

MEMORANDO
CÓDIGO: GD-FR-018-V5

Para	NULBIS ESTELA CAMARGO CURIEL Gerente Administrativa y de Abastecimiento	Consecutivo  METRO DE BOGOTÁ S.A. FECHA: 2023-09-11 14:29:23 SDQS: FOLIOS: 2  Asunto: Informe final auditoría d Anexos: 22 FOLIOS Dep: Oficina de Control Interno RAD: OCI-MEM23-0201
De	SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno	
Asunto	Informe final auditoría de cumplimiento, seguimiento reporte de información al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD.	

Doctora Nulbis, reciba un cordial saludo:

La Oficina de Control Interno en función de su rol de evaluación y seguimiento, en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2023 y de la Circular No. 020 de 2017 del DASCD, anexa a la presente comunicación el informe final de auditoría de cumplimiento, seguimiento a reporte de información al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD 30/06/2023.

El informe arrojó como resultado dos (2) oportunidades de mejora y cinco (5) observaciones que se relacionan a continuación:

Resultado	Descripción
OM1.	Oportunidad de mejora para fortalecer el orden de los documentos físicos de las historias laborales los servidores públicos a cargo de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, en cumplimiento de Instructivo para la organización de los expedientes de la serie documental historias laborales con código GD-IN-009.
OM2.	Para asegurar la oportunidad del reporte mensual de la actualización de información de los servidores públicos y contratistas de la EMB en el SIDEAP, de conformidad con las Circulares No. 020 de 2017 y No. 006 de 2018.
OB1.	Por falencias identificadas en el diligenciamiento del formato de hoja de vida SIDEAP y el formato acta de entrega de puesto debido a debilidades en el monitoreo de segunda línea de defensa para identificar oportunamente desviaciones, incumpliendo literal e) del Artículo 2 de la Ley 87 de 1993, la actividad No. 20 del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos con código TH-PR-004.
OB2.	Por la no validación de las hojas de vida en el SIDEAP de servidores públicos debido a debilidades de autocontrol y la ausencia de puntos de control en el procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos, lo que expone a la empresa a un incumplimiento del literal e) del Artículo 2 de la Ley 87 de 1993, de la actividad No. 13 del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos con código TH-PR-004 y de la circular No. 08 de 2021 del DASCD.

OB3.	Por la no publicación de la declaración de conflictos de interés en el SIDEAP de contratistas de prestación de servicios debido a debilidades en el cumplimiento de las responsabilidades de los supervisores, incumpliendo la Ley 2013 de 2019 parágrafo 1 del Artículo 2 y la cláusula de Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
OB4.	Por incumplimiento del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos de la Empresa Metro de Bogotá, Código TH-PR-004 debido a falta de seguimiento para asegurar la verificación de información académica y laboral, incumpliendo con el literal e) del Artículo 2 de la Ley 87 de 1993.
OB5.	. Por incumplimiento del procedimiento para la entrega de puesto de trabajo código TH-PR-013, la circular externa No. 020 de 2017 del DASCD y el Artículo 2.2.16.3 del Decreto 1083 de 2015, debido a que no se observó la actualización de la hoja de vida, declaración juramentada de bienes y rentas en el SIDEAP y el acta de entrega de cargo.

Fuente: Informe final auditoría de cumplimiento.

En cumplimiento de lo señalado en el procedimiento de Mejora Corporativa con código EM-PR005, se solicita respetuosamente formular e implementar acciones correctivas y de mejora que subsanen las causas de las brechas identificadas. El plan de mejoramiento debe ser allegado a esta oficina para su revisión dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presente comunicación, por este mismo medio.

En el siguiente vínculo (<https://forms.office.com/r/V23RTRzBxJ>), se remite el formulario de evaluación de la auditoría interna para recibir retroalimentación de la percepción del seguimiento efectuado, con el propósito de identificar debilidades, oportunidades de mejora o fortalezas, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión, liderado por la Oficina de Control Interno.

Atentamente,

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL
 Firmado digitalmente
 por SANDRA
 ESPERANZA VILLAMIL
SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
 Jefe Oficina de Control Interno

Con copia:
 Dr. Leónidas Narvárez – Gerente General Empresa Metro de Bogotá S.A.
 Cristina Gualteros Restrepo – Asesora Gerencia General.

Anexos:
 INFORME FINAL DE AUDITORIA. Seguimiento reporte de información al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, en (22) folios.

Proyectó:
 Andrés Castillo – Profesional OCI.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTO REPORTE DE INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL -DASCD.

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de cumplimiento.

UNIDAD AUDITABLE / LÍDER DE LA UNIDAD AUDITABLE:

Dependencia / Proceso	Líder de la Unidad Auditable
Gerencia Administrativa y de Abastecimiento Proceso de Talento Humano.	Dra. Nulbis Estela Camargo Curiel.

Fuente: Elaboración propia.

EQUIPO AUDITOR:

Sandra Esperanza Villamil Muñoz – Jefe Oficina de Control Interno.
Andrés Ricardo Castillo – Profesional Grado 05.

OBJETIVO(S):

1. Evaluar la oportunidad y calidad de la información registrada en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP de los servidores públicos vinculados y contratistas de la EMB, así como el reporte mensual de la información sobre el estado de las plantas de personal, en cumplimiento de las circulares externas vigentes emitidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) y demás normativa que lo regule.
2. Verificar la organización y custodia de los documentos que hacen parte del archivo de hojas de vida de los servidores públicos de la EMB, en concordancia con la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Gerencia Administrativa y Financiera (Hoy Gerencia Administrativa y de Abastecimiento) y la Política de Gestión Documental de la Entidad.
3. Emitir las recomendaciones pertinentes para fortalecer los controles.

ALCANCE:

Comprende la actualización y reporte del formato único de hoja de vida, declaración de conflicto de interés y declaración de bienes y rentas al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP de la información de la planta de personal de la EMB y contratos de prestación de servicios profesionales suscritos con personas naturales durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2022 y el 30 de junio de 2023 en las instalaciones de la EMB.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Lo anterior, no implica que se limite la facultad de la OCI para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que por su nivel de riesgo o materialidad deban ser revelados en este informe.

CRITERIOS:

1. Ley 218 de 1995 del Congreso de la República.
2. Ley 87 de 1993.
3. Circulares Externas 020 de 2017, 003 de 2018, 006 de 2018, 008 de 2021 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).
4. Tabla de Retención Documental aplicable a las actividades del proceso.
5. Manual Operativo del MIPG.
6. Directrices y demás documentos aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
7. Demás normatividad aplicable.

METODOLOGÍA:

En cumplimiento del procedimiento de auditoría interna con código EM-PR-002 versión 8, se aplicó la siguiente metodología:

1. Diligenciamiento de los formatos para la planeación de la auditoría (evaluación preliminar de riesgos, pruebas de auditoría).
2. Elaboración del plan de trabajo.
3. Comunicación del Plan de Trabajo y reunión de apertura de auditoría.
4. Solicitud de información.
5. Análisis de información y aplicar pruebas de auditoría.
6. Elaboración de informe preliminar.
7. Comunicación de los resultados preliminares.
8. Recepción de observaciones por parte del líder del proceso respecto al informe preliminar y respuesta por parte del equipo auditor.
9. Reunión de cierre.
10. Comunicación y publicación del informe final de auditoría.

La Oficina de Control Interno comunicó el inicio de la presente auditoría mediante memorando con radicado No. OCI-MEM23-0130 del 23 de junio de 2023, la verificación de las evidencias se realizó de manera virtual y presencia a través de la revisión de los archivos cargados por las diferentes dependencias en el Link dispuesto para tal fin y la revisión de las historias laborales de los servidores de planta solicitadas en físico, utilizando técnicas de auditoría como: inspección, consulta, confirmación de datos y observación.

El informe preliminar fue comunicado a la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento mediante memorando con radicado No. OCI-MEM23-0195 del 04 de septiembre de 2023, se presentaron objeciones por parte del auditado mediante memorando No. GAA-MEM23-0743 del 08 de septiembre

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

de la presente vigencia, a la que la Oficina de Control Interno comunicó que se aceptan los argumentos expuestos por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento teniendo en cuenta lo establecido en la circular No. 23 de 2021 del DASCD. Razón por la cual se procedió a realizar el ajuste de la observación OB2 y retirar de la tabla No. 6 el ítem 12 que corresponde a un contratista de prestación de servicios profesionales.

Tabla 1. Solicitudes de información y respuesta.

Solicitud OCI	Respuesta Dependencias	Respuesta con memorando / correo electrónico	Fecha
OCI-MEM23-0137 del 27/06/2023.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.	GAA-MEM23-0599	30/06/2023
OCI-MEM23-0143 del 05/07/2023.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.	N/A	N/A
Correo electrónico del 09/08/2023.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.	Correo electrónico	15/08/2023
Correo electrónico del 29/08/2023.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.	Correo electrónico	30/08/2023

Fuente: Elaboración propia.

El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP es un servicio complementario e instrumento integral que permite garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano y de la contratación por prestación de servicios en las entidades públicas, para el cumplimiento de sus fines los servidores públicos y contratistas vinculados en las entidades distritales deben cumplir con su obligación de presentar su Declaración de Bienes y Rentas a través de este sistema y para ello se debe efectuar la actualización anual de la misma al igual que la declaración general de los conflictos de interés potenciales o reales con el propósito de informar los impedimentos que presenten cuando consideren que se encuentran incurso en una causal de conflicto de interés, considerando que las circunstancias personales van cambiando.

La circular 015 de 2022 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital estableció que la fecha de actualización de estos documentos para la vigencia 2022 fue del 01 de junio al 31 de julio para los servidores públicos, fechas que fueron verificadas en la presente auditoría.

De otra parte, la Circular Externa No. 020 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital establece que se debe reportar en el SIDEAP la información mensual actualizada sobre el estado de las plantas de personal, mediante archivo detallado con la totalidad de empleados públicos vinculados, vacantes y trabajadores oficiales, como también de la contratación por prestación de servicios vigentes suscritos con personas naturales.

La Oficina de Control Interno seleccionó una muestra de veinticinco (25) historias laborales para realizar la verificación de la oportunidad y calidad de la información registrada en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP de los servidores públicos y la

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

organización y custodia de los documentos que hacen parte del archivo de hojas de vida, en concordancia con la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Gerencia administrativa y Financiera:

Imagen 1. Calculo de la muestra.

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
AUDITORÍA:	
Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población	
Proceso	Talento Humano - TH
Sujeto ó Punto de Control:	Verificación de historias laborales del 01 de marzo de 2022 y el 30 de junio de 2023.
Cálculo de la muestra para:	Verificar las hojas de vida, la declaración de bienes y rentas y declaración de conflicto de intereses del SIDEAP
Periodo Evaluado:	01/03/2022 - 30/06/2023
Preparado por:	Andrés Ricardo Castillo - Profesional Oficina de Control Interno
Fecha:	25/06/2023
Revisado por:	Sandra Esperanza Villamil Muñoz - Jefe Oficina de Control Interno
Fecha:	28/06/2023
INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	225
Error Muestral (E)	8%
Proporción de Éxito (P)	5%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960
TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Fórmula	29
Muestra Óptima	25
<p>Formula para poblaciones infinitas</p> $n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$ <p>Formula para poblaciones finitas</p> $n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$ <p>Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza E= Error de muestreo (precisión) N= Tamaño de la Población P= Proporción estimada Q= 1-P</p>	

Fuente: Formato EM-FR-003 del proceso de Evaluación y Mejoramiento de la gestión – Publicado en AZ Digital

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

FORTALEZAS

1. En el desarrollo de la auditoría se destaca la colaboración y disposición por parte de los profesionales de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento para el aporte de información oportuna.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

OM1. Oportunidad de mejora para fortalecer el orden de los documentos físicos de las historias laborales los servidores públicos a cargo de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, en cumplimiento de Instructivo para la organización de los expedientes de la serie documental historias laborales con código GD-IN-009.

Se realizó verificación física de los expedientes de historias laborales de la muestra seleccionada, evidenciando que los documentos que hacen parte de la vinculación, desarrollo y retiro se encuentran ordenados cronológicamente, en buen estado de conservación y foliados de manera adecuada, así mismo, cuentan con la lista de chequeo, historia laboral, que permite identificar los documentos que reposan en la carpeta, sin embargo, se observó que los documentos no se archivan conforme al orden de la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente de la Gerencia administrativa y Financiera (hoy Gerencia Administrativa y de Abastecimiento) serie documental historias laborales. Se detalla a continuación los expedientes que presentaron inconsistencias en su organización:

Tabla No. 2. Expedientes de servidores públicos que no cumplen con el orden de la TRD.

Ítem	Cédula	Cargo	Fecha vinculación en el cargo actual
1	30.394.186	Subgerente Código 090 Grado 02	26/04/2021
2	10.255.240	Subgerente Código 090 Grado 02	17/02/2021
3	51.883.546	Gerente Código 039 Grado 03	16/03/2021
4	10.530.220	Asesor Código 105 Grado 03	5/08/2022
5	52.172.604	Asesor Código 105 Grado 01	17/08/2022
6	19.445.524	Asesor Código 105 Grado 03	5/11/2021
7	79.558.418	Gerente Código 039 Grado 03	28/04/2021
8	52.532.960	Gerente Código 039 Grado 03	3/09/2018
9	52.765.167	Profesional Grado 03	7/11/2017
10	80.888.445	Profesional Grado 04	10/11/2017
11	52.822.824	Profesional Grado 03	16/07/2018
12	51.931.537	Secretario Grado 04	1/08/2018
13	1.023.869.298	Profesional Grado 02	1/08/2018
14	1.012.332.133	Profesional Grado 03	1/08/2018
15	52.835.481	Profesional Grado 04	16/08/2018
16	52.495.446	Profesional Grado 03	1/10/2021
17	1.010.184.384	Profesional Grado 02	1/10/2021
18	1.014.234.163	Profesional Grado 04	1/10/2021
19	1.016.032.242	Profesional Grado 01	1/10/2021
20	1.118.548.103	Profesional Grado 02	1/10/2021
21	1.010.238.796	Profesional Grado 01	1/10/2021
22	1.015.437.339	Profesional Grado 02	1/10/2021
23	79.505.511	Profesional Grado 03	2/11/2021
24	52.184.776	Profesional Especializado Grado 06	8/09/2022
25	52.992.458	Profesional Grado 04	1/08/2018

Fuente: Elaboración propia

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Lo anterior evidencia debilidades para dar cumplimiento de lo dispuesto en el instructivo para la organización de los expedientes de la serie documental historias laborales código GD-IN-009 que expresa el su numeral 4: *“La organización de los expedientes de la serie documental Historias laborales se realiza conforme con la Tabla de Retención Documental – TRD, debidamente aprobada, convalidada y adoptada por la EMB S.A.”*, la Política para la Administración de los Archivos de Gestión de la EMB S.A. código GD-DR-007 la cual indica en sus consideraciones generales: *“(…) Los jefes de oficina, gerentes y subgerentes, a través de sus equipos de trabajo, deberán mantener la documentación dispuesta conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, para lo cual deberán asegurar la implementación del instrumento archivístico mencionado, junto con las demás directrices, procedimientos, instructivos y formatos que, del proceso de gestión documental, están debidamente aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Empresa.”*

Si bien, la entidad se encuentra en el proceso de actualización de las TRD, es necesario realizar acciones correctivas encaminadas a realizar verificaciones permanentes a estos expedientes de manera que garantice la organización de los documentos y subsane las debilidades observadas dando cumplimiento a las directrices internas vigentes, de manera que asegure su conservación, disponibilidad y trazabilidad con el paso del tiempo.

OM2. Para asegurar la oportunidad del reporte mensual de la actualización de información de los servidores públicos y contratistas de la EMB en el SIDEAP, de conformidad con las Circulares No. 020 de 2017 y No. 006 de 2018.

De la revisión efectuada al reporte de información mensual que se debe realizar al DASCD sobre el estado de la planta de personal dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, se observó que los reportes de información relacionados con la totalidad de cargos ocupados y vacantes de empleados públicos y trabajadores oficiales de los meses de marzo de 2022 a junio de 2023 se realizó conforme a lo señalado en la Circular No. 006 de 2018, sin embargo, se evidenció que en los meses de abril de 2022 y mayo de 2023 se reportó la información de manera extemporánea, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 3. Reporte planta de personal y envío de certificación ante el DASCD.

Vigencia	Mes de reporte	Fecha de reporte oportuna	Correo electrónico y envío de la certificación de Información		Radicado Certificación de Información	Certificación firmada, radicada y diligenciada
			Fecha	Oportuno / Extemporáneo		
2022	Marzo	07/04/2022	8/04/2022	Extemporáneo	EXTS22-0002075	SI
2023	Abril	08/05/2023	16/05/2023	Extemporáneo	Cargado en SIDEAP	SI

Fuente: Elaboración propia.

Los envíos de las certificaciones anteriores a mayo de 2023 se realizaron de manera extemporanea y a través de oficio y correo electrónico al DASCD, incumpliendo con lo dispuesto en la circular externa No. 036 de 2021 la cual menciona que: *“(…) a partir del 1 de diciembre no se deberá remitir al DASCD de forma física el E-GCO-FM 002 CERTIFICACION REPORTE TALENTO HUMANO SIDEAP, toda vez que*

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

debe ser generado a través del módulo *Certificación del Reporte de Talento Humano en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP*, al reportar información al DASCD de la vigencia 2022 y 2023 de los meses de enero, febrero, marzo y mayo mediante formato con código *E-GCO-FM 002* y correo electrónico, como se observa en la siguiente imagen:

Imagen 2. Certificación de reportes al SIDEAP sobre la planta de personal.

Certificación reporte talento humano SIDEAP						
HISTÓRICO DE CERTIFICACIONES GENERADAS						
Consecutivo	Nombre del archivo	Fecha generación	Fecha envío a DASCD	Fecha recibido DASCD	Mes reportado	Estado
1072	TH_266_202305_1685971437147	05/06/2023	14/06/2023	14/06/2023	Mayo	Aceptado DASCD
1044	TH_266_202303_1685131398884	26/05/2023	14/06/2023	14/06/2023	Marzo	Aceptado DASCD
1043	TH_266_202302_1685131367029	26/05/2023	14/06/2023	14/06/2023	Febrero	Aceptado DASCD
1042	TH_266_202301_1685131243453	26/05/2023	14/06/2023	14/06/2023	Enero	Aceptado DASCD
1035	TH_266_202304_1684264444495	16/05/2023	16/05/2023	18/05/2023	Abril	Aceptado DASCD
943	TH_266_202303_1681230494796	11/04/2023			Marzo	Generado
940	TH_266_202303_1681229669111	11/04/2023			Marzo	Elaborado

Fuente: Información remitida por la GAA generada desde el SIDEAP.

A partir del mes de mayo de 2023 se evidenciaron reportes de la información en línea directamente en el SIDEAP como lo establecen las directrices documentadas en las circulares.

Respecto del reporte de información mensual sobre los contratos de prestación de servicios dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, se evidenció que en el mes de febrero de 2023 se reportó la información de manera extemporánea como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 4. Reporte mensual de contratistas en el SIDEAP.

Vigencia	Mes de reporte	Fecha de reporte oportuna	Envío de la Información	
			Fecha	Oportuno / Extemporáneo
2023	Enero	09/02/2023	16/02/2023	Extemporáneo

Fuente: Elaboración propia.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

La información anteriormente descrita evidencia el incumplimiento de los lineamientos establecidos en la circular externa No. 020 de 2017 que establece: “(...) esta información *debeser reportada al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes y que es responsabilidad tanto del Jefe de Talento Humano de la entidad, mantener actualizada la información de planta de personal, como de la persona encargada de la contratación, reportar la información sobre los Contratos de Prestación de Servicio suscritos con personas naturales, tal como se encuentra consagrado en la Directiva 008 de 2016 suscrita por el Alcalde Mayor de Bogotá.*”, y la circular externa No. 006 por el cual se establece el término para el reporte sobre la contratación por prestación de servicios será dentro de los siete (7) primeros días hábiles de cada mes.

Es importante fortalecer los controles que ejerce la segunda línea de defensa para garantizar el reporte de la información al DASCD en el aplicativo SIDEAP de manera oportuna, atendiendo los plazos establecidos en las directrices para evitar posibles hallazgos por parte de los entes externos de control y un posible de riesgo de toma de decisiones con información imprecisa o desactualizada.

OBSERVACIONES:

OB1. Por falencias identificadas en el diligenciamiento del formato de hoja de vida SIDEAP y el formato acta de entrega de puesto debido a debilidades en el monitoreo de segunda línea de defensa para identificar oportunamente desviaciones, incumpliendo literal e) del Artículo 2 de la Ley 87 de 1993, la actividad No. 20 del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos con código TH-PR-004.

De las veinticinco (25) historias laborales seleccionadas, se identificó que trece (13) presentan debilidades en el diligenciamiento de los formatos de hoja de vida de los servidores públicos y en los formatos de acta de entrega de puesto, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 5. Debilidades diligenciamiento de las Hojas de Vida Servidores Públicos.

Ítem	Cédula	Cargo	Observación
1	52.532.960	Gerente Código 039 Grado 03	No se diligenció el espacio de ciudad, fecha y el nombre del jefe de personal quien valida la información suministrada, numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas).
2	80.888.445	Profesional Grado 04	No se diligenció el espacio de nombre y firma del jefe de personal, quien valida la información suministrada, numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas).
3	52.822.824	Profesional Grado 03	No se colocó el nombre del jefe de personal, quien valida la información suministrada, numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas).
4	51.931.537	Secretario Grado 04	No se diligenció el espacio de ciudad, fecha, nombre y firma del jefe de personal quien valida la información suministrada, numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas).

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Ítem	Cédula	Cargo	Observación
5	1.023.869.298	Profesional Grado 02	No se diligenció el espacio de ciudad, fecha y nombre del jefe de personal quien valida la información suministrada, numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas).
6	1.012.332.133	Profesional Grado 03	Se observaron dos formatos de hoja de vida SIDEAP de vigencia 2021, la primera con fecha de actualización del 18/05/2021 la cual no se diligenció el espacio de ciudad, fecha, nombre y firma de quien valida la información suministrada, la segunda con fecha de actualización del 17/06/2021, la cual no se diligenció el nombre del jefe de personal quien valida la información suministrada, numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas).
7	52.835.481	Profesional Grado 04	No se diligenció el espacio de ciudad, fecha, nombre y firma del jefe de personal quien valida la información suministrada, numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas).
8	52.495.446	Profesional Grado 03	No se diligenció el espacio de ciudad y el nombre del jefe de personal quien valida la información suministrada, numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas).
9	1.010.184.384	Profesional Grado 02	No se diligenció el espacio de ciudad y el nombre del jefe de personal quien valida la información suministrada, numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas). No se diligenció el espacio del nombre del jefe de personal quien valida la información suministrada, numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas).
10	1.118.548.103	Profesional Grado 02	No se diligenció el espacio del nombre del jefe de personal quien valida la información suministrada, numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas).
11	79.505.511	Profesional Grado 03	No se diligenció el espacio de ciudad, fecha y el nombre del jefe de personal quien valida la información suministrada, numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas).
12	52.184.776	Profesional Especializado Grado 06	En el formato que corresponde a la vigencia 2023, no se diligenció el espacio para firma del servidor público, al igual que la fecha, ciudad, nombre y firma del jefe de personal quien valida la información suministrada, numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas). El formato para la verificación de referencias laborales con código TH-FR-020 no se diligenció la descripción de su desempeño como referencia del empleo anterior.
13	52.992.458	Profesional Grado 04	No se diligenció el espacio del nombre del jefe de personal quien valida la información suministrada,

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Ítem	Cédula	Cargo	Observación
			<p>numeral 6 del formato (Observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratistas).</p> <p>El formato de acta de entrega de puesto con código TH-FR-040 no se encuentra firmado en señal de aprobación por el Gerente Ejecutivo.</p>

Fuente: Elaboración propia

Se incumple con el literal e) del Artículo 2 de la Ley 87 de 1993: “Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros”, la actividad No. 20 del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos con código TH-PR-004: “Verificación académica, así como de las referencias laborales y de antecedentes penales, y disciplinarios” Subraya propia.

No se garantiza el adecuado diligenciamiento de los formatos para el ingreso y actualización de la información de los servidores de la empresa, debido a falta de seguimiento y revisiones periódicas por la segunda línea de defensa para identificar de manera temprana las debilidades y cerrar las brechas oportunamente.

Lo anteriormente expuesto genera un riesgo para la toma de decisiones por información desactualizada e imprecisa, así como, lograr una eficiente gestión del talento humano en todas sus etapas.

OB2. Por la no validación de las hojas de vida en el SIDEAP de servidores públicos debido a debilidades de autocontrol y la ausencia de puntos de control en el procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos, lo que expone a la empresa a un incumplimiento del literal e) del Artículo 2 de la Ley 87 de 1993, de la actividad No. 13 del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos con código TH-PR-004 y de la circular No. 08 de 2021 del DASCD.

Con el propósito de evaluar el cumplimiento de las Circulares externas No. 08 y 023 de 2021 del DASCD, en materia de validación de las hojas de vida de las personas que ingresaron a la planta de la empresa o como contratistas durante el periodo de alcance de la presente auditoría y las que ya se encontraban vinculadas, se realizó una revisión de la información registrada en el SIDEAP, teniendo en cuenta la importancia de este proceso de verificación documental a efectos de garantizar que exista coincidencia entre lo reportado en los Formatos Únicos de Hoja de Vida y los soportes entregados de formación académica y experiencia de los servidores públicos, así como la autenticidad de los soportes aportados como se relaciona en la siguiente tabla:

Tabla 6. Hojas de vida de servidores públicos sin validar en el SIDEAP.

Ítem	Cédula	Tipo de vinculación	Dependencia	Estado de la validación en SIDEAP	Fecha de vinculación o traslado de cargo en la EMB
1	10533298	Empleado público	Gerencia General	Sin validar	28/01/2021

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Ítem	Cédula	Tipo de vinculación	Dependencia	Estado de la validación en SIDEAP	Fecha de vinculación o traslado de cargo en la EMB
2	30394186	Empleado público	Subgerencia de Gestión de Proyecto	Sin validar	26/04/2021
3	53006375	Empleado público	Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sin validar	05/04/2021
4	53063745	Trabajador oficial	Gerencia Financiera	Sin validar	16/11/2018
5	53122898	Trabajador oficial	Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos	Sin validar	01/06/2020
6	79748693	Trabajador oficial	Gerencia Financiera	Sin validar	11/11/2021
7	79751433	Empleado público	Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB)	Sin validar	18/07/2022
8	79980183	Trabajador oficial	Gerencia Jurídica	Sin validar	03/11/2021
9	80217037	Trabajador oficial	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	Sin validar	16/03/2020
10	91018557	Trabajador oficial	Gerencia Jurídica	Sin validar	01/08/2018
11	98646823	Trabajador oficial	Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas	Sin validar	11/10/2021
12	51931537	Trabajador oficial	Gerencia Jurídica	No se validó en la vigencia 2022	1/08/2018
13	1010184384	Trabajador oficial	Gerencia Financiera	No se validó en la vigencia 2022	1/10/2021

Fuente: Elaboración propia – Datos tomados del SIDEAP.

Se identificaron trece (13) hojas de vida de servidores públicos de la empresa que se encuentran vinculados, sin validar, lo que incumple con el literal e) del Artículo 2 de la Ley 87 de 1993: “Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros”, la actividad No. 13 del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos con código TH-PR-004: “Una vez validados los soportes cargados en SIDEAP y que estos cumplan con todos los requisitos establecidos, el Profesional de Gestión del Talento Humano procede a validar en la plataforma la Hoja de Vida del Candidato”, por su parte, la circular No. 08 de 2021 del DASCD establece: “(...) todas las entidades y

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

organismos distritales deberán realizar el proceso de validación de las hojas de vida de los aspirantes o nuevos servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, a través del módulo Validación de Hojas de Vida de SIDEAP”, al no validar las hojas de vida oportunamente teniendo en cuenta los plazos definidos “(...) a partir del **1 de marzo de 2021**, todas las entidades y organismos distritales deberán realizar el proceso de validación de las hojas de vida de los aspirantes o nuevos servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, a través del módulo Validación de Hojas de Vida de SIDEAP”, y la circular No. 023 de 2021 establece que la validación de las hojas de vida en el SIDEAP de quienes a la fecha se encuentren vinculados a entidades y organismos distritales se debía realizar **hasta el 31 de diciembre de 2021**.

Como causa posible se identificó falta de puntos de control de validación, verificación en el procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos, que aseguren el cumplimiento de esta directriz y las acciones que se deben tomar cuando se presenten desviaciones, situación que puede generar sanciones al no contar con registros oportunos y veraces en los sistemas de información del Distrito y posibles riesgos asociados al ingreso de personal sin la validación de la información laboral y profesional, así como reprocesos y mayor carga laboral para lograr la actualización y validación de información de vigencias anteriores.

OB3. Por la no publicación de la declaración de conflictos de interés en el SIDEAP de contratistas de prestación de servicios debido a debilidades en el cumplimiento de las responsabilidades de los supervisores, incumpliendo la Ley 2013 de 2019 parágrafo 1 del Artículo 2 y la cláusula de Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Consultadas en el SIDEAP las declaraciones generales de conflictos de intereses de una muestra de diez (10) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, suscritos en la vigencia 2022, se observó que el 100% de la muestra no presentó la declaración en el SIDEAP, como se relaciona a continuación:

Tabla 7. Contratistas sin declaración de Conflicto de Intereses en SIDEAP.

Ítems	No. Contrato	Identificación del Contratista	Fecha de firma del Contrato
1	262 de 2022	1.010.239.873	28/12/2022
2	300 de 2022	1.018.428.089	30/12/2022
3	267 de 2022	1.018.509.225	28/12/2022
4	263 de 2022	1.022.942.363	28/12/2022
5	250 de 2022	1.030.563.272	27/12/2022
6	302 de 2022	1.049.618.596	30/12/2022
7	298 de 2022	1.091.658.259	30/12/2022
8	278 de 2022	35.514.889	29/12/2022

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Ítems	No. Contrato	Identificación del Contratista	Fecha de firma del Contrato
9	225 de 2022	52.38.6318	10/11/2022
10	301 de 2022	52.983.592	30/12/2022

Fuente: Elaboración propia – Datos tomados del SIDEAP.

Lo evidenciado incumple con la Ley 2013 de 2019, del Artículo 2 **Ámbito de aplicación:** “La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados” en el literal g) que reza: “Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función”, de la misma manera se incumple con lo dispuesto en la circular 020 de 2021 del DASCD, “**Módulo Declaración General de Conflictos de Interés:** a través del cual, el/la Servidor/a Público/a o Contratista, se compromete, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones, potenciales o reales, que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses durante su vinculación o al momento de su finalización, con entidades y organismos distritales; asimismo, permite actualizar esta declaración ante la configuración de algunas de las causales de conflictos de interés durante su vinculación, según las tipologías definidas en la normatividad que les rige.”

Por otra parte, la supervisión incumplió con la verificación de la cláusula de Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución que señala: “(...) Para suscribir el Acta de inicio el supervisor deberá verificar y dejar constancia en la respectiva Acta:

a. La afiliación de EL CONTRATISTA a la ARL correspondiente, en caso de que el contrato tenga un plazo superior a un (1) mes; b. El cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA con relación a la publicación de la Declaración de bienes y rentas, conflictos de interés y Declaración de Impuesto sobre la renta derivadas de la Ley 2013 de 2019(...)”.

Lo expuesto se debe a posible desconocimiento de las obligaciones por parte del supervisor para dar cumplimiento a la cláusula No. 14 del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio y debilidades en la ejecución de actividades de control que garanticen el reporte de la información de manera oportuna. Situación que genera posibles riesgos reputacionales al no declarar los impedimentos cuando da inicio al contrato o los que se pudieran presentar durante la ejecución del contrato. Así como posibles hallazgos en auditorías realizadas por los entes externos de control.

OB 4. Por incumplimiento del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos de la Empresa Metro de Bogotá, Código TH-PR-004 debido a falta de seguimiento para asegurar la verificación de información académica y laboral, incumpliendo con el literal e) del Artículo 2 de la Ley 87 de 1993.

Revisados los veinticinco (25) expedientes de historias laborales de la muestra seleccionada, se evidenció en las historias laborales físicas que diecisiete (17) no cuentan con soportes de la solicitud y resultados de la verificación académica y en cuatro (4) no se observó el formato para la verificación de referencias laborales con código TH-FR-020, como se relaciona a continuación:

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Tabla 8. Expedientes sin la verificación de títulos y referencias laborales.

Ítem	Cédula	Cargo	Observación
1	19.445.524	Asesor Código 105 Grado 03	Sin verificación académica de títulos. En la carpeta no reposa el formato para la verificación de referencias laborales código TH-FR-020.
2	52.532.960	Gerente Código 039 Grado 03	Sin verificación académica de títulos.
3	80.888.445	Profesional Grado 04	
4	52.822.824	Profesional Grado 03	
5	51.931.537	Secretario Grado 04	
6	1.023.869.298	Profesional Grado 02	
7	1.012.332.133	Profesional Grado 03	
8	52.835.481	Profesional Grado 04	
9	52.495.446	Profesional Grado 03	
10	1.010.184.384	Profesional Grado 02	
11	1.014.234.163	Profesional Grado 04	
12	1.016.032.242	Profesional Grado 01	
13	1.118.548.103	Profesional Grado 02	Sin verificación académica de títulos. En la carpeta no reposa el formato para la verificación de referencias laborales con código TH-FR-020.
14	1.010.238.796	Profesional Grado 01	Sin verificación académica de títulos. En la carpeta no reposa el formato para la verificación de referencias laborales con código TH-FR-020.
15	1.015.437.339	Profesional Grado 02	Sin verificación académica de títulos.
16	52.184.776	Profesional Especializado Grado 06	
17	52.992.458	Profesional Grado 04	

Fuente: Elaboración propia.

Se incumple con la actividad No. 20 “*Verificar títulos, confirmación de referencias laborales y expedición de certificaciones IAS*” del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos de la Empresa Metro de Bogotá código TH-PR-004 y con el literal e) del Artículo 2 de la Ley 87 de 1993: “*Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros*” .

La situación evidenciada obedece a falta de seguimiento y control o posible desconocimiento del procedimiento por los operadores del proceso para asegurar la validación de la información académica y referencias laborales de los candidatos a ocupar las vacantes de la planta de personal de la empresa, para garantizar que las certificaciones proporcionadas sean auténticas y evitar la materialización del riesgo código TH-RG-004 “*Impacto reputacional al interior de la entidad, por la vinculación de servidores*”

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

públicos que no responden o se ajustan al perfil requerido por las áreas de la entidad, debido a la presentación de documentos con información imprecisa o incompleta por parte del candidato, o por falsedad en la información suministrada por parte del candidato”, así como reprocesos en la selección de empleados públicos y trabajadores oficiales.

OB5. Por incumplimiento del procedimiento para la entrega de puesto de trabajo código TH-PR-013, la circular externa No. 020 de 2017 del DASCD y el Artículo 2.2.16.3 del Decreto 1083 de 2015, debido a que no se observó la actualización de la hoja de vida, declaración juramentada de bienes y rentas en el SIDEAP y el acta de entrega de cargo.

Verificadas las veinticinco (25) historias laborales de la muestra seleccionada se evidenciaron siete (7) expedientes de historias laborales de personas desvinculadas dentro del periodo evaluado, en las que se identificaron las siguientes situaciones:

Tabla 9. Expedientes sin documentación para el retiro.

Ítem	Cédula	Cargo	Fecha de retiro	Observación
1	19.445.524	Asesor Código 105 Grado 03	06/12/2022	No actualizó la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP. No se actualizó la hoja de vida en el SIDEAP. La GAA indica que el acta de entrega de cargo no se encuentra en la historia laboral debido a que, a la fecha no cuenta con la firma del jefe directo.
2	79.558.418	Gerente Código 039 Grado 03	18/12/2022	No actualizó la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP. No se actualizó la hoja de vida en el SIDEAP.
3	52.532.960	Gerente Código 039 Grado 03	14/03/2023	No actualizó la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP. No se actualizó la hoja de vida en el SIDEAP. No se observó el formato acta de entrega de puesto de trabajo en la carpeta código TH-FR-040. No se observó el formato acta de informe de gestión. La GAA indica que el acta de entrega de cargo no se encuentra en la historia laboral debido a que, a la fecha no cuenta con la firma del jefe directo.
4	52.765.167	Profesional Grado 03	01/07/2023	No actualizó la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP. No se actualizó la hoja de vida en el SIDEAP. No se observó el formato acta de entrega de puesto de trabajo en la carpeta código TH-FR-040. El 23 de agosto del año en curso fue remitido el oficio con radicado No. EXTS23-0003951 al exservidor mediante el cual se le da plazo máximo de una semana para entregar el acta de entrega de cargo.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Ítem	Cédula	Cargo	Fecha de retiro	Observación
5	79.505.511	Profesional Grado 03	27/12/2022	No actualizó la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP. No se actualizó la hoja de vida en el SIDEAP. No se observó el formato acta de entrega de puesto de trabajo en la carpeta código TH-FR-040. No se ha tramitado requerimiento por parte de la empresa al profesional para la entrega del formato de acta de entrega de cargo. Asimismo, no se han adelantado los trámites pertinentes ante la Oficina de Control Interno Disciplinarios para lo pertinente.
6	52.992.458	Profesional Grado 04	31/10/2022	No actualizó la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP. No se actualizó la hoja de vida en el SIDEAP.
7	52.184.776	Profesional Especializado Grado 06	31/12/2022	Cumple.

Fuente: Elaboración propia.

De las siete (7) historias laborales verificadas, en seis (6) se observó incumplimiento de las actividades No. 5. “Entregar al superior inmediato Acta de informe de gestión, si se trata de ordenador del gasto o tesorero”, No. 6. “Entregar al superior inmediato, o a quien este designe, Acta de Entrega de entrega de puesto de trabajo si se trata de servidores que NO tienen la calidad de ordenador del gasto o tesorero.” y No. 10 “Actualizar la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en SIDEAP” del procedimiento para la entrega de puesto de trabajo código TH-PR-013, así como la circular externa No. 020 de 2017 del DASCD que manifiesta: “(...) antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando la autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes rentas” y el Artículo 2.2.16.3. del título 16 del Decreto 1083 de 2015 que establece: “(...) En caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el sistema se hará con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes”, esta misma norma señala en su Artículo No. 2.2.16.6 Comprobación selectiva de veracidad, que “El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar”. Cabe mencionar, que el oficio de notificación de aceptación de la renuncia indica que para formalizar el retiro se debe actualizar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP por parte del exservidor, situación que se incumple de acuerdo con lo evidenciado.

El procedimiento establece en sus políticas de operación: XIV “En caso que el exservidor no haya presentado el informe dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su retiro, el jefe de la dependencia debe informarlo a la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, para que se realice un requerimiento al ex servidor y se le dé un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para que radique dicho informe y formalice la entrega de bienes y asuntos a su cargo. XV. Si dentro de este nuevo plazo el exservidor no allega el acta respectiva se le debe remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario la información y actuación adelantada, para que activen lo pertinente”.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

En la muestra verificada no se observó requerimiento de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento a los exservidores respecto de la actualización de la información de bienes y rentas y la hoja de vida. En cuanto al informe de acta de entrega de cargo se encuentran dos (2) en trámite de firma y aprobación por parte del jefe inmediato; una (1) que corresponde a un profesional grado 03 que, si bien se le dio plazo máximo de una semana, para tramitar lo correspondiente a su retiro, este trámite se realizó de manera extemporánea y un (1) profesional grado 03 al que no han requerido, ni se ha dado traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante el trámite pertinente.

Lo expuesto obedece a desconocimiento de las directrices establecidas en el procedimiento para la entrega de puesto de trabajo código TH-PR-013, debilidades en la aplicación de autocontrol (Primera línea de defensa) y autoevaluación (Segunda línea de defensa). Lo anterior, puede generar hallazgos en auditorias de entes externos de control por el incumplimiento de un requisito legal, reprocesos para los operadores del proceso de Gestión de Talento Humano, desgaste administrativo en los procesos de empalme al no contar con datos sobre el estado y avance de los asuntos que manejaron durante su vinculación, posible pérdida de información, inventario documental y los archivos digitales generados en el desarrollo de sus actividades.

RECOMENDACIÓN DE REVISIÓN DE ENCARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES EN CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:

Con el propósito de que se revise el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a los encargos de trabajadores oficiales en cargos de libre nombramiento y remoción se emite la siguiente alerta:

1. Respecto de los encargos la Ley 909 de 2004 establece: **“ARTÍCULO 24. Encargo.** *Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

PARÁGRAFO 1. *Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.*

PARÁGRAFO 2. *Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.”*

2. Tener en cuenta lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 que señala: **“ARTÍCULO 2.2.5.5.41. Encargo.** *Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.*

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

ARTÍCULO 2.2.5.5.43. Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. *Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de esta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.”

3. El concepto No. 225371 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública señala respecto de situaciones administrativas, encargos de trabajadores oficiales en cargos de libre nombramiento y remoción: *“Los trabajadores oficiales se rigen por el contrato de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo, así como por la Ley 6ª y por los Títulos 30, 31 y 32 del ya citado Decreto 1083, disposiciones especiales aplicables a los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales, que no contemplan la figura del encargo para este tipo de servidores. Así las cosas, no puede acudir a la figura del encargo para suplir un empleo público con un trabajador oficial, de acuerdo con las normas citadas, el encargo es una figura que se aplica a empleados públicos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción con fundamento en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, normas que regulan el régimen laboral de tales empleados, por lo tanto, esta Dirección Jurídica considera que no es procedente encargar a un trabajador oficial en un empleo público”.*

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

4. El concepto No. 286541 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública señala: *“Así las cosas, no puede acudir a la figura del encargo para suplir un empleo público con un trabajador oficial, toda vez que este último está vinculado mediante un contrato de trabajo con la Administración y su régimen legal será el establecido en el contrato de trabajo, la convención colectiva, el pacto colectivo o en el reglamento interno de trabajo, y por lo no previsto en ellos en la Ley 6 de 1945, y los Títulos 30, 31 y 32 del Decreto 1083 y demás normas que lo modifican o adicionan; el servidor vinculado mediante una relación legal y reglamentaria a un empleo público, tiene la calidad de empleado público a quien le son aplicables las normas de administración de personal, (Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios), entre las cuales se encuentra la figura del encargo para suplir, con un empleado, la vacancia temporal o definitiva de otro empleo”.*
5. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en su página web, link: <https://serviciocivil.gov.co/content/%C2%BFse-puede-encargar-de-empleo-p%C3%BAblico-trabajador-oficial> expresa: *“¿Se puede encargar de un empleo público a un trabajador oficial? Toda vez que el trabajador oficial está vinculado mediante un contrato de trabajo con la Administración y su régimen legal será el establecido en el contrato de trabajo, la convención colectiva, el pacto colectivo o en el reglamento interno de trabajo, y por lo no previsto en ellos en la Ley 6 de 1945, al Decreto 2127 de 1945 y demás normas que lo modifican o adicionan; por el contrario, el empleo público se vincula mediante una relación legal y reglamentaria. Atendiendo a lo señalado anteriormente, no es procedente encargar a un trabajador oficial en un empleo público.”*

CONCLUSIONES:

La información registrada en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP de los servidores públicos vinculados y contratistas de la EMB, así como el reporte mensual de la información al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, sobre el estado de las plantas de personal evaluados en la muestra seleccionada, cumplen con criterios de calidad y oportunidad, salvo por las observaciones identificadas relacionadas con: la oportunidad en el reporte de la información al DASCD, validación de las hojas de vida en SIDEAP, autenticidad de los soportes de estudio y experiencia laboral, diligenciamiento del formato de declaración de conflicto de interés en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como la actualización de las hojas de vida, declaración juramentada de bienes y rentas y acta de entrega de cargo.

Los expedientes de historias laborales de la muestra seleccionada se encuentran ordenados cronológicamente, en buen estado de conservación y foliados de manera adecuada, sin embargo, se identificó como oportunidad de mejora asegurar que los documentos se archiven conforme al orden establecido para los tipos documentales en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente de la Gerencia administrativa y Financiera (hoy Gerencia Administrativa y de Abastecimiento), serie historias laborales para facilitar trazabilidad y consulta.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

RECOMENDACIONES:

1. Archivar los documentos que hacen parte de la historia laboral de los servidores de la Empresa atendiendo el orden por tipo documental conforme a la Tabla de Retención Documental – TRD vigente de la Gerencia Administrativa y Financiera (Hoy Gerencia Administrativa y de Abastecimiento), para asegurar que la información se encuentre ordenada, clasificada y actualizada, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Política para la Administración de los Archivos de Gestión de la EMB y el Instructivo para la Organización de los Expedientes de la Serie Documental Historias Laborales.
2. Fortalecer los controles de segunda línea de defensa para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos en las circulares externas Nos. 020 de 2017, 01 de 2018 y 006 de 2018, emitidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, para el reporte de la información del estado de la planta de personal y contratistas por prestación de servicios.
3. Realizar verificaciones aleatorias por el proceso Gestión de Talento Humano -segunda línea de defensa- sobre el diligenciamiento de la totalidad de la información requerida en el formato hoja de vida SIDEAP, así como la completitud y calidad de los soportes que sustentan la información contenida en éste para la vinculación o actualización de información de los servidores públicos de la Empresa.
4. Validar las hojas de vida en el SIDEAP de la totalidad de los servidores que se encuentran vinculados en la Empresa atendiendo lo dispuesto de las Circulares externas No. 08 y 023 de 2021 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.
5. Se recomienda establecer puntos de control en el procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos EMB teniendo en cuenta las variables para un adecuado diseño del control (Tener definido el responsable de realizar la actividad de control, establecer la periodicidad para su ejecución, definir como se realiza la actividad de control, verificar que pasa con las desviaciones resultantes de ejecutar el control, dejar evidenciar de la ejecución del control) con el fin de asegurar la validación de la información reportada en el SIDEAP para los servidores que ingresen.
6. Dar cumplimiento por parte de los supervisores de los contratos y hacer seguimientos por la segunda línea de defensa al cumplimiento de lo dispuesto en la cláusula de Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución que señala: “(...) *Para suscribir el Acta de inicio el supervisor deberá verificar y dejar constancia en la respectiva Acta: a. La afiliación de EL CONTRATISTA a la ARL correspondiente, en caso de que el contrato tenga un plazo superior a un (1) mes; b. El cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA con relación a la publicación de la Declaración de bienes y rentas, **conflictos de interés** y Declaración de Impuesto sobre la renta derivadas de la Ley 2013 de 2019(...)*”. Subraya y negrilla propia.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Se sugiere incluir en el procedimiento de contratación directa para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y jurídicas código GC-PR-008 como requisito previo a la suscripción del acta de inicio la certificación de conflicto de interés del SIDEAP.

7. Realizar monitoreos periódicos por la segunda línea de defensa, proceso Gestión de Talento Humano, para garantizar que se verifique la información académica y de referencias laborales del personal previo a la firma del contrato para el ingreso a la Empresa, de acuerdo con el lineamiento establecido en la actividad No. 20 *“Verificar títulos, confirmación de referencias laborales y expedición de certificaciones IAS”* del procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos de la Empresa Metro de Bogotá código TH-PR-004 y archivar en la historia laboral los registros que den cuenta de esta actividad.
8. Realizar los trámites pertinentes por parte de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento ante la Oficina de Control Interno Disciplinario respecto del incumplimiento de los exservidores publicos para la formalización de la entrega de puesto de trabajo: la actualización de la hoja de vida, la declaración de bienes y rentas en el SIDEAP y el acta de entrega del cargo como lo establece el procedimiento para la entrega de puesto de trabajo código TH-PR-013 en las políticas de operación: XIV *“En caso que el exservidor no haya presentado el informe dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su retiro, el jefe de la dependencia debe informarlo a la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, para que se realice un requerimiento al ex servidor y se le dé un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para que radique dicho informe y formalice la entrega de bienes y asuntos a su cargo. XV. Si dentro de este nuevo plazo el exservidor no allega el acta respectiva se le debe remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario la información y actuación adelantada, para que activen lo pertinente”*.

***** ESPACIO EN BLANCO*****

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS DE AUDITORÍA Y LIMITACIONES:

Para la realización de esta auditoría se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y se dio cumplimiento al Procedimiento Auditorías Interna EM-PR-002, Código de Ética del Auditor Interno EM-MN-001 y Estatuto de Auditoría Interna EM-MN-002. Los resultados surgen de la verificación aleatoria de la información publicada y la aportada por el proceso para la ejecución de las pruebas de auditoría.

Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de las muestras aleatorias seleccionadas por el auditor a cargo de la realización del trabajo, por lo cual se pone de presente el riesgo de muestreo, es decir que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a la que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

Bogotá D.C., 11 de septiembre de 2023

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL
 Firmado digitalmente por
 SANDRA ESPERANZA
 VILLAMIL
SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:

Andrés Ricardo Castillo– Profesional Grado 05 

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.