

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C
SECRETARÍA JURÍDICA

Nro Radicado: 1-2021-21379

Fecha Rad: 12/11/2021 11.53 AM

CORREO ELECTRÓNICO

DE: Contactenos Secretaria Juridica <contactenos@secretariajuridica.gov.co>

FECHA: 12/11/21 11:05 AM

ASUNTO: Fwd: Remisión Informe Directiva 03 de 2013 - Empresa Metro de Bogotá.

Adjuntos: EXTS21-0005276 InfoDir03-2013 OCI EMB.pdf

Cordial saludoEnvío para los fines pertinentes ----- Forwarded message ----- DeJULIAN DAVID PEREZ RIOS Datevie, 12 nov 2021 a las 9:56 SubjectRemisión Informe Directiva 03 de 2013 - Empresa Metro de Bogotá. Tocorrespondencia@secretariajuridica.gov.co < correspondencia@secretariajuridica.gov.co> CcHECTOR LEONARDO LOPEZ AVILA , ALEJANDRO MARÍN CAÑÓN , ANA LIBIA GARZÓN BOHÓRQUEZ , JOHN ALEJANDRO SALAMANCA , HEIVER LAUREANO HERNANDEZ BAQUERO , contactenos@secretariajuridica.gov.co , notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co < notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co> Buenos días En atención a lo dispuesto en la Directiva 03 de 2013 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, relativo 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 30 de octubre de 2021. Quedamos atentos a las observaciones que se puedan presentar sobre el particular. Agradecemos nos envíen a vuelta de correo el número de radicado asignado en su entidad. Cordialmente, *JULIAN DAVID PEREZ RIOS* *Jefe Oficina de Control Interno* *METRO DE BOGOTÁ S.A.* Tel571 – 5553333, Ext1116/1140/1181 Cra. 9 No. 76 – 49, Piso 4 Edificio Nogal Trade Center Bogotá D.C. Colombia Aviso LegalEste correo electrónico así como los documentos anexos (textos, imágenes, etc.), deberán ser usados exclusivamente por la persona a la que se encuentra dirigido, para el ejercicio de sus funciones y obligaciones; puede contener información privilegiada o confidencial, o clasificada, reservada o en construcción en los términos previstos en la ley 1712 de 2014. Por lo tanto el destinatario debe abstenerse de divulgar su contenido a terceros. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de la EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. En consecuencia, el uso que el emisor o el destinatario hagan de esta información no compromete la responsabilidad institucional. -- [imageAlcaldía Mayor de Bogotá D.C.] Contactenos Secretaria Juridica Emailcontactenos@secretariajuridica.gov.co Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá Tel(571) 381 3000 Ext. Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65 -- *Declaración de Confidencialidad* La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de seguridad de la Información y protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en<http://secretariajuridica.gov./transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales>



Asunto: Informe de seguimiento al
Destino: Maria Paula Torres Marular
Anexos: 104 Folios
Dep: Oficina de Control Interno
RAD: EXTS21-0005276

Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2021

Doctora

MARÍA PAULA TORRES MARULANDA

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 n° 10 - 65

Bogotá D.C.

Asunto: Informe de seguimiento al cumplimiento de las directrices de la Directiva 03 de 2013 en la Empresa Metro de Bogotá – 01 de mayo al 31 de octubre de 2021.

Respetada Doctora:

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 2021.

Es de precisar que el presente seguimiento se llevó a cabo en el marco de las medidas de aislamiento selectivo establecidas por el Gobierno Nacional a través del Decreto Nacional 1026 de 2021 y el Decreto Distrital 277 de 2021, Decreto Distrital 318 de 2021, Decreto Distrital 376 de 2021 y Decreto 442 de 2021, así mismo, considerando el término legal para la presentación del informe según las disposiciones de la normatividad citada, el presente se acoge a lo previsto en el procedimiento de auditoría interna de la EMB vigente, que en materia del informe preliminar indica "*La aplicación de esta disposición en las auditorías, evaluaciones o seguimientos de índole legal y/o reglamentario están sujetos al respectivo plazo en cada caso*"; no obstante, el contenido del informe está basado en la información suministrada por los respectivos equipos de trabajo.

Atentamente,

Julian D.  Firmado digitalmente
por Julian D. Perez R.

Perez R.
Julían David Pérez Ríos

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe de seguimiento a las directrices contenidas en la citada Directiva 03 de 2013 (mayo a octubre 2021) - 104 páginas
Proyectó: Alejandro Marín Cañón – Profesional Grado 2 Oficina de Control Interno

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD METRO DE BOGOTÁ S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

PROCESO(S):

Procesos establecidos en los siguientes Modelos de Operación Institucional:

a. Código: PE-DR-002, versión 5, vigente del 11 de marzo de 2020 al 29 de septiembre de 2021; Procesos: Gestión Administrativa y Logística (AL), Gestión Documental (GD), Talento Humano (TH), Planeación Estratégica (PE), Gestión Financiera (GF), Gestión Contractual (GC), Gestión de Seguridad de la Información (SI), Administración de Recursos IT (IT), Gestión de Riesgos (GR), Evaluación y Mejoramiento de la Gestión (EM), Administración de Asuntos Disciplinarios (AD).

b. Código DO-DR-001, versión 1, vigente a partir del 30 de septiembre de 2021; Procesos: Gestión Administrativa y Logística (AL), Gestión Documental (GD), Gestión de Talento Humano (TH), Planeación Estratégica (PE), Gestión Financiera (GF), Gestión Contractual (GC), Gestión Tecnológica (GT), Gestión de Riesgos (GR), Evaluación y Mejoramiento de la Gestión (EM), Control Interno de Asuntos Disciplinarios (AD).

EQUIPO AUDITOR:

Julián David Pérez Ríos - Jefe Oficina de Control Interno

John Alejandro Salamanca - Profesional Grado 3

Ana Libia Garzón - Profesional Grado 3

Alejandro Marín Cañón- Profesional Grado 2

Leonardo López Ávila - Profesional Grado 3

Heiver Hernández Baquero - Profesional Grado 2

OBJETIVO(S):

Realizar el seguimiento al cumplimiento de las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos en la EMB, contenidas en la Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ALCANCE:

Comprende información y evidencias correspondientes al periodo del 01 de mayo hasta el 31 de octubre de 2021. Se precisa que el presente informe fue elaborado a partir de los resultados del seguimiento a la información y evidencias suministradas por los líderes de proceso y sus respectivos equipos de trabajo en respuesta a las solicitudes realizadas por la Oficina de Control Interno, en el marco de las medidas por la pandemia por coronavirus COVID 19, establecidas mediante el Decreto Nacional 1026 de 2021 y el Decreto Distrital 277 de 2021, Decreto Distrital 318 de 2021, Decreto Distrital 376 de 2021 y Decreto 442 de 2021.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

CRITERIOS:

1. [Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.](#)
2. [Ley 87 de 1993](#), Artículo 12.
3. [Concepto 144401 del 20 de septiembre del 2013](#) emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
4. Documentos vigentes y asociados, contenidos en el Sistema Integrado de Gestión.

METODOLOGÍA:



Para la realización del presente seguimiento, la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico del día 29 de octubre de 2021 informó el inicio del referido seguimiento a las disposiciones de la Directiva 03 de 2013 junto con la solicitud de la información insumo para llevar cabo la respectiva verificación de evidencias. Al respecto, se recibieron las siguientes respuestas:

Fecha de Solicitud	Asunto	Fecha Límite Propuesta	Dependencia	Reporte
29/10/2021	Solicitud inicial de información	05/11/2021	Oficina Asesora de Planeación	03/11/2021
			Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	05/11/2021
			Gerencia Jurídica	05/11/2021
			Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro	03/11/2021
08/11/2021	Solicitud de diligenciamiento de encuesta "Encuesta de percepción sobre Manuales de Funciones y de Procesos y Procedimientos 2021"	10/11/2021	Muestra estadística de cuarenta y ocho (48) servidores públicos de un universo de ciento treinta y ocho (138)	10/11/2021

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 1901 U.E.M.E. Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

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:

1. Componente de medidas frente a la pérdida de elementos

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																				
Frente a la pérdida de elementos	Manuales de procedimientos de manejo de bienes	<p>1. Inventario de bienes e inmuebles adquiridos y arrendados</p> <p>La Gerencia Administrativa y de Abastecimiento en respuesta a la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno suministró formato consolidado de inventarios - AL-FR-015 Versión 1 que corresponde a los bienes en arrendamiento y el inventario bienes propios generado por medio del Módulo de Activos del ERP ZBOX, documentos con fecha de corte 30/06/2021, observando los siguientes resultados:</p> <p>Bienes propios de la Entidad</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Grupo de Activos</th> <th>Cantidad de Elementos</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Equipo de Cómputo</td> <td>4</td> <td>\$ 87.728.117,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Equipo de Comunicación</td> <td>15</td> <td>\$ 75.730.496,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Equipo de Transporte Terrestre</td> <td>3</td> <td>\$ 275.521.776,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Equipo Médico y Científico</td> <td>2</td> <td>\$ 860.000,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Licencias</td> <td>81</td> <td>\$ 355.811.321,57</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Otros Equipos</td> <td>1</td> <td>\$ 2.023.000,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Terrenos EMB</td> <td>409</td> <td>\$ 139.025.608.313,93</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total bienes propios</td> <td>515</td> <td>\$ 139.823.283.024,50</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Grupo de Activos	Cantidad de Elementos	Valor	1	Equipo de Cómputo	4	\$ 87.728.117,00	2	Equipo de Comunicación	15	\$ 75.730.496,00	3	Equipo de Transporte Terrestre	3	\$ 275.521.776,00	4	Equipo Médico y Científico	2	\$ 860.000,00	5	Licencias	81	\$ 355.811.321,57	6	Otros Equipos	1	\$ 2.023.000,00	7	Terrenos EMB	409	\$ 139.025.608.313,93	Total bienes propios		515	\$ 139.823.283.024,50
		No.	Grupo de Activos	Cantidad de Elementos	Valor																																	
		1	Equipo de Cómputo	4	\$ 87.728.117,00																																	
		2	Equipo de Comunicación	15	\$ 75.730.496,00																																	
		3	Equipo de Transporte Terrestre	3	\$ 275.521.776,00																																	
		4	Equipo Médico y Científico	2	\$ 860.000,00																																	
		5	Licencias	81	\$ 355.811.321,57																																	
		6	Otros Equipos	1	\$ 2.023.000,00																																	
		7	Terrenos EMB	409	\$ 139.025.608.313,93																																	
Total bienes propios		515	\$ 139.823.283.024,50																																			

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																		
		<p>Del cuadro se concluye que la Entidad cuenta con 515 bienes propios por valor de \$ 139.823.283.024,50.</p> <p>Con relación al formato consolidado de inventarios en calidad de arrendamiento se observó:</p> <table border="1" data-bbox="795 518 1801 769"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Grupo de Activos</th> <th>Responsable</th> <th>Cantidad de Elementos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Equipo de Cómputo</td> <td>Funcionarios de la Entidad</td> <td>460</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">Muebles y Enseres</td> <td>Funcionarios de la Entidad</td> <td>548</td> </tr> <tr> <td>Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A.</td> <td>717</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total bienes en arrendamiento</td> <td>1725</td> </tr> </tbody> </table> <p>En este sentido, se evidenció que la Entidad cuenta con 1725 bienes en arrendamiento, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo 096 de 2021 y 116 de 2021 de arrendamiento de la sede de la EMB. Sin embargo, en la verificación del consolidado de inventarios se observó que el 41,5% (717) del total de los bienes en arrendamiento refiere como responsable a Juan Gaviria, lo anterior evidenció una oportunidad de mejora, dado que, en el acta de entrega y recibo a satisfacción del 31/05/2021, se indica <i>“Que todos los bienes muebles han sido provistos por EL ARRENDADOR, de conformidad con lo pactado entre LAS PARTES y el inventario correspondiente ha sido recibido a satisfacción por parte de EL ARRENDATARIO (...)”</i>, conforme a lo pactado en el párrafo segundo¹ de la cláusula <i>“2) Alcance del Objeto”</i> del contrato No. 116 de 2021, por lo tanto, la responsabilidad de los bienes muebles y enseres está a cargo de la Empresa Metro de Bogotá o del funcionario al que se le asignó el bien y no a nombre del arrendador, como lo muestra el consolidado de inventario.</p> <p>Adicionalmente, se observó que en el formato consolidado de inventarios en arrendamiento con corte a 30/06/2021 se incluyen bienes a nombre de funcionarios públicos retirados de la EMB., así:</p>	No.	Grupo de Activos	Responsable	Cantidad de Elementos	1	Equipo de Cómputo	Funcionarios de la Entidad	460	2	Muebles y Enseres	Funcionarios de la Entidad	548	Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A.	717	Total bienes en arrendamiento			1725
No.	Grupo de Activos	Responsable	Cantidad de Elementos																	
1	Equipo de Cómputo	Funcionarios de la Entidad	460																	
2	Muebles y Enseres	Funcionarios de la Entidad	548																	
		Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A.	717																	
Total bienes en arrendamiento			1725																	

¹ La persona debidamente autorizada y designada por EL ARRENDADOR suscribirá junto con el supervisor del contrato designado por EL ARRENDATARIO un *“Acta de Entrega”*, en la cual se dejará constancia de la entrega de *“los inmuebles”* dotados en el estado actual en que se encuentran. Dicha acta será suscrita por las partes en un plazo no mayor al 31 de mayo de 2021.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento					
		Placa n°	Descripción	Cargo	Dependencia*	Cantidad	Fecha de retiro
		00436	Silla giratoria con brazo y elevación neumática - espaldar mallado	Profesional Grado 5	Gerencia Ejecutiva y de Estructuración Financiera	1	30/04/2021 según radicado EXTS21-0001416 del 26/04/2021 y Formato de levantamiento, actualización y entrega definitiva de inventario individual del 26/05/2021
		00526	Superficie, color gris			1	
		00592	Cajonera metálica pequeñas 3 cajones negra			1	
		ML-115489	Monitor			1	
		ML-108607	Computador portátil estándar o similar			1	
		00441	Silla giratoria con brazo y elevación neumática - espaldar mallado	Profesional Grado 2	Gerencia Administrativa y Financiera	1	18/02/2021 según radicado EXT21-0000911 del 16/02/2021
		00496	Superficie, color gris			1	
		00562	Cajonera metálica pequeñas 3 cajones negra			1	
		ML-99892	Computador de escritorio estándar o similar			1	
		ML-104400	Monitor			1	
		00427	Silla giratoria con brazo y elevación neumática - espaldar mallado	Profesional Grado 2	Gerencia Ejecutiva y de Estructuración Financiera	1	16/03/2021 según radicado EXTS21-0000689 del 04/03/2021
		00527	Superficie, color gris			1	

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento					
		00591	Cajonera metálica pequeñas 3 cajones negra			1	
		ML-108595	Computador portátil estándar o similar			1	
		212321711 2118566	Teléfono			1	
<p><i>*Denominación de la dependencia tomada de forma textual del formato consolidado de inventarios en arrendamiento</i></p> <p>De lo expuesto se evidencia la necesidad de fortalecer los controles asociados a la toma física de inventarios y su actualización. De la misma manera, se debe tener en cuenta lo dispuesto en los apartados² de las políticas de operación del procedimiento para el levantamiento de inventario físico código AL-PR-006, versión 2 del 14/04/2021.</p> <p>2. Bienes de aseo, cafetería, vigilancia y/o mensajería</p> <p>Con relación a los Bienes de aseo, cafetería, vigilancia y/o mensajería, la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento suministró como evidencia formato para el control de insumos y/o productos código AL-FR-017 versión 1 de los meses de mayo a octubre de 2021, analizada la información contenida en el formato se identificó:</p>							

² - El Profesional de la GAF, liderará y gestionará la realización de inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas sus cifras, datos asociados y controlar los bienes, en especial los que se encuentran en servicio.

- El Auxiliar Administrativo de la GAF debe realizarla toma física de inventarios de muebles y equipos en servicio, como mínimo dos (2) veces al año. La Gerencia Administrativa y Financiera realiza la toma física de bienes por piso y por puesto de trabajo, verificando cada uno de los elementos asignados y registrado en el inventario individual de cada servidor público contratista.

- El Auxiliar Administrativo de la Gerencia Administrativa y Financiera es el encargado de mantener actualizadas las novedades y movimientos; así como de realizar la toma de inventarios física con periodicidad semestral, con el fin de reportar las novedades en los inventarios a los profesionales de la GAF, que dentro de sus actividades tienen la custodia y control de bienes de la EMB

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento														
		Ítem	Descripción Insumo o Elemento	May * EF	Jun *EI	*Dif.	Jun EF	Jul EI	Dif.	Jul EF	Ago EI	Dif.	Ago EF	Sep EI	Dif.	Total Dif. Insumo o Elemento
		1	Alcohol industrial 1	6	6	0	6	5	1	4	3	1	2	2	0	2
		2	Aromática	32	27	5	18	0	18	40	33	7	45	25	20	50
		3	Azúcar 1	28	26	2	26	20	6	15	13	2	14	10	4	14
		4	Bolsa plástica 1 - 40x55 - negra	27	22	5	20	9	11	3	1	2	17	8	9	27
		5	Bolsa plástica 15 70x90 - negra	20	20	0	18	12	6	12	12	0	8	4	4	10
		6	Bolsa plástica 22 - 80 x 110 negra	37	37	0	37	35	2	33	31	2	24	21	3	7
		7	Bolsa plástica 23 - 80x110 - verde	20	18	2	18	12	6	7	7	0	7	7	0	8
		8	Café 1	37	32	5	25	15	10	53	47	6	47	34	13	34
		9	Jabón de dispensador para manos 2	9	9	0	9	8	1	8	7	1	5	5	0	2
		10	Paño absorbente multiusos 1	20	20	0	20	20	0	19	17	2	15	14	1	3
		11	Papel higiénico 2 - 250 metros	33	29	4	25	15	10	4	1	3	28	22	6	23
		12	Toallas para manos 5 rollo x 250 metros color natural	40	37	3	35	31	4	25	23	2	12	7	5	14
		13	Vasos 2 -elaborado en cartón 4 onzas	22	10	12	2	0	2	15	9	6	10	2	8	28
		14	Vasos 4-elaborado en cartón 9 Onzas	88	88	0	88	68	20	49	40	9	28	10	18	47
		15	Varsol Ecológico	3	3	0	3	3	0	1	1	0	1	0	1	1

*EF - Existencia Final

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																						
		<p>El – Existencia Inicial Dif. - Diferencia</p> <p>En el cuadro, se observaron diferencias de insumos y/o productos entre la existencia final del mes anterior y la inicial del mes siguiente, evidenciando la necesidad de fortalecer la efectividad de los controles a este inventario y de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral IV del procedimiento para la solicitud de insumos y/o productos código AL-PR-007 versión 01 del 21/01/2020.</p> <p>3. Seguimiento a los bienes propios y arrendados</p> <p>En cuanto al seguimiento de bienes propios y en arrendamiento, la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento suministró como evidencia el programa de mantenimiento para la orden de compra No.68448 del 3/05/2021, la cual fue suscrita con Outsourcing Seasin Ltda., y tiene como justificación <i>“Contratar la prestación del servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A. o en los lugares en que la Empresa así lo requiera, que incluya el recurso humano para operar, los insumos de aseo y cafetería y los elementos, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo básico.”</i></p> <p>Adicionalmente, allegó los siguientes informes de gestión:</p> <table border="1" data-bbox="932 1003 1667 1208"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Empresa</th> <th>Mes</th> <th>Fecha Informe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ASEAR S.A E.S.P.</td> <td>Mayo</td> <td>03/06/2021</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td rowspan="3">OUTSOURCING SEASIN LTDA</td> <td>Junio</td> <td>22/07/2021</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Julio</td> <td>31/07/2021</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Agosto</td> <td>31/08/2021</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>Septiembre</td> <td>05/10/2021</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si bien se suministra la información relacionada anteriormente, no se evidencia soporte del seguimiento realizado por parte de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento a las actividades mencionadas en los informes suministrados por los contratista.</p>	Ítem	Empresa	Mes	Fecha Informe	1	ASEAR S.A E.S.P.	Mayo	03/06/2021	2	OUTSOURCING SEASIN LTDA	Junio	22/07/2021	3	Julio	31/07/2021	4	Agosto	31/08/2021	5		Septiembre	05/10/2021
Ítem	Empresa	Mes	Fecha Informe																					
1	ASEAR S.A E.S.P.	Mayo	03/06/2021																					
2	OUTSOURCING SEASIN LTDA	Junio	22/07/2021																					
3		Julio	31/07/2021																					
4		Agosto	31/08/2021																					
5		Septiembre	05/10/2021																					

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																																																						
		<p>4. Medidas de salvaguarda de bienes muebles e inmuebles arrendados de la EMB / Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.</p> <p>Se evidenció como medidas de salvaguarda de bienes muebles e inmuebles propios y arrendados los siguientes:</p> <p>a. Pólizas suscritas con las aseguradoras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Aseguradora</th> <th rowspan="2">Póliza No.</th> <th rowspan="2">Certificado No.</th> <th rowspan="2">Fecha de constitución</th> <th colspan="2">VIGENCIA</th> <th rowspan="2">Concepto</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">La Previsora S.A Compañía de Seguros</td> <td rowspan="2">1003374</td> <td>0</td> <td>9/06/2020</td> <td>1/07/2020</td> <td>5/08/2021</td> <td>Daños materiales combinados</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1/06/2021</td> <td>5/08/2021</td> <td>29/09/2021</td> <td>Daños materiales combinados</td> </tr> <tr> <td>1011206</td> <td>0</td> <td>5/06/2020</td> <td>1/07/2020</td> <td>5/08/2021</td> <td>Seguros automóviles póliza colectiva</td> </tr> <tr> <td>1011206</td> <td>2</td> <td>1/06/2021</td> <td>5/08/2021</td> <td>29/09/2021</td> <td>Seguros automóviles póliza colectiva</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Mapfre Seguros Generales de Colombia</td> <td>2201121055630</td> <td>0</td> <td>20/09/2021</td> <td>29/09/2021</td> <td>26/11/2022</td> <td>Póliza de automóviles – Ford Ecosport - Placa OKZ824</td> </tr> <tr> <td>2201121055694</td> <td>0</td> <td>20/09/2021</td> <td>29/09/2021</td> <td>26/11/2022</td> <td>Póliza de automóviles – Suzuki Gran Vitara - Placa OLO713</td> </tr> <tr> <td>2201121055706</td> <td>0</td> <td>20/09/2021</td> <td>29/09/2021</td> <td>26/11/2022</td> <td>Póliza de automóviles – Renault Máster - Placa OLO712</td> </tr> <tr> <td>2201221015433</td> <td>0</td> <td>20/09/2021</td> <td>29/09/2021</td> <td>27/11/2022</td> <td>Todo riesgo – Daños materiales</td> </tr> <tr> <td>2201221015458</td> <td>0</td> <td>23/09/2021</td> <td>29/09/2021</td> <td>27/11/2022</td> <td>Trans automático de mercancías</td> </tr> <tr> <td>2201221015437</td> <td>0</td> <td>22/09/2021</td> <td>29/09/2021</td> <td>26/11/2022</td> <td>Transporte automático valores</td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Contrato de prestación de servicios No. 251 de 2021 suscrito con Seguridad Privada y Vigilancia Olimpo Seguridad Ltda., que tiene como objeto "Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos"</p>	Aseguradora	Póliza No.	Certificado No.	Fecha de constitución	VIGENCIA		Concepto	Desde	Hasta	La Previsora S.A Compañía de Seguros	1003374	0	9/06/2020	1/07/2020	5/08/2021	Daños materiales combinados	3	1/06/2021	5/08/2021	29/09/2021	Daños materiales combinados	1011206	0	5/06/2020	1/07/2020	5/08/2021	Seguros automóviles póliza colectiva	1011206	2	1/06/2021	5/08/2021	29/09/2021	Seguros automóviles póliza colectiva	Mapfre Seguros Generales de Colombia	2201121055630	0	20/09/2021	29/09/2021	26/11/2022	Póliza de automóviles – Ford Ecosport - Placa OKZ824	2201121055694	0	20/09/2021	29/09/2021	26/11/2022	Póliza de automóviles – Suzuki Gran Vitara - Placa OLO713	2201121055706	0	20/09/2021	29/09/2021	26/11/2022	Póliza de automóviles – Renault Máster - Placa OLO712	2201221015433	0	20/09/2021	29/09/2021	27/11/2022	Todo riesgo – Daños materiales	2201221015458	0	23/09/2021	29/09/2021	27/11/2022	Trans automático de mercancías	2201221015437	0	22/09/2021	29/09/2021	26/11/2022	Transporte automático valores
Aseguradora	Póliza No.	Certificado No.					Fecha de constitución	VIGENCIA		Concepto																																																														
			Desde	Hasta																																																																				
La Previsora S.A Compañía de Seguros	1003374	0	9/06/2020	1/07/2020	5/08/2021	Daños materiales combinados																																																																		
		3	1/06/2021	5/08/2021	29/09/2021	Daños materiales combinados																																																																		
	1011206	0	5/06/2020	1/07/2020	5/08/2021	Seguros automóviles póliza colectiva																																																																		
	1011206	2	1/06/2021	5/08/2021	29/09/2021	Seguros automóviles póliza colectiva																																																																		
Mapfre Seguros Generales de Colombia	2201121055630	0	20/09/2021	29/09/2021	26/11/2022	Póliza de automóviles – Ford Ecosport - Placa OKZ824																																																																		
	2201121055694	0	20/09/2021	29/09/2021	26/11/2022	Póliza de automóviles – Suzuki Gran Vitara - Placa OLO713																																																																		
	2201121055706	0	20/09/2021	29/09/2021	26/11/2022	Póliza de automóviles – Renault Máster - Placa OLO712																																																																		
	2201221015433	0	20/09/2021	29/09/2021	27/11/2022	Todo riesgo – Daños materiales																																																																		
	2201221015458	0	23/09/2021	29/09/2021	27/11/2022	Trans automático de mercancías																																																																		
	2201221015437	0	22/09/2021	29/09/2021	26/11/2022	Transporte automático valores																																																																		

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA METRO DE BOGOTÁ S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento								
		<p>para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A., o en los lugares en que la Empresa así lo requiera". El cual incluye en el literal a "Obligaciones Específicas del Contratista" de la cláusula 4 las siguientes obligaciones:</p> <table border="1" data-bbox="697 488 2001 930"> <thead> <tr> <th data-bbox="697 488 850 558">Obligación No.</th> <th data-bbox="850 488 2001 558">Descripción de la Obligación contractual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="697 558 850 602">3</td> <td data-bbox="850 558 2001 602">"Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A."</td> </tr> <tr> <td data-bbox="697 602 850 768">7</td> <td data-bbox="850 602 2001 768">"Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo lo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="697 768 850 930">8</td> <td data-bbox="850 768 2001 930">"Garantizar en caso de sustracción de bienes de las instalaciones de la EMB S.A., que obedezcan a imprudencia, impericia o dolo de su personal, 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. Así mismo responder por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia por las mismas causas".</td> </tr> </tbody> </table> <p>Aunque la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento allegó evidencias de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, no se observó documento que permita evidenciar el seguimiento, de acuerdo a lo dispuesto en la actividad de "Gestionar, asegurar el trámite, y hacer seguimiento las pólizas de seguro y a los siniestros o reportes que deban registrarse de acuerdo a las contrataciones de la EMB" que tiene como producto "<u>Consolidado de pólizas</u>", documentada en la caracterización del subproceso Administración y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la Institución - Código AL-AMB-CS-001 Versión 1 del 05/06/2018.</p> <p>5. Levantamiento de inventario físico</p> <p>a. Consolidado de inventarios</p> <p>Se verificó la información contenida en el formato consolidado de inventarios código AL-FR-015 versión 1, con corte a 30/06/2021, observando lo siguiente:</p>	Obligación No.	Descripción de la Obligación contractual	3	"Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A."	7	"Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo lo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen"	8	"Garantizar en caso de sustracción de bienes de las instalaciones de la EMB S.A., que obedezcan a imprudencia, impericia o dolo de su personal, 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. Así mismo responder por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia por las mismas causas".
Obligación No.	Descripción de la Obligación contractual									
3	"Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A."									
7	"Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo lo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen"									
8	"Garantizar en caso de sustracción de bienes de las instalaciones de la EMB S.A., que obedezcan a imprudencia, impericia o dolo de su personal, 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. Así mismo responder por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia por las mismas causas".									

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Grupo de Activos</th> <th>Responsable</th> <th>Cantidad de Elementos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Equipo de Cómputo</td> <td>Funcionarios de la Entidad</td> <td>460</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">Muebles y Enseres</td> <td>Funcionarios de la Entidad</td> <td>548</td> </tr> <tr> <td>Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A.</td> <td>717</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total bienes en arrendamiento</td> <td>1.725</td> </tr> </tbody> </table> <p>En este sentido, se evidenció que la Entidad cuenta con 1725 bienes en arrendamiento, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo 096 de 2021 y 116 de 2021 de arrendamiento de la sede de la EMB. Sin embargo, en la verificación del consolidado de inventarios se observó que el 41,5% (717) del total de los bienes en arrendamiento refiere como responsable a el arrendador., lo anterior evidenció una oportunidad de mejora, dado que, en el acta de entrega y recibo a satisfacción de amoblamiento del 31/05/2021, se indica “<i>Que todos los bienes muebles han sido provistos por EL ARRENDADOR, de conformidad con lo pactado entre LAS PARTES y el inventario correspondiente ha sido recibido a satisfacción por parte de EL ARRENDATARIO (...)</i>”, conforme a lo pactado en el parágrafo segundo³ de la cláusula “2) Alcance del Objeto” del contrato No. 116 de 2021, por lo tanto, la responsabilidad de los bienes muebles y enseres está a cargo de la Empresa Metro de Bogotá o del funcionario al que se le asignó el bien y no a nombre del arrendador, como lo muestra el consolido de inventario.</p> <p>Adicionalmente, se observó que en el formato consolidado de inventarios en arrendamiento con corte a 30/06/2021 se incluyen bienes a nombre de exfuncionarios de la EMB., así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Placa N°</th> <th>Descripción</th> <th>Cargo</th> <th>Dependencia*</th> <th>Cantidad</th> <th>Fecha de retiro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00436</td> <td>Silla giratoria con brazo y elevación neumática - espaldar mallado</td> <td rowspan="2">Profesional Grado 5</td> <td rowspan="2">Gerencia Ejecutiva y de</td> <td>1</td> <td rowspan="2">30/04/2021 según radicado EXTS21-0001416 del</td> </tr> <tr> <td>00526</td> <td>Superficie, color gris</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Grupo de Activos	Responsable	Cantidad de Elementos	1	Equipo de Cómputo	Funcionarios de la Entidad	460	2	Muebles y Enseres	Funcionarios de la Entidad	548	Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A.	717	Total bienes en arrendamiento			1.725	Placa N°	Descripción	Cargo	Dependencia*	Cantidad	Fecha de retiro	00436	Silla giratoria con brazo y elevación neumática - espaldar mallado	Profesional Grado 5	Gerencia Ejecutiva y de	1	30/04/2021 según radicado EXTS21-0001416 del	00526	Superficie, color gris	1
No.	Grupo de Activos	Responsable	Cantidad de Elementos																																
1	Equipo de Cómputo	Funcionarios de la Entidad	460																																
2	Muebles y Enseres	Funcionarios de la Entidad	548																																
		Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A.	717																																
Total bienes en arrendamiento			1.725																																
Placa N°	Descripción	Cargo	Dependencia*	Cantidad	Fecha de retiro																														
00436	Silla giratoria con brazo y elevación neumática - espaldar mallado	Profesional Grado 5	Gerencia Ejecutiva y de	1	30/04/2021 según radicado EXTS21-0001416 del																														
00526	Superficie, color gris			1																															

³ La persona debidamente autorizada y designada por EL ARRENDADOR suscribirá junto con el supervisor del contrato designado por EL ARRENDATARIO un “Acta de Entrega”, en la cual se dejará constancia de la entrega de “los inmuebles” dotados en el estado actual en que se encuentran. Dicha acta será suscrita por las partes en un plazo no mayor al 31 de mayo de 2021.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento					
		00592	Cajonera metálica pequeñas 3 cajones negra		Estructuración Financiera	1	26/04/2021 y formato individual de puestos de trabajo del 26/05/2021
		ML-115489	Monitor			1	
		ML-108607	Computador portátil estándar o similar			1	
		00441	Silla giratoria con brazo y elevación neumática - espaldar mallado	Profesional Grado 2	Gerencia Administrativa y Financiera	1	18/02/2021 según radicado EXT21-0000911 del 16/02/2021
		00496	Superficie, color gris			1	
		00562	Cajonera metálica pequeñas 3 cajones negra			1	
		ML-99892	Computador de escritorio estándar o similar			1	
		ML-104400	Monitor			1	
		00427	Silla giratoria con brazo y elevación neumática - espaldar mallado	Profesional Grado 2	Gerencia Ejecutiva y de Estructuración Financiera	1	16/03/2021 según radicado EXTS21-0000689 del 04/03/2021
		00527	Superficie, color gris			1	
		00591	Cajonera metálica pequeñas 3 cajones negra			1	
		ML-108595	Computador portátil estándar o similar			1	
		2123217112 118566	Teléfono			1	

**Denominación de la dependencia tomada de forma textual del formato consolidado de inventarios en arrendamiento*

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																			
		<p>De lo expuesto se evidencia la necesidad de fortalecer los controles asociados a la toma física de inventarios y su actualización. De la misma manera, se debe tener en cuenta lo dispuesto en los apartados⁴ de las políticas de operación del procedimiento para el levantamiento de inventario físico código AL-PR-006, versión 2 del 14/04/2021.</p> <p>b. Levantamiento, actualización y entrega definitiva de inventario individual</p> <p>Verificada la información allegada por Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, se observaron setenta y dos (72) formatos de levantamiento, actualización y entrega definitiva de inventario individual - Código AL-FR-014 versión 01, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Mes</th> <th colspan="3">Actualización y entrega inicial y definitiva de inventario individual</th> </tr> <tr> <th>Inicial</th> <th>Definitiva</th> <th>Actualización</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mayo</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Julio</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Agosto</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>4</td> <td>9</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Octubre</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Totales</td> <td>11</td> <td>17</td> <td>44</td> </tr> </tbody> </table>	Mes	Actualización y entrega inicial y definitiva de inventario individual			Inicial	Definitiva	Actualización	Mayo	1	3	19	Junio	6	0	11	Julio	0	1	12	Agosto	0	2	2	Septiembre	4	9	0	Octubre	0	2	0	Totales	11	17	44
Mes	Actualización y entrega inicial y definitiva de inventario individual																																				
	Inicial	Definitiva	Actualización																																		
Mayo	1	3	19																																		
Junio	6	0	11																																		
Julio	0	1	12																																		
Agosto	0	2	2																																		
Septiembre	4	9	0																																		
Octubre	0	2	0																																		
Totales	11	17	44																																		

⁴ - El Profesional de la GAF, liderará y gestionará la realización de inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas sus cifras, datos asociados y controlar los bienes, en especial los que se encuentran en servicio.

- El Auxiliar Administrativo de la GAF debe realizarla toma física de inventarios de muebles y equipos en servicio, como mínimo dos (2) veces al año. La Gerencia Administrativa y Financiera realiza la toma física de bienes por piso y por puesto de trabajo, verificando cada uno de los elementos asignados y registrado en el inventario individual de cada servidor público contratista.

- El Auxiliar Administrativo de la Gerencia Administrativa y Financiera es el encargado de mantener actualizadas las novedades y movimientos; así como de realizar la toma de inventarios física con periodicidad semestral, con el fin de reportar las novedades en los inventarios a los profesionales de la GAF, que dentro de sus actividades tienen la custodia y control de bienes de la EMB

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																						
		<p>De lo anterior, se observó que de los setenta y dos (72) formatos de actualización y entrega definitiva de inventario individual, once (11) corresponden a la entrega inicial de puestos de trabajo, diecisiete (17) a entrega definitivas y cuarenta y cuatro (44) a actualización de inventarios.</p> <p>c. Conciliación de activos fijos y listas de verificación registro de ingreso y egreso de bienes</p> <p>La Gerencia Financiera y la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento suministraron conciliaciones y listas de verificación de activos fijos de los meses de mayo a septiembre de 2021, las cuales están firmadas por los responsables. Adicionalmente, comunicó que se está adelantado la conciliación del mes de octubre de 2021.</p> <p>Sin embargo, la información de la conciliación de activos fijos en arrendamiento del mes de junio de 2021 difiere de la información suministrada por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento respecto al consolidado de inventarios, así:</p> <table border="1" data-bbox="877 812 1722 1096"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Grupo de Activos</th> <th colspan="2">Cantidad de Elementos</th> <th rowspan="2">Diferencia</th> </tr> <tr> <th>Conciliación junio 2021</th> <th>Consolidado Inventarios 30/06/2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Equipos de Cómputo*</td> <td>445</td> <td>460</td> <td>-15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Muebles y Enseres</td> <td>1440</td> <td>1265</td> <td>175</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bienes Devolutivos</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Incluye Equipos de cómputo, monitores, impresoras y teléfonos</p> <p>De lo expuesto, se evidencia una diferencia de quince (15) equipos de cómputo (Incluyendo monitores, impresoras y teléfonos) menos en la conciliación respecto al consolidado de inventarios, y ciento setenta y cinco (175) muebles y enseres y seis (6) bienes devolutivos de más, realizando la comparación de los mismos documentos. Por lo tanto, se sugiere verificar la información de la conciliación para identificar la causa de las diferencias y realizar los respectivos ajustes, si a ello hay lugar.</p> <p>Con relación a la conciliación de activos fijos propios del mes de junio de 2021 la información registrada en la conciliación respecto al saldo de inventarios difiere de lo consignado en el inventario de activos a junio 30 de 2021. Así:</p>	No.	Grupo de Activos	Cantidad de Elementos		Diferencia	Conciliación junio 2021	Consolidado Inventarios 30/06/2021	1	Equipos de Cómputo*	445	460	-15	2	Muebles y Enseres	1440	1265	175	3	Bienes Devolutivos	6	0	6
No.	Grupo de Activos	Cantidad de Elementos			Diferencia																			
		Conciliación junio 2021	Consolidado Inventarios 30/06/2021																					
1	Equipos de Cómputo*	445	460	-15																				
2	Muebles y Enseres	1440	1265	175																				
3	Bienes Devolutivos	6	0	6																				

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYOR URBANO METRO de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																				
		<table border="1" data-bbox="800 423 1799 607"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Grupo de Activos</th> <th colspan="2">Valor de los bienes en inventario</th> <th rowspan="2">Diferencia</th> </tr> <tr> <th>Conciliación junio 2021</th> <th>Consolidado Inventarios 30/06/2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Equipo de Cómputo</td> <td>\$ 89.378.117</td> <td>\$ 87.728.117</td> <td>\$ 1.650.000</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="596 643 2003 703">Como se puede evidenciar, en cuanto a los equipos de cómputo, se presenta una diferencia de \$ 1.650.000, por lo tanto, se sugiere verificar la información de la conciliación para identificar la causa de la diferencia y realizar el respectivo ajuste, si a ello hay lugar</p> <p data-bbox="646 740 1110 764">d. Inventarios rotativos o de verificación</p> <p data-bbox="596 805 1940 829">La Gerencia Administrativa y de Abastecimiento suministro informe final de inventario físico, donde se consigna lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="653 870 1829 894">i. Se actualizaron y colocaron placas en los bienes en calidad de arrendamiento y propios respectivamente. <li data-bbox="653 902 1713 927">ii. Se clasificaron los bienes por descripción y naturaleza de acuerdo con la verificación realizada. <li data-bbox="653 935 1388 959">iii. El conteo de bienes se realizó entre el 12 y 18 de mayo de 2021. <p data-bbox="596 1000 1843 1024">En cuanto al resultado de la verificación física se compararon los resultados de la vigencia 2020 donde se evidencio:</p> <table border="1" data-bbox="1125 1060 1472 1195"> <thead> <tr> <th>Vigencia</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td>1.448</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>1.476</td> </tr> <tr> <td>Diferencia</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="596 1230 2003 1291">Lo expuesto en la tabla evidencia una diferencia de 28 elementos en la verificación física respecto de los años 2020 y 2021, sin que se describa, en el informe, el sustento y el porqué de la diferencia presentada.</p> <p data-bbox="596 1328 2003 1388">Por otra parte, la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento indicó que: <i>“Los inventarios de verificación se realizan dos veces al año por lo tanto ver los soportes de los numerales 1 y 6 de la presente matriz”</i></p>	No.	Grupo de Activos	Valor de los bienes en inventario		Diferencia	Conciliación junio 2021	Consolidado Inventarios 30/06/2021	1	Equipo de Cómputo	\$ 89.378.117	\$ 87.728.117	\$ 1.650.000	Vigencia	Cantidad	2020	1.448	2021	1.476	Diferencia	28
No.	Grupo de Activos	Valor de los bienes en inventario			Diferencia																	
		Conciliación junio 2021	Consolidado Inventarios 30/06/2021																			
1	Equipo de Cómputo	\$ 89.378.117	\$ 87.728.117	\$ 1.650.000																		
Vigencia	Cantidad																					
2020	1.448																					
2021	1.476																					
Diferencia	28																					

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento						
		<p>Es de aclarar, que los inventarios rotativos y/o de verificación y las tomas físicas de inventarios de muebles y equipos en servicio que debe realizar la Entidad, se encuentran descritos en los apartados del numeral “6. POLÍTICA DE OPERACIÓN” del procedimiento para el levantamiento de inventario físico – Código AL-PR-006 versión 02 del 14/04/2021, y son:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>“El Profesional de la GAF, liderará y gestionará la realización de inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas sus cifras, datos asociados y controlar los bienes, en especial los que se encuentran en servicio”</i> ii. <i>“El Auxiliar Administrativo de la GAF debe realizar la toma física de inventarios de muebles y equipos en servicio, como mínimo dos (2) veces al año. La Gerencia Administrativa y Financiera realiza la toma física de bienes por piso y por puesto de trabajo, verificando cada uno de los elementos asignados y registrados en el inventario individual de cada servidor público o contratista”.</i> <p>En tal sentido, se evidenció una oportunidad de mejora en razón a que la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento suministró soportes que no corresponden a documentos que den cuenta de la elaboración de inventarios rotativos y/o de verificación, incumpliendo lo dispuesto en los apartados mencionados anteriormente.</p> <p>3. Retiro de bienes y baja de cuentas contables de la EMB</p> <p>Con relación al retiro de bienes y baja de cuentas contables de la EMB, el equipo de trabajo de contabilidad indicó:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>“Para el período del presente informe y conforme a lo que corresponde al área administrativa, se realizaron dos (2) prestamos de sillas en el mes de agosto de 2021, se adjuntan los formatos correspondientes.”.</i> <p>Revisadas las evidencias suministradas se observó:</p> <table border="1" data-bbox="672 1198 1921 1331"> <thead> <tr> <th> ítem</th> <th> Descripción evidencias</th> <th> Observación OCI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Formato de levantamiento actualización y entrega definitiva de inventario individual, donde se entrega en calidad préstamo una silla giratoria con placa 00376, la</td> <td>La información y evidencias suministradas no tienen relación con lo solicitado debido a la información solicitada hace referencia al retiro</td> </tr> </tbody> </table>	ítem	Descripción evidencias	Observación OCI	1	Formato de levantamiento actualización y entrega definitiva de inventario individual, donde se entrega en calidad préstamo una silla giratoria con placa 00376, la	La información y evidencias suministradas no tienen relación con lo solicitado debido a la información solicitada hace referencia al retiro
ítem	Descripción evidencias	Observación OCI						
1	Formato de levantamiento actualización y entrega definitiva de inventario individual, donde se entrega en calidad préstamo una silla giratoria con placa 00376, la	La información y evidencias suministradas no tienen relación con lo solicitado debido a la información solicitada hace referencia al retiro						

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento									
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>funcionaria de la Gerencia Jurídica para que sea retirada de las instalaciones de la sede.</td> <td rowspan="2">o baja de bienes aprobados en el Comité de Sostenibilidad Contable.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Formato de levantamiento actualización y entrega definitiva de inventario individual, donde se entrega en calidad préstamo una silla giratoria con placa 00462, a nombre de in profesional grado 3 de la Gerencia Ejecutiva para que sea retirada de las instalaciones de la sede.</td> </tr> </table>		funcionaria de la Gerencia Jurídica para que sea retirada de las instalaciones de la sede.	o baja de bienes aprobados en el Comité de Sostenibilidad Contable.	2	Formato de levantamiento actualización y entrega definitiva de inventario individual, donde se entrega en calidad préstamo una silla giratoria con placa 00462, a nombre de in profesional grado 3 de la Gerencia Ejecutiva para que sea retirada de las instalaciones de la sede.				
	funcionaria de la Gerencia Jurídica para que sea retirada de las instalaciones de la sede.	o baja de bienes aprobados en el Comité de Sostenibilidad Contable.									
2	Formato de levantamiento actualización y entrega definitiva de inventario individual, donde se entrega en calidad préstamo una silla giratoria con placa 00462, a nombre de in profesional grado 3 de la Gerencia Ejecutiva para que sea retirada de las instalaciones de la sede.										
		<p>b. <i>“Se adjuntan las autorizaciones correspondientes del Gerente GAF, de acuerdo con las necesidades de las solicitudes por motivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.”</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th> ítem</th> <th> Descripción evidencias</th> <th> Observación OCI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Cadena de correos institucionales donde una funcionaria de la Gerencia Jurídica solicita en calidad de préstamo una silla y se emite respuesta autorizando la solicitud.</td> <td rowspan="2">La información y evidencias suministradas no tienen relación con lo solicitado debido a la información solicitada hace referencia al retiro o baja de bienes aprobados en el Comité de Sostenibilidad Contable.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cadena de correos institucionales donde un profesional grado 3 de la Gerencia Ejecutiva solicita en calidad de préstamo una silla y se emite respuesta autorizando la solicitud.</td> </tr> </tbody> </table> <p>c. Respecto a la realización de Comités Técnicos de Sostenibilidad Contable, la Gerencia Financiera indicó que <i>“Para el periodo del presente informe no se han realizado comités de sostenibilidad contable.”</i></p> <p>Igualmente, y debido a lo expuesto en los literales a, b y c, no fue posible realizar verificación del procedimiento para el retiro de bienes y bajas de cuentas contables de la EMB, código AL-PR-005 Versión 01 del 05/09/2019.</p>		ítem	Descripción evidencias	Observación OCI	1	Cadena de correos institucionales donde una funcionaria de la Gerencia Jurídica solicita en calidad de préstamo una silla y se emite respuesta autorizando la solicitud.	La información y evidencias suministradas no tienen relación con lo solicitado debido a la información solicitada hace referencia al retiro o baja de bienes aprobados en el Comité de Sostenibilidad Contable.	2	Cadena de correos institucionales donde un profesional grado 3 de la Gerencia Ejecutiva solicita en calidad de préstamo una silla y se emite respuesta autorizando la solicitud.
ítem	Descripción evidencias	Observación OCI									
1	Cadena de correos institucionales donde una funcionaria de la Gerencia Jurídica solicita en calidad de préstamo una silla y se emite respuesta autorizando la solicitud.	La información y evidencias suministradas no tienen relación con lo solicitado debido a la información solicitada hace referencia al retiro o baja de bienes aprobados en el Comité de Sostenibilidad Contable.									
2	Cadena de correos institucionales donde un profesional grado 3 de la Gerencia Ejecutiva solicita en calidad de préstamo una silla y se emite respuesta autorizando la solicitud.										

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>4. Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.</p> <p>a. La EMB cuenta con la caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Logística, código AL-CP-001, versión 02 del 05/06/2018, que tiene como uno de los productos el inventario de bienes e inmuebles el cual es generado por medio del Módulo de Activos del ERP Zbox.</p> <p>b. Respecto a la caracterización del subproceso de administración y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Institución, código AL-AMB-CS-001, versión 01 del 05/06/2018, en la que se incluye como productos:</p> <p>i. Inventario de bienes adquiridos y arrendados: Para el periodo de revisión la Entidad cuenta con inventario de bienes propios y en arrendamiento. Sin embargo, el inventario se encuentra desactualizado, según lo expuesto en el numeral 1 “Inventario de bienes e inmuebles adquiridos y arrendados” del presente informe.</p> <p>ii. Mantenimiento de bienes: Para el periodo en revisión se suministró como evidencia programa de mantenimiento y los informes de gestión realizados por la empresa contratista ASEAR S.A E.S.P. para el mes de mayo de 2021 y la empresa contratista OUTSOURCING SEASIN LTDA para los meses de junio a septiembre de 2021, aunque no se observó soporte del seguimiento por parte de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento según lo expuesto en el numeral 3 “Seguimiento a los bienes Propios y arrendados”.</p> <p>iii. Consolidado de pólizas: La EMB cuenta con medidas de salvaguarda de los bienes. No obstante, no se evidenció el <u>consolidado</u> en mención.</p> <p>iv. Consolidado de bienes de aseo, cafetería, vigilancia, y/o mensajería: Se suministró como evidencia formato para el control de insumos y/o productos código AI-FR-017 versión 1. Sin embargo, se presentan diferencias de insumos o productos entre la existencia final del mes anterior y la inicial del mes siguiente.</p> <p>c. Con relación al procedimiento para el levantamiento de inventario físico, código AL-PR-006, versión 01 del 14-11-2019, se cuenta con inventario de bienes propios y en arrendamiento, se realizan conciliaciones de activos fijos y se tiene inventario individual. Sin embargo, no se evidenció documento que de cuenta de la realización del inventario rotativo y/o de verificación. Adicionalmente, los valores registrados en la conciliación no corresponden al consolidado de inventarios con corte 30/06/2021.</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																			
		<p>d. En cuanto al procedimiento para el retiro de bienes y bajas de cuentas contables de la EMB, código AL-PR-005, versión 01 del 05-09-2019, si bien la Gerencia Financiera suministró información que no tenía relación con lo solicitado respecto a este criterio, indicó que <i>“Para el periodo del presente informe no se han realizado comités de sostenibilidad contable.”</i></p> <p>5. Administración, uso y manejo de los vehículos automotores</p> <p>a. Control de Recorridos vehículos de la EMB S.A.</p> <p>Se observaron los soportes del control de recorrido de vehículos de la EMB, así:</p> <table border="1" data-bbox="1005 748 1591 1029"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Cantidad Recorridos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">2021</td> <td>Mayo</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>Julio</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Agosto</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>Octubre</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>162</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo anterior evidenció que se cumple con el diligenciamiento del formato AL-FR-010 <i>“Control de Recorridos Vehículos EMB S.A.”</i> establecido en el Protocolo para la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Empresa Metro de Bogotá – Código AL-DR-002 versión 01 del 27/02/2019.</p> <p>b. Suministro de gasolina para los vehículos</p> <p>Las estaciones de servicio autorizadas para prestar el servicio de suministro de combustible según el <i>“Protocolo para la administración, uso y manejo de los vehículos automotores en la Empresa Metro de Bogotá”</i> código AL-DR-002 Versión 01 se encuentran consignadas en la siguiente tabla:</p>	Año	Mes	Cantidad Recorridos	2021	Mayo	10	Junio	27	Julio	24	Agosto	34	Septiembre	33	Octubre	34	Total		162
Año	Mes	Cantidad Recorridos																			
2021	Mayo	10																			
	Junio	27																			
	Julio	24																			
	Agosto	34																			
	Septiembre	33																			
	Octubre	34																			
Total		162																			

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																				
		Estación de servicio	Dirección	Corriente	Diésel																																	
		<table border="1"> <tr> <td>ESSO TRIANGULO</td> <td>Carrera 7 # 59-47</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESSO CALLE 49</td> <td>Avenida Caracas No. 48-74</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESSO SAN DIEGO</td> <td>Carrera 19 No. 29-41</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	ESSO TRIANGULO	Carrera 7 # 59-47	X		ESSO CALLE 49	Avenida Caracas No. 48-74	X		ESSO SAN DIEGO	Carrera 19 No. 29-41		X																								
ESSO TRIANGULO	Carrera 7 # 59-47	X																																				
ESSO CALLE 49	Avenida Caracas No. 48-74	X																																				
ESSO SAN DIEGO	Carrera 19 No. 29-41		X																																			
		<p>Verificada la información suministrada por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, se evidenciaron los siguientes comprobantes de suministro de combustible:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Año</th> <th rowspan="2">Mes</th> <th colspan="3">Estaciones de Servicio</th> </tr> <tr> <th>Esso Triangulo</th> <th>Esso Calle 49</th> <th>Esso San Diego</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">2021</td> <td>Mayo</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Julio</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Agosto</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Octubre</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Por lo anterior, se evidenció que, durante el periodo de mayo a octubre de 2021, según los comprobantes de suministro de combustible remitidos por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, se han realizado en las siguientes estaciones de servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Esso Triangulo - Ubicada en la Carreta 7 No. 59 – 47 ii. Esso San Diego – Ubicada en la Carrera 19 No. 29-41 				Año	Mes	Estaciones de Servicio			Esso Triangulo	Esso Calle 49	Esso San Diego	2021	Mayo	2	0	0	Junio	4	0	2	Julio	4	0	1	Agosto	5	0	2	Septiembre	4	0	1	Octubre	6	0	1
Año	Mes	Estaciones de Servicio																																				
		Esso Triangulo	Esso Calle 49	Esso San Diego																																		
2021	Mayo	2	0	0																																		
	Junio	4	0	2																																		
	Julio	4	0	1																																		
	Agosto	5	0	2																																		
	Septiembre	4	0	1																																		
	Octubre	6	0	1																																		

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>En este sentido, se observó cumplimiento de lo estipulado en el literal h. del numeral “5. USO DE VEHÍCULOS” del protocolo para la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Empresa Metro de Bogotá S.A, código AL-DR-002 versión 1 del 27 de febrero de 2019, en cuanto a realizar la recarga de combustible en las estaciones de servicio con las cuales la EMB tiene contrato.</p> <p>Sin embargo, se evidenció recibo No. 197216 de abastecimiento de combustible de la estación de servicio Esso Triangulo para el vehículo con placa OLO-713 del 06/06/2021, fecha para la cual no se observó solicitud de recorrido y adicionalmente corresponde a un domingo.</p> <p>6. Recursos tecnológicos de la Entidad</p> <p>En este apartado se registró la verificación de las siguientes actividades, asociadas con criterios de infraestructura tecnológica y seguridad de la información:</p> <p>a. Seguimiento</p> <p>Se observó la continuidad en la operación la plataforma de Gestión de Servicios y Recursos Tecnológicos – ADRETEC, en la URL https://mesadeayuda.metrodebogota.gov.co/api/admin/, mediante la cual se registran los servicios de TI que presta la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, entre ellos la “<i>mesa de ayuda</i>” en el cual se realiza seguimiento y solución a solicitudes de requerimientos de TI.</p> <p>Así mismo, en virtud de lo señalado por parte de la referida dependencia la cual informó que “<i>De acuerdo con la Caracterización del proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-CP-001, en los informes mensuales de infraestructura y gestión se hace seguimiento a los recursos tecnológicos de la entidad en cuanto a capacidad, disponibilidad, aseguramiento, seguridad y seguimiento al servicio (incidentes y requerimientos) se adjunta septiembre 2021 como evidencia</i>”, se consultó un (1) informe de infraestructura y gestión tecnológica del mes de septiembre de 2021, dentro del cual se observó el seguimiento a los siguientes aspectos:</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																														
		<table border="1" data-bbox="793 396 1808 1027"> <thead> <tr> <th data-bbox="793 396 884 451">No.</th> <th data-bbox="884 396 1808 451">Temas de infraestructura y seguridad de la información</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Infraestructura, equipos de cómputo y periféricos</td></tr> <tr><td>2</td><td>Servidores en modalidad de IaaS (Servicio de Infraestructura como Servicio)</td></tr> <tr><td>3</td><td>Servidores Propios</td></tr> <tr><td>4</td><td>Insumos de Impresión</td></tr> <tr><td>5</td><td>Infraestructura de Conectividad</td></tr> <tr><td>6</td><td>Seguridad Perimetral</td></tr> <tr><td>7</td><td>Telefonía IP</td></tr> <tr><td>8</td><td>Sistemas de Información</td></tr> <tr><td>9</td><td>Licenciamiento</td></tr> <tr><td>10</td><td>Mesa de ayuda</td></tr> <tr><td>11</td><td>Gestión de cambios</td></tr> <tr><td>12</td><td>Gestión de seguridad de la información</td></tr> <tr><td>13</td><td>Gestión de la capacidad</td></tr> <tr><td>14</td><td>Gestión de impresión</td></tr> </tbody> </table> <p data-bbox="596 1062 1451 1089">Al detallar su contenido se observaron las siguientes oportunidades de mejora:</p> <p data-bbox="632 1127 2009 1317">i. En el numeral 1.1.1. <i>Equipos de cómputo</i>, se indicó el total de equipos con los que cuenta la EMB a partir del 30 de septiembre de 2021 por tipo de equipo, totalizando 229 equipos de cómputo suministrados en modalidad de arriendo por parte de la ETB mediante el contrato interadministrativo 096 de 2021. Sin embargo, al consultar el Formato Consolidado de Inventarios, código AL-FR-015 versión 01 suministrado en el marco del presente seguimiento se identificó que al corte de junio de 2021 (Según se informó en la herramienta de seguimiento) existían un total de 226 equipos de cómputo en modalidad de arriendo.</p>	No.	Temas de infraestructura y seguridad de la información	1	Infraestructura, equipos de cómputo y periféricos	2	Servidores en modalidad de IaaS (Servicio de Infraestructura como Servicio)	3	Servidores Propios	4	Insumos de Impresión	5	Infraestructura de Conectividad	6	Seguridad Perimetral	7	Telefonía IP	8	Sistemas de Información	9	Licenciamiento	10	Mesa de ayuda	11	Gestión de cambios	12	Gestión de seguridad de la información	13	Gestión de la capacidad	14	Gestión de impresión
No.	Temas de infraestructura y seguridad de la información																															
1	Infraestructura, equipos de cómputo y periféricos																															
2	Servidores en modalidad de IaaS (Servicio de Infraestructura como Servicio)																															
3	Servidores Propios																															
4	Insumos de Impresión																															
5	Infraestructura de Conectividad																															
6	Seguridad Perimetral																															
7	Telefonía IP																															
8	Sistemas de Información																															
9	Licenciamiento																															
10	Mesa de ayuda																															
11	Gestión de cambios																															
12	Gestión de seguridad de la información																															
13	Gestión de la capacidad																															
14	Gestión de impresión																															

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento												
		<p>Si se toman los referidos 226 equipos de cómputo al corte del 30/06/2021, teniendo en cuenta los ingresos y salidas de equipos que se surtieron posterior a dicho corte, lo cual es registrado en los informes de infraestructura y gestión tecnológica de julio, agosto y septiembre de 2021 (Éste último aportado en virtud del presente seguimiento y los otros dos en el marco de austeridad del gasto del tercer trimestre de 2021), se tiene lo siguiente:</p> <p>A. En julio, se retiraron dos (2) equipos de cómputo, es decir, se contaban con 224 equipos al final de dicho mes.</p> <p>B. En agosto de 2021, no se retiraron ni recibieron equipos de cómputo, por lo que se mantuvieron los 224 equipos.</p> <p>C. En septiembre, se recibieron trece (13) equipos de cómputo y cuatro (4) se retiraron, por lo que al finalizar el mes habrían 233 equipos.</p> <p>Por lo anterior, no coinciden los datos del total de equipos del Formato Consolidado de Inventarios, código AL-FR-015 versión 01 al corte del 30/06/2021 (226 equipos) y lo indicado en el informe de infraestructura y gestión tecnológica de septiembre de 2021, al corte del 30/09/2021 (229 equipos), según los retiros e ingresos de equipos.</p> <p>ii. En el capítulo 2. <i>Servidores en modalidad de IaaS</i> (Servicio de Infraestructura como Servicio), tal y como se evidenció en el informe de seguimiento con corte al 30 de abril de 2021 (<u>Oficio EXTS21-0001867 del 14/05/2021</u>), se indica que la ETB prestó el citado servicio en el marco del Anexo 12 del contrato interadministrativo marco 004 de 2017. No obstante, tal y como se evidenció en el Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción con fecha del 24 de diciembre de 2020, se precisa que el referido anexo 12 finalizó el 30 de septiembre de 2020, por cuanto al corte del 30 de septiembre de 2021 no se contaba con la ejecución de este y por consiguiente de la prestación del servicio por parte del proveedor, presentándose así la reiteración de la inconsistencia en la información registrada.</p> <p>iii. Reiteración en la debilidad de la actualización de algunos datos registrados, teniendo en cuenta que, a manera de ejemplo, en el capítulo 7 Telefonía IP, subtítulo 7.1 <i>"Inventario de teléfonos"</i> se observó la asignación de teléfonos a servidores públicos que al corte del 30 de septiembre de 2021 (Alcance del citado informe suministrado) finalizaron su vinculación con la Entidad:</p> <table border="1" data-bbox="905 1230 1696 1365"> <thead> <tr> <th>No.*</th> <th>Referencia</th> <th>Gama del Teléfono IP</th> <th>Extensión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>YEALINK SIP-T58A</td> <td>Alta</td> <td>1139</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>YEALINK SIP-T58A</td> <td>Alta</td> <td>1109</td> </tr> </tbody> </table>	No.*	Referencia	Gama del Teléfono IP	Extensión	1	YEALINK SIP-T58A	Alta	1139	6	YEALINK SIP-T58A	Alta	1109
No.*	Referencia	Gama del Teléfono IP	Extensión											
1	YEALINK SIP-T58A	Alta	1139											
6	YEALINK SIP-T58A	Alta	1109											

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																	
		8	YEALINK SIP-T58A	Alta	1103																														
		10	YEALINK SIP-T58A	Alta	1102																														
		14	YEALINK T23G	Media	1101																														
		20	YEALINK T23G	Media	1135																														
		26	YEALINK T23G	Media	1105																														
		28	YEALINK T23G	Media	1140																														
		34	YEALINK T23G	Media	1104																														
		41	YEALINK T23G	Media	1167																														
		42	YEALINK T23G	Media	1117																														
		45	YEALINK T23G	Media	1133																														
		55	YEALINK T23G	Media	1145																														
		57	YEALINK T23G	Media	1150																														
		59	YEALINK T23G	Media	1153																														
		62	YEALINK T23G	Media	1162																														
		69	YEALINK T23G	Media	1163																														
		77	YEALINK T23G	Media	1177																														
<p><i>* Consecutivo del ítem según Información extraída de las páginas 13 a 18 del informe de infraestructura tecnológica de septiembre de 2021 suministrada por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información</i></p> <p>b. Mantenimientos preventivos</p> <p>En primera instancia, la Oficina de Control Interno procedió a consultar el cronograma de mantenimiento preventivo correspondiente a la vigencia 2021 suministrado. Observando lo siguiente:</p>																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tipo de Equipo</th> <th>Propietario</th> <th>Frecuencia por año</th> <th>Realizado por</th> <th>Fecha 1</th> <th>Fecha 2</th> <th>Fecha 3</th> <th>Fecha 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Access Point</td> <td>ETB</td> <td>2</td> <td>ETB</td> <td>28/05/2021*</td> <td>19/12/2021</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aire Acondicionado</td> <td>EMB</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>29/07/2021*</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>									No.	Tipo de Equipo	Propietario	Frecuencia por año	Realizado por	Fecha 1	Fecha 2	Fecha 3	Fecha 4	1	Access Point	ETB	2	ETB	28/05/2021*	19/12/2021	-	-	2	Aire Acondicionado	EMB	1	-	29/07/2021*	-	-	-
No.	Tipo de Equipo	Propietario	Frecuencia por año	Realizado por	Fecha 1	Fecha 2	Fecha 3	Fecha 4																											
1	Access Point	ETB	2	ETB	28/05/2021*	19/12/2021	-	-																											
2	Aire Acondicionado	EMB	1	-	29/07/2021*	-	-	-																											

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento								
		3	Aire Acondicionado	Juan Gaviria	2	-	-	-	-	-
		4	Circuito Cerrado	EMB	4	Seg. Superior	-	-	-	-
		5	Computador	Analítica	1	Analítica	14/10/2021*	-	-	-
		6	Computadores	Milenio PC	1	Milenio PC	14/10/2021*	-	-	-
		7	Equipo Videoconferencias	EMB	1	-	13/11/2021	-	-	-
		8	Escáner	Analítica	2	Analítica	28/07/2021*	29/12/2021	-	-
		9	Escáner	Colsof	2	Colsof	28/07/2021*	28/12/2021	-	-
		10	Impresora	Colsof	2	Colsof	09/06/2021*	28/12/2021	-	-
		11	Impresora	EMB	1	-	28/12/2021	19/12/2021	-	-
		12	Impresora Stickers	Analítica	2	Analítica	28/07/2021*	29/12/2021	-	-
		13	Lector Código de Barras	Analítica	2	Analítica	28/07/2021*	29/12/2021	-	-
		14	Router	ETB	2	ETB	28/07/2021*	19/12/2021	-	-
		15	Swiches	EMB	1		28/07/2021*	19/12/2021	-	-
		16	Teléfonos IT	ETB	1	ETB	19/12/2021	-	-	-
		17	UPS	EMB	4	Power SUN	07/05/2021*	30/08/2021*	15/10/2021*	30/12/2021
		18	Video Beam	Colsof	2	Colsof	28/07/2021*	28/12/2021	-	-
		19	Servidor	EMB	1	-	28/07/2021*	19/12/2021	-	-
<p><i>*Mantenimientos preventivos dentro del alcance del presente seguimiento</i></p> <p>Cronograma de mantenimiento preventivo 2021 suministrado por parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información</p>										

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																																																		
		<p>De conformidad con lo anterior, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información informó los equipos de cómputo, de comunicaciones y/o de tecnología que recibieron el mantenimiento preventivo en el periodo del alcance, así como el contrato del proveedor asociado la cantidad de equipos que recibieron el mantenimiento y la cantidad de mantenimientos realizados por año:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Contrato del proveedor del mantenimiento</th> <th>Tipo de Equipo</th> <th>Cantidad Equipos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CTO 096 2021</td> <td>Computador Portátil Estándar o similar (maletín y guaya)</td> <td>115</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CTO 096 2021</td> <td>Computador Portátil Especializado (maletín y guaya) o similar / Workstation</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CTO 096 2021</td> <td>Computador Portátil Especializado Avanzado (maletín y guaya) o similar / Workstation Avanzado</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CTO 096 2021</td> <td>Computador Portátil Especializado Avanzado</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>CTO 096 2021</td> <td>Computador de Escritorio Estándar (LCD 24") o similar</td> <td>99</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>CTO 096 2021</td> <td>Computador de Escritorio Especializado (LCD 24") o similar</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>CTO 096 2021</td> <td>Monitor 24"</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>CTO 096 2021</td> <td>Impresoras HP Laserjet</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>CTO 096 2021</td> <td>Escáner 60ppm</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>CTO 096 2021</td> <td>Video Beam</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Contrato 159_2021</td> <td>Servidor LENOVO THINKSYSTEM SR550</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Contrato 159_2021</td> <td>Switch Aruba (HP) 2530-48G PoE</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Contrato 159_2021</td> <td>Switch HP 1920-48G-PoE+ (370W)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Contrato 159_2021</td> <td>Impresora HP LaserJet M608</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>CTO 150 2021</td> <td>UPS de 20 Kva y el banco de baterías de marca Powersun</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Contrato del proveedor del mantenimiento	Tipo de Equipo	Cantidad Equipos	1	CTO 096 2021	Computador Portátil Estándar o similar (maletín y guaya)	115	2	CTO 096 2021	Computador Portátil Especializado (maletín y guaya) o similar / Workstation	2	3	CTO 096 2021	Computador Portátil Especializado Avanzado (maletín y guaya) o similar / Workstation Avanzado	1	4	CTO 096 2021	Computador Portátil Especializado Avanzado	17	5	CTO 096 2021	Computador de Escritorio Estándar (LCD 24") o similar	99	6	CTO 096 2021	Computador de Escritorio Especializado (LCD 24") o similar	6	7	CTO 096 2021	Monitor 24"	45	8	CTO 096 2021	Impresoras HP Laserjet	4	9	CTO 096 2021	Escáner 60ppm	6	10	CTO 096 2021	Video Beam	2	11	Contrato 159_2021	Servidor LENOVO THINKSYSTEM SR550	1	12	Contrato 159_2021	Switch Aruba (HP) 2530-48G PoE	4	13	Contrato 159_2021	Switch HP 1920-48G-PoE+ (370W)	3	14	Contrato 159_2021	Impresora HP LaserJet M608	1	15	CTO 150 2021	UPS de 20 Kva y el banco de baterías de marca Powersun	1
No.	Contrato del proveedor del mantenimiento	Tipo de Equipo	Cantidad Equipos																																																																	
1	CTO 096 2021	Computador Portátil Estándar o similar (maletín y guaya)	115																																																																	
2	CTO 096 2021	Computador Portátil Especializado (maletín y guaya) o similar / Workstation	2																																																																	
3	CTO 096 2021	Computador Portátil Especializado Avanzado (maletín y guaya) o similar / Workstation Avanzado	1																																																																	
4	CTO 096 2021	Computador Portátil Especializado Avanzado	17																																																																	
5	CTO 096 2021	Computador de Escritorio Estándar (LCD 24") o similar	99																																																																	
6	CTO 096 2021	Computador de Escritorio Especializado (LCD 24") o similar	6																																																																	
7	CTO 096 2021	Monitor 24"	45																																																																	
8	CTO 096 2021	Impresoras HP Laserjet	4																																																																	
9	CTO 096 2021	Escáner 60ppm	6																																																																	
10	CTO 096 2021	Video Beam	2																																																																	
11	Contrato 159_2021	Servidor LENOVO THINKSYSTEM SR550	1																																																																	
12	Contrato 159_2021	Switch Aruba (HP) 2530-48G PoE	4																																																																	
13	Contrato 159_2021	Switch HP 1920-48G-PoE+ (370W)	3																																																																	
14	Contrato 159_2021	Impresora HP LaserJet M608	1																																																																	
15	CTO 150 2021	UPS de 20 Kva y el banco de baterías de marca Powersun	1																																																																	

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO METRO DE BOGOTÁ S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento															
		<p>Por lo anterior, la Oficina de Control Interno procedió a verificar los soportes suministrados y relacionados con los mantenimientos preventivos adelantados, observando lo que sigue:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th> Ítem.</th> <th> Soporte</th> <th> Observación Oficina de Control Interno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Soporte de mantenimiento preventivo a veinticinco (25) equipos de cómputo con No. BOG-414 del 29 de julio de 2021 por parte del proveedor Milenio PC</td> <td>De conformidad con la tabla precedente (Listado de equipos que recibieron mantenimiento) y la información aportada por parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, en particular en lo registrado en los ítems a 1 a 6, no coincide la cantidad de equipos de cómputo indicados (En total 240) que recibieron mantenimiento preventivo y la cantidad de equipos que efectivamente recibieron el mantenimiento preventivo por parte de Milenio PC (En total 53), según los soportes suministrados.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Soporte de mantenimiento preventivo a veintiocho (28) equipos de cómputo con No. BOG-414 del 29 de julio de 2021 por parte del proveedor Milenio PC</td> <td>Ahora bien, frente al cronograma de mantenimiento preventivo suministrado, los presentes soportes se asocian con los mantenimientos citados en el ítem 6, aunque su fecha programada (14/10/2021) no coincide con su ejecución (29/07/2021)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Acta de servicio Caso No. 2021004173 del 09 de junio de 2021 del proveedor Colsof, asociada con el mantenimiento correctivo a impresora HP LaserJet MFP M630</td> <td>El soporte corresponde, como lo indicó su contenido, a un <u>mantenimiento correctivo y no preventivo</u>, el cual fue solicitado al proveedor por parte de la EMB.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Orden de trabajo de mantenimiento preventivo No. 15577 del proveedor PowerSun asociada con la primera visita de mantenimiento preventivo</td> <td>Se asocia con el ítem 15 de la tabla precedente (Listado de equipos que recibieron mantenimiento), en la cual se indica que se realizó mantenimiento preventivo a <i>“UPS de 20 Kva y el banco de baterías de marca Powersun”</i>, en el marco del</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem.	Soporte	Observación Oficina de Control Interno	1	Soporte de mantenimiento preventivo a veinticinco (25) equipos de cómputo con No. BOG-414 del 29 de julio de 2021 por parte del proveedor Milenio PC	De conformidad con la tabla precedente (Listado de equipos que recibieron mantenimiento) y la información aportada por parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, en particular en lo registrado en los ítems a 1 a 6, no coincide la cantidad de equipos de cómputo indicados (En total 240) que recibieron mantenimiento preventivo y la cantidad de equipos que efectivamente recibieron el mantenimiento preventivo por parte de Milenio PC (En total 53), según los soportes suministrados.	2	Soporte de mantenimiento preventivo a veintiocho (28) equipos de cómputo con No. BOG-414 del 29 de julio de 2021 por parte del proveedor Milenio PC	Ahora bien, frente al cronograma de mantenimiento preventivo suministrado, los presentes soportes se asocian con los mantenimientos citados en el ítem 6, aunque su fecha programada (14/10/2021) no coincide con su ejecución (29/07/2021)	3	Acta de servicio Caso No. 2021004173 del 09 de junio de 2021 del proveedor Colsof, asociada con el mantenimiento correctivo a impresora HP LaserJet MFP M630	El soporte corresponde, como lo indicó su contenido, a un <u>mantenimiento correctivo y no preventivo</u> , el cual fue solicitado al proveedor por parte de la EMB.	4	Orden de trabajo de mantenimiento preventivo No. 15577 del proveedor PowerSun asociada con la primera visita de mantenimiento preventivo	Se asocia con el ítem 15 de la tabla precedente (Listado de equipos que recibieron mantenimiento), en la cual se indica que se realizó mantenimiento preventivo a <i>“UPS de 20 Kva y el banco de baterías de marca Powersun”</i> , en el marco del
Ítem.	Soporte	Observación Oficina de Control Interno															
1	Soporte de mantenimiento preventivo a veinticinco (25) equipos de cómputo con No. BOG-414 del 29 de julio de 2021 por parte del proveedor Milenio PC	De conformidad con la tabla precedente (Listado de equipos que recibieron mantenimiento) y la información aportada por parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, en particular en lo registrado en los ítems a 1 a 6, no coincide la cantidad de equipos de cómputo indicados (En total 240) que recibieron mantenimiento preventivo y la cantidad de equipos que efectivamente recibieron el mantenimiento preventivo por parte de Milenio PC (En total 53), según los soportes suministrados.															
2	Soporte de mantenimiento preventivo a veintiocho (28) equipos de cómputo con No. BOG-414 del 29 de julio de 2021 por parte del proveedor Milenio PC	Ahora bien, frente al cronograma de mantenimiento preventivo suministrado, los presentes soportes se asocian con los mantenimientos citados en el ítem 6, aunque su fecha programada (14/10/2021) no coincide con su ejecución (29/07/2021)															
3	Acta de servicio Caso No. 2021004173 del 09 de junio de 2021 del proveedor Colsof, asociada con el mantenimiento correctivo a impresora HP LaserJet MFP M630	El soporte corresponde, como lo indicó su contenido, a un <u>mantenimiento correctivo y no preventivo</u> , el cual fue solicitado al proveedor por parte de la EMB.															
4	Orden de trabajo de mantenimiento preventivo No. 15577 del proveedor PowerSun asociada con la primera visita de mantenimiento preventivo	Se asocia con el ítem 15 de la tabla precedente (Listado de equipos que recibieron mantenimiento), en la cual se indica que se realizó mantenimiento preventivo a <i>“UPS de 20 Kva y el banco de baterías de marca Powersun”</i> , en el marco del															

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
			<p>a la UPS 20Kwa con fecha del 07 de mayo de 2021</p> <p>contrato 150 de 2021.</p>
		5	<p>Orden de trabajo de mantenimiento preventivo No. 15960 del proveedor PowerSun asociada con la segunda rutina de mantenimiento preventivo a la UPS 20Kwa con fecha del 23 de agosto de 2021</p> <p>De igual forma, según el cronograma de mantenimiento preventivo aportado, en su ítem 17, coinciden las fechas de la ejecución del mismo a dicha UPS y su programación definida (Fecha 1 y Fecha 2). Sin embargo, no se aportó evidencia del desarrollo del mantenimiento preventivo programado para el 15/10/2021 (Fecha 3)</p>
		6	<p>Informe técnico del 02 de agosto de 2021 por parte del proveedor HelpSoluciones, en el marco del contrato 159 de 2021, relacionado con el servicio de “(...) <i>primer mantenimiento preventivo y correctivo de los switches, servidor e impresora y racks correspondientes al Metro de Bogotá</i>”, realizado según indica su contenido el 18 de junio de 2021.</p> <p>Se asocia con los ítems 11, 12, 13 y 14 de la tabla precedente (Listado de equipos que recibieron mantenimiento), en la cual se indica que se realizó mantenimiento preventivo a los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Servidor LENOVO THINKSYSTEM SR550. b. Switch Aruba (HP) 2530-48G PoE. c. Switch HP 1920-48G-PoE+ (370W). d. Impresora HP LaserJet M608 <p>Al revisar el cronograma de mantenimiento preventivo aportado, dichos mantenimientos ejecutados corresponden con los indicados en los ítems 11, 15 y 19, no obstante, las fechas programadas no concuerdan con las de la ejecución del mantenimiento según los soportes, en virtud de que el mismo fue adelantado el 18/06/2021 y su programación estaba para el 28/07/2021.</p>
		<p>Es así como, según lo expuesto previamente basados en la evidencia aportada, el estado cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, comunicaciones y/o tecnología, dentro del alcance del presente seguimiento fue el siguiente:</p>	

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento					
		No.	Tipo de Equipo	Propietario	Frecuencia por año	Realizado por	Observaciones Oficina de Control Interno
		1	Access Point	ETB	2	ETB	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado. ⁵
		2	Aire Acondicionado	EMB	1	-	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
		3	Aire Acondicionado	Juan Gaviria	2	-	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
		4	Circuito Cerrado	EMB	4	Seg. Superior	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
		5	Computador	Analítica	1	Analítica	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
		6	Computadores	Milenio PC	1	Milenio PC	La fecha programada (14/10/2021) no coincide con la ejecución del mantenimiento preventivo (29/07/2021). Así mismo, la cantidad de equipos de cómputo, según se indicó, recibieron mantenimiento (240 en total) no coincide con la cantidad que efectivamente recibieron el mantenimiento (53 en total), según los soportes suministrados.
		7	Equipo	EMB	1	-	No se suministró soporte de la ejecución del

⁵ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020 (Aplica para todos los casos relacionados en la tabla, sobre no suministro de información)

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento					
			Videoconferencias				mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
		8	Escáner	Analítica	2	Analítica	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
		9	Escáner	Colsof	2	Colsof	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
		10	Impresora	Colsof	2	Colsof	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
		11	Impresora	EMB	1	-	Las fechas programadas no concuerdan con las de la ejecución del mantenimiento según los soportes, en virtud de que el mismo fue adelantado el 18/06/2021 y su programación estaba para el 19/12/2021 y 28/12/2021.
		12	Impresora Stickers	Analítica	2	Analítica	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
		13	Lector Código de Barras	Analítica	2	Analítica	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
		14	Router	ETB	2	ETB	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
		15	Swiches	EMB	1		Las fechas programadas no concuerdan con las de la ejecución del mantenimiento según los soportes, en virtud de que el mismo fue adelantado el 18/06/2021 y su

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento					
							programación estaba para el 28/07/2021.
		16	Teléfonos IT	ETB	1	ETB	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
		17	UPS	EMB	4	Power SUN	Se observó que coinciden las fechas de la ejecución del mantenimiento preventivo mismo a la UPS y su programación definida (Fecha 1 y Fecha 2), sin embargo, no se aportó evidencia del desarrollo del mantenimiento preventivo programado para el 15/10/2021 (Fecha 3)
		18	Video Beam	Colsof	2	Colsof	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
		19	Servidor	EMB	1	-	Las fechas programadas no concuerdan con las de la ejecución del mantenimiento según los soportes, en virtud de que el mismo fue adelantado el 18/06/2021 y su programación estaba para el 28/07/2021.
		<p>En ese sentido, se evidenciaron debilidades frente a la ejecución de los mantenimientos preventivos programados según el cronograma y/o en la conservación y suministro completo de la evidencia que lo sustenta.</p> <p>c. Plan de Continuidad de IT</p> <p>Se observó en el Gestor Documental AZ Digital en el proceso de Adquisición de Recursos de TI⁶, el Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, versión 2 del 24 de diciembre de 2020 en el que se identificó el apartado “Análisis de Riesgos de continuidad tecnológica”,</p>					

⁶ De conformidad con lo publicado en la plataforma AZDigital, el proceso se encuentra en transición al proceso de Gestión Tecnológica, establecido en el Modelo de Operación Institucional, código DO-DR-001, versión 1 del 30/09/2021.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. FOUNDED Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento										
		<p>por lo que se procedió a verificar la información y evidencia aportada por parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, relacionada con la ejecución de controles y actividades de control establecidos en el proceso referido para el riesgo <i>“Continuidad tecnológica que presente interrupción”</i>:</p> <p>i. Controles</p> <table border="1" data-bbox="606 586 1990 1299"> <thead> <tr> <th> Ítem</th> <th> Control</th> <th> Descripción de ejecución Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información</th> <th> Verificación / Observación Oficina de Control Interno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Realizar seguimiento al cumplimiento de ANS⁷ y servicios de TI con proveedores</td> <td>Se realizó el seguimiento al cumplimiento de ANS y servicios de TI con proveedores y el monitoreo de los servicios de TI.</td> <td> <p>Teniendo en cuenta que la dependencia indicó que <i>“(...) los resultados se encuentran consignados en el Informe de Infraestructura y Gestión (...)”</i>, se procedió a consultar dichos soportes, los cuales se suministraron en relación con los meses de julio, agosto y septiembre de 2021. De manera complementaria la Oficina de Control Interno revisó por su parte los referidos informes faltantes y correspondientes a los meses de mayo y junio de 2021 en virtud de que los mismos fueron aportados en el marco del seguimiento a las disposiciones de austeridad del gasto del segundo trimestre de 2021 (OCI-MEM21-0075 del 17/09/2021)</p> <p>Por lo anterior, al consultar los mencionados soportes se evidenció:</p> <p>a. Infraestructura de Conectividad: Se identificó el capítulo 5.4 en el que se registra la disponibilidad del servicio y el</p> </td> </tr> </tbody> </table>			Ítem	Control	Descripción de ejecución Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	Verificación / Observación Oficina de Control Interno	1	Realizar seguimiento al cumplimiento de ANS ⁷ y servicios de TI con proveedores	Se realizó el seguimiento al cumplimiento de ANS y servicios de TI con proveedores y el monitoreo de los servicios de TI.	<p>Teniendo en cuenta que la dependencia indicó que <i>“(...) los resultados se encuentran consignados en el Informe de Infraestructura y Gestión (...)”</i>, se procedió a consultar dichos soportes, los cuales se suministraron en relación con los meses de julio, agosto y septiembre de 2021. De manera complementaria la Oficina de Control Interno revisó por su parte los referidos informes faltantes y correspondientes a los meses de mayo y junio de 2021 en virtud de que los mismos fueron aportados en el marco del seguimiento a las disposiciones de austeridad del gasto del segundo trimestre de 2021 (OCI-MEM21-0075 del 17/09/2021)</p> <p>Por lo anterior, al consultar los mencionados soportes se evidenció:</p> <p>a. Infraestructura de Conectividad: Se identificó el capítulo 5.4 en el que se registra la disponibilidad del servicio y el</p>
Ítem	Control	Descripción de ejecución Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	Verificación / Observación Oficina de Control Interno									
1	Realizar seguimiento al cumplimiento de ANS ⁷ y servicios de TI con proveedores	Se realizó el seguimiento al cumplimiento de ANS y servicios de TI con proveedores y el monitoreo de los servicios de TI.	<p>Teniendo en cuenta que la dependencia indicó que <i>“(...) los resultados se encuentran consignados en el Informe de Infraestructura y Gestión (...)”</i>, se procedió a consultar dichos soportes, los cuales se suministraron en relación con los meses de julio, agosto y septiembre de 2021. De manera complementaria la Oficina de Control Interno revisó por su parte los referidos informes faltantes y correspondientes a los meses de mayo y junio de 2021 en virtud de que los mismos fueron aportados en el marco del seguimiento a las disposiciones de austeridad del gasto del segundo trimestre de 2021 (OCI-MEM21-0075 del 17/09/2021)</p> <p>Por lo anterior, al consultar los mencionados soportes se evidenció:</p> <p>a. Infraestructura de Conectividad: Se identificó el capítulo 5.4 en el que se registra la disponibilidad del servicio y el</p>									

⁷ Acuerdos de Niveles de Servicio

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento		
				<p>capítulo 5.5 que presenta una gráfica del comportamiento del servicio. denominada “Consumo Tráfico Enlace” con el comportamiento del servicio de conectividad durante cada periodo (mensual).</p> <p>b. Telefonía IP: En las secciones 7.2 y 7.3 se registra la disponibilidad del servicio y la gráfica del comportamiento del servicio de telefonía IP de cada periodo (mensual).</p> <p>Frente a la ejecución del control, se evidenció a manera de reiteración frente al informe de seguimiento anterior que, en los informes de gestión e infraestructura tecnológica suministrados, si bien se registraron datos acerca del monitoreo de ANS o Acuerdos de Niveles de Servicio de los aspectos “Infraestructura de conectividad” y “Telefonía IP”, no se hizo referencia al resultado obtenido de la medición de los siguientes indicadores:</p> <p>a. “Cumplimiento de ANS” incluido en la Caracterización del Proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-CP-001 versión 2 del 13 de febrero de 2019.</p> <p>b. “Disponibilidad de los sistemas de información de la EMB” incluido en la Caracterización del Subproceso de Gestión de la Operación del proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-OTI-CS-001 versión 1 del 13 de febrero de 2019.</p> <p>Estos mencionados documentos vigentes durante el alcance del presente seguimiento.</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
		2	Realizar el monitoreo de los servicios de TI permanentemente a través de las herramientas tecnológicas para tal fin	Se realizó el monitoreo de los servicios de TI a través de las herramientas.	<p>Se verificaron los Informes de Infraestructura y Gestión aportados, observando en su contenido la inclusión del monitoreo de los servicios de TI, incluyendo aspectos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Infraestructura, equipos de cómputo y periféricos b. Servidores en modalidad de IaaS (Servicio de Infraestructura como Servicio) c. Servidores Propios d. Insumos de Impresión e. Infraestructura de Conectividad f. Seguridad Perimetral g. Telefonía IP h. Sistemas de Información i. Licenciamiento j. Mesa de ayuda k. Gestión de cambios l. Gestión de seguridad de la información m. Gestión de la capacidad n. Gestión de impresión <p>Las observaciones frente a la ejecución del control fueron consignadas en una sección previa del presente informe en el literal a del numeral 6 asociado con el seguimiento a la infraestructura tecnológica.</p>
		3	Realizar los backups de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de seguridad y manejo de la información.	Se realizó el monitoreo diario, semanal y mensual de los reportes entregados por el proveedor	Se verificaron los Informes de Infraestructura y Gestión aportados, observando en su contenido el registro de los backup de los servidores con los que cuenta la entidad, realizados durante cada periodo (mensual), así:

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento		
				<ul style="list-style-type: none"> a. Servidores en modalidad de IaaS (Infraestructura como servicio) <ul style="list-style-type: none"> i. Backups del servidor denominado "BOCUHVMETRO-FILES". ii. Backups del servidor denominado "METRO-WEB". iii. Backups del servidor denominado "BOCUHVMETRO-BD" (Este no se observó para el mes de septiembre de 2021) iv. Backups del servidor denominado "METROWEBPROD". b. Backups del servidor propio "LENOVO THINKSYSTEM SR550".
4	Monitorear los sistemas de respaldo de electricidad, aire acondicionado y comunicaciones.	Se realizó el monitoreo de los sistemas de respaldo de electricidad, aire acondicionado y comunicaciones		Se verificaron los Informes de Infraestructura y Gestión aportados, frente a lo que se observó, que si bien se realizó el monitoreo a lo relacionado con las comunicaciones, según lo registró el capítulo 5 "Infraestructura de conectividad" y a lo concerniente a respaldo de electricidad de conformidad con el capítulo 12.3 "Monitoreo a los sistemas de respaldo", no se identificó en su contenido el monitoreo a los sistemas de aire acondicionado. Esto, según los términos en los que se formuló el control existente.
		ii. Actividades de control		Al revisar las actividades de control, corresponden a los mismos controles existentes, por lo que la verificación respectiva es igual a la registrada en la tabla inmediatamente anterior. No obstante, esta situación representa una oportunidad de mejora teniendo en cuenta que dichas "actividades de control" denominadas así en la EMB y relacionadas con aquellas "Estrategias para combatir el riesgo" según la "Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas", versión 5 de diciembre de

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYOR URBANO Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento									
		<p>2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, son decisiones que se toman "frente a un determinado nivel de riesgo, dicha decisión puede ser aceptar, reducir o evitar", esto es, el control y la actividad de control o estrategia para combatir al riesgo tiene propósitos distintos.</p> <p>Finalmente, se precisa que, como soporte para verificar la ejecución de los controles existentes, no se suministró el Informe de Infraestructura y Gestión correspondiente al mes de octubre de 2021, teniendo en cuenta que, según se indicó por parte del Profesional Especializado de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, al corte del cargue del presente seguimiento estaba en elaboración.</p> <p>d. Seguridad física, incluyendo seguridad del centro de datos y centros de cableado</p> <p>Se procedió a verificar la evidencia de la ejecución de las directrices de la Política de Seguridad Física, señalada en el capítulo 7 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 4 del 30 de junio de 2021 (Dichas políticas de igual forma se encontraban en el capítulo 6 de la versión 3 del documento vigente hasta el 29/06/2021):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Directriz</th> <th>Verificación Oficina de Control Interno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Implementar el programa de seguridad física para el acceso a las instalaciones que permita fortalecer la confidencialidad, disponibilidad, integridad de la información.</td> <td>No se manifestaron avances o descripción del cumplimiento⁸, así como soportes que sustentaran la ejecución de la presente directriz en el periodo objeto de seguimiento. Se consultó en el sistema de gestión alojado en el repositorio AZ Digital, y no se identificó algún documento asociado o denominado Programa de Seguridad Física.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Implementar alarmas de detección de intrusos en los centros de datos y centros de cableado</td> <td>Si bien, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información no manifestó avances o descripción del cumplimiento en respuesta a la solicitud de información inicial, a partir del informe de seguimiento a las disposiciones de la Directiva 03 correspondiente al periodo abril a octubre de 2020 (EXTS20-0004433 del 12/11/2020), la Oficina de Control Interno verificó la implementación de una</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Directriz	Verificación Oficina de Control Interno	1	Implementar el programa de seguridad física para el acceso a las instalaciones que permita fortalecer la confidencialidad, disponibilidad, integridad de la información.	No se manifestaron avances o descripción del cumplimiento ⁸ , así como soportes que sustentaran la ejecución de la presente directriz en el periodo objeto de seguimiento. Se consultó en el sistema de gestión alojado en el repositorio AZ Digital, y no se identificó algún documento asociado o denominado Programa de Seguridad Física.	2	Implementar alarmas de detección de intrusos en los centros de datos y centros de cableado	Si bien, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información no manifestó avances o descripción del cumplimiento en respuesta a la solicitud de información inicial, a partir del informe de seguimiento a las disposiciones de la Directiva 03 correspondiente al periodo abril a octubre de 2020 (EXTS20-0004433 del 12/11/2020), la Oficina de Control Interno verificó la implementación de una
No.	Directriz	Verificación Oficina de Control Interno									
1	Implementar el programa de seguridad física para el acceso a las instalaciones que permita fortalecer la confidencialidad, disponibilidad, integridad de la información.	No se manifestaron avances o descripción del cumplimiento ⁸ , así como soportes que sustentaran la ejecución de la presente directriz en el periodo objeto de seguimiento. Se consultó en el sistema de gestión alojado en el repositorio AZ Digital, y no se identificó algún documento asociado o denominado Programa de Seguridad Física.									
2	Implementar alarmas de detección de intrusos en los centros de datos y centros de cableado	Si bien, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información no manifestó avances o descripción del cumplimiento en respuesta a la solicitud de información inicial, a partir del informe de seguimiento a las disposiciones de la Directiva 03 correspondiente al periodo abril a octubre de 2020 (EXTS20-0004433 del 12/11/2020), la Oficina de Control Interno verificó la implementación de una									

⁸ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOL UENB Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
			<p>alarma de detección de intrusos con especificaciones "ATA (Serial Advanced Technology Attachment): Detector de Ingreso/salida" y MAC (Media Access Control o Identificador único de dispositivo de red): 50:02:91:57:a4:eb.</p> <p>De manera posterior se indicó por parte del Profesional Especializado de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información que dicha alarma de detección de intrusos se mantuvo y aportó mediante correo corporativo del 11/11/2021 evidencia de las notificaciones que la mismo remite indicando que el sensor fue cerrado o abierto.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">Fuente: Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		3	<p>Mantener actualizado el programa de seguridad física de las instalaciones, así como el programa de mantenimiento de las instalaciones pertenecientes a la Empresa</p> <p>No se manifestaron avances o descripción del cumplimiento⁹, así como soportes que sustentaran la ejecución de la presente directriz en el periodo objeto de seguimiento.</p> <p>Se consultó en el sistema de gestión alojado en el repositorio AZ Digital y no se identificó algún documento asociado o denominado Programa de Seguridad Física.</p> <p>Por su parte, frente al programa de mantenimiento, este fue verificado en el apartado del literal b) del numeral 6. Recursos Tecnológicos del presente informe y sobre el cual se detectaron las oportunidades de mejora registradas en la referida sección.</p>
		4	<p>Medidas de seguridad del centro de datos y centros de cableado</p> <p>En respuesta a la solicitud de información, la Gerencia Administrativa y Financiera indicó que:</p> <p><i><<Se cuenta con Carteles pegados al ingreso de los datacenter que indican "No fumar, no comer, no beber, mantener el cuarto limpio."</i></p> <p><i>Se cuenta con Planilla de registro de ingreso al datacenter>>.</i></p> <p>Suministrándose registro fotográfico de las medidas descritas:</p>

⁹ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. NOVA LEMÉ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
					 <p data-bbox="1297 894 1856 919">Fuente: Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNI CIPIE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
			<div data-bbox="1157 396 1896 850" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="1297 857 1856 881">Fuente: Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información</p> <p data-bbox="1297 915 1766 940">*Imagen con anonimización de datos personales</p> <p data-bbox="1087 979 1969 1036">Dichas medidas, fueron corroboradas mediante recorrido de campo del 10/11/2021 en la sede de la EMB.</p> <p data-bbox="600 1078 2003 1167">Con base en la anterior información aportada y verificada, se observaron debilidades en la ejecución y/o suministro de evidencia que diera cuenta del cumplimiento total de las directrices de seguridad física, incluyendo la seguridad del centro de datos y centros de cableado.</p> <p data-bbox="600 1175 2003 1333">Se identificó que durante el periodo de alcance del presente informe, se encuentra en ejecución el contrato 116 de 2021 con objeto contractual <i>“El ARRENDADOR se compromete para con el ARRENDATARIO a 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 del proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá PLMB – Tramo 1, de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”</i>, con acta de inicio del 01 de abril de 2021.</p>
	Medios de conservación y		

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. NO MUERE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento									
	seguridad de los bienes	<p>En tal sentido, se observaron los clausulados relacionados con la conservación de los bienes, así:</p> <table border="1" data-bbox="640 456 1959 1359"> <thead> <tr> <th data-bbox="640 456 808 553">Contrato</th> <th data-bbox="808 456 976 553">Cláusula(s)</th> <th data-bbox="976 456 1959 553">Descripción (Numerales de la cláusula indicada)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="640 553 808 1203">116 de 2021</td> <td data-bbox="808 553 976 1203">Cláusula quinta - Obligaciones del arrendador</td> <td data-bbox="976 553 1959 1203"> <p>Literal a) OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4. Garantizar durante la ejecución del contrato la funcionalidad del mobiliario que forma parte integral de "El(los) inmueble(s)" entregados en arrendamiento, salvo los daños imputables al ARRENDATARIO, por mal uso por parte del mismo y/o de terceros ajenos a las PARTES.</p> <p>7. Permitir que EL ARRENDATARIO efectúe otras adecuaciones necesarias acorde a lo establecido en el artículo 23 del Decreto Distrital 492 de 2019, que surjan durante la ejecución del contrato, si para ellas existe autorización previa y expresa emitida por EL ARRENDADOR.</p> <p>8. Atender los requerimientos presentados mediante oficio radicado por EL ARRENDATARIO en la dirección de notificación de EL ARRENDADOR, respecto de cualquier daño estructural que se presente y que requiera de la intervención del ARRENDADOR.</p> <p>11. Analizar y contestar las instrucciones y demás requerimientos que realice EL ARRENDATARIO a través del supervisor del contrato, conforme a las condiciones del contrato.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 1203 808 1359"></td> <td data-bbox="808 1203 976 1359">CLAUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DEL ARRENDATA</td> <td data-bbox="976 1203 1959 1359"> <p>3. Cuidar de manera diligente "el (los) inmueble(s)" y el mobiliario que se reciba en arrendamiento.</p> <p>4. Entregar el(os) inmueble(s) junto con su mobiliario al vencimiento o terminación del contrato, en el mismo estado en que lo(s) recibió, salvo el deterioro normal por el uso y</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Contrato	Cláusula(s)	Descripción (Numerales de la cláusula indicada)	116 de 2021	Cláusula quinta - Obligaciones del arrendador	<p>Literal a) OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4. Garantizar durante la ejecución del contrato la funcionalidad del mobiliario que forma parte integral de "El(los) inmueble(s)" entregados en arrendamiento, salvo los daños imputables al ARRENDATARIO, por mal uso por parte del mismo y/o de terceros ajenos a las PARTES.</p> <p>7. Permitir que EL ARRENDATARIO efectúe otras adecuaciones necesarias acorde a lo establecido en el artículo 23 del Decreto Distrital 492 de 2019, que surjan durante la ejecución del contrato, si para ellas existe autorización previa y expresa emitida por EL ARRENDADOR.</p> <p>8. Atender los requerimientos presentados mediante oficio radicado por EL ARRENDATARIO en la dirección de notificación de EL ARRENDADOR, respecto de cualquier daño estructural que se presente y que requiera de la intervención del ARRENDADOR.</p> <p>11. Analizar y contestar las instrucciones y demás requerimientos que realice EL ARRENDATARIO a través del supervisor del contrato, conforme a las condiciones del contrato.</p>		CLAUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DEL ARRENDATA	<p>3. Cuidar de manera diligente "el (los) inmueble(s)" y el mobiliario que se reciba en arrendamiento.</p> <p>4. Entregar el(os) inmueble(s) junto con su mobiliario al vencimiento o terminación del contrato, en el mismo estado en que lo(s) recibió, salvo el deterioro normal por el uso y</p>
Contrato	Cláusula(s)	Descripción (Numerales de la cláusula indicada)									
116 de 2021	Cláusula quinta - Obligaciones del arrendador	<p>Literal a) OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4. Garantizar durante la ejecución del contrato la funcionalidad del mobiliario que forma parte integral de "El(los) inmueble(s)" entregados en arrendamiento, salvo los daños imputables al ARRENDATARIO, por mal uso por parte del mismo y/o de terceros ajenos a las PARTES.</p> <p>7. Permitir que EL ARRENDATARIO efectúe otras adecuaciones necesarias acorde a lo establecido en el artículo 23 del Decreto Distrital 492 de 2019, que surjan durante la ejecución del contrato, si para ellas existe autorización previa y expresa emitida por EL ARRENDADOR.</p> <p>8. Atender los requerimientos presentados mediante oficio radicado por EL ARRENDATARIO en la dirección de notificación de EL ARRENDADOR, respecto de cualquier daño estructural que se presente y que requiera de la intervención del ARRENDADOR.</p> <p>11. Analizar y contestar las instrucciones y demás requerimientos que realice EL ARRENDATARIO a través del supervisor del contrato, conforme a las condiciones del contrato.</p>									
	CLAUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DEL ARRENDATA	<p>3. Cuidar de manera diligente "el (los) inmueble(s)" y el mobiliario que se reciba en arrendamiento.</p> <p>4. Entregar el(os) inmueble(s) junto con su mobiliario al vencimiento o terminación del contrato, en el mismo estado en que lo(s) recibió, salvo el deterioro normal por el uso y</p>									

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		RIO	<p>el transcurso del tiempo sin la necesidad de previo requerimiento por parte del ARRENDADOR.</p> <p>5. Realizar por su cuenta y riesgo y bajo su responsabilidad, el mantenimiento preventivo de todo el mobiliario, garantizando su buen funcionamiento, cuando se afecte por causas de mal uso y entregar los reportes correspondientes a EL ARRENDADOR.</p>
		CLAUSULA DECIMA SEGUNDA- POLIZA COLECTIVA	<p>El presente contrato se encuentra amparado dentro de la Póliza Colectiva contratada por EL ARRENDADOR con una Compañía Aseguradora; por tal razón, EL ARRENDATARIO autoriza expresamente a EL ARRENDADOR y a la Compañía Aseguradora para incorporar, reportar, procesar y consultar en bancos de datos y centrales de riesgo, la información que se relacione con este contrato</p>
		<p>Ahora bien, en relación con la seguridad indispensable para la salvaguarda de los bienes, se observó en la plataforma electrónica SECOP II, el contrato 146 de 2020 con objeto contractual <i>“Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A., o en los lugares en que la Empresa así lo requiera”</i> con acta de inicio del 18/08/2020 y terminación el 17/08/2021.</p> <p>Igualmente, se identificó el contrato 251 de 2021 con objeto contractual <i>“Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A., o en los lugares en que la Empresa así lo requiera”</i> con acta de inicio del 18/08/2021.</p> <p>Dentro de este contexto, se observó la existencia de medios de conservación de los bienes y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo de la Empresa Metro de Bogotá.</p>	
		<p>Se informó por parte de la Gerencia Administrativa y Abastecimiento que, para el periodo de alcance se encontraban en vigencia los contratos 146 de 2020 y 251 de 2021.</p> <p>Dentro de este contexto, se observó en la plataforma electrónica SECOP II, el contrato 146 de 2020 con objeto contractual <i>“Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A., o en los lugares en que la Empresa así lo requiera”</i> con acta de inicio del 18/08/2020 y terminación el 17/08/2021.</p>	

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																								
		<i>de Bogotá S.A., o en los lugares en que la Empresa así lo requiera” con acta de inicio del 18/08/2020 y terminación el17/08/2021, así mismo; se identificó la(s) cláusula(s) relacionada(s) con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, de la siguiente manera:</i>																								
	Contratos de vigilancia y custodia de bienes	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Cláusula(s) del Contrato 146 de 2020</th> <th>Numeral</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td rowspan="5"> Segunda: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA </td> <td>1</td> <td>Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada de conformidad con las especificaciones establecidas en el documento denominado Anexo Técnico, así como los protocolos de seguridad y demás disposiciones que regulan la prestación de todos los servicios de vigilancia y seguridad privada.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> <td>Registrar en la minuta de novedades y reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato, todos los hechos y circunstancias, que requieran de atención especializada por parte de la EMB.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7</td> <td>Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8</td> <td>Garantizar en caso de sustracción de bienes de las instalaciones de la EMB S.A., que obedezcan a imprudencia, impericia o dolo de su personal, 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. Así mismo responder por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia por las mismas causas.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>Realizar de manera oportuna, la instalación, configuración y puesta en marcha del sistema de televisión de circuito cerrado y control de acceso en la sede de</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Cláusula(s) del Contrato 146 de 2020	Numeral	Descripción		Segunda: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada de conformidad con las especificaciones establecidas en el documento denominado Anexo Técnico, así como los protocolos de seguridad y demás disposiciones que regulan la prestación de todos los servicios de vigilancia y seguridad privada.		3	Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A.		6	Registrar en la minuta de novedades y reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato, todos los hechos y circunstancias, que requieran de atención especializada por parte de la EMB.		7	Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen.		8	Garantizar en caso de sustracción de bienes de las instalaciones de la EMB S.A., que obedezcan a imprudencia, impericia o dolo de su personal, 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. Así mismo responder por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia por las mismas causas.			10	Realizar de manera oportuna, la instalación, configuración y puesta en marcha del sistema de televisión de circuito cerrado y control de acceso en la sede de
Ítem	Cláusula(s) del Contrato 146 de 2020	Numeral	Descripción																							
	Segunda: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada de conformidad con las especificaciones establecidas en el documento denominado Anexo Técnico, así como los protocolos de seguridad y demás disposiciones que regulan la prestación de todos los servicios de vigilancia y seguridad privada.																							
		3	Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A.																							
		6	Registrar en la minuta de novedades y reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato, todos los hechos y circunstancias, que requieran de atención especializada por parte de la EMB.																							
		7	Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen.																							
		8	Garantizar en caso de sustracción de bienes de las instalaciones de la EMB S.A., que obedezcan a imprudencia, impericia o dolo de su personal, 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. Así mismo responder por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia por las mismas causas.																							
		10	Realizar de manera oportuna, la instalación, configuración y puesta en marcha del sistema de televisión de circuito cerrado y control de acceso en la sede de																							

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
			<p>la EMB S.A., sin costo alguno para la Empresa Metro de Bogotá S.A., en el término de ocho (8) días hábiles contados a partir de la firma de acta de inicio.</p> <p>14 Garantizar la custodia y actualización de la información correspondiente a archivos y grabaciones del CCTV y registro de control de acceso durante la ejecución del contrato, con entregables al Supervisor en discos duros garantizando que no se sobrescriba la información</p> <p>16 Diligenciar por el personal encargado de la prestación de servicio el registro de ingreso de visitantes suministrado por la EMB S.A</p> <p>20 Reemplazar de forma inmediata al personal que, a juicio de la EMB S.A., no esté cumpliendo cabalmente el servicio o lo preste de forma deficiente, tal solicitud se comunicará al contratista mediante escrito firmado por el supervisor del contrato</p> <p>23 Garantizar que los equipos con que se preste el servicio se encuentren en óptimas condiciones.</p> <p>26 Garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las horas, días y lugares adicionales a las inicialmente pactadas cuando el Supervisor lo requiera</p> <p>27 Garantizar la presencia del guarda de seguridad en los horarios dispuestos en el presente documento.</p> <p>28 Garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las horas, días y lugares adicionales a los inicialmente pactados, en los que la EMB S.A., lo requiera.</p>
		2	<p>TERCERA- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</p> <p>4 Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.</p> <p>5 Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la empresa</p>
		3	<p>DECIMO SEXTA- RESPONSABILIDAD DEL</p> <p>El CONTRATISTA con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																
		CONTRATISTA	N/A	mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.														
		<p>Ahora bien, se observó en la plataforma electrónica SECOP II el contrato 251 de 2021, con objeto contractual “Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A., o en los lugares en que la Empresa así lo requiera” con acta de inicio del 18/08/2021, así mismo; se identificó la(s) cláusula(s) relacionada(s) con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Cláusula(s) del Contrato 251 de 2021</th> <th>Numeral</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1</td> <td rowspan="4">4 OBLIGACIONES</td> <td>1</td> <td>Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada de conformidad con las especificaciones establecidas en el documento denominado Anexo Técnico, así como los protocolos de seguridad y demás disposiciones que regulan la prestación de todos los servicios de vigilancia y seguridad privada</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Registrar en la minuta de novedades y reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato, todos los hechos y circunstancias, que requieran de atención especializada por parte de la EMB.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen.</td> </tr> </tbody> </table>			Ítem	Cláusula(s) del Contrato 251 de 2021	Numeral	Descripción	1	4 OBLIGACIONES	1	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada de conformidad con las especificaciones establecidas en el documento denominado Anexo Técnico, así como los protocolos de seguridad y demás disposiciones que regulan la prestación de todos los servicios de vigilancia y seguridad privada	3	Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A.	6	Registrar en la minuta de novedades y reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato, todos los hechos y circunstancias, que requieran de atención especializada por parte de la EMB.	7	Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen.
Ítem	Cláusula(s) del Contrato 251 de 2021	Numeral	Descripción															
1	4 OBLIGACIONES	1	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada de conformidad con las especificaciones establecidas en el documento denominado Anexo Técnico, así como los protocolos de seguridad y demás disposiciones que regulan la prestación de todos los servicios de vigilancia y seguridad privada															
		3	Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A.															
		6	Registrar en la minuta de novedades y reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato, todos los hechos y circunstancias, que requieran de atención especializada por parte de la EMB.															
		7	Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen.															

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento		
		A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	8	Garantizar en caso de sustracción de bienes de las instalaciones de la EMB S.A., que obedezcan a imprudencia, impericia o dolo de su personal, 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. Así mismo responder por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia por las mismas causas.
			10	Realizar de manera oportuna, la instalación, configuración y puesta en marcha del sistema de televisión de circuito cerrado y control de acceso en la sede de la EMB S.A., sin costo alguno para la Empresa Metro de Bogotá S.A., en el término de ocho (8) días hábiles contados a partir de la firma de acta de inicio.
			14	Garantizar la custodia y actualización de la información correspondiente a archivos y grabaciones del CCTV y registro de control de acceso durante la ejecución del contrato, con entregables al Supervisor en discos duros garantizando que no se sobrescriba la información
			16	Diligenciar por el personal encargado de la prestación de servicio el registro de ingreso de visitantes suministrado por la EMB S.A
			20	Reemplazar de forma inmediata al personal que, a juicio de la EMB S.A., no esté cumpliendo cabalmente el servicio o lo preste de forma deficiente, tal solicitud se comunicará al contratista mediante escrito firmado por el supervisor del contrato
			23	Garantizar que los equipos con que se preste el servicio se encuentren en óptimas condiciones.
			26	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las horas, días y lugares adicionales a las inicialmente pactadas cuando el Supervisor lo requiera
			27	Garantizar la presencia del guarda de seguridad en los horarios dispuestos en el presente documento.
			28	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las horas, días y lugares adicionales a los inicialmente pactados, en los que la EMB S.A., lo requiera.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento														
		2	TERCERA- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	4	Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.											
				5	Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la empresa											
		3	DECIMO SEXTA- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	N/A	El CONTRATISTA con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.											
<p>Igualmente, se evidenció el contrato 173 de 2020 en la plataforma electrónica SECOP II, con objeto contractual "Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para salvaguardar los predios, estructuras o inmuebles que indique la Empresa Metro de Bogotá S.A en el desarrollo del proceso de adquisición predial para el proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá." con acta de inicio del 11/11/2021, así mismo; se identificó la(s) cláusula(s) relacionada(s) con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, de la siguiente manera:</p>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Cláusula(s) del Contrato 173 de 2020</th> <th>Numeral</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>Cumplir con las condiciones de prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Estudio Previo, el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones y documentos complementario, la propuesta presentada por el contratista, los anexos del proceso de licitación, el contrato y demás documentos que hacen parte integral del mismo.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>Recibir los inmuebles a vigilar en forma conjunta con la persona designada por la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada, y el supervisor designado por la</td> </tr> </tbody> </table>					Ítem	Cláusula(s) del Contrato 173 de 2020	Numeral	Descripción			1	Cumplir con las condiciones de prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Estudio Previo, el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones y documentos complementario, la propuesta presentada por el contratista, los anexos del proceso de licitación, el contrato y demás documentos que hacen parte integral del mismo.			4	Recibir los inmuebles a vigilar en forma conjunta con la persona designada por la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada, y el supervisor designado por la
Ítem	Cláusula(s) del Contrato 173 de 2020	Numeral	Descripción													
		1	Cumplir con las condiciones de prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Estudio Previo, el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones y documentos complementario, la propuesta presentada por el contratista, los anexos del proceso de licitación, el contrato y demás documentos que hacen parte integral del mismo.													
		4	Recibir los inmuebles a vigilar en forma conjunta con la persona designada por la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada, y el supervisor designado por la													

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		1	<p>SEGUNDA - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EL CONTRATISTA</p> <p>EMPRESA METRO DE BOGOTÁ o la persona que él designe; por el gran volumen de predios a ser recibidos por la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, al momento de la entrega por parte de los propietarios a la EMB, deberá estar presente el motorizado de la vigilancia móvil que se encuentre en la ronda cercana al predio a recibir. Esto, con el fin que las rondas en ningún momento se alteren como consecuencia de una diligencia de entrega</p> <p>8 Programar los recorridos conforme a lo indicado por el supervisor de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ por todos los inmuebles a vigilar, para evitar la invasión u ocupación de los inmuebles a vigilar de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. Para esta tarea el coordinador y/o supervisor administrativo deberá coordinar con el supervisor designado por la EMB, para su aprobación, en medio magnético, sobre un mapa actualizado de la ciudad y diferenciado por colores, las diferentes rutas que seguirán cada uno de los móviles asignados y los puntos de control, (este último en caso de que haya ofertado puntos de control dentro del proceso) para atender la vigilancia de los predios objeto del contrato, documento que deberá elaborarse por el Contratista con base en el ANEXO denominado “BASE DE INMUEBLES A VIGILAR EMB – 2020”. Esta documentación será evaluada por el contratista de vigilancia y el supervisor de la EMB, antes de su aprobación</p> <p>10 Realizar recorridos a cada predio, mínimo 2 veces en el día, entre las 6:00 a.m. y 9:00 p.m. y las establecidas por el supervisor de la EMB en la ruta nocturna, entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m., en aquellos predios o zonas donde presente alto riesgo de perturbación por parte de terceros, previo señalamiento que para tal efecto y por escrito le realice la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. Estos recorridos deberán ser sectorizados por zonas debidamente demarcadas y determinadas por el supervisor de la EMB. De otro lado, la asignación de cada móvil a una ruta específica, serán entre el supervisor de la EMB y coordinador administrativo y/o supervisor, esto con el fin de llevar un mejor control y conocimiento de cada zona.</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento		
			11	Evitar que se boten basuras y escombros en los inmuebles que se han determinado como áreas a vigilar.
			12	Establecer los mecanismos y controles necesarios para garantizar la seguridad en los inmuebles a vigilar
			16	Estar atentos a cualquier movimiento que genere sospecha y ante cualquier novedad que represente amenaza de cualquier tipo, especialmente invasión, informar inmediatamente a la Central de Operaciones de la Compañía Contratista, así como a la Policía Nacional.
			30	Dar a conocer y permitir el ingreso al sistema con el cual la Empresa de Vigilancia va a garantizar el control y cumplimiento de los recorridos a los inmuebles objeto de vigilancia, para que la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ pueda monitorear el cumplimiento de los recorridos, en caso de ofertar dentro de los criterios evaluables los dispositivos de control.
			32	Garantizar la estabilidad del personal destinado a la ejecución del contrato para efectos de no afectar la prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada, salvo que existan circunstancias que no lo permitan
2	DECIMO SEXTA- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA		N/A	<p>El CONTRATISTA con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ</p> <p>Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.</p>
<p>Finalmente, se evidenció el contrato 164 de 2019 en la plataforma electrónica SECOP II, con objeto contractual <i>“Prestar el servicio integral de Vigilancia y Seguridad Privada para salvaguardar los predios, estructuras o inmuebles que indique la Empresa Metro de Bogotá S.A., requeridos en la construcción de las estaciones necesarias para el desarrollo del Proyecto Primera Línea de Metro De Bogotá, para el sistema de servicio público urbano de transporte masivo de pasajeros de Bogotá”</i>, con acta de inicio del 02/12/2019</p>				

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																							
		<p>y con terminación el día 26/06/2021, así mismo; se identificó la(s) cláusula(s) relacionada(s) con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th> Ítem</th> <th> Cláusula(s) del Contrato 164 de 2019</th> <th> Numeral</th> <th> Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">1</td> <td rowspan="7">SEGUNDA - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EL CONTRATISTA</td> <td>2</td> <td>Cumplir con las condiciones de prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de acuerdo con las especificaciones contenidas en los Estudios Previos, el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones y su documento complementario, la Propuesta presentada por EL CONTRATISTA, y los demás documentos del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía GDI-SAMC-003-2019, el Contrato y demás documentos que hacen parte integral del mismo.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Recibir los inmuebles a vigilar en forma conjunta con la persona designada por EL CONTRATISTA y el supervisor designado por LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., o la persona que él designe.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Recibir en los inmuebles que tienen construcción, las respectivas llaves, con el fin de que se verifique que en su interior no se encuentra ningún tipo de invasión o cualquier acto que atente contra estos bienes</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Programar los recorridos conforme a lo indicado por el supervisor de LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. por todos los inmuebles a vigilar, para evitar la invasión u ocupación de los inmuebles a vigilar de LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Realizar mínimo un (1) recorrido en los inmuebles objeto de vigilancia en cada una de las jornadas (diurna y nocturna) para el servicio de vigilancia móvil.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Evitar que se boten basuras y escombros en los inmuebles que se han determinado como áreas a vigila</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Establecer los mecanismos y controles necesarios para garantizar la seguridad en los inmuebles a vigilar</td> </tr> </tbody> </table>				Ítem	Cláusula(s) del Contrato 164 de 2019	Numeral	Descripción	1	SEGUNDA - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EL CONTRATISTA	2	Cumplir con las condiciones de prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de acuerdo con las especificaciones contenidas en los Estudios Previos, el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones y su documento complementario, la Propuesta presentada por EL CONTRATISTA, y los demás documentos del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía GDI-SAMC-003-2019, el Contrato y demás documentos que hacen parte integral del mismo.	4	Recibir los inmuebles a vigilar en forma conjunta con la persona designada por EL CONTRATISTA y el supervisor designado por LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., o la persona que él designe.	6	Recibir en los inmuebles que tienen construcción, las respectivas llaves, con el fin de que se verifique que en su interior no se encuentra ningún tipo de invasión o cualquier acto que atente contra estos bienes	7	Programar los recorridos conforme a lo indicado por el supervisor de LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. por todos los inmuebles a vigilar, para evitar la invasión u ocupación de los inmuebles a vigilar de LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.	9	Realizar mínimo un (1) recorrido en los inmuebles objeto de vigilancia en cada una de las jornadas (diurna y nocturna) para el servicio de vigilancia móvil.	10	Evitar que se boten basuras y escombros en los inmuebles que se han determinado como áreas a vigila	11	Establecer los mecanismos y controles necesarios para garantizar la seguridad en los inmuebles a vigilar
Ítem	Cláusula(s) del Contrato 164 de 2019	Numeral	Descripción																						
1	SEGUNDA - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EL CONTRATISTA	2	Cumplir con las condiciones de prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de acuerdo con las especificaciones contenidas en los Estudios Previos, el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones y su documento complementario, la Propuesta presentada por EL CONTRATISTA, y los demás documentos del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía GDI-SAMC-003-2019, el Contrato y demás documentos que hacen parte integral del mismo.																						
		4	Recibir los inmuebles a vigilar en forma conjunta con la persona designada por EL CONTRATISTA y el supervisor designado por LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., o la persona que él designe.																						
		6	Recibir en los inmuebles que tienen construcción, las respectivas llaves, con el fin de que se verifique que en su interior no se encuentra ningún tipo de invasión o cualquier acto que atente contra estos bienes																						
		7	Programar los recorridos conforme a lo indicado por el supervisor de LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. por todos los inmuebles a vigilar, para evitar la invasión u ocupación de los inmuebles a vigilar de LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.																						
		9	Realizar mínimo un (1) recorrido en los inmuebles objeto de vigilancia en cada una de las jornadas (diurna y nocturna) para el servicio de vigilancia móvil.																						
		10	Evitar que se boten basuras y escombros en los inmuebles que se han determinado como áreas a vigila																						
		11	Establecer los mecanismos y controles necesarios para garantizar la seguridad en los inmuebles a vigilar																						

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
				14	Evitar el ingreso de personas y materiales a los inmuebles a vigilar, que no se encuentren autorizados por el Supervisor de LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.
				24	Realizar con la persona que designe EL CONTRATISTA en conjunto con LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., como mínimo, una visita mensual de verificación a cada uno de los inmuebles entregados para vigilancia con el fin de establecer que el objeto contractual se cumple cabalmente.
				25	Velar por la seguridad de cada uno de los inmuebles entregados en vigilancia..
				35	Estar a cargo de la adquisición, transporte, importación si fuere del caso, montaje, utilización, reparación, conservación y custodia de todos los elementos y equipos destinados a la ejecución de los servicios objeto del presente contrato.
				33	Garantizar la disponibilidad de personal de vigilancia para el cubrimiento de servicios especiales, contingencia o solicitud adicional de personal.
				39	Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas
		2	TERCERA- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	4	Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la empresa.
				8	Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
		3	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	N/A	El CONTRATISTA con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Critero	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																		
		<p>De lo anteriormente expuesto, se identificaron las cláusulas relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista para los contratos 164 de 2019, 146,173 de 2020 y 251 de 2021</p> <p>Finalmente, la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento informó que para el periodo de alcance no se presentaron situaciones y/o afectaciones de las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista.</p>																																		
	Contratos y la conservación y uso adecuado de "elementos públicos"	<p>De acuerdo con la base de datos de contratos firmados, suministrada por la Gerencia Jurídica durante el periodo 01 de mayo al 31 de octubre 2021, se observó un total ciento veinte cuatro (124) contratos y/o registros en sus diferentes modalidades.</p> <p>De dicha cantidad, se seleccionó una muestra aleatoria de quince (15) contratos bajo la modalidad contratación directa suscrito con persona natural, para la verificación de cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos, así como, la obligación de responder por el deterioro o pérdida, de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>No. Contrato</th> <th>Verificación cláusula(s) de conservación, uso adecuado de elementos, deterioro o pérdida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>162 de 2021</td><td rowspan="15">Para estos contratos, se observó el(los) numeral(es) 11 "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 quedarán a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo 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." y 19 "Devolver al finalizar el contrato, todos los elementos entregados por el contratante para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega" del literal b "OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA" de la cláusula 3 "obligaciones" de los contratos de prestación de servicios.</td></tr> <tr><td>2</td><td>163 de 2021</td></tr> <tr><td>3</td><td>165 de 2021</td></tr> <tr><td>4</td><td>167 de 2021</td></tr> <tr><td>5</td><td>169 de 2021</td></tr> <tr><td>6</td><td>171 de 2021</td></tr> <tr><td>7</td><td>174 de 2021</td></tr> <tr><td>8</td><td>176 de 2021</td></tr> <tr><td>9</td><td>178 de 2021</td></tr> <tr><td>10</td><td>180 de 2021</td></tr> <tr><td>11</td><td>182 de 2021</td></tr> <tr><td>12</td><td>184 de 2021</td></tr> <tr><td>13</td><td>186 de 2021</td></tr> <tr><td>14</td><td>188 de 2021</td></tr> <tr><td>15</td><td>261 de 2021</td></tr> </tbody> </table>	Ítem	No. Contrato	Verificación cláusula(s) de conservación, uso adecuado de elementos, deterioro o pérdida	1	162 de 2021	Para estos contratos, se observó el(los) numeral(es) 11 "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 quedarán a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo 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." y 19 "Devolver al finalizar el contrato, todos los elementos entregados por el contratante para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega" del literal b "OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA" de la cláusula 3 "obligaciones" de los contratos de prestación de servicios.	2	163 de 2021	3	165 de 2021	4	167 de 2021	5	169 de 2021	6	171 de 2021	7	174 de 2021	8	176 de 2021	9	178 de 2021	10	180 de 2021	11	182 de 2021	12	184 de 2021	13	186 de 2021	14	188 de 2021	15	261 de 2021
Ítem	No. Contrato	Verificación cláusula(s) de conservación, uso adecuado de elementos, deterioro o pérdida																																		
1	162 de 2021	Para estos contratos, se observó el(los) numeral(es) 11 "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 quedarán a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo 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." y 19 "Devolver al finalizar el contrato, todos los elementos entregados por el contratante para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega" del literal b "OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA" de la cláusula 3 "obligaciones" de los contratos de prestación de servicios.																																		
2	163 de 2021																																			
3	165 de 2021																																			
4	167 de 2021																																			
5	169 de 2021																																			
6	171 de 2021																																			
7	174 de 2021																																			
8	176 de 2021																																			
9	178 de 2021																																			
10	180 de 2021																																			
11	182 de 2021																																			
12	184 de 2021																																			
13	186 de 2021																																			
14	188 de 2021																																			
15	261 de 2021																																			

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>Dentro de este marco, se observó la(las) cláusula(s) contractual(es) de la muestra seleccionada de manera aleatoria, en relación con la conservación y uso adecuado de elementos, así como, la obligación de responder por el deterioro o pérdida.</p>
	Pérdida frecuente de elementos	<p>Se informó, en primer lugar, por parte de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento que, <i>“Para el periodo de seguimiento no se presentaron pérdidas de activos fijos”</i>.</p> <p>Así mismo, se manifestó que <i>“A la fecha no se han presentado pérdidas de equipos de cómputo o periféricos en la EMB”</i> los cuales, según la solicitud de información realizada por parte de la Oficina de Control Interno, incluyen equipo de cómputo (computadores de escritorio, portátiles, tablets, entre otros), accesorios (Cables de energía, cables de conectividad HDMI, VGA, cámaras web, micrófonos, etc.), periféricos (Teclados, mouse, monitores, impresoras, scanner, video beams), equipos de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones (Servidores, módems, routers, cableado, hubs, repetidores, entre otros).</p> <p>La información anteriormente mencionada fue confirmada por parte de Profesional de la Gerencia de Riesgos, responsable de los temas asociados con las pólizas, el día 11/11/2021, quién indicó que durante el periodo del alcance del presente seguimiento no se presentaron reclamaciones informadas por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, en virtud de pérdidas o hurtos de bienes.</p> <p>Adicionalmente, como documento que registra las medidas que mitigan la presentación de pérdidas de elementos, se observó que se mantiene el procedimiento para el ingreso y salida de equipos de tecnología y equipos audiovisuales de la EMB, código IT-PR-007 versión 1 con vigencia del 10 de octubre del 2019.</p>
	Entrega de un comprobante de reintegro de elementos a su cargo	<p>1. Finalización de contratos de prestación de servicios con persona natural</p> <p>De acuerdo con la base de datos de contratos finalizados, suministrada por la Gerencia Jurídica durante el periodo 01 de mayo al 31 de octubre 2021, se observó un total de noventa y dos (92) contratos y/o registros en sus diferentes modalidades de contratación.</p> <p>De dicha cantidad, se seleccionó una muestra aleatoria de quince (15) contratos suscritos con persona natural, para la verificación de comprobantes de reintegro, paz y salvo o equivalente, en la Plataforma electrónica SECOP, de la siguiente manera:</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento		
		No.	Contrato	Verificación comprobante de reintegro, Paz y Salvo o equivalente
		1	006 de 2021	✓
		2	009 de 2021	✓
		3	015 de 2021	✓
		4	021 de 2021	✓
		5	026 de 2021	✓
		6	038 de 2021	✓
		7	039 de 2021	✓
		8	062 de 2021	✓
		9	097 de 2021	✓
		10	105 de 2021	✓
		11	119 de 2021	✗
		12	125 de 2021	✗
		13	130 de 2021	✓
		14	140 de 2021	✗
		15	152 de 2021	✓

Dentro de este marco, se observó que de quince (15) contratos finalizados, tres (3) no cuentan con paz y salvo y/o equivalente, incumpliendo lo dispuesto en el ítem 33¹⁰ del numeral 7 "Desarrollo" del Procedimiento Contratación Directa para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y jurídicas con código GC-PR-008

¹⁰ Devolver al finalizar el contrato, todos los elementos entregados por el contratante para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega, junto con el Paz y Salvo debidamente firmado.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																											
		<p>Versión 05, así como; lo establecido en el numeral 1.1¹¹ "Frente a la pérdida de elementos y documentos" de la Directiva 03 de 2013.</p> <p>2. Desvinculación como servidor público o trabajador oficial de la EMB</p> <p>Se verificó el procedimiento para la entrega de puesto de trabajo, código TH-PR-013 versión 2 del 10 de julio de 2020, en el cual, en el ítem IV del numeral 6. "Políticas de Operación", se precisa que: "Es deber de todo servidor público estar informado del procedimiento para formalizar su retiro, de lo cual se da aviso en la comunicación que oficializa este. Ello incluye lo relacionado con el acta de entrega del puesto de trabajo y el diligenciamiento del formato de paz y salvo de retiro." Al respecto, se verificó la existencia de los formatos asociados al procedimiento indicado.</p> <p>Durante el periodo objeto de seguimiento, según información suministrada por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, se presentaron doce (12) egresos en la EMB. Por lo cual, se verificó y se encontró lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Cargo</th> <th>Dependencia</th> <th>Radicado de renuncia</th> <th>Aceptación de renuncia</th> <th>Formato de informe de gestión Ley 951 de 2005</th> <th>Formato Acta de entrega de cargo TH-FR-040</th> <th>Formato de paz y salvo TH-FR-041</th> <th>Observaciones OCI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Profesional grado 02</td> <td>GCC</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>Formato TH-FR-040 sin firma del jefe de oficina que recibe</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Subgerente de Gestión del Suelo</td> <td>GDI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>N/A</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>Sin observaciones</td> </tr> </tbody> </table>	#	Cargo	Dependencia	Radicado de renuncia	Aceptación de renuncia	Formato de informe de gestión Ley 951 de 2005	Formato Acta de entrega de cargo TH-FR-040	Formato de paz y salvo TH-FR-041	Observaciones OCI	1	Profesional grado 02	GCC	N/A	N/A	N/A	SI	SI	Formato TH-FR-040 sin firma del jefe de oficina que recibe	2	Subgerente de Gestión del Suelo	GDI	SI	SI	N/A	SI	SI	Sin observaciones
#	Cargo	Dependencia	Radicado de renuncia	Aceptación de renuncia	Formato de informe de gestión Ley 951 de 2005	Formato Acta de entrega de cargo TH-FR-040	Formato de paz y salvo TH-FR-041	Observaciones OCI																					
1	Profesional grado 02	GCC	N/A	N/A	N/A	SI	SI	Formato TH-FR-040 sin firma del jefe de oficina que recibe																					
2	Subgerente de Gestión del Suelo	GDI	SI	SI	N/A	SI	SI	Sin observaciones																					

¹¹ "... a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar."

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento							
3	Profesional grado 05	OAJ	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	Sin observaciones
4	Gerente Administrativo y Financiero	GAF	SI	SI	SI	NO	SI	SI	No se suministró formato TH-FR-040
5	Secretaria Ejecutiva	GG	SI	SI	N/A	NO	SI	SI	No se suministró formato TH-FR-040
6	Subgerente de Gestión del Suelo	GDI	SI	SI	N/A	SI	NO	NO	No se suministró formato TH-FR-041
7	Sugerente de Captura de valor	GDI	SI	SI	N/A	NO	SI	SI	No se suministró formato TH-FR-040
8	Asesor grado 01	GG	N/A	N/A	N/A	SI	NO	NO	Formato TH-FR-040 sin firma del jefe de oficina que recibe. No se suministró formato TH-FR-041
9	Profesional grado 02	GCC	SI	SI	N/A	NO	NO	NO	No se suministraron formatos TH-FR-040 y TH-FR-041
10	Gerente de Contratación	GC	SI	SI	NO	NO	SI	SI	No se suministró formato TH-FR-040
11	Subgerente de Construcción e Infraestructura	GT	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	Sin observaciones
12	Profesional grado 04	GAF	SI	SI	N/A	SI	NO	NO	Formato TH-FR-040 sin firma del jefe de oficina que recibe. No se suministró formato TH-FR-041

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																					
		<p>Conforme a lo anterior, se observó que en siete (7) de los doce (12) egresos de servidores públicos verificados, no se suministró evidencia¹² del diligenciamiento de los formatos: “Formato Acta de entrega de cargo TH-FR-040” y/o “Formato de paz y salvo TH-FR-041”, incumpliendo el registro de los soportes establecidos en las actividades 6 “Entregar Acta de entrega” y 8 “Diligenciar paz y salvo” del “Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo” código TH-PR-013 versión 02 del 10 de julio de 2020.</p> <p>Se recomienda conservar los soportes completos de cada una de las actividades definidas en el “Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo” código TH-PR-013 versión 02 del 10 de julio de 2020, para cada uno de los egresos de los servidores públicos.</p> <p>Por otra parte, se observó que en tres (3) de los doce (12) egresos de servidores públicos verificados se encontraron oportunidades de mejora, ya que no se evidenció el registro de la firma del jefe de oficina que recibe, en el formato Acta de entrega de cargo TH-FR-040, incumpliendo con el registro completo del soporte establecido en la actividad “6. Entregar acta de entrega”, del “Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo” código TH-PR-013 versión 02 del 10 de julio de 2020.</p> <p>Se recomienda diligenciar de manera completa los soportes de cada una de las actividades definidas en el “Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo” código TH-PR-013 versión 02 del 10 de julio de 2020, para cada uno de los egresos de los servidores públicos, contemplando la viabilidad de ajustar en lo pertinente cuando se haga referencia a cargos de gerencia o jefatura de oficina, cuyos casos se encuentran reglados por lo dispuesto en la Ley 951 de 2005.</p> <p>3. Controles de constitución, vigilancia y cobertura de pólizas de seguros de bienes y relacionadas en la EMB.</p> <p>La Gerencia de Riesgos y la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento manifiestan que se tienen las siguientes pólizas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Aseguradora</th> <th rowspan="2">Póliza No.</th> <th rowspan="2">Certificado No.</th> <th rowspan="2">Fecha de constitución</th> <th colspan="2">VIGENCIA</th> <th rowspan="2">Concepto</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">La Previsora S.A</td> <td rowspan="2">1003374</td> <td>0</td> <td>9/06/2020</td> <td>1/07/2020</td> <td>5/08/2021</td> <td>Daños materiales combinados</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1/06/2021</td> <td>5/08/2021</td> <td>29/09/2021</td> <td>Daños materiales combinados</td> </tr> </tbody> </table>	Aseguradora	Póliza No.	Certificado No.	Fecha de constitución	VIGENCIA		Concepto	Desde	Hasta	La Previsora S.A	1003374	0	9/06/2020	1/07/2020	5/08/2021	Daños materiales combinados	3	1/06/2021	5/08/2021	29/09/2021	Daños materiales combinados
Aseguradora	Póliza No.	Certificado No.					Fecha de constitución	VIGENCIA		Concepto													
			Desde	Hasta																			
La Previsora S.A	1003374	0	9/06/2020	1/07/2020	5/08/2021	Daños materiales combinados																	
		3	1/06/2021	5/08/2021	29/09/2021	Daños materiales combinados																	

¹² Artículo 151 Decreto 403 de 2020.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento						
		Compañía de Seguros	1011206	0	5/06/2020	1/07/2020	5/08/2021	Seguros automóviles póliza colectiva
			1011206	2	1/06/2021	5/08/2021	29/09/2021	Seguros automóviles póliza colectiva
		Mapfre Seguros Generales de Colombia	2201121055630	0	20/09/2021	29/09/2021	26/11/2022	Póliza de automóviles – Ford Ecosport - Placa OKZ824
			2201121055694	0	20/09/2021	29/09/2021	26/11/2022	Póliza de automóviles – Suzuki Gran Vitara - Placa OLO713
			2201121055706	0	20/09/2021	29/09/2021	26/11/2022	Póliza de automóviles – Renault Máster - Placa OLO712
			2201221015433	0	20/09/2021	29/09/2021	27/11/2022	Todo riesgo – Daños materiales
			2201221015458	0	23/09/2021	29/09/2021	27/11/2022	Trans automático de mercancías
			2201221015437	0	22/09/2021	29/09/2021	26/11/2022	Transporte automático valores
		<p>Igualmente, se informó a la Oficina de Control Interno que por parte de la Gerencia de Riesgos "(...) no se han hecho efectivas las pólizas que aseguran los bienes propios y/o en modalidad de arrendamiento." Así mismo, la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento manifestó que "(...) no se han hecho efectivas las pólizas de los bienes de la entidad propios y en modalidad de arrendamiento."</p> <p>4. Perdida de activos fijos, sean propios o en arrendamiento.</p> <p>En cuanto al reporte de perdida de activos fijos durante el predio objeto de seguimiento, la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento manifestó que "Para el periodo de seguimiento no se presentaron perdidas de activos fijos".</p> <p>La información anteriormente mencionada fue confirmada por parte de Profesional de la Gerencia de Riesgos, responsable de los temas asociados con las pólizas, el día 11/11/2021, quién indicó que durante el periodo del alcance del presente seguimiento no se presentaron reclamaciones informadas por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, en virtud de pérdidas o hurtos de bienes.</p>						

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento

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 y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión documental	1. Programa de Gestión Documental La Gerencia Administrativa y de Abastecimiento manifestó que: <i>“El Programa de Gestión Documental-PGD se integra con las actividades definidas en el PINAR y en el PAII anual, tal como se menciona al inicio del numeral 6 del documento, que dice: “El PGD de la EMB S.A. está articulado con el plan de acción anual de la EMB S.A. con metas a corto, mediano y largo plazo”. Por otro lado, de las actividades allí definidas en el PGD, la única vigente a mediano plazo es el número 4 de la fase 2, Ejecución, que tiene que ver con las actividades de capacitación del proceso de gestión Documental, que están consideradas en la PAII, de las cuales se anexan los respectivos registros de asistencia (...).”</i> Se verificó el Programa de Gestión Documental - PGD, código GD-DR-001, versión 2, de conformidad con el cronograma indicado en el numeral 6, evidenciando que la única actividad que aplica para el periodo evaluado es de la etapa de ejecución que consiste en: <i>“Realizar socializaciones, divulgación y capacitación del PGD alineado con el Plan Institucional de Capacitación”</i> , asimismo, se evidenciaron las capacitaciones relacionadas con la gestión documental, que se enumeran a continuación:															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Tema de capacitación</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aspectos generales de la EMB y Proceso de Gestión Documental</td> <td>12/04/2021*</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Proceso de Gestión Documental EMB S.A.</td> <td>11/05/2021</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Proceso de Gestión Documental: PGD, PINAR, TRD, procedimiento de trámite de correspondencia, consulta y préstamo, otros. (3 capacitaciones)</td> <td>26/08/2021</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inducción proceso Gestión documental: PGD, TRD e inventarios documentales</td> <td>08/09/2021</td> </tr> </tbody> </table>	#	Tema de capacitación	Fecha	1	Aspectos generales de la EMB y Proceso de Gestión Documental	12/04/2021*	2	Proceso de Gestión Documental EMB S.A.	11/05/2021	3	Proceso de Gestión Documental: PGD, PINAR, TRD, procedimiento de trámite de correspondencia, consulta y préstamo, otros. (3 capacitaciones)	26/08/2021	4	Inducción proceso Gestión documental: PGD, TRD e inventarios documentales	08/09/2021
		#	Tema de capacitación	Fecha													
		1	Aspectos generales de la EMB y Proceso de Gestión Documental	12/04/2021*													
		2	Proceso de Gestión Documental EMB S.A.	11/05/2021													
3	Proceso de Gestión Documental: PGD, PINAR, TRD, procedimiento de trámite de correspondencia, consulta y préstamo, otros. (3 capacitaciones)	26/08/2021															
4	Inducción proceso Gestión documental: PGD, TRD e inventarios documentales	08/09/2021															

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 1904 UUEVE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
		5	Organización y traslado de documentos de concesionario, interventoría, PMO, contratos de PSP, entre otros, a través de la solución tecnológica de AZ DIGITAL	29/09/2021	
		6	Lineamientos operativos para la organización y traslado de documentos desde la bandeja de usuario a la TRD de AZ DIGITAL	21/10/2021	
		7	Proceso de Gestión Documental Metro: PGD, PINAR, TRD, inventarios documentales, procedimiento de radicación, organización de expedientes, préstamos y consulta, SGDEA	25/10/2021	
		8	Proceso de Gestión Documental: PGD, PINAR, TRD, procedimiento de trámite de correspondencia, consulta y préstamo, otros (2 capacitaciones)	28/10/2021	
		9	Lineamientos operativos para la organización y traslado de documentos desde la bandeja de usuario a la TRD de AZ DIGITAL	29/10/2021	
		* Fuera del alcance de la auditoría			
		<p>2. PINAR</p> <p>La Gerencia Administrativa y de Abastecimiento manifestó que:</p> <p>“En relación con el PINAR se suministran los avances y evidencias de las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Implementación SGDEA. El proveedor ANALÍTICA SAS entregó mediante comunicación plan de trabajo para alinear AZ DIGITAL al modelo de requisito del SGDEA, mediante comunicación de diciembre 3 de 2020. Así mismo, a la fecha se han realizado 12 sesiones en las cuales se ha verificado cada uno de los requisitos técnicos que debe cumplir la solución tecnológica de AZ DIGITAL.</i> 2. <i>Elaboración de directrices y procedimientos. Se elaboraron los siguientes documentos del proceso:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Procedimiento para la actualización, adopción y publicación del esquema de publicación de información (GD-PR-012). Aprobado y publicado: 19/5/2021.</i> 			

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para la Anulación de Números de Radicación (GD-PR-013). Aprobado y publicado: 27/8/2021. - Procedimiento para la organización y manejo de reuniones (GD-PR-014). Aprobado y publicado: 25/10/2021. <p>3. Actualización de directrices y procedimientos. Se actualizaron los siguientes documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directriz Sistema Integrado de Conservación SIC (D-DR-008). Aprobado y publicado: 28/6/2021. - Formato Acta de Reunión (GD-FR-004). Aprobado y publicado: 25/10/2021. - Formato Registro de Asistencia (GD-FR-005). Aprobado y publicado: 25/10/2021. - Formato Ayuda de Memoria (GD-FR-016). Aprobado y publicado: 25/10/2021. - Formato Único Inventario Documental (GD-FR-015). Aprobado y publicado: 24/6/2021. - Formato para Acta de Anulación de Números de Radicación (GD-FR-051). Aprobado y publicado: 27/8/2021. <p>4. Transferencias documentales primarias. Se efectuó una segunda transferencia documental primaria con destino al archivo central el 16 de junio de 2021.</p> <p>5. Se actualizó el Esquema de Publicación de la Información con corte a 10 de agosto de 2021, instrumento de gestión pública de la información publicado en el sitio web de Metro y Datos Abiertos Bogotá. Así mismo, la EMB S.A. remitió TRD actualizada con ajustes al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, mediante comunicación con radicado EXTS21-0001647 de mayo 4 de 2021, de la cual se recibió concepto técnico de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá con radicado Metro EXT21-0006621 de agosto 30 de 2021.</p> <p>6. Capacitaciones realizadas. Se realizaron 12 capacitaciones sobre el proceso de Gestión Documental en el marco del periodo del presente seguimiento.”</p> <p>Se verificó el documento “Plan Institucional de Archivos -PINAR” código GD-DR-002 versión 02 del 23 de agosto de 2020, en el cual en el ítem 2.7 “Herramienta de seguimiento y control” se definen los indicadores para el seguimiento a los planes y programas asociados al PINAR.</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNIcipio Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
		No.	Plan o programa	Indicador	Observación OCI
		1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Implementación SGDEA	<p>Se evidenció que el proveedor ANALÍTICA SAS entregó mediante comunicación EXT20-0005321, el plan de trabajo y el cronograma para los servicios y componentes del SGDEA que están por debajo del 80% del cumplimiento, así mismo, se evidenció la realización de doce (12) sesiones de verificación de requisitos técnicos; en las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sesión 1: 22/07/2021 b. Sesión 2: 27/07/2021 c. Sesión 3: 03/08/2021 d. Sesión 4: 10/08/2021 e. Sesión 5: 17/08/2021 f. Sesión 6: 24/08/2021 g. Sesión 7: 31/08/2021 h. Sesión 8: 07/09/2021 i. Sesión 9: 24/09/2021 j. Sesión 10: 28/09/2021 k. Sesión 11: 08/10/2021 l. Sesión 12: 15/10/2021
		2	Directrices y procedimientos del proceso de gestión documental	Elaboración de directrices y procedimientos Actualización de directrices y procedimientos	<p>Se evidenció la elaboración de los siguientes documentos del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Procedimiento para la actualización, adopción y publicación del esquema de publicación de información (GD-PR-012) versión 01 del 19/5/2021. b. Procedimiento para la Anulación de Números de Radicación (GD-PR-013) versión 01 del 27/8/2021. c. Procedimiento para la organización y manejo de reuniones (GD-PR-014) versión 01 del 25/10/2021.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
				<p>d. Formato para Acta de Anulación de Números de Radicación (GD-FR-051) versión 01 del 27/8/2021.</p> <p>Asimismo, se actualizaron los siguientes documentos del proceso:</p> <p>a. Directriz Sistema Integrado de Conservación SIC (GD-DR-008) versión 02 del 28/6/2021.</p> <p>b. Formato Acta de Reunión (GD-FR-004) versión 04 del 25/10/2021.</p> <p>c. Formato Registro de Asistencia (GD-FR-005) versión 04 del 25/10/2021.</p> <p>d. Formato Ayuda de Memoria (GD-FR-016) versión 03 del 25/10/2021.</p> <p>e. Formato Único Inventario Documental (GD-FR-015) versión 02 del 24/6/2021.</p>	
		3	Transferencias documentales primarias	Transferencias documentales primarias	Se evidenciaron soportes de la segunda transferencia documental primaria realizada con la dependencia Gerencia Administrativa y Financiera (Gerencia Administrativa y de Abastecimiento) el 16/07/2021, en la cual se entregaron 20 cajas que contenían 173 carpetas y 94 medios magnéticos.
		4	Instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información pública	Elaboración de instrumentos archivísticos Actualización de instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión pública de la información	Se evidenció radicado EXT21-0006621 del 30/08/2021 con asunto: <i>Concepto técnico de revisión y evaluación de la actualización de la tabla de retención documental de la empresa metro de Bogotá s.a. radicados nos. 1-2021-12278 del 21 de abril de 2021, 1-2021-13707 del 04 de mayo de 2021, 1-2021-14921, 1-2021-14922 1-2021-14923, 1-2021-14924 y 1-2021-14938 del 14 de mayo de 2021, en el cual se encontró que la Tabla de Retención Documental TRD no cumple con todos los criterios técnicos y normativos exigidos por el</i>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																			
			<p>Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para su elaboración y presentación.</p> <p>Se recomienda realizar los ajustes a las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p> <p>Por otra parte, se evidenció el diligenciamiento del instrumento de gestión pública de la información "Esquema de publicación de la información Código GD-FR-019".</p>																		
		5	<p>Contratación profesional archivística de planta</p> <p>Contratación profesional archivística de planta</p> <p>No se remitió evidencia o avance de este indicador¹³.</p>																		
		6	<p>Capacitaciones del proceso de Gestión Documental</p> <p>Capacitaciones realizadas</p> <p>Se evidenciaron soportes de doce (12) capacitaciones en temas de gestión documental realizadas en el periodo auditado, en las fechas que se presentan a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="1388 979 1862 1315"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>11/05/2021</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>26/08/2021 (3 capacitaciones)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>08/09/2021</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>29/09/2021</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>21/10/2021</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>25/10/2021</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>28/10/2021 (2 capacitaciones)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>29/10/2021</td> </tr> </tbody> </table>	#	Fecha	1	11/05/2021	2	26/08/2021 (3 capacitaciones)	3	08/09/2021	4	29/09/2021	5	21/10/2021	6	25/10/2021	7	28/10/2021 (2 capacitaciones)	8	29/10/2021
#	Fecha																				
1	11/05/2021																				
2	26/08/2021 (3 capacitaciones)																				
3	08/09/2021																				
4	29/09/2021																				
5	21/10/2021																				
6	25/10/2021																				
7	28/10/2021 (2 capacitaciones)																				
8	29/10/2021																				

¹³ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

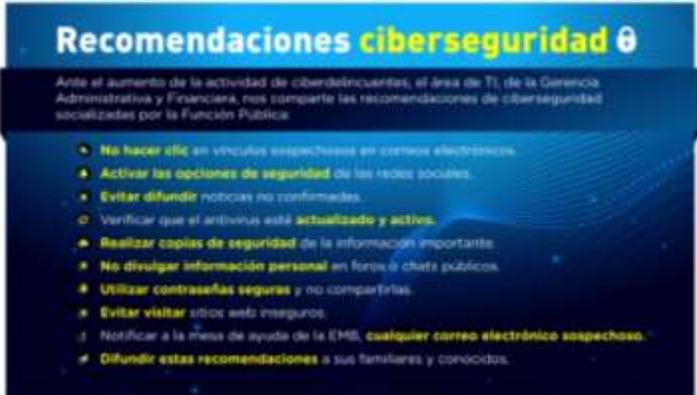
Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
		7	Adecuación y equipamiento de zonas de archivo	Zonas de archivos adecuadas y equipadas	No se remitió evidencia o avance de este indicador ¹⁴ .
	Manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos.	<p>1. Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p> <p>Se informó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que: <i>“Se aplicó el cuestionario del modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación y se suministra el documento con los resultados del instrumento que emitió al respecto el Archivo de Bogotá. De igual forma, se suministra el documento preliminar Sistema Integrado de Conservación (GD-DR-005), en cuyo capítulo se establece el plan a seguir para el segundo semestre de 2022”.</i></p> <p>Se evidenció que en el documento <i>“Sistema Integrado de Conservación (SIC)”</i> código: GD-DR-008 versión 1 del 24/12/2020, en el capítulo 5, se estableció el plan de trabajo para el año 2021, definiendo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diagnosticar el estado de la conservación documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa. b. Establecer equipo de trabajo, así como los recursos físicos y económicos. c. Definir e implementar estrategias de la conservación documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa <p>De acuerdo con lo anterior, se evidenció el desarrollo del cuestionario modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación de la EMB S.A, el cual da cumplimiento a la actividad de diagnóstico, asimismo dentro de la actualización del documento <i>“Sistema Integrado de Conservación (SIC)”</i> código: GD-DR-008 versión 2 del 28/06/2021, se definió el plan de trabajo para el II semestre de 2022, en el cual se identificaron los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Humanos b. Económicos 			

¹⁴ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>c. Físicos y logísticos d. Responsables.</p> <p>El cual da cumplimiento a la actividad <i>“Establecer equipo de trabajo, así como los recursos físicos y económicos”</i>, por último, dentro del mismo documento se estableció la estructura del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, sin embargo, se deja como observación que estos planes aún no están documentados tal y como lo establece el artículo 5 del acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y el artículo 45 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Se recomienda documentar los planes: Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y el <i>“Sistema Integrado de Conservación (SIC)”</i> código: GD-DR-008 versión 2 del 28/06/2021.</p> <p>2. Salvaguarda de documentos en la Política de Seguridad y Manejo de la Información</p> <p>Como soportes de la verificación de la implementación de los lineamientos documentados en los capítulos 5.14 y 5.15 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 4 del 30/06/2021, la Oficina de Control Interno evidenció:</p> <p>a. <u>Respaldo de información personal:</u></p> <p>Se proporcionaron los Boletines Somos Metro No. 554, 583 y 614 en donde se promueve el uso de copias de seguridad del usuario, tal y como se muestra a continuación.</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<div data-bbox="995 391 1692 786">  <p>Recomendaciones ciberseguridad 6</p> <p>Ante el aumento de la actividad de ciberdelincuentes, el área de TI, de la Gerencia Administrativa y Financiera, nos comparte las recomendaciones de ciberseguridad socializadas por la Función Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hacer clic en vínculos sospechosos en correos electrónicos. • Activar las opciones de seguridad de las redes sociales. • Evitar difundir noticias no confirmadas. • Verificar que el antivirus esté actualizado y activo. • Realizar copias de seguridad de la información importante. • No divulgar información personal en foros o chats públicos. • Utilizar contraseñas seguras y no compartirlas. • Evitar visitar sitios web inseguros. • Notificar a la mesa de ayuda de la EMS, cualquier correo electrónico sospechoso. • Difundir estas recomendaciones a sus familiares y conocidos. </div> <p data-bbox="1079 792 1604 816">Fuente: Boletín Somos Metro No. 554 del 07/05/2021</p> <div data-bbox="995 889 1692 1078">  <p>FERIA DE SERVICIOS EN BOGOTÁ</p> <p>La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá realiza la feria móvil comunitaria en las localidades de Kennedy, Rafael Uribe Uribe, Usme y Suba e invita a consultar toda la información aquí.</p> </div> <p data-bbox="1079 1084 1604 1109">Fuente: Boletín Somos Metro No. 583 del 23/06/2021</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<div data-bbox="995 399 1692 651" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="1079 659 1604 683">Fuente: Boletín Somos Metro No. 614 del 20/08/2021</p> <p data-bbox="688 721 1997 846">De igual manera se establece dentro de la directriz Política de Seguridad y Manejo de la Información código SI-DR-002 versión 04 del 30/06/2021 que: <i>“La información de cada servidor y contratista debe ser almacenada en los repositorios en la nube que han sido dispuestos para tal fin. El repositorio cuenta con una política de copias de seguridad que asegura el acceso o la restauración oportuna de la información en caso de ser necesario.</i></p> <p data-bbox="688 883 1997 943"><i>Es responsabilidad de cada servidor o contratista de la organización, almacenar la información en sus respectivos repositorios.</i></p> <p data-bbox="688 980 1997 1040"><i>El área de Tecnologías de la Información apoyará a los servidores y contratistas que requieran asistencia en la generación de la respectiva copia de seguridad y respaldo”</i></p> <p data-bbox="642 1078 1167 1105">b. <u>Respaldo de información de infraestructura:</u></p> <p data-bbox="688 1143 1997 1235">De acuerdo con lo verificado como soportes de la ejecución del control No. 3 del literal c del capítulo 6 Infraestructura Tecnológica del presente informe, se suministró evidencia de los backups de la información contenida en los siguientes servidores de la EMB:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="722 1273 919 1300">I. METROWEB <li data-bbox="722 1305 1024 1333">II. BOCUHVMETRO-FILES <li data-bbox="722 1338 1003 1365">III. BOCUHVMETRO-BD

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																												
		<p>IV. ETROWEBPROD</p> <p>Evidenciando frente a esta medida el cumplimiento de lo estipulado en el numeral 5.15 "Respaldo de Información de Infraestructura" de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 4 del 30/06/2021.</p>																												
	Mecanismos de recepción y trámite de documentos	<p>Se revisó en el sistema integrado de gestión de la EMB que, durante el periodo objeto de seguimiento, están los siguientes procedimientos vigentes, relacionados con el trámite de comunicaciones internas y externas en la EMB:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Procedimiento para el trámite de correspondencia recibida código GD-PR-003, versión 3 del 1 de abril de 2020 b. Procedimiento de correspondencia enviada código GD-PR-008, versión 1 del 22 de octubre de 2019 c. Procedimiento de correspondencia interna código GD-PR-009, versión 1 del 22 de octubre de 2019 <p>Así mismo, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19, se elaboró, aprobó y publicó el "Procedimiento para el Trámite de Comunicaciones Electrónicas V.1 (GD-PR-010)".</p> <p>Respecto a su aplicación, la Oficina de Control Interno evidenció el uso de los formatos GD-FR-006, GD-FR-07 y GD-FR-046 en el periodo auditado, tal y como se evidencia a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Formato</th> <th>Mayo</th> <th>Junio</th> <th>Julio</th> <th>Agosto</th> <th>Septiembre</th> <th>Octubre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formato de control de recorrido entrega de correspondencia código GD-FR-006</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Formato para el recibo y tránsito de documentos para radicación, código GD-FR-046</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Planilla de control de mensajería código GD-FR-007</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> </tr> </tbody> </table>	Formato	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Formato de control de recorrido entrega de correspondencia código GD-FR-006	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Formato para el recibo y tránsito de documentos para radicación, código GD-FR-046	SI	SI	SI	SI	NO	SI	Planilla de control de mensajería código GD-FR-007	SI	NO	SI	SI	SI	SI
Formato	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre																								
Formato de control de recorrido entrega de correspondencia código GD-FR-006	SI	SI	SI	SI	SI	SI																								
Formato para el recibo y tránsito de documentos para radicación, código GD-FR-046	SI	SI	SI	SI	NO	SI																								
Planilla de control de mensajería código GD-FR-007	SI	NO	SI	SI	SI	SI																								

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>Se observó que no se remitieron soportes¹⁵ del uso de la Planilla de control de mensajería código GD-FR-007 para el mes de junio y del formato para el recibo y tránsito de documentos para radicación, código GD-FR-046 para el mes de septiembre.</p> <p>Se recomienda remitir de manera completa los soportes que den cuenta del diligenciamiento de los formatos establecidos relacionados con la correspondencia interna y externa, relacionada en los procedimientos GD-PR-003, GD-PR-008 y GD-PR-009.</p>

3. Componente de medidas frente al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento							
Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda	Manuales de funciones para los servidores	<p>1. Administración de Asuntos Disciplinarios en la EMB</p> <p>Se informó por parte de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, que el perfil y el tipo de vinculación del (la) profesional responsable de las actividades de los asuntos disciplinarios, corresponde al perfil de abogada con especialización en Derecho Disciplinario y Maestría en Derecho Administrativo, con doce (12) años de experiencia profesional.</p> <p>Dentro de este marco, se observó en la plataforma electrónica SECOP II, el CPS No. 013 de 2021 con objeto contractual “<i>Prestación de servicios profesionales para apoyar el proceso de Gestión Disciplinaria de la Gerencia Administrativa y Financiera</i>”, así mismo, se identificó en los documentos contractuales publicados en el proceso GAF-CD-007-2021, el título de abogado(a), especialista en Derecho Disciplinario y Magister en Derecho Administrativo, igualmente, se evidenciaron los soportes laborales que dan cuenta la experiencia específica sobre la materia.</p> <p>En relación con los procesos disciplinarios que se adelantaron entre el 01 de mayo de 2020 y al 31 de octubre de 2021, se indicó lo siguiente:</p>							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">PROCESO(S) DISCIPLINARIO(S) - EMB</th> </tr> <tr> <th>Ítem</th> <th>Etapa(s)</th> <th>No. de proceso(s)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Indagación Preliminar</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	PROCESO(S) DISCIPLINARIO(S) - EMB			Ítem	Etapa(s)	No. de proceso(s)	1
PROCESO(S) DISCIPLINARIO(S) - EMB									
Ítem	Etapa(s)	No. de proceso(s)							
1	Indagación Preliminar	7							

¹⁵ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento													
		<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>Investigación Disciplinaria</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cargos</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Archivo</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>15</td> </tr> </table>	2	Investigación Disciplinaria	3	3	Cargos	1	4	Archivo	4	Total		15	
2	Investigación Disciplinaria	3													
3	Cargos	1													
4	Archivo	4													
Total		15													
		<p>Ahora bien, en virtud del artículo 8 del Acuerdo No. 007 de 2021 del 26 de agosto de 2021, la función Disciplinaria se encuentra en cabeza de la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p> <p>2. Estrategias comunicacionales sobre el acceso de los servidores públicos a sus funciones</p> <p>Se manifestó por parte de la gerencia Administrativa y de Abastecimiento y la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro que: <i>“Teniendo en cuenta el proceso interno de restructuración que actualmente se adelanta en la EMB, durante el periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de octubre de 2021, no se realizaron divulgaciones sobre matrices de actividades y/o manuales de funciones de los servidores públicos, ya que se encuentran en actualización.</i></p> <p><i>Esta actividad se realizará nuevamente una vez se culmine el ejercicio interno de restructuración.”</i></p> <p>Adicionalmente, como parte de la verificación de este apartado, la Oficina de Control Interno aplicó una encuesta virtual en el marco de las medidas de aislamiento selectivo establecidas por el Gobierno Nacional a través del Decreto Nacional 1026 de 2021 y el Decreto Distrital 277 de 2021, Decreto Distrital 318 de 2021, Decreto Distrital 376 de 2021 y Decreto 442 de 2021. Esta fue anónima y dirigida a una muestra de cuarenta y ocho (48) servidores públicos de la EMB de un universo de ciento treinta y ocho (138) servidores públicos de la EMB. La aplicación de esta encuesta tuvo como objetivo 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, obteniendo una participación de diez (10) servidores públicos de la EMB.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>¿A través de cuáles medios físicos o electrónicos le fueron divulgadas las funciones/actividades de su cargo?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Medios electrónicos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memorando</td> </tr> </tbody> </table>		ID	¿A través de cuáles medios físicos o electrónicos le fueron divulgadas las funciones/actividades de su cargo?	1	Correo electrónico	2	Medios electrónicos	3	Memorando				
ID	¿A través de cuáles medios físicos o electrónicos le fueron divulgadas las funciones/actividades de su cargo?														
1	Correo electrónico														
2	Medios electrónicos														
3	Memorando														

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		4	Correo electrónico
		5	físicos y después electrónicamente
		6	Entrega de funciones para el cargo como parte del proceso de inducción, por medio e correo electrónico.
		7	Físico
		8	a través del correo electrónico institucional
		9	Me fueron entregadas mediante Memorando.
		10	En el contrato físico
		11	Las funciones de mi cargo fueron divulgadas a través de la firma del contrato laboral de manera física el día 01 de octubre de 2021.
		12	Correo electrónico
		13	A través del correo institucional
		14	Memorando con las funciones específicas.
		15	Memorando
		16	Las funciones del cargo son un Anexo al contrato.
		17	CORREO ELECTRÓNICO, ENTREGA PERSONAL
		18	Medio físico al momento de la firma del contrato
		19	Correo electrónico
		20	Somos Metro de Bogotá Boletín Espacial 49 del 15 de abril de 2021.
		21	Las funciones y actividades a mi cargo me fueron divulgadas mediante documento impreso.
		22	Correo electrónico
		<p>Se evidenció, según las respuestas obtenidas que la mayoría de los participantes considera que le principal canal de socialización de sus funciones y/o actividades del cargo es por medio de correo electrónico seguido por entrega física.</p> <p>De conformidad con el anterior seguimiento y para facilitar 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>	



PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN

FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA

CÓDIGO: EM-FR-006

VERSIÓN: 03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO
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>Del cual, se obtuvieron los siguientes resultados:</p> <table border="1"><caption>En un rango de 1 a 5, ¿Considera que los medios para divulgar las funciones usados son suficientes?</caption><thead><tr><th>Categoría</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aceptables</td><td>9%</td></tr><tr><td>Suficientes</td><td>32%</td></tr><tr><td>Totalmente Suficientes</td><td>59%</td></tr></tbody></table> <p>De veintidós (22) personas que respondieron la encuesta, el 59% trece (13 personas) considera que los medios usados para divulgar las funciones/actividades de su cargo son totalmente suficientes con una calificación de 5, el 32% siete (7) percibe que estos medios son suficientes con una calificación de 4, y el 9% dos (2) considera que son aceptables con una calificación de 3.</p>	Escala	Descripción	1	Totalmente Insuficientes	2	Insuficientes	3	Aceptables	4	Suficientes	5	Totalmente Suficientes	Categoría	Porcentaje	Aceptables	9%	Suficientes	32%	Totalmente Suficientes	59%
Escala	Descripción																					
1	Totalmente Insuficientes																					
2	Insuficientes																					
3	Aceptables																					
4	Suficientes																					
5	Totalmente Suficientes																					
Categoría	Porcentaje																					
Aceptables	9%																					
Suficientes	32%																					
Totalmente Suficientes	59%																					

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																				
		Con respecto al seguimiento anterior, se evidenció un incremento en el porcentaje de servidores públicos que considera que los medios de divulgación de sus funciones/ actividades son totalmente suficientes o suficientes, pasando de un 60% a corte 30 de abril de 2021 a un 91% a corte 31 de octubre de 2021.																																				
	Manuales de procedimientos	<p>Estrategias de comunicación de la documentación del sistema de gestión de la EMB</p> <p>Como soportes de la verificación de la implementación de estrategias comunicacionales, a través de medios físicos o electrónicos, relacionadas con el acceso de los servidores públicos a sus procedimientos, se observó que se contaban para el corte de la auditoría:</p> <ol style="list-style-type: none"> Existencia del procedimiento para la creación, modificación o retiro de documentos del SIG, código GD-PR-01, versión 7 del 20 de marzo de 2021, verificado en el sistema de gestión en AZ Digital. Instructivo para uso del aplicativo "AZ Digital" flujo documental Sistema Integrado de Gestión, código GD-IN-008, versión 2 del 4 de noviembre del 2020. La emisión de los siguientes boletines somos metro con piezas comunicativas de socialización de los documentos del SIG que han sido creados y/o actualizados en AZ digital. <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Boletín Somos Metro</th> <th>Fecha</th> <th>Contenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Boletín 553</td> <td>06/05/2021</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Boletín 561</td> <td>19/05/2021</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Boletín 565</td> <td>25/05/2021</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Boletín 572</td> <td>02/06/2021</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Boletín 582</td> <td>22/06/2021</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Boletín 587</td> <td>29/06/2021</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Boletín 593</td> <td>08/07/2021</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Boletín 596</td> <td>19/07/2021</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> </tbody> </table>	#	Boletín Somos Metro	Fecha	Contenido	1	Boletín 553	06/05/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	2	Boletín 561	19/05/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	3	Boletín 565	25/05/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	4	Boletín 572	02/06/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	5	Boletín 582	22/06/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	6	Boletín 587	29/06/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	7	Boletín 593	08/07/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	8	Boletín 596	19/07/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.
#	Boletín Somos Metro	Fecha	Contenido																																			
1	Boletín 553	06/05/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																			
2	Boletín 561	19/05/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																			
3	Boletín 565	25/05/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																			
4	Boletín 572	02/06/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																			
5	Boletín 582	22/06/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																			
6	Boletín 587	29/06/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																			
7	Boletín 593	08/07/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																			
8	Boletín 596	19/07/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																			

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																
		9	Boletín 600	27/07/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.													
		10	Boletín 602	30/07/2021	Modificaciones del proceso Gestión Documental													
		11	Boletín 609	11/08/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.													
		12	Boletín 615	23/08/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.													
		13	Boletín 621	01/09/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.													
		14	Boletín 642	01/10/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.													
		15	Boletín 647	08/10/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.													
		16	Boletín 655	21/10/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.													
		<p>d. Adicionalmente, se notificó por parte de la Oficina Asesora de Planeación mediante correos corporativos en el periodo de mayo - octubre de 2021 a los responsables de los documentos, informando su creación, actualización o modificación en el sistema integrado de gestión contenido en el portal AZDigital.</p> <p>De manera complementaria, para este apartado la Oficina de Control Interno aplicó una encuesta virtual, en el marco de las medidas de aislamiento selectivo establecidas por el Gobierno Nacional a través del Decreto Nacional 1026 de 2021 y el Decreto Distrital 277 de 2021, Decreto Distrital 318 de 2021, Decreto Distrital 376 de 2021 y Decreto 442 de 2021. Esta, fue totalmente anónima dirigida a una muestra de cuarenta y ocho (48) servidores públicos de la EMB de un universo de ciento treinta y ocho (138) servidores públicos de la EMB. La aplicación de esta encuesta tuvo como objetivo verificar a través de qué medios (físicos o electrónicos) han sido comunicados los procedimientos del SIG, y a partir de una escala de calificación, determinar si los medios usados son suficientes, obteniendo una participación de veintidós (22) servidores públicos de la EMB.</p>																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>¿A través de cuáles medios físicos o electrónicos le fueron divulgados los procedimientos y/o documentos del sistema de gestión?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Medios electrónicos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Correo Electrónico SOMOS METRO</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Somos Metro</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>comunicación escrita</td> </tr> </tbody> </table>					ID	¿A través de cuáles medios físicos o electrónicos le fueron divulgados los procedimientos y/o documentos del sistema de gestión?	1	Correo electrónico	2	Medios electrónicos	3	Correo Electrónico SOMOS METRO	4	Somos Metro	5	comunicación escrita
ID	¿A través de cuáles medios físicos o electrónicos le fueron divulgados los procedimientos y/o documentos del sistema de gestión?																	
1	Correo electrónico																	
2	Medios electrónicos																	
3	Correo Electrónico SOMOS METRO																	
4	Somos Metro																	
5	comunicación escrita																	

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		6	Digital, Acceso a la herramienta AZ digital para el reconocimiento de la
		7	AZdigital Comunicación emitida mediante Correo electrónico
		8	publicaciones realizadas por la EMB
		9	A través de AZ Digital y las actualizaciones a través de somos metro
		10	En somos Metro me he enterado de las actualizaciones
		11	Considero que los líderes de proceso deben buscar un medio adicional para divulgar sus documentos cuando son transversales para el funcionamiento de la entidad, pueden ser capacitaciones, videos, etc.
		12	Por Somos metro
		13	A través del boletín somos metro y en la plataforma de Azdigital
		14	Capacitación
		15	A través de Somos Metro y correo electrónico institucional
		16	A través de AZ Digital.
		17	CORREO ELECTRONICO, MEDIOS DE DIVULGACION INSTITUCIONALES, ENTREGA PERSONAL
		18	En el contrato.
		19	Correo electrónico
		20	Somos Metro de Bogotá periódicos.
		21	Los procedimientos y documentos del sistema de gestión fueron divulgados mediante plataforma digital.
		22	Correo electrónico
		<p>Se evidenció que la mayoría de los participantes en la encuesta considera que el principal canal de socialización de los procedimientos es el Boletín Somos Metro, seguido por correo electrónico y el gestor documental AZ digital.</p> <p>Como en el anterior seguimiento y para comparar los resultados, 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 los procedimientos:</p>	



PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN

FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA

CÓDIGO: EM-FR-006

VERSIÓN: 03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPALIDAD
METRO de Bogotá S.A.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento											
		Escala	Descripción										
		1	Totalmente Insuficientes										
		2	Insuficientes										
		3	Aceptables										
		4	Suficientes										
		5	Totalmente Suficientes										
		Obteniendo los siguientes resultados:											
		<table border="1"><caption>En un rango de 1 a 5, ¿Considera que los medios usados para divulgar los procedimientos son suficientes?</caption><thead><tr><th>Categoría</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>Insuficientes</td><td>5%</td></tr><tr><td>Aceptables</td><td>9%</td></tr><tr><td>Suficientes</td><td>32%</td></tr><tr><td>Totalmente Suficientes</td><td>55%</td></tr></tbody></table>		Categoría	Porcentaje	Insuficientes	5%	Aceptables	9%	Suficientes	32%	Totalmente Suficientes	55%
Categoría	Porcentaje												
Insuficientes	5%												
Aceptables	9%												
Suficientes	32%												
Totalmente Suficientes	55%												
		Al verificar los resultados, se observó que de las veintidós (22) personas que respondieron la encuesta, el 55% doce (12 personas) considera que los medios usados para divulgar los procedimientos son totalmente suficientes. Así mismo, 32% siete (7) percibe que los medios usados para divulgar los procedimientos son suficientes, el 9% dos (2) percibe que son aceptables y 5% uno (1) percibe que son totalmente insuficientes.											

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento										
		<p>De manera comparativa, se evidenció un incremento en el porcentaje de servidores públicos que considera que los medios de divulgación de sus procedimientos son totalmente suficientes o suficientes, pasando de un 60% a corte 30 de abril de 2021 a un 87% a 31 de octubre de 2021.</p> <p>Por otra parte, se realizó la pregunta <i>¿Tiene algún comentario o recomendación adicional acerca de la calificación otorgada en las respuestas anteriores?</i>, en la cual se dieron las siguientes cuatro (4) respuestas.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>¿Tiene algún comentario o recomendación adicional acerca de la calificación otorgada en las respuestas anteriores?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Se debe buscar la manera de generar otros canales</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Considero que sobre todo a los procedimientos se les debe hacer un poco más de publicidad</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Las matrices de actividades y manuales de funciones deberían ser revisadas y actualizadas cada 6 meses, esto teniendo en cuenta la evolución de las actividades profesionales de cada funcionario.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Sugeriría hacer una capacitación a los nuevos funcionarios para tener de primera mano la información.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se sugiere revisar y acatar las recomendaciones dejadas por las personas en la encuesta realizada.</p>	ID	¿Tiene algún comentario o recomendación adicional acerca de la calificación otorgada en las respuestas anteriores?	1	Se debe buscar la manera de generar otros canales	2	Considero que sobre todo a los procedimientos se les debe hacer un poco más de publicidad	3	Las matrices de actividades y manuales de funciones deberían ser revisadas y actualizadas cada 6 meses, esto teniendo en cuenta la evolución de las actividades profesionales de cada funcionario.	4	Sugeriría hacer una capacitación a los nuevos funcionarios para tener de primera mano la información.
ID	¿Tiene algún comentario o recomendación adicional acerca de la calificación otorgada en las respuestas anteriores?											
1	Se debe buscar la manera de generar otros canales											
2	Considero que sobre todo a los procedimientos se les debe hacer un poco más de publicidad											
3	Las matrices de actividades y manuales de funciones deberían ser revisadas y actualizadas cada 6 meses, esto teniendo en cuenta la evolución de las actividades profesionales de cada funcionario.											
4	Sugeriría hacer una capacitación a los nuevos funcionarios para tener de primera mano la información.											
Creación o utilización de un formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo" o alternativa.		<p>Se verificó en el sistema integrado de gestión de la EMB, el procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos de la EMB código TH-PR-004 versión 5 del 10/08/2021, en el cual, en el numeral 35 del flujograma presente en el numeral 7. Desarrollo, se estableció como actividad "<i>Recibir, dar la bienvenida e instalar al nuevo servidor público</i>" cuyo registro es el formato de inducción al puesto de trabajo TH-FR-043 que a fecha del presente informe se encuentra en su versión 3 del 10/08/2021.</p> <p>Asimismo, la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento manifestó: "<i>Teniendo en cuenta el proceso interno de reestructuración que actualmente se adelanta en la EMB, durante el periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de octubre de 2021, se encuentra retrasado el envío del formato de inducción en el puesto de trabajo al líder del área para su respectiva firma. Esta actividad se realizará nuevamente una vez se culmine el ejercicio interno de reestructuración</i>"</p>										

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>De acuerdo con lo anterior, se observó que no se remitieron soportes¹⁶ del registro del formato trabajo TH-FR-043 versión 3 del 10/08/2021, incumpliendo numeral 35 del flujograma presente en el numeral 7. Desarrollo, se estableció como actividad "Recibir, dar la bienvenida e instalar al nuevo servidor público" del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos de la EMB código TH-PR-004 versión 5 del 10/08/2021.</p> <p>Se recomienda ejecutar y guardar soportes del desarrollo del registro del formato trabajo TH-FR-043 versión 3 del 10/08/2021, de la actividad 35 "Recibir, dar la bienvenida e instalar al nuevo servidor público" del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos de la EMB código TH-PR-004 versión 5 del 10/08/2021.</p>

3. Componente de medidas transversales frente a elementos, documentos y manuales de funciones y procedimientos

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																				
Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda	Estrategia de capacitación frente a la pérdida de elementos, documentos y la aplicación de los manuales de funciones y de procedimientos	<p>En este apartado, se verificó directriz Plan Institucional de Capacitación 2021 código TH-DR-022 versión 5 del 28 de enero de 2021. Al verificar el anexo 1 del citado plan institucional de capacitación 2021, se evidenció la programación de treinta y nueve (39) capacitaciones para la vigencia 2021, las cuales, se listan a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Capacitación</th> <th>Mes estimado</th> <th>Prioridad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Planeación y Visión estratégica</td> <td>Febrero - Diciembre</td> <td>ALTA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Trabajo en equipo</td> <td>Marzo</td> <td>ALTA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Power BI.</td> <td>Abril</td> <td>MEDIA</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Gestión del conocimiento e innovación</td> <td>Abril - Junio</td> <td>MEDIA</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Presupuesto Público</td> <td>Febrero</td> <td>ALTO</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</td> <td>Febrero - Diciembre</td> <td>MEDIA</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social</td> <td>Febrero - Diciembre</td> <td>MEDIA</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Integridad, transparencia y anticorrupción</td> <td>Febrero - Diciembre</td> <td>ALTA</td> </tr> </tbody> </table>	#	Capacitación	Mes estimado	Prioridad	1	Planeación y Visión estratégica	Febrero - Diciembre	ALTA	2	Trabajo en equipo	Marzo	ALTA	3	Power BI.	Abril	MEDIA	4	Gestión del conocimiento e innovación	Abril - Junio	MEDIA	5	Presupuesto Público	Febrero	ALTO	6	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Febrero - Diciembre	MEDIA	7	Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social	Febrero - Diciembre	MEDIA	8	Integridad, transparencia y anticorrupción	Febrero - Diciembre	ALTA
		#	Capacitación	Mes estimado	Prioridad																																	
		1	Planeación y Visión estratégica	Febrero - Diciembre	ALTA																																	
		2	Trabajo en equipo	Marzo	ALTA																																	
		3	Power BI.	Abril	MEDIA																																	
		4	Gestión del conocimiento e innovación	Abril - Junio	MEDIA																																	
		5	Presupuesto Público	Febrero	ALTO																																	
		6	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Febrero - Diciembre	MEDIA																																	
		7	Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social	Febrero - Diciembre	MEDIA																																	
8	Integridad, transparencia y anticorrupción	Febrero - Diciembre	ALTA																																			

¹⁶ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
		9	Transparencia y derecho de acceso a la información pública	Febrero - Diciembre	MEDIA
		10	Política de servicio al ciudadano	Febrero - Diciembre	BAJA
		11	Temas de archivo y gestión documental	Febrero - Diciembre	BAJA
		12	Seguridad digital	Febrero - Diciembre	MEDIA
		13	La generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	Febrero - Diciembre	MEDIA
		14	Gobernanza para la paz	Febrero - Diciembre	MEDIA
		15	Creación de valor público	Febrero - Diciembre	MEDIA
		16	Actualización en contratación pública	Febrero - Diciembre	ALTA
		17	Gobierno Corporativo y Juntas Directivas	Febrero - Diciembre	ALTA
		18	Actualización en Derecho Ambiental	Febrero - Diciembre	ALTA
		19	Actualización en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA y Código General del Proceso	Febrero - Diciembre	ALTA
		20	Redacción y ortografía	Febrero - Diciembre	ALTA
		21	Estructuración de los procesos de selección de contratistas, análisis de mercado, de sector, exigencia de garantías	Febrero - Diciembre	ALTA
		22	Trámite de la correspondencia recibida	Marzo	ALTA
		23	Excel intermedio avanzado e informática	Febrero - Diciembre	ALTA
		24	Ingles	Febrero - Diciembre	ALTA
		25	Estructuración de los procesos de selección de contratistas, análisis de mercado, de sector, exigencia de garantías	Febrero - Diciembre	ALTA
		26	Estructuración de los procesos de selección de contratistas, análisis de mercado, de sector, exigencia de garantías	Febrero - Diciembre	ALTA
		27	Supervisión de contratos, deberes y responsabilidades durante la ejecución y liquidación	Febrero - Diciembre	ALTA
		28	Estructuración de los procesos de selección de contratistas, análisis de mercado, de sector, exigencia de garantías	Febrero - Diciembre	ALTA

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento							
		29	Comunicación efectiva	Julio - Diciembre	BAJA				
		30	Negociación y resolución de conflictos	Abril	BAJA				
		31	Coaching para Directivos con Énfasis en Liderazgo Gerencial	Febrero - Diciembre	MEDIA				
		32	Manejo del estrés	Mayo	MEDIA				
		33	Capacitación en gestión de proyectos a cargo de PMO	POR DEFINIR	MEDIA				
		34	Curso virtual de 50 horas sobre el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Mayo	MEDIA				
		35	Reacción de la Brigada de emergencias	Agosto	ALTA				
		36	Ingreso al Servicio Público	Febrero - Diciembre	MEDIA				
		37	Nuevo Código Disciplinario	junio	ALTA				
		38	Capacitación al COPASST	Agosto	ALTA				
		39	Capacitación al Comité de Convivencia laboral	Abril	ALTA				
		<p>Adicionalmente, se manifestó por parte de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento que: <i>“En el periodo objeto de seguimiento no se realizaron capacitaciones sobre pérdida de elementos de documentos ni manual de funciones”</i>.</p> <p>Se deja como observación que no se evidenció dentro del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) 2021 código TH-DR-022 versión 5 del 28 de enero de 2021, capacitaciones relacionadas con la pérdida de elementos, de documentos y aplicación de manuales de funciones y de procedimientos.</p> <p>De lo anterior, se evidencia como oportunidad de mejora la inclusión de capacitaciones relacionadas con la pérdida de elementos, de documentos y aplicación de manuales de funciones y de procedimientos en el Plan Institucional de Capacitación.</p>							
	Auditorías integrales a manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del	<p>En desarrollo del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2021, la Oficina de Control Interno emitió los siguientes informes de auditoría, evaluación y/o seguimiento mediante los cuales se verificaron criterios asociados con medidas frente al manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos, durante el periodo de mayo a octubre de 2021:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Informe de auditoría, evaluación y/o seguimiento</th> <th>Radicado y fecha*</th> <th>Criterio asociado</th> </tr> </thead> </table>				No.	Informe de auditoría, evaluación y/o seguimiento	Radicado y fecha*	Criterio asociado
No.	Informe de auditoría, evaluación y/o seguimiento	Radicado y fecha*	Criterio asociado						

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos.		1	Seguimiento a planes de mejoramiento internos	OCI-MEM21-0045 del 14/05/2021	Planes de mejoramiento interno objeto de seguimiento, asociados con la aplicación del manual de funciones y de procesos y procedimientos de la entidad y manejo y protección de los documentos.
		2	Auditoría de Participación Ciudadana y Control Social en cumplimiento del artículo 4 del Decreto 371 de 2010	OCI-MEM21-0047 del 18/05/2021	Verificación de criterios asociados con la participación ciudadana y control social, en cuanto al cumplimiento del manual de funciones y de procesos y procedimientos de la entidad, así como el manejo y protección de los documentos.
		3	Seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación y SIPROJWEB – 01/12/2020 al 31/05/2021	OCI-MEM21-0050 del 21/06/2021	Verificación de criterios asociados con el cumplimiento del manual de funciones y de procesos y procedimientos de la entidad, así como el manejo y protección de los documentos en términos de las funciones del Comité de Conciliación y el aplicativo SIPROJ Web.
		4	Informe de Austeridad del Gasto del primer trimestre de 2020	OCI-MEM20-0051 del 29/06/2021	Disposiciones en materia de austeridad del gasto frente a papelería, elementos de consumo, inventarios y stock de elementos, adquisición y uso de vehículos operativos, asignación y uso de teléfonos móviles. Cumplimiento de manual de funciones y procedimientos y protección de documentos frente a la implementación de medidas de austeridad del gasto.
		5	Informe de verificación al cumplimiento de la Circular Externa	OCI-MEM20-0052 del	Verificación de criterios asociados con el cumplimiento del manual de funciones y de

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
			020 de 2017 y Circulares complementarias del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).	01/07/2021	procesos y procedimientos de la entidad, en términos del registro de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública – SIDEAP, así como el reporte de información y certificación mensual de la información.
		6	Auditoría Gestión Contractual – Decreto 371 de 2010 – Vigencia 2021	OCI-MEM20-0055 del 07/07/2021	Revisión de soportes de la ejecución contractual, que incluyen obligaciones contractuales frente al manejo y protección de los bienes de la EMB. Así mismo, la aplicación del manual de funciones y de procesos y procedimientos, en particular, el Manual de Supervisión e Interventoría y el Manual de Contratación vigentes. De igual forma la conservación, manejo y protección de los documentos contractuales.
		7	Seguimiento Planes Mejoramiento Contraloría Bogotá – Corte 31 de mayo de 2021	OCI-MEM20-0056 del 12/07/2021	Manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos, de conformidad con las acciones correctivas formuladas en los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá
		8	Informe de Arqueo Caja Menor - Gerencia de Desarrollo Inmobiliario	OCI-MEM20-0060 del 26/07/2021	Cumplimiento del manual de funciones y de procesos y procedimientos, así como el manejo y protección de los documentos, asociados con el manejo de la caja menor de la EMB

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
		9	Informe de Arqueo Caja Menor – Gerencia Administrativa y Financiera	OCI-MEM20-0061 del 26/07/2021	Cumplimiento del manual de funciones y de procesos y procedimientos, así como el manejo y protección de los documentos, asociados con el manejo de la caja menor de la EMB
		10	Seguimiento a la atención de quejas, sugerencias y reclamos del primer semestre de 2021 y al Decreto 371 de 2010 en materia de atención al ciudadano.	OCI-MEM21-0065 del 11/06/2021	Cumplimiento de manual de funciones y procedimientos y protección de documentos en la atención a quejas, reclamos y sugerencias y el proceso de Gestión de PQRS.
		11	Auditoría de Gestión y Adquisición Predial y Gestión Social	OCI-MEM21-0066 del 13/08/2021	Verificación de criterios asociados con la gestión y adquisición predial y la gestión social, en cuanto al cumplimiento del manual de funciones y de procesos y procedimientos de la entidad, así como el manejo y protección de los documentos.
		12	Informe de Seguimiento a las Disposiciones en Materia de Sistema de Control Interno – Artículo 5° del Decreto 371 de 2010 (enero a junio de 2021).	OCI-MEM21-0068 del 23/08/2021	Aplicación del manual de funciones y procedimientos relacionados con el Sistema de Control Interno, atendiendo los criterios contenidos en el Artículo 5° del Decreto 371 de 2010
		13	Informe de Auditoría al Proceso Planeación de Proyectos.	OCI-MEM21-0074 del 16/09/2021	Verificación de criterios del proceso de Planeación de Proyectos, lo cual incluyó la aplicación de manual de funciones y de procesos y procedimientos, así como manejo y protección de los documentos, según lo vigente en el sistema de gestión
		14	Informe de Austeridad del Gasto del segundo trimestre de 2020	OCI-MEM21-0075 del 17/09/2021	Disposiciones en materia de austeridad del gasto frente a papelería, elementos de consumo, inventarios y stock de elementos,

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
					<p>adquisición y uso de vehículos operativos, asignación y uso de teléfonos móviles.</p> <p>Cumplimiento de manual de funciones y procedimientos y protección de documentos frente a la implementación de medidas de austeridad del gasto.</p>
		15	Informe de Seguimiento Proyectos de Inversión Plan de Desarrollo 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”	OCI-MEM21-0076 del 20/09/2021	Verificación de la aplicación de manual de funciones y de procesos y procedimientos, orientados a determinar el nivel de cumplimiento de los proyectos de inversión de la Entidad
		16	Auditoría al Traslado Anticipado de Redes	OCI-MEM21-0080 del 24/09/2021	Verificación de la aplicación de manual de funciones y de procesos y procedimientos, frente al Traslado Anticipado de Redes. De igual forma la conservación, manejo y protección de los documentos contractuales surgidos en el marco de los Acuerdos Marco y Acuerdos Específicos correspondientes.
		17	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá y la Contraloría de la República – Con corte a 31 de agosto de 2021	OCI-MEM21-0084 del 22/10/2021	Manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos, de conformidad con las acciones correctivas formuladas en los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá
		*Se incorporaron los enlaces a los informes citados y publicados en el portal web de la EMB			
		En ese sentido, la Oficina de Control Interno de la EMB incluyó en la programación de sus auditorías, evaluaciones y/o seguimientos, en el marco del Plan Anual de Auditoría vigencia 2021 (Periodo mayo a octubre de 2021), la verificación al manejo y protección de			

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNIUCO Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																				
		los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos que, como se observa en la mayoría de los casos, son temas transversales e inherentes en las revisiones adelantadas por esta Oficina.																				
	Refuerzo del sistema de control interno para definir y minimizar los riesgos sobre los activos de la entidad	<p>Se evidenció en el sistema de gestión de la EMB, los siguientes riesgos identificados en las respectivas matrices de riesgo por proceso¹⁷ y que están relacionados con la salvaguarda de activos de la Entidad:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Código del Riesgo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administración de Recursos IT</td> <td>GAF-03</td> <td>Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento que presenten pérdida o hurto.</td> </tr> <tr> <td>Gestión Administrativa y Logística</td> <td>GAF-02</td> <td>Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos.</td> </tr> <tr> <td>Gestión Documental</td> <td>GAF-01</td> <td>Documentación que puede ser objeto de pérdida y/o robo</td> </tr> </tbody> </table> <p>Es así como se procedió a verificar la información y evidencia remitida por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento en términos de soportes que evidenciaran la ejecución de los controles y las actividades de control de los mismos:</p> <p>a. Administración de Recursos de TI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Riesgo</th> <th>Controles</th> <th>Actividades de Control</th> <th>Verificación / Observaciones Oficina de Control Interno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GAF-03 Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento</td> <td>1. El profesional del área de TI procesará los reportes del formato de entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología y verificará la devolución de los equipos en préstamo, así como sus condiciones de entrega cada vez que se</td> <td>1. Validar el correcto diligenciamiento y aprobación del formato de entrega y salida</td> <td>Se verificó un total de seis (6) formatos para la entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología, código IT-FR-004, versión 1, diligenciados por los servidores públicos y/o contratistas que lo</td> </tr> </tbody> </table>	Proceso	Código del Riesgo	Descripción	Administración de Recursos IT	GAF-03	Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento que presenten pérdida o hurto.	Gestión Administrativa y Logística	GAF-02	Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos.	Gestión Documental	GAF-01	Documentación que puede ser objeto de pérdida y/o robo	Riesgo	Controles	Actividades de Control	Verificación / Observaciones Oficina de Control Interno	GAF-03 Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento	1. El profesional del área de TI procesará los reportes del formato de entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología y verificará la devolución de los equipos en préstamo, así como sus condiciones de entrega cada vez que se	1. Validar el correcto diligenciamiento y aprobación del formato de entrega y salida	Se verificó un total de seis (6) formatos para la entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología, código IT-FR-004, versión 1, diligenciados por los servidores públicos y/o contratistas que lo
Proceso	Código del Riesgo	Descripción																				
Administración de Recursos IT	GAF-03	Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento que presenten pérdida o hurto.																				
Gestión Administrativa y Logística	GAF-02	Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos.																				
Gestión Documental	GAF-01	Documentación que puede ser objeto de pérdida y/o robo																				
Riesgo	Controles	Actividades de Control	Verificación / Observaciones Oficina de Control Interno																			
GAF-03 Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento	1. El profesional del área de TI procesará los reportes del formato de entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología y verificará la devolución de los equipos en préstamo, así como sus condiciones de entrega cada vez que se	1. Validar el correcto diligenciamiento y aprobación del formato de entrega y salida	Se verificó un total de seis (6) formatos para la entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología, código IT-FR-004, versión 1, diligenciados por los servidores públicos y/o contratistas que lo																			

¹⁷ Modelo de Operación Institucional, código: PE-DR-002, versión 5, vigente a partir del 11 de marzo de 2020 al 29 de septiembre de 2021 (Las matrices de riesgo citadas están asociadas con los procesos del referido modelo de operación institucional)

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
		que presenten pérdida o hurto	<p>presente dejando como evidencia el formato diligenciado, con el propósito de prevenir el hurto o pérdida de los equipos. En caso de desviaciones se reportará a Gerencia Administrativa y Financiera y a la Gerencia de Riesgos y Seguridad para tomar las medidas a que haya lugar.</p> <p>2. El profesional del área de TI encargado de los inventarios remite a la Gerencia de Riesgos y Seguridad el inventario de equipos con el propósito de incorporarlo en la póliza de Todo Riesgo Daño Material de la EMB, la adquisición de la póliza se realiza una vez al año y en caso de solicitar modificaciones cada vez que se requiera, dejando como evidencia el inventario y la póliza y sus anexos. En caso de desviaciones se realizará el reporte para la investigación de los hechos a que haya lugar y se reportará a la Gerencia de Riesgos y Seguridad para proceder con la afectación de la póliza.</p>	<p>de los equipos, para proceder con el visto bueno.</p> <p>2. Actualizar los inventarios de infraestructura tecnológica</p>	<p>requirieron durante el periodo, según lo informado.</p> <p>No se suministró descripción de ejecución ni evidencia del cumplimiento del control¹⁸.</p>
b. Gestión Administrativa y Logística					
		Riesgo	Controles	Actividades de Control	Verificación / Observaciones Oficina de Control Interno

¹⁸ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
	GAF-02 Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos.	1. El profesional responsable de la gestión administrativa y logística realiza el seguimiento al inventario de bienes muebles y equipos con una periodicidad semestral dejando como evidencia el documento pertinente, con el fin de detectar el hurto o pérdida de bienes muebles y equipos. En caso de que existan desviaciones se le solicitará al auxiliar administrativo realizar un conteo manual de los elementos.	1. Realizar seguimiento a los inventarios Como plan de contingencia se solicitará al auxiliar administrativo realizar un conteo manual de insumos.	Frente al control existente se informó <i>"Esta actividad tiene periodicidad semestral, por lo que la evidencia se puede verificar en el numeral "1. Inventario de bienes e inmuebles adquiridos y arrendados por clase de activos"</i> . Sobre el particular, la Oficina de Control Interno verificó el soporte suministrado en el capítulo 1 <i>"Inventario de bienes e inmuebles adquiridos y arrendados"</i> , aunque se evidenció la necesidad de fortalecer los controles asociados a la toma física de inventarios y su actualización, teniendo en cuenta que el formato consolidado de inventario en arrendamiento con corte a 30/06/2021 se incluyeron bienes a nombre de exfuncionarios. Por su parte se identificó que la actividad de control versa sobre lo mismo que el control existente	
		2. El profesional responsable de la gestión administrativa y logística realiza el seguimiento del registro de ingreso y salida de muebles y equipos por la empresa de seguridad contratada con una periodicidad	2. Realizar seguimiento del registro de ingreso y salida de muebles y equipos	Frente al control existente se informó <i>"Se adjuntan los registros mensuales de las empresas de seguridad que han prestado el servicio en el periodo del presente informe."</i>	

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento		
		<p>mensual dejando como evidencia el documento pertinente, con el fin de validar la salida e ingreso de equipos para identificar el responsable de la pérdida de estos. En caso de que existan desviaciones se solicitará a la empresa de seguridad las grabaciones correspondientes para verificar el responsable de la pérdida o hurto.</p>	<p>Como plan de contingencia se solicitará a la empresa de seguridad las grabaciones correspondientes para verificar el responsable de la pérdida o hurto</p>	<p>Al respecto, la Oficina de Control Interno verificó seis (6) archivos en formato Excel y correspondientes a los meses de mayo a octubre de 2021, con la información de los visitantes durante cada periodo con la fecha y hora de entrada y salida. No obstante, como debilidad, se observó que la estructura del formato no contiene un campo en el que se indique información de muebles y equipos, tal y como lo expresa el control formulado, así mismo, el soporte suministrado se circunscribe a los visitantes y no incluye, por ejemplo, servidores públicos y contratistas que, en cumplimiento de sus funciones u obligaciones, pueden realizar el ingreso y salida de equipos de cómputo u otro tipo de equipos o bienes muebles y elementos, que pueden ser objeto de pérdida o hurto.</p> <p>Por su parte se identificó que la actividad de control versa sobre lo mismo que el control existente</p>
		<p>3. El profesional responsable de TI envía al responsable de administrativa y logística con una periodicidad semestral el total de equipos en</p>	<p>3. Realizar el cruce de inventarios</p> <p>Como plan de contingencia se</p>	<p>Frente al control existente y la actividad de control no se informó descripción de</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento		
		<p>arrendamiento los cuales deben reposar en el inventario de la empresa dejando como evidencia el documento pertinente, con el fin de detectar posibles faltantes o sobrantes dentro del inventario.</p> <p>En caso de que existan desviaciones se le solicitará al auxiliar administrativo realizar un conteo manual de los elementos.</p>	<p>solicitará al auxiliar administrativo realizar un conteo manual de los elementos.</p>	<p>cumplimiento ni suministró evidencia¹⁹.</p>
		<p>4. El profesional responsable de la gestión administrativa y logística realizará el seguimiento al funcionamiento del CCTV en los casos que se requiera dejando como evidencia la solicitud a la empresa de seguridad, con el fin de cerciorarse del óptimo funcionamiento del CCTV.</p> <p>En caso de que existan desviaciones se le solicitará el cambio y/o mantenimiento del CCTV a la empresa de seguridad.</p>	<p>4. Realizar seguimiento al funcionamiento de la CCTV Como plan de contingencia se solicitará el cambio y/o mantenimiento del CCTV a la empresa de seguridad.</p>	<p>Frente al control existente se informó "Para el periodo del presente informe no se presentaron fallas en el seguimiento del CCTV, por lo que no hubo necesidad de reportes o comunicaciones a las empresas de vigilancia."</p> <p>Por su parte se identificó que la actividad de control versa sobre lo mismo que el control existente por lo que la descripción de cumplimiento y evidencia corresponde a la misma.</p>
		<p>5. El profesional responsable de la gestión administrativa y logística reportará a la GRS los siniestros que se presenten sobre los bienes propios y</p>	<p>5. Realizar el reporte del evento de riesgo a la GRS</p>	<p>Frente al control existente se informó "Para el periodo del presente informe, no hubo siniestros sobre bienes propios o en arrendamiento, por lo que no fue</p>

¹⁹ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. WOLUENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
			<p>en arriendo de la EMB, cada vez que se requiera, con el fin de minimizar el impacto del riesgo haciendo efectiva la póliza. En caso de que existan desviaciones se evaluará si el servidor o la empresa de seguridad deben responder por el bien.</p>	<p>Como plan de contingencia se evaluará si el servidor o la empresa de seguridad deben responder por el bien.</p>	<p><i>necesario el reporte a la Gerencia de Riesgos."</i></p> <p>Por su parte se identificó que la actividad de control versa sobre lo mismo que el control existente por lo que la descripción de cumplimiento y evidencia corresponde a la misma.</p>
		<p>c. Gestión Documental</p> <p>Aunque se indicó que <i>"En materia documental, la GAF reporta, a la Gerencia de Riesgos, los riesgos 04, 05 y 06 de la matriz de seguimiento de riesgos institucionales mensualmente"</i>, lo anterior en efecto, en el marco del reporte a la segunda línea de defensa, no se aportó dicha información y evidencia²⁰, con el fin de ser verificada por parte de la tercera línea de defensa, en este caso la Oficina de Control Interno.</p>			

²⁰ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIÓN Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

FORTALEZAS

1. Se evidenció un incremento en el porcentaje de servidores públicos que considera que los medios de divulgación de sus funciones/ actividades son totalmente suficientes o suficientes, pasando de un 60% a corte 30 de abril de 2021 a un 91% a corte 31 de octubre de 2021.
2. Se evidenció un incremento en el porcentaje de servidores públicos que considera que los medios de divulgación de sus procedimientos son totalmente suficientes o suficientes, pasando de un 60% a corte 30 de abril de 2021 a un 87% a 31 de octubre de 2021.

OBSERVACIONES

1. Se evidenció que la Entidad cuenta con 1725 bienes en arrendamiento, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo 096 de 2021 y 116 de 2021 de arrendamiento de la sede de la EMB. Sin embargo, en la verificación del consolidado de inventarios se observó que el 41,5% (717) del total de los bienes en arrendamiento refiere como responsable al arrendador, lo anterior evidenció una oportunidad de mejora, dado que, en el acta de entrega y recibo a satisfacción del 31/05/2021, se indica *“Que todos los bienes muebles han sido provistos por EL ARRENDADOR, de conformidad con lo pactado entre LAS PARTES y el inventario correspondiente ha sido recibido a satisfacción por parte de EL ARRENDATARIO (...)”*, conforme a lo pactado en el párrafo segundo²¹ de la cláusula *“2) Alcance del Objeto”* del contrato No. 116 de 2021, por lo tanto, la responsabilidad de los bienes muebles y enseres está a cargo de la Empresa Metro de Bogotá o del funcionario al que se le asignó el bien y no a nombre del arrendador, como lo muestra el consolidado de inventario.
2. Se evidenció en el formato consolidado de inventarios en arrendamiento, bienes a nombre de servidores públicos ya retirados de la EMB, lo que muestra desactualización del inventario e incumplimiento de lo dispuesto en los apartados²² de las políticas de operación del procedimiento para el levantamiento de inventario físico código AL-PR-006, versión 2 del 14/04/2021.
3. En relación a los bienes de aseo, cafetería, vigilancia y/o mensajería, la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento suministró como evidencia formato para el control de insumos y/o productos código AL-FR-017 versión 1, diligenciado para los meses de mayo a octubre de 2021, en los cuales

²¹ La persona debidamente autorizada y designada por EL ARRENDADOR suscribirá junto con el supervisor del contrato designado por EL ARRENDATARIO un *“Acta de Entrega”*, en la cual se dejará constancia de la entrega de *“los inmuebles”* dotados en el estado actual en que se encuentran. Dicha acta será suscrita por las partes en un plazo no mayor al 31 de mayo de 2021.

²² - El Profesional de la GAF, liderará y gestionará la realización de inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas sus cifras, datos asociados y controlar los bienes, en especial los que se encuentran en servicio.

- El Auxiliar Administrativo de la GAF debe realizarla toma física de inventarios de muebles y equipos en servicio, como mínimo dos (2) veces al año. La Gerencia Administrativa y Financiera realiza la toma física de bienes por piso y por puesto de trabajo, verificando cada uno de los elementos asignados y registrado en el inventario individual de cada servidor público contratista.

- El Auxiliar Administrativo de la Gerencia Administrativa y Financiera es el encargado de mantener actualizadas las novedades y movimientos; así como de realizar la toma de inventarios física con periodicidad semestral, con el fin de reportar las novedades en los inventarios a los profesionales de la GAF, que dentro de sus actividades tienen la custodia y control de bienes de la EMB

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIÓN Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

se observaron diferencias de insumos y/o productos entre la existencia final del mes anterior y la inicial del mes siguiente, evidenciando la falta de un control adecuado y eficaz a este inventario y la necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral IV del procedimiento para la solicitud de insumos y/o productos código AL-PR-007 versión 01 del 21/01/2020.

4. En cuanto al seguimiento de bienes propios y en arrendamiento, la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento suministró como evidencia el programa de mantenimiento para la orden de compra No.68448 del 3/05/2021, y los informes de gestión de mayo a septiembre de 2021. Si bien se suministra la información relacionada anteriormente, no se evidencia soporte del seguimiento realizado por parte de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento a las actividades mencionadas en los informes suministrados por el contratista.
5. Aunque la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento allegó evidencias de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, no se observó documento que permita evidenciar el seguimiento, de acuerdo a lo dispuesto en la actividad de "Gestionar, asegurar el trámite, y hacer seguimiento las pólizas de seguro y a los siniestros o reportes que deban registrarse de acuerdo a las contrataciones de la EMB" que tiene como producto "Consolidado de pólizas", documentada en la caracterización del subproceso Administración y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la Institución - Código AL-AMB-CS-001 Versión 1 del 05/06/2018.
6. La Gerencia Financiera y la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento suministraron conciliaciones de los meses de mayo a septiembre de 2021, sin embargo, al comparar la información de la conciliación de activos fijos en arrendamiento del mes de junio de 2021 con la consignada en el consolidado de inventarios de bienes en arrendamiento, se encontró:

No.	Grupo de Activos	Cantidad de Elementos		Diferencias
		Conciliación junio 2021	Consolidado Inventarios 30/06/2021	
1	Equipo de Cómputo*	445	460	-15
2	Muebles y Enseres	1440	1265	175
3	Bienes Devolutivos	6	0	6

*Incluye equipos de cómputo, impresoras, teléfonos y monitores

De lo expuesto, se evidencia una diferencia de quince (15) equipos de cómputo menos en la conciliación respecto al consolidado de inventarios, y ciento setenta y cinco (175) muebles y enseres y seis (6) bienes devolutivos de más.

Con relación a la conciliación de activos fijos propios de la EMB del mes de junio de 2021 se comparó la información registrada en la conciliación respecto al saldo de inventarios observando lo siguiente:

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

No.	Grupo de Activos	Valor de los bienes en inventario		Diferencia
		Conciliación junio 2021	Consolidado Inventarios 30/06/2021	
1	Equipo de Cómputo	\$ 89.378.117	\$ 87.728.117	\$ 1.650.000

Como se puede evidenciar, en cuanto a los equipos de cómputo, se presenta una diferencia de \$1.650.000.

Dadas las diferencias encontradas por parte de la Oficina de Control Interno en cuanto a la cantidad de bienes en arrendamiento y el valor de los bienes propios, se sugiere verificar la información de la conciliación para identificar las causas de las diferencias y realizar los respectivos ajustes.

7. La Gerencia Administrativa y de Abastecimiento no cuenta con los soportes que den cuenta de la elaboración de inventarios rotativos y/o de verificación, incumpliendo lo dispuesto en los apartados²³ de la política de operación del procedimiento para el levantamiento de inventario físico – Código AL-PR-006 versión 02 del 14/04/2021.
8. En cuanto a los comprobantes de suministro de combustible, se evidenció recibo N° 197216 de la estación de servicio Esso Triangulo para el vehículo con placa OLO-713 del domingo 6 de junio de 2021 y, confrontando con las planillas de solicitud de recorrido de este mes, no se observó solicitud de recorrido con la cual se diera justificación a la movilización del vehículo en esta fecha que corresponde a un día feriado.
8. No se aportaron soportes²⁴ en siete (7) de los doce (12) egresos de servidores públicos verificados del diligenciamiento de los formatos: “Formato Acta de entrega de cargo TH-FR-040” y/o “Formato de paz y salvo TH-FR-041”, situación que limitó la verificación de los soportes establecidos en las actividades 6 “Entregar Acta de entrega” y 8 “Diligenciar paz y salvo” del “Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo” código TH-PR-013 versión 02 del 10 de julio de 2020.
9. Se observó que en tres (3) de los doce (12) egresos de servidores públicos verificados se encontraron oportunidades de mejora, ya que no se evidenció el registro de la firma del jefe de oficina que recibe, en el formato Acta de entrega de cargo TH-FR-040, incumpliendo con el registro completo del soporte establecido en la actividad “6. Entregar acta de entrega”, del “Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo” código TH-PR-013 versión 02 del 10 de julio de 2020.

²³ - El Profesional de la GAF, liderará y gestionará la realización de inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas sus cifras, datos asociados y controlar los bienes, en especial los que se encuentran en servicio”

- El Auxiliar Administrativo de la GAF debe realizar la toma física de inventarios de muebles y equipos en servicio, como mínimo dos (2) veces al año. La Gerencia Administrativa y Financiera realiza la toma física de bienes por piso y por puesto de trabajo, verificando cada uno de los elementos asignados y registrados en el inventario individual de cada servidor público o contratista.

²⁴ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MONUMENTAL Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

10. Se observó que los planes: Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo no se encuentran formulados, tal y como lo establece el artículo 5 del acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
11. En relación con el seguimiento a los recursos tecnológicos, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora en el informe de infraestructura y gestión tecnológica del mes de septiembre de 2021:
- Frente al numeral 1.1.1. “Equipos de cómputo”, no coinciden los datos del total de equipos del Formato Consolidado de Inventarios, código AL-FR-015 versión 01 al corte del 30/06/2021 (226 equipos) y lo indicado en el informe de infraestructura y gestión tecnológica de septiembre de 2021, al corte del 30/09/2021 (229 equipos), según los retiros e ingresos de equipos informados.
 - En el capítulo 2. *Servidores en modalidad de IaaS* (Servicio de Infraestructura como Servicio), tal y como se evidenció en el informe de seguimiento con corte al 30 de abril de 2021 (Oficio EXTS21-0001867 del 14/05/2021), se indica que la ETB prestó el citado servicio en el marco del Anexo 12 del contrato interadministrativo marco 004 de 2017, no obstante tal y como se evidenció en el Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción con fecha del 24 de diciembre de 2020, se precisa que el referido anexo 12 finalizó el 30 de septiembre de 2020, por cuanto al corte del 30 de septiembre de 2021 no se contaba con la ejecución de este y por consiguiente de la prestación del servicio por parte del proveedor, presentándose así la reiteración de la inconsistencia en la información registrada.
 - Reiteración en la debilidad de la actualización de algunos datos registrados, teniendo en cuenta que, a manera de ejemplo, en el capítulo 7 Telefonía IP, subtítulo 7.1 “*Inventario de teléfonos*” se observó la asignación de teléfonos a servidores públicos que al corte del 30 de septiembre de 2021 (Alcance del informe de seguimiento a la infraestructura y gestión tecnológica suministrado) finalizaron su vinculación con la Entidad
12. Se evidenciaron las siguientes debilidades frente a la ejecución de los mantenimientos preventivos programados, asociados con los equipos de tecnología, comunicaciones y/o tecnológicos, según el cronograma de mantenimiento preventivo vigente para el 2021 suministrado y/o en la conservación y suministro completo de la evidencia que lo sustenta, así:

No.	Tipo de Equipo	Propietario	Frecuencia por año	Realizado por	Observaciones Oficina de Control Interno
1	Access Point	ETB	2	ETB	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado. ²⁵

²⁵ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020 (Aplica para todos los casos relacionados en la tabla, sobre no suministro de información)

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MON UENB Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

No.	Tipo de Equipo	Propietario	Frecuencia por año	Realizado por	Observaciones Oficina de Control Interno
2	Aire Acondicionado	EMB	1	-	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
3	Aire Acondicionado	Juan Gaviria	2	-	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
4	Circuito Cerrado	EMB	4	Seg. Superior	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
5	Computador	Analítica	1	Analítica	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
6	Computadores	Milenio PC	1	Milenio PC	La fecha programada (14/10/2021) no coincide con la ejecución del mantenimiento preventivo (29/07/2021). Así mismo, la cantidad de equipos de cómputo, según se indicó, recibieron mantenimiento (240 en total) no coincide con la cantidad que efectivamente recibieron el mantenimiento (53 en total), según los soportes suministrados.
7	Equipo Videoconferencias	EMB	1	-	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
8	Escáner	Analítica	2	Analítica	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
9	Escáner	Colsof	2	Colsof	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
10	Impresora	Colsof	2	Colsof	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
11	Impresora	EMB	1	-	Las fechas programadas no

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

No.	Tipo de Equipo	Propietario	Frecuencia por año	Realizado por	Observaciones Oficina de Control Interno
					concuerdan con las de la ejecución del mantenimiento según los soportes, en virtud de que el mismo fue adelantado el 18/06/2021 y su programación estaba para el 19/12/2021 y 28/12/2021.
12	Impresora Stickers	Analítica	2	Analítica	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
13	Lector Código de Barras	Analítica	2	Analítica	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
14	Router	ETB	2	ETB	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
15	Swiches	EMB	1		Las fechas programadas no concuerdan con las de la ejecución del mantenimiento según los soportes, en virtud de que el mismo fue adelantado el 18/06/2021 y su programación estaba para el 28/07/2021.
16	Teléfonos IT	ETB	1	ETB	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
17	UPS	EMB	4	Power SUN	Se observó que coinciden las fechas de la ejecución del mantenimiento preventivo mismo a la UPS y su programación definida (Fecha 1 y Fecha 2), sin embargo, no se aportó evidencia del desarrollo del mantenimiento preventivo programado para el 15/10/2021 (Fecha 3)
18	Video Beam	Colsof	2	Colsof	No se suministró soporte de la ejecución del mantenimiento del 28/05/2021, según lo programado.
19	Servidor	EMB	1	-	Las fechas programadas no concuerdan con las de la

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

No.	Tipo de Equipo	Propietario	Frecuencia por año	Realizado por	Observaciones Oficina de Control Interno
					ejecución del mantenimiento según los soportes, en virtud de que el mismo fue adelantado el 18/06/2021 y su programación estaba para el 28/07/2021.

13. De conformidad con lo observado respecto de las evidencias de la ejecución del control No. 1 *“Realizar seguimiento al cumplimiento de ANS y servicios de TI con proveedores”* del riesgo *“Continuidad tecnológica que presente interrupción”*, referido en el apartado *“Análisis de Riesgos de continuidad tecnológica”* del Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, versión 2 del 24 de diciembre de 2020; si bien en los informes de gestión e infraestructura tecnológico del alcance del presente seguimiento se registraron datos acerca del monitoreo de los ANS o Acuerdos de Niveles de Servicio de los aspectos *“Infraestructura de conectividad”* y *“Telefonía IP”*, no se hizo referencia al resultado obtenido de la medición de los indicadores:

- a. *“Cumplimiento de ANS”* incluido en la Caracterización del Proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-CP-001 versión 2 del 13 de febrero de 2019.
- b. *“Disponibilidad de los sistemas de información de la EMB”* incluido en la Caracterización del Subproceso de Gestión de la Operación del proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-OTI-CP-001 versión 1 del 13 de febrero de 2019.

Frente al control No. 3 *“Realizar los backups de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de seguridad y manejo de la información”*, no se evidenció soporte del Backup del servidor denominado *“BOCUHVMETRO-BD”* para el mes de septiembre de 2021.

Adicionalmente, respecto de las evidencias de la ejecución del control No. 4 *“Monitorear los sistemas de respaldo de electricidad, aire acondicionado y comunicaciones”*, se observó que, aunque se realizó el monitoreo a lo relacionado con las comunicaciones y sistemas de respaldo de electricidad, no se identificó en su contenido el monitoreo a los sistemas de aire acondicionado.

Por su parte, al revisar las actividades de control del riesgo mencionado, estas corresponden a los mismos controles existentes, no obstante esta situación representa una oportunidad de mejora teniendo en cuenta que dichas *“actividades de control”* denominadas así en la EMB y relacionadas con aquellas *“Estrategias para combatir el riesgo”* según la [Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas](#), versión 5 de diciembre de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, son decisiones que se toman *“frente a un determinado nivel de riesgo, dicha decisión puede ser aceptar, reducir o evitar”*, esto es, el control y la actividad de control o estrategia para combatir al riesgo tiene propósitos distintos

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MON UENB Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

14. No se manifestaron avances o descripción del cumplimiento, así como soportes que sustentaran la ejecución de las siguientes directrices de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 4 del 30 de junio de 2021, señaladas en el capítulo 7:
- Implementar el programa de seguridad física para el acceso a las instalaciones que permita fortalecer la confidencialidad, disponibilidad, integridad de la información.
 - Mantener actualizado el programa de seguridad física de las instalaciones, así como el programa de mantenimiento de las instalaciones pertenecientes a la Empresa.
15. No se remitieron soportes del registro del formato trabajo TH-FR-043 versión 3 del 10/08/2021, incumpliendo numeral 35 del flujograma presente en el numeral 7. Desarrollo, se estableció como actividad "Recibir, dar la bienvenida e instalar al nuevo servidor público" del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos de la EMB código TH-PR-004 versión 5 del 10/08/2021.
16. No se evidenció dentro del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) 2021 código TH-DR-022 versión 5 del 28 de enero de 2021, capacitaciones relacionadas con la pérdida de elementos, de documentos y aplicación de manuales de funciones y de procedimientos.
17. No se evidenció comprobante de reintegro, certificado de recibo a satisfacción y/o paz y salvo de devolución de los bienes para entregados para la ejecución, en cumplimiento de lo dispuesto en el ítem 33²⁶ del numeral 7 "Desarrollo" del Procedimiento Contratación Directa para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y jurídicas con código GC-PR-008 Versión 05, así como; lo establecido en el numeral 1.1²⁷ "Frente a la pérdida de elementos y documentos" de la [Directiva 03 de 2013](#), para los siguientes contratos:

No.	Contrato
1	119 de 2021
2	125 de 2021
3	140 de 2021

²⁶ *Devolver al finalizar el contrato, todos los elementos entregados por el contratante para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega, junto con el Paz y Salvo debidamente firmado.*

²⁷ *"... a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.*

Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar."

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNI LEVE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

18. Frente a la revisión de los soportes de la ejecución de las medidas que mitigan los riesgos²⁸ relacionados con la salvaguarda de activos de la Entidad, se observó:

- a. En relación con el riesgo “GAF-03” descrito como *“Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento que presenten pérdida o hurto”* del proceso de Administración de Recursos de TI, frente al control No. 2 y la actividad No. 2 no se suministró descripción de ejecución ni evidencia del cumplimiento del control²⁹.
- b. En relación con el riesgo “GAF-02” descrito como *“Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos”* del proceso de Gestión Administrativa y Logística:
 - i. Respecto del control y actividad de control No. 1 se evidenció la necesidad de fortalecer los controles asociados a la toma física de inventarios y su actualización, teniendo en cuenta que en el formato consolidado de inventario en arrendamiento con corte a 30/06/2021 se incluyeron bienes a nombre de exfuncionarios.
 - ii. Respecto del control y actividad de control No. 2 se observó que la estructura del formato de registro mensual de visitantes suministrada no contiene un campo en el que se indique información de muebles y equipos ingresados o retirados de la sede, tal y como lo expresa el control formulado, así mismo, el soporte se circunscribe a los visitantes y no incluye, por ejemplo, servidores públicos y contratistas que, en cumplimiento de sus funciones u obligaciones, pueden realizar el ingreso y salida de equipos de cómputo, así como otro tipo de bienes, muebles y equipos de otra categoría, que pueden ser objeto de pérdida o hurto.
 - iii. Respecto del control y actividad de control No. 3 no se suministró descripción de ejecución ni evidencia del cumplimiento del control³⁰.
- c. En relación con el riesgo “GAF-01” descrito como *“Documentación que puede ser objeto de pérdida y/o robo”* del proceso de Gestión Documental, aunque se indicó que *“En materia documental, la GAF reporta, a la Gerencia de Riesgos, los riesgos 04, 05 y 06 de la matriz de seguimiento de riesgos institucionales mensualmente”*, lo anterior en efecto, en el marco del reporte a la segunda línea de defensa, no se aportó dicha información y evidencia³¹, con el fin de ser verificada por parte de la tercera línea de defensa, en este caso la Oficina de Control Interno.

²⁸ Los riesgos citados se asocian con los procesos establecidos en el Modelo de Operación Institucional, código: PE-DR-002, versión 5, vigente a partir del 11 de marzo de 2020 al 29 de septiembre de 2021, teniendo en cuenta que la matriz de riesgos institucional vigente se encuentra basada en los mismos.

²⁹ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020

³⁰ Artículo 151 del Decreto 403 de 2020.

³¹ Ibídem

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIÓN Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

RECOMENDACIONES:

1. Ajustar en el reporte consolidado de inventarios de bienes en arrendamiento el campo denominado "*Responsable*" del grupo de activos muebles y enseres, dado que el responsable de esto bienes es la Empresa Metro de Bogotá o el funcionario a quien se le asignó el bien.
2. Fortalecer los controles asociados a la toma física de inventario e inventarios rotativos con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes en arrendamiento y dar cumplimiento a las políticas de operación dispuestas en el procedimiento para el levantamiento de inventario físico Código AL-PR-006 versión 02 del 14/04/2021.
3. Fortalecer el diligenciamiento del formato para el control de insumos y/o productos código AL-FR-017, con el fin de que el saldo inicial del mes sea consecuente con el saldo final del mes inmediatamente anterior para así presentar saldos reales.
4. Se sugiere documentar por parte de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, los seguimientos que se realicen en el marco de la orden de compra No. 68448 del 3/05/2021 respecto al mantenimiento de los bienes propios y arrendados desarrollados por el contratista.
5. Se sugiere elaborar un documento donde se consolide toda la información de las pólizas de seguros y su seguimiento, de acuerdo con lo dispuesto en la caracterización del subproceso Administración y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la Institución - Código AL-AMB-CS-001 Versión 1 del 05/06/2018.
6. Dadas las diferencias encontradas en la conciliación de activos respecto a la cantidad de bienes en arrendamiento y el valor de los equipos de cómputo, se sugiere verificar la información de la conciliación para identificar las causas de las diferencias y realizar los respectivos ajustes.
7. Realizar y conservar evidencia de la ejecución de los inventarios rotativos y/o de verificación de forma periódica, con el fin de mantener actualizado y controlado el inventario, en virtud de lo dispuesto en el apartado del numeral "*6. POLÍTICA DE OPERACIÓN*" del procedimiento para el levantamiento de inventario físico – Código AL-PR-006 versión 02 del 14/04/2021.
8. Fortalecer los controles en cuanto a los días en los que son movilizados los vehículos, dado que se ha presentado el caso de movilización del vehículo con placa OLO-713 el domingo 6 de junio de 2021 para realizar cargue de combustible, o en su defecto, aportar las autorizaciones que así lo permitan.
4. Se recomienda conservar los soportes completos de cada una de las actividades definidas en el "*Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo*" código TH-PR-013 versión 02 del 10 de julio de 2020, para cada uno de los egresos de los servidores públicos.
5. Se recomienda diligenciar de manera completa los soportes de cada una de las actividades definidas en el "*Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo*" código TH-PR-013 versión

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNIUCINE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

02 del 10 de julio de 2020, para cada uno de los egresos de los servidores públicos, contemplando la viabilidad de ajustar en lo pertinente cuando se haga referencia a cargos de gerencia o jefatura de oficina, cuyos casos se encuentran reglados por lo dispuesto en la Ley 951 de 2005.

6. Se recomienda documentar los planes: Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y el “Sistema Integrado de Conservación (SIC)” código: GD-DR-008 versión 2 del 28/06/2021.
7. Continuar fortaleciendo la completitud, precisión y actualización del contenido de los informes de infraestructura y gestión tecnológica emitidos por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, en particular, en términos del inventario de los equipos de cómputo, la vigencia de los contratos de los proveedores que suministran servicios de TI a la EMB y los datos de la asignación de teléfonos IP.
8. Llevar a cabo los mantenimientos preventivos de la infraestructura tecnológica en coherencia con las fechas programadas en el cronograma de mantenimiento preventivo vigente y conservar y suministrar evidencia de la totalidad de las actividades realizadas al respecto por parte de los proveedores en el marco del cumplimiento de sus obligaciones al respecto.
9. Respecto de las evidencias de la ejecución de los controles y las actividades de control del riesgo “*Continuidad tecnológica que presente interrupción*”, referido en el apartado “*Análisis de Riesgos de continuidad tecnológica*” del Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, versión 2 del 24 de diciembre de 2020:
 - a. Realizar la medición periódica, según lo definido, de los siguientes indicadores del proceso de Administración de Recursos de TI:
 - i. “*Cumplimiento de ANS*” incluido en la Caracterización del Proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-CP-001 versión 2 del 13 de febrero de 2019.
 - ii. “*Disponibilidad de los sistemas de información de la EMB*” incluido en la Caracterización del Subproceso de Gestión de la Operación del proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-OTI-CP-001 versión 1 del 13 de febrero de 2019.

O considerar la actualización de estos de manera que se alineen con el indicador asociado en el control No. 1 “*Realizar seguimiento al cumplimiento de ANS y servicios de TI con proveedores*”.

- b. Conservar soportes que den cuenta del backup del servidor denominado “BOCUHVMETRO-BD” en los términos en los que indica el control No. 3 descrito como “*Realizar los backups de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de seguridad y manejo de la información*”.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MON UENE Metro de Bogotá S.A.
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

- c. Realizar y conservar evidencia del monitoreo a los sistemas de aire acondicionado, de acuerdo con establecido en el control No. 4 “*Monitorear los sistemas de respaldo de electricidad, aire acondicionado y comunicaciones*”.
 - d. Reorientar las actividades de control del mencionado riesgo de manera que estas atiendan lo dispuesto en las “*Estrategias para combatir el riesgo*” según la [Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas](#), versión 5 de diciembre de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
10. Ejecutar y conservar evidencia de todas las directrices contenidas en la Política de Seguridad Física, señaladas en el capítulo 7 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 4 del 30 de junio de 2021.
 11. Se recomienda ejecutar y guardar soportes del desarrollo del registro del formato trabajo TH-FR-043 versión 3 del 10/08/2021, de la actividad 35 "Recibir, dar la bienvenida e instalar al nuevo servidor público" del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos de la EMB código TH-PR-004 versión 5 del 10/08/2021.
 12. Se evidenció como oportunidad de mejora la inclusión de capacitaciones relacionadas con la pérdida de elementos, de documentos y aplicación de manuales de funciones y de procedimientos en el Plan Institucional de Capacitación.
 15. Conservar y suministrar evidencia completa y suficiente que dé cuenta de la ejecución de todos los controles asociados con los siguientes riesgos:

Proceso	Código del Riesgo	Descripción
Administración de Recursos IT	GAF-03	Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento que presenten pérdida o hurto.
Gestión Administrativa y Logística	GAF-02	Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos.
Gestión Documental	GAF-01	Documentación que puede ser objeto de pérdida y/o robo

Y, en general, de todos aquellos riesgos relacionados con eventos potenciales que afecten la salvaguarda de los activos de la EMB.

Ahora bien, de forma particular en relación con el riesgo “GAF-02”, fortalecer los controles asociados a la toma física de inventarios y su actualización, teniendo en cuenta que en el formato consolidado de inventario en arrendamiento con corte a 30/06/2021 se incluyeron bienes a nombre de exfuncionarios.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Así mismo, ampliar el alcance de la información consignada en el formato de registro de visitantes, de tal modo que se incluyan datos frente a la entrada y salida de muebles y equipos e incorporando los datos respectivos de otro tipo de personal, tal y como de servidores públicos y contratistas.

Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2021.

Julian D. Pérez R.
 Firmado digitalmente
 por Julian D. Perez R.
 Fecha: 2021.11.12
 08:53:12 -05'00'
Julian David Pérez Ríos

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:

John Alejandro Salamanca - Profesional Grado 3
 Ana Libia Garzón - Profesional Grado 3
 Alejandro Marín Cañón- Profesional Grado 2
 Leonardo López Ávila - Profesional Grado 3
 Heiver Hernández Baquero - Profesional Grado 2