

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C  
SECRETARÍA JURÍDICA

Nro Radicado: 1-2023-2797

Fecha Rad: 27/02/2023 2.24 PM

CORREO ELECTRÓNICO

DE: Control Interno Disciplinario <controlinternodisciplinario@metrodebogota.gov.co>

FECHA: 27/02/23 02:22 PM

ASUNTO: Informe de Seguimiento Directiva 008 de 2021 - Empresa Metro de Bogotá S.A.

Adjuntos: Informe Directiva 08 de 2021 \_ Metro de Bogota Rad EXTS23-0001004.pdf

Bogotá D.C., 24 de febrero de 2023

Doctora  
**MARIA PAULA TORRES MARULANDA**  
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios  
Secretaría Jurídica Distrital  
Carrera 8 n° 10 - 65  
Bogotá D.C.



**Asunto:** Informe de seguimiento al  
**Destino:** Maria Paula Torres Marular  
**Anexos:** 18 FOLIOS  
**Dep:** Oficina Control Interno Di  
**RAD:** EXTS23-0001004

**Asunto:** Informe de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 08 de 2021 en la Empresa Metro de Bogotá

Respetada Doctora María Paula :

En atención a los lineamientos de la Directiva 08 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, relativas a las conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimiento institucional, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en base de datos y sistema de información; la oficina de Control Interno Disciplinario y la Oficina de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá, remiten anexo a la presente comunicación, el informe seguimiento al cumplimiento de la mencionada Directiva en la entidad.

Atentamente,



Firmado digitalmente  
por CIRO EDUARDO  
LOPEZ MARTINEZ  
Fecha: 2023.02.27  
08:46:24 -05'00'

**Ciro Eduardo López Martínez**  
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

SANDRA  
ESPERANZA  
VILLAMIL

Firmado digitalmente  
por SANDRA  
ESPERANZA VILLAMIL

**Sandra Esperanza Villamil Muñoz**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe de seguimiento a los lineamientos contenidos en la citada Directiva 08 de 2021 – 18 Folios  
Proyectó: John Alejandro Salamanca Avila – Profesional Oficina de Control Interno

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

### SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA 08 DE 2021

#### **TIPO DE AUDITORIA**

Informe de cumplimiento

#### **RESPONSABLES:**

Oficina Asesora de planeación, Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, Oficina de Control Interno Disciplinario y Oficina Control Interno.

#### **EQUIPO AUDITOR:**

Sandra Esperanza Villamil Muñoz- Jefe Oficina de Control Interno

John Alejandro Salamanca Ávila - Profesional Grado 03 Oficina de Control Interno

#### **OBJETIVO(S):**

Verificar y reportar el cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”.

#### **ALCANCE:**

Comprende la vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

#### **CRITERIOS**

[Directiva 008 de 2021](#) “Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”

#### **RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO:**

A continuación, se presentan los resultados obtenidos del cumplimiento de cada criterio por componente establecido en la Directiva 08 de 2021 en la Empresa Metro de Bogotá durante la vigencia 2022.

#### **CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA DIRECTIVA 08 DE 2021**

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

## 1. Cumplimiento del Manual Específico de funciones y Competencias Laborales

Criterio	Descripción
<p><b>1.1.</b> Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.</p>	<p>Se observó que la entidad cuenta con los siguientes documentos vigentes para el 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <a href="#">Resolución 782 de 2021</a> "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A".</li> <li>b. <a href="#">Resolución 981 de 2021</a> "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A."</li> <li>c. <a href="#">Resolución 465 de 2022</a> "Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A." del 17 de junio de 2022.</li> <li>d. Directriz requisitos mínimos para vinculación de trabajadores oficiales con código TH-DR-032</li> </ul> <p>De lo anterior, se observó coherencia entre las funciones asignadas a un empleo, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.</p>
<p><b>1.2</b> Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.</p>	<p>Se observó que la entidad cuenta con los siguientes documentos vigentes para el 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <a href="#">Resolución 782 de 2021</a> "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A".</li> <li>b. <a href="#">Resolución 981 de 2021</a> "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A."</li> <li>c. <a href="#">Resolución 465 de 2022</a> "Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A." del 17 de junio de 2022.</li> </ul>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción
	De lo anterior, se identificó el desglose funcional, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a los servidores por parte de la entidad.
<p><b>1.3</b> Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.</p>	Se observó que durante el 2022 se presentaron cinco (5) ingresos que corresponden a cargos descritos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, dicho documento fue notificado o enviado a cada uno de los funcionarios mediante correo electrónico.
<p><b>1.4</b> Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) publico (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.</p>	Se seleccionó una muestra de siete (7) servidores públicos (trabajadores oficiales / empleados públicos) que ingresaron durante el 2022, evidenciando en cada uno, responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo de conformidad con la Resolución 782 de 2021, Resolución 981 de 2021, resolución 465 de 2022, matriz de actividades y Directriz requisitos mínimos para vinculación de trabajadores oficiales con código TH-DR-032.
<p><b>1.5</b> Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos <i>los/as servidores s/as públicos/as</i> responsables de su aplicación y estar publicadas en las paginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "<i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</i>"</p>	Se evidenció la publicación en la página web de la entidad de la <a href="#">Resolución 782 de 2021</a> , <a href="#">465 de 2022</a> y <a href="#">Resolución 981 de 2021</a>
<p><b>1.6</b> Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.</p>	Se observó la actualización de la Resolución 465 de 2022 " <i>Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.</i> " del 17 de junio de 2022, la cual fue socializada directamente a los servidores: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario Código 006 grado 01</li> <li>b. Gerente Jurídica Código 039 grado 03</li> <li>c. Asesor de la Gerencia General Código 105 grado 01</li> </ul>
<p><b>1.7</b> Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación —PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.</p>	Se evidenció dentro del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) 2022 código TH-DR-022 versión 6, donde se incluyó el curso de " <i>Ingreso al Servicio Público</i> ". Igualmente, en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2022 con código TH-DR-023 versión 4 se incluyeron jornadas de inducción y reinducción el cual se ejecutó de la siguiente manera:

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción
	<p>a. Presentación al día con mi metro el 11 de febrero de 2022 “Inducción Nuevos servidores-Talento Humano”</p> <p>b. Jordana de reinducción presencial de fecha 23/11/2022 (salón Olmo del hotel Radisson)</p>
<p>1.8 En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.</p>	<p>Se seleccionó una muestra de siete (7) servidores públicos los cuales ingresaron durante el 2022, donde se evidenció la suscripción del formato para la inducción del puesto de trabajo con código TH-FR-043 versión 4.</p> <p>Se evidenció dentro del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) 2022 código TH-DR-022 versión 6, donde se incluyó el curso de “Ingreso al Servicio Público”. Igualmente, en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2022 con código TH-DR-023 versión 4 se incluyeron jornadas de inducción y reinducción el cual se ejecutó de la siguiente manera:</p> <p>a. Presentación al día con mi metro el 11 de febrero de 2022 “inducción Nuevos servidores-Talento Humano”.</p> <p>b. Jordana de reinducción presencial de fecha 23/11/2022 (salón Olmo del hotel Radisson).</p>

## 2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o procedimientos

Criterio	Descripción								
<p>2.1 Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el que hacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.</p>	<p>Durante la vigencia 2022 se actualizaron y se crearon trescientos Setenta y seis (376) documentos los cuales presentan la siguiente clasificación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Documental</th> <th>Número de documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caracterización de proceso</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Directriz</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td>Manual</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Documental	Número de documentos	Caracterización de proceso	10	Directriz	88	Manual	18
Tipo Documental	Número de documentos								
Caracterización de proceso	10								
Directriz	88								
Manual	18								

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción								
	<table border="1" data-bbox="1626 397 2343 540"> <tr> <td>Procedimiento</td> <td>140</td> </tr> <tr> <td>Instructivo</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Formato</td> <td>377</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>673</b></td> </tr> </table> <p data-bbox="1626 544 2257 597">Fuente: Listado Maestro de Documentos AZ Digital (31/12/2022) Memorando OAP-MEM23-031 del 07/02/2023</p> <p data-bbox="1365 641 2585 738">Se observaron treinta y cuatro (34) difusiones y socialización de los procesos y procedimientos institucionales, mediante el canal institucional "SOMOS METRO" y su respectivas publicaciones en AZ Digital.</p>	Procedimiento	140	Instructivo	40	Formato	377	<b>Total</b>	<b>673</b>
Procedimiento	140								
Instructivo	40								
Formato	377								
<b>Total</b>	<b>673</b>								
<p data-bbox="102 782 1349 880"><b>2.2.</b> Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.</p>	<p data-bbox="1365 750 2585 917">A partir de la expedición del Acuerdo 007 de 2021 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019" del 26 de agosto de 2021, se realizó la adecuación de treientos cuarenta y uno (341) documentos (caracterizaciones, directrices, manuales, procedimientos, instructivos y formatos) para la vigencia 2022.</p>								
<p data-bbox="102 928 1349 1063"><b>2.3</b> En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distrital/es", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda</p>	<p data-bbox="1365 945 2585 1047">Se observó que el instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, se encuentra relacionado en el Procedimiento para el levantamiento de inventario con código RF-PR-002 versión 1.</p>								
<p data-bbox="102 1166 1349 1263"><b>2.4</b> Las Oficinas Asesoras de Planeación a quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.</p>	<p data-bbox="1365 1075 2585 1140">La oficina Asesora de Planeación para la vigencia 2022 realizaron las siguientes actividades para la actualización de procesos y procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1419 1182 2521 1214">a. Presentación "Al día con mi metro" – Oficina Asesora de Planeación, 29 de abril de 2022.</li> <li data-bbox="1419 1221 2585 1351">b. Publicaciones en Somos Metro <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1473 1253 2424 1286">i. Boletín 782, martes 17 de mayo de 2022- Ubicación documentos del SIG</li> <li data-bbox="1473 1292 2585 1351">ii. Boletín 793, lunes 06 de junio de 2022. - Cumbre de Gestión del conocimiento y la innovación "Identificación del conocimiento tácito y explícito".</li> </ul> </li> </ul>								

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Ubicación documentos del SIG. o Boletín 793, lunes 06 de junio de 2022. - Cumbre de Gestión del conocimiento y la innovación “Identificación del conocimiento tácito y explícito”.</li> <li>iv. Sesiones equipo operativo SIG-MIPG que incluyeron temas asociados a la actualización documental y los cambios en el Sistema Integrado de Gestión de fecha 08/11/2022 y 21/12/2022.</li> </ul> <p>c. Correos electrónicos remitidos a las diferentes dependencias de la entidad promoviendo la actualización de procesos y procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Correo electrónico de fecha 13/05/2022 con asunto “Actualización documentos SIG-Gerencia Ejecutiva PLMB / Subgerencia Gestión”.</li> <li>ii. Correo electrónico de fecha 13/05/2022 con asunto “Actualización documentos SIG-Gerencia de Riesgos”</li> <li>iii. Correo electrónico de fecha 13/05/2022 con asunto “Actualización documentos SIG-Oficina de Asuntos Institucionales”.</li> <li>iv. Correo electrónico de fecha 13/05/2022 con Asunto “Actualización documentos SIG-Oficina de Control Interno Disciplinario”</li> <li>v. Correo electrónico de fecha 13/05/2022 con asunto “Actualización documentos SIG-Oficina de Control Interno”</li> <li>vi. Correo electrónico de fecha 13/05/2022 con asunto “Actualización documentos SIG-Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información”</li> <li>vii. Correo electrónico de fecha 12/05/2022 con asunto “Actualización documentos SIG-Gerencia Administrativa y de Abastecimiento”</li> <li>viii. Correo electrónico de fecha 13/05/2022 con asunto “Actualización documentos SIG-Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro”</li> <li>ix. Correo electrónico de fecha 13/05/2022 con asunto “Actualización documentos SIG-Gerencia Ejecutiva PLMB / Subgerencia Gestión Predial”</li> </ul>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción
	<p>x. Correo electrónico de fecha 13/05/2022 <i>“Actualización documentos SIG-Gerencia Financiera”</i></p>
<p><b>2.5</b> En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.</p>	<p>Se observó el Modelo de operación institucional con código DO-DR-001 versión 1. Adicionalmente, se cuenta con el Acuerdo 007 de 2021 <i>“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019”</i>.</p>
<p><b>2.6</b> Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.</p>	<p>El formato para documentar procedimientos incluye tiempo de ejecución de las actividades para asegurar oportunidad, controles, responsables y las acciones a realizar cuando se identifican desviaciones en la aplicación del control. Para la vigencia 2022 se observaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Creación, modificación o retiro de documentos SIG con código DO-PR-001 Versión 2</li> <li>b. Instructivo para el uso de AZ Digital modulo SIG con código DO-IN-001 versión 1</li> <li>c. Formato Listado Maestro de documentos con código DO-FR-001 versión 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Formato Listado Maestro de documentos Externos con código DO-FR-002 versión 1</li> <li>ii. Formato caracterización de proceso/subproceso con código DO-FR-003 versión 1</li> <li>iii. Plantilla Directriz con código DO-FR-004 versión 1</li> <li>iv. Plantilla Manual o Protocolo con código DO-FR-005 versión 1</li> <li>v. Plantilla para elaboración de Procedimientos con código DO-FR-006 Versión 2</li> <li>vi. Plantilla Instructivo con código DO-FR-007 versión 1</li> <li>vii. Portada Control de Cambios de Formatos o Plantillas con código DO-FR-008 versión 1</li> <li>xi. Formato para la evaluación y documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas con código DO-FR-014 versión 2</li> </ul> </li> </ul>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción																		
<p><b>2.7</b> Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.</p>	<p>Para la vigencia 2022, la entidad contaba con 782 documentos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión, con la siguiente distribución:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Documental</th> <th>Número de documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caracterización de proceso</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Caracterización de subproceso</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Directriz</td> <td>87</td> </tr> <tr> <td>Manual</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento</td> <td>144</td> </tr> <tr> <td>Instructivo</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>Formato</td> <td>464</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>782</b></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Documental	Número de documentos	Caracterización de proceso	24	Caracterización de subproceso	4	Directriz	87	Manual	20	Procedimiento	144	Instructivo	39	Formato	464	<b>Total</b>	<b>782</b>
Tipo Documental	Número de documentos																		
Caracterización de proceso	24																		
Caracterización de subproceso	4																		
Directriz	87																		
Manual	20																		
Procedimiento	144																		
Instructivo	39																		
Formato	464																		
<b>Total</b>	<b>782</b>																		

### 3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones

Criterio	Descripción
<p><b>3.1</b> Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.</p>	<p>Se observó que para la vigencia 2022 se contaba con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ciudadanas con código AC-PR-001 versión 4.</li> <li>Procedimiento para la gestión de PQRS entes de control, Concejo, distrito y Nación con código AC-PR-002. Versión 2</li> <li>Base de datos de seguimiento PQRSD ciudadanas y entidades públicas gestionada por la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía y Cultura Metro.</li> <li>Formato de registro de cifras de gestión PQRSD con código AC-FR-003 versión 2</li> <li>Formato de peticiones redes sociales con código AC-FR-010 versión 1</li> </ol>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción
	f. Formato de seguimiento PQRSD cerradas con acta de compromiso con código AC-FR-014 versión 1 g. Formato verificación semestral criterios de calidad con código AC-FR-015 versión 1
<b>3.2</b> Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.	Para el cumplimiento de los términos legales se observaron los siguientes documentos:  a. Procedimiento para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ciudadanas con código AC-PR-001 versión 4. b. Procedimiento para la gestión de PQRS entes de control, Concejo, distrito y Nación con código AC-PR-002. Versión 2. c. Base de datos de seguimiento PQRSD ciudadanas y entidades públicas gestionada por la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía y Cultura Metro.
<b>3.3</b> Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control	Se cuenta con los siguientes procedimientos: a. Procedimiento para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ciudadanas con código AC-PR-001 versión 4. b. Procedimiento para la gestión de PQRS entes de control, Concejo, distrito y Nación con código AC-PR-002. Versión 2 c. Base de datos de seguimiento PQRSD ciudadanas y entidades públicas gestionada por la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía y Cultura Metro.
<b>3.4.</b> Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.	Se cuenta con los siguientes procedimientos: a. Procedimiento para la activación del plan de contingencia PQRSD código GP-PR-004 versión 1 b. Así mismo, se cuenta con el formato con código AC-FR-004 Versión 1 para el seguimiento y control de gestión de PQRS.
<b>3.5</b> Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.	Se observó que para la vigencia 2022 se contaba con los siguientes documentos:  a. Procedimiento para la gestión de PQRSD ciudadanas con código AC-PR-001 versión 4 b. Procedimiento para la gestión de PQRSD de entes de control, concejo, distrito y nación con código AC-PR-002 versión 2. c. Procedimiento para el trámite de correspondencia recibida código GD-PR-003, versión 4.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Procedimiento para la gestión de mensajería con código GD-PR-004 versión 2</li> <li>e. Procedimiento para el trámite de las comunicaciones oficiales enviadas código GD-PR-008, versión 2.</li> <li>f. Procedimiento para el trámite de comunicaciones oficiales electrónicas código GD-PR-010, versión 2.</li> <li>g. Procedimiento de para el trámite de las comunicaciones oficiales internas código GD-PR-009, versión3.</li> <li>h. Política de tratamiento de datos personales EMB código GI-PR-001, versión1.</li> <li>i. Política para condiciones de uso y privacidad de datos código GI-DR-002 versión 1</li> </ul>
<b>3.6</b> Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	Se observó que se cuenta con el protocolo para la atención a personas con enfoque preferencial con código AC-DR-002 versión 1.
<b>3.7</b> Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	La información se encuentra publicada en la página web: <a href="https://www.metrodebogota.gov.co/?q=content/canales-recepcion">https://www.metrodebogota.gov.co/?q=content/canales-recepcion</a>
<b>3.8</b> Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	Se identificó que durante la vigencia 2022 se realizaron sesenta y dos (62) capacitaciones al respecto.

#### 4. Perdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

Criterio	Descripción
<b>4.1</b> Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.	<p>Para la vigencia 2022 se observaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formato de levantamiento, actualización y entrega definitiva de inventario individual con código RF-FR-007 versión 1.</li> <li>b. Formato acta de entrega de puesto de trabajo con código TH-FR-040 versión 4.</li> <li>c. Formato para la inducción de puesto de trabajo con código TH-FR-043 versión 4.</li> </ul>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción															
	d. Procedimientos para la entrega de puesto de trabajo con código TH-FR-013 versión 4. e. Formato de solicitud entrega devolución o préstamo de equipos de tecnología con código GT-FR-001 versión 1.															
<b>4.2</b> Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	En relación con los contratos de vigilancia y salvaguarda de bienes se observó la siguiente contratación: <table border="1" data-bbox="1357 607 2416 964"> <thead> <tr> <th>No. de contrato</th> <th>Objeto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>138 de 2022</b></td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td><b>219 de 2022</b></td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>	No. de contrato	Objeto	<b>138 de 2022</b>	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.	<b>219 de 2022</b>	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.									
No. de contrato	Objeto															
<b>138 de 2022</b>	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.															
<b>219 de 2022</b>	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.															
<b>4.3</b> Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	Se observaron cuatro (4) pólizas de seguros para bienes y elementos suscritas con MAPFRE durante 2022: <table border="1" data-bbox="1344 1076 2429 1299"> <thead> <tr> <th>No. Póliza</th> <th>Tipo de póliza</th> <th>Vigencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2201221015433</td> <td rowspan="2">POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES</td> <td>29/09/2021 al 27/11/2022</td> </tr> <tr> <td>2201221015433</td> <td>31/12/2022 al 07/04/2023</td> </tr> <tr> <td>2201122034746</td> <td rowspan="3">POLIZA DE AUTOMOVILES COLECTIVA LICITACIONES</td> <td>27/11/2022 al 30/12/2022</td> </tr> <tr> <td>2201122035303</td> <td>27/11/2022 al 30/12/2022</td> </tr> <tr> <td>2201122035304</td> <td>27/11/2022 al 30/12/2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Información remitida por la GR mediante correo electrónico de fecha 16/02/2022</p>	No. Póliza	Tipo de póliza	Vigencia	2201221015433	POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	29/09/2021 al 27/11/2022	2201221015433	31/12/2022 al 07/04/2023	2201122034746	POLIZA DE AUTOMOVILES COLECTIVA LICITACIONES	27/11/2022 al 30/12/2022	2201122035303	27/11/2022 al 30/12/2022	2201122035304	27/11/2022 al 30/12/2022
No. Póliza	Tipo de póliza	Vigencia														
2201221015433	POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	29/09/2021 al 27/11/2022														
2201221015433		31/12/2022 al 07/04/2023														
2201122034746	POLIZA DE AUTOMOVILES COLECTIVA LICITACIONES	27/11/2022 al 30/12/2022														
2201122035303		27/11/2022 al 30/12/2022														
2201122035304		27/11/2022 al 30/12/2022														

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción
<p><b>4.4</b> Tramitar por parte de los/as servidores públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.</p>	<p>Se seleccionó una muestra de diez (10) servidores públicos para la vigencia 2022, los cuales tramitaron y suscribieron el paz y salvo de retiro con código TH-FR-041 versión 3.</p> <p>Ahora bien, para los contratos de prestación de servicios con persona natural, se tomó una muestra de treinta (25), para la verificación de los comprobantes de reintegro, paz y salvo o equivalente, los cuales se encuentran publicados en la ejecución contractual de SECOP II.</p>
<p><b>4.5</b> Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.</p>	<p>La entidad cuenta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 4.</li> <li>b. Sistema integrado de conservación -SIC documento preliminar con código GD-DR-008 Versión 3.</li> <li>c. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 02.</li> </ul>
<p><b>4.6</b> Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.</p>	<p>Para la vigencia 2022 se evidenció la ejecución de veinticuatro (24) capacitaciones donde se indicaron acciones encaminadas hacia la conservación de los documentos en papel o análogos (CD, DVD, USB, etc.), tales como; el correcto uso de cajas y carpetas, así como el almacenamiento en la zona de archivo de gestión; y evitar el consumo de alimentos y bebidas en puesto de trabajo, para evitar daño o pérdida de Información.</p> <p>Igualmente, se observó tres (3) publicaciones relativas al uso y manipulación adecuada de documentos y expedientes físicos, las cuales se divulgaron a través de boletines “SOMOS METRO” durante la vigencia 2022.</p>
<p><b>4.7</b> Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/o obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.</p>	<p>Se identificó que en el manual específico de funciones y competencias laborales (Resolución 782 de 2021, Resolución 981 de 2021 y Resolución 465 de 2022) no cuentan con cláusulas y/o obligaciones, sobre la custodia y cuidado de bienes.</p> <p>En relación con los contratos de vigilancia se observó que para la vigencia 2022 se suscribieron los contratos 138 y 219 de 2022, que contenían en su clausulado custodia y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la EMB.</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción
<p><b>4.8</b> Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.</p>	<p>Para la vigencia 2022 se identificaron doce (12) levantamientos de inventarios (propios) de activos por costos y arrendamiento.</p>
<p><b>4.9</b> En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.</p>	<p>Durante la vigencia 2022 se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inducción mediante presentación en al día con mi metro <i>“Inducción Nuevos servidores-Talento Humano”</i> del 11 de febrero de 2022.</li> <li>b. Jordana de reinducción presencial de fecha 23/11/2022 (Salón olmo del hotel radisson)</li> <li>c. En el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) 2022 código TH-DR-022 versión 6, donde se incluyó el curso de <i>“Ingreso al Servicio Público”</i></li> </ul>

**5. Perdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.**

Criterio	Descripción
<p><b>5.1</b> Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.</p>	<p>Para la vigencia 2022 se observaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Programa de Gestión documental con código GD-DR-001 Versión 3</li> <li>b. Directriz por la cual se adoptan las tablas de retención documental para la Empresa Metro de Bogotá con código GD-DR-004 Versión 2.</li> <li>c. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 02</li> <li>d. Política para la administración de los archivos de gestión de la EMB S.A con código GD-DR-007 versión 02.</li> <li>e. Sistema integrado de conservación -SIC con código GD-DR-008 Versión 3.</li> </ul>
<p><b>5.2</b> Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.</p>	<p>Para la vigencia 2022 se observaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Procedimiento trámite de las Comunicaciones Oficiales Recibidas con código GD-PR-003 versión 4.</li> <li>b. Procedimiento para la Gestión de mensajería con código GD-PR-004 versión 2.</li> <li>c. Procedimiento préstamo y consulta de expedientes con código GD-PR-007 versión 2.</li> <li>d. Procedimiento trámite de las Comunicaciones Oficiales enviadas con código GD-PR-008 versión 2.</li> </ul>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción
	<p>e. Procedimiento para el trámite de las Comunicaciones Oficiales internas con código GD-PR-009, versión 3.</p> <p>Adicionalmente, se identificó los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formato para registro de comunicaciones oficiales recibidas código GD-FR-006 versión 3</li> <li>b. Formato para el recibo y tránsito de documentos para radicación, código GD-FR-046 versión 2.</li> <li>c. Formato para registro de comunicaciones oficiales internas con código GD-FR-054 Versión 01.</li> <li>d. Formato para registro de comunicaciones oficiales enviadas con código GD-FR-053 Versión 01.</li> </ul>
<p><b>5.3</b> Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.</p>	<p>Para la vigencia 2022 se observaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 02.</li> <li>b. Programa de gestión documental – PGD Metro de Bogotá código GD-DR-01 versión 3.</li> </ul>
<p><b>5.4</b> Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.</p>	<p>Para la vigencia 2022 se observaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistema Integrado de conservación-SIC GD-DR-008 versión 3.</li> <li>b. Política para la administración de los archivos de gestión de la EMB con código GD-DR-007, versión</li> <li>c. Sistema Integrado de conservación-SIC GD-DR-008 versión 3.</li> <li>d. Plan operacional de seguridad digital y privacidad de la información código GT-DR-002 Versión 2</li> <li>e. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital y privacidad de la información código GT-DR-003 Versión 2.</li> <li>f. Plan de sensibilización en seguridad digital y de la información código GT-DR-004 Versión 2.</li> <li>g. Directriz para el desarrollo e implementación de sistemas de información en la EMB código GT-DR-005 Versión 1.</li> <li>h. Política General de Seguridad Digital de la EMB código GT-DR-007 Versión 1.</li> </ul>
<p><b>5.5</b> Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.</p>	<p>Para la vigencia 2022 se observaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Política de Confidencialidad(contratistas) con código GL-DR-008 Versión 1.</li> <li>b. Política de Protección y tratamiento de datos Personales GI-DR-001 Versión 1.</li> <li>c. Política para condiciones de uso y privacidad de datos código GI-DR-002 Versión 1.</li> <li>d. Procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos de la EMB con código TH-PR-004 versión 7.</li> </ul>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción
5.6 Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.	Para la vigencia 2022 se observaron los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 02.</li> <li>b. Programa de gestión documental – PGD Metro de Bogotá código GD-DR-01 versión 3.</li> <li>c. Política de Protección y tratamiento de datos Personales GI-DR-001 Versión 1.</li> <li>d. Política para condiciones de uso y privacidad de datos código GI-DR-002 Versión 1.</li> <li>e. Política General de Seguridad Digital de la EMB código GT-DR-007 Versión 1.</li> </ul>
5.7 Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.	Para la vigencia 2022 se observaron los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo código TH-PR-013 versión 04.</li> <li>b. Formato Acta de Entrega de Puesto de trabajo código TH-FR-040 versión 04.</li> </ul>

**ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEFINIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**

Descripción							
A continuación, se presenta un listado de los planes de mejoramiento internos consolidados por la Oficina de Control Interno y formulados por los procesos para la vigencia 2022.							
No. Plan de Mejora	Fuente del plan de mejoramiento interno	Lineamientos- Directiva 008 de 2021					Descripción
		Manual de Funciones y Competencias*	Manual de procesos y procedimientos*	Atención de peticiones y relación ciudadanía	Pérdida, deterioro, uso indebido elementos	Pérdida, deterioro, alteración documentos	

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Descripción							
39	Resultados Índice de Transparencia Activa ITA 2020 EMB						Acciones frente al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC en el portal web de la EMB.
46	Seguimiento al PAAC – Primer Cuatrimestre de 2021						Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC - Primer Cuatrimestre de 2021.
47	Seguimiento Austeridad del Gasto Primer Trimestre de 2021						Acciones para fortalecer el cumplimiento de las medidas del Decreto 492 de 2019.
49	Auditoría Gestión Contractual – Decreto 371 de 2010 – Vigencia 2021						Acciones frente a las condiciones de los expedientes contractuales físicos y/o electrónicos. Incumplimiento de manuales y procedimientos relacionados con el tema contractual .
51	Arqueo Caja Gerencia de Desarrollo Inmobiliario (actual Subgerencia de Gestión Predial)						Acciones para el fortalecimiento del proceso de Gestión Financiera.
53	Seguimiento Proyectos de Inversión Plan de Desarrollo 2020-2024 vigencia 2021						Acciones frente para fortalecer la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de la EMB.
54	Auditoría al Proceso de Planeación de Proyectos 2021						Acciones para subsanar debilidades del proceso de Planeación de Proyectos .
55	Auditoría al Traslado Anticipado de Redes TAR 2021						Acciones para subsanar debilidades del proceso de Planeación de Proyectos (Componente TAR).
56	Inefectividad acción No. 1 Plan de Mejora 46 – Seguimiento PAAC Primer Cuatrimestre de 2021						Acciones frente al fortalecimiento en la implementación de las actividades de los componentes del PAAC.
57	Auditoría al proceso de Planeación Estratégica						Acciones para subsanar debilidades del proceso de Planeación Estratégica.
60	Auditoría Gestión Predial - Compensaciones 2021						Acciones para subsanar debilidades del proceso de Gestión Predial .
62	Control Interno Contable Vigencia 2022						Acciones para subsanar los procedimientos y procesos contables.
64	Verificación cumplimiento Derechos de Autor de Software 2022						Acciones para fortalecer la supervisión del contrato 096 de 2021.
67	Informe de seguimiento a respuesta PQRS EMB - Corte a 31/12/2021 - Secretaría General						Acciones para fortalecer la atención de PQRS (Calidad, oportunidad, calidez).
68	Informe Seguimiento PAAC - I- 2022						Acciones para fortalecer la publicación de información en la web de la entidad.
69	Auditoría Hojas de Vida SIDEAP						Acciones para fortalecer los procesos y procedimiento .

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Descripción							
71	Informe de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística (EXT21-0007164 de septiembre 10 de 2021)						Acciones para fortalecer los procesos y procedimiento en materia archivística.
72	Resultados SCI Auditoría Externa - Ernst & Young						Ausencia de los Soportes de Adquisiciones y Expedientes Prediales, Carpetas Físicas o Digitales.
78	Informe de auditoría de cumplimiento -Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC, Segundo Cuatrimestre de 2022.						Acciones para la implementación de encuestas ciudadanas.
79	Auditoría al Proceso, Gestión Financiera – Tesorería – Procedimiento para pagos a terceros de la PLMB – GF-GTS-PR-018 y Procedimiento conciliaciones bancarias -GF-GTS-PR-004						Acciones para fortalecer los procesos y procedimiento .
81	Informe Final de la Auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano vigencia 2021 - 2022						Acciones para fortalecer los procesos y procedimiento .

Fuente: Consolidado plan de mejoramiento con corte 31/12/2022

Cordialmente,

SANDRA  
ESPERANZA  
VILLAMIL  
**Sandra Esperanza Villamil Muñoz**  
Jefe Oficina de Control Interno

Firmado digitalmente por SANDRA ESPERANZA VILLAMIL

Elaboró: John Alejandro Salamanca - Profesional OCI

NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA: EMPRESA METRO DE BOGOTA										
1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES										
En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".	Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.	En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.	Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.	Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.	En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.	Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.	Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.		
SI	SI	SI	SI	Veinticuatro (24) capacitaciones Tres (3) publicaciones relativas al uso y manipulación adecuada de documentos y expedientes físicos, las cuales se divulgaron a través de boletines "SOMOS METRO" durante la vigencia 2022.	SI	SI	SI	SI	La entidad cuenta con los siguientes documentos: a. Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 4. b. Sistema integrado de conservación -SIC documento preliminar con código GD-DR-008 Versión 3. c. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 02.	

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS				
Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.	Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.	Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.	Realizar periódicamente procesos de reinducción.	
SI	SI Publicación en la página web de la entidad de las resoluciones Resolución 782 de 2021, 465 de 2022 y Resolución 981 de 2021. Igualmente se cuenta con las publicaciones en AZ digital de los procedimientos para consulta de los funcionarios.	SI Dos (2) inducciones Una (1) socialización de la Resolución Resolución 465 de 2022 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A." Durante la vigencia 2022 se observó una (1) una capacitación relacionada con la actualización de procesos y procedimientos de igual manera se evidenciaron diez (10) correos electrónicos remitidos de la OAP impulsando la actualización	SI	SI

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO	
SI	Para la vigencia 2022, se llevaron veintinueve (29) acciones de mejora, relacionada con los lineamientos establecidos en la Directiva 08 de 2021

4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS							
POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES				POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO	NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO
0	0	0	0	4	3	1	0