



**MEMORANDO**  
CÓDIGO: GD-FR-018-V5

<b>Para</b>	<b>JORGE MARIO TOBON GONZALEZ</b> Gerente Ejecutivo PLMB <b>GERMÁN GRAJALES QUINTERO</b> Subgerente TAR <b>LIZETHE SALAZAR SANCHEZ</b> Subgerente de gestión predial (E) <b>ANDRES RICARDO QUEVEDO CARO</b> Gerente Financiero <b>PRISCILA SÁNCHEZ SANABRIA</b> Gerente Jurídica <b>JUAN CARLOS JÍMENEZ ARISTIZABAL</b> Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	<b>Consecutivo</b>   METRO DE BOGOTÁ S.A. FECHA: 2023-04-10 10:13:36 SDQS: FOLIOS: 5   Asunto: Alerta preventiva accione  Anexos: N/A Dep: Oficina de Control Interno RAD: OCI-MEM23-0089	
	<b>De</b>		<b>SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ</b> Jefe Oficina de Control Interno
	<b>Asunto</b>		Alerta preventiva acciones correctivas, plan de mejoramiento suscrito ante la Contraloría de Bogotá, próximas a vencer.

Reciban un cordial saludo respetados directivos,

La oficina de Control Interno en desarrollo de sus roles de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención establecidos en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, así como en cumplimiento del parágrafo segundo del artículo séptimo de la Resolución Reglamentaria 036 de 2019 de la Contraloría de Bogotá y con ánimo de contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, realiza las siguientes alertas sobre el cumplimiento de las acciones de mejora de los planes de mejoramiento formulados por la entidad ante la Contraloría de Bogotá, como resultado de auditorías de desempeño y regularidad realizadas en el marco de la evaluación de la gestión fiscal.

En la siguiente tabla se relacionan las acciones de mejora próximas a finalizar y las acciones que su fecha de ejecución ya venció:

Nº PM	No. HALLAZGO	ACCIÓN FORMULADA	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
102	3.2.2.2.1	Solicitar mediante oficio, incluir en el Informe mensual presentado por la EAAB, una relación de los ítems nuevos requeridos y aprobados por la interventoría, con el fin de manifestar una no conformidad, cuando aplique por la EMB.	GERENCIA EJECUTIVA PLMB (TAR)	2022-12-26	2023-03-30

	3.2.2.6.1	Suscribir modificatorio a los Acuerdos que continúan en ejecución y que tiene la palabra "bimensual" en la presentación de sus informes de supervisión, para aclarar que la periodicidad debe ser bimestral y que la voluntad de las partes siempre fue presentar un informe de supervisión cada dos meses.	GERENCIA EJECUTIVA PLMB. (TAR)	2023-01-15	2023-03-30
	3.2.2.7.2	Solicitar un concepto a la Superfinanciera, Colombia Compra Eficiente y Fasecolda, para determinar si el cubrimiento de la póliza solicitada está acorde con la normatividad vigente.	GERENCIA DE RIESGOS / GERENCIA JURÍDICA	2023-01-02	2023-06-30
	3.3.1.6.1	Solicitar ante la Secretaría Jurídica Distrital, un concepto respecto de la metodología o la forma en que SIPROJ evalúa el contingente judicial a efectos de establecer si dichos valores deben corresponder al registro contable que hace la EMB en las cuentas contables para los litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos.	GERENCIA JURÍDICA / GERENCIA FINANCIERA	2022-12-26	2023-06-30
	3.3.4.8.1	Actualizar el PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS GF-GPS-PR-013 incluyendo la actividad de seguimiento a los cronogramas previstos en la solicitud de las vigencias futuras de las áreas, con el fin de informar al CONFIS Distrital de manera oportuna el desistimiento de los procesos contractuales.	GERENCIA FINANCIERA/ GDU/GIPPF	2023-02-01	2023-06-30
	3.2.2.6.2	Realizar una mesa técnica de trabajo entre la Empresa Metro de Bogotá y PMO, para revisar la fórmula establecida para calcular el avance físico de los acuerdos específicos y determinar los ajustes que haya lugar.	GERENCIA EJECUTIVA PLMB. (TAR)	2023-02-01	2023-07-01
	3.2.2.1.3	Documentar a través del formato DO-FR-014 para la evaluación y documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas, identificadas en el desarrollo, revisión y aprobación de los estudios y diseños frente a lo requerido contractualmente con el fin de tenerlas en cuenta para futuros proyectos, que contemplen el desarrollo de diseños	GERENCIA EJECUTIVA PLMB. (SGP, SCI)	2023-01-02	2023-07-31

		siguiendo lo dispuesto en el procedimiento.			
94	3.1.3	Crear una herramienta tecnológica para la administración y estandarización de la información alfanumérica y cartográfica generada dentro del proceso de adquisición predial.	SUBGERENCIA DE GESTIÓN PREDIAL /APOYO TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	2022-04-07	2023-03-20

Fuente: Elaboración propia.

### RECOMENDACIONES

1. Asegurar la ejecución dentro de los términos definidos, manteniendo coherencia con el producto e indicador, conservando evidencias trazables e íntegras que faciliten la autoevaluación (primera línea de defensa), el seguimiento de parte de la Oficina de Control Interno (tercera línea de defensa) y la evaluación de la eficacia y efectividad que realiza Contraloría de Bogotá.
2. Realizar seguimientos periódicos a la ejecución de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento, con el fin de garantizar la oportunidad y efectividad de las acciones formuladas, en el evento que no elimine la causa raíz identificada, se sugiere realizar nuevamente un análisis de causas y formular e implementar por parte del líder del proceso, nuevas acciones que la subsanen.
3. Tener en cuenta lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 036 de 2019 expedida por la Contraloría de Bogotá, artículos: “(...) **NOVENO. MODIFICACIÓN.** *El responsable señalado en el artículo 3º de la presente Resolución Reglamentaria, sujeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., podrá solicitar por escrito, la modificación de la acción por una sola vez, al Director Sectorial de Fiscalización o al Director de Estudios de Economía y Política Pública según corresponda debidamente justificada. La modificación se permite para los campos de: acción, área responsable, fecha de terminación, el indicador o de la meta propuesta. No se podrá adicionar nuevas ni eliminar acciones de las inicialmente formuladas.*

*El Director Sectorial de Fiscalización o el Director de Estudios de Economía y Política Pública, según corresponda, deberán dar respuesta al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud.*

**PARÁGRAFO PRIMERO.** *No se podrán modificar aquellas acciones a las cuales les falte treinta (30) días hábiles para su terminación, teniendo como referencia únicamente la fecha programada de terminación.*

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** *La nueva fecha de terminación de la (s) acción (es) a modificar, no podrá superar seis (6) meses adicionales a los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento, sin superar los 18 meses en total.” Negrilla y subrayado fuera de texto.*

**DÉCIMO. SEGUIMIENTO.** *El seguimiento al Plan de Mejoramiento es una actividad permanente que corresponde realizar al sujeto de vigilancia y control fiscal, conforme al mecanismo que adopte internamente, tal como lo establece el Modelo Estándar de Control Interno - MECI o la metodología vigente*

que esté adoptada, para verificar su cumplimiento. El resultado de este seguimiento deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá D.C.

**DÉCIMO TERCERO. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.** El resultado de la evaluación de la eficacia y la efectividad de cada una de las acciones del plan de mejoramiento se categoriza de la siguiente manera:

**CUMPLIDA EFECTIVA:** Cuando la acción es ejecutada en el 100% y es calificada con una eficacia del 100% y una efectividad mayor o igual al 75%, al considerar que en ese porcentaje se elimina la causa origen del hallazgo. Para esta categoría no se permite más calificaciones.

**CUMPLIDA INEFECTIVA:** Cuando la acción implementada es ejecutada en el 100%, calificada con una eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir persiste la causa que originó el hallazgo, por lo cual la calificación de la efectividad es menor al 75%, el auditor debe calificar las acciones como cumplida inefectiva y formular un nuevo hallazgo, trámite que debe surtirse en los términos de ejecución de la misma auditoría en la cual se realiza evaluación al plan de mejoramiento. Por lo tanto, el Sujeto de Control puede ejercer el derecho de contradicción, con evidencias atinentes a comprobar la efectividad de la(s) acción(es) para subsanar los hallazgos, con lo cual, si la respuesta del Sujeto de Control al informe preliminar es satisfactoria y desvirtúa la calificación, este hallazgo debe ser retirado del informe y en consecuencia modificada la calificación correspondiente. Para esta categoría no se permite más calificaciones.

**INCUMPLIDA:** Cuando la fecha de terminación de la acción se encuentra vencida y el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal no la ha ejecutado en el 100%, por lo cual la calificación de la eficacia es menor al 100%, o cuando la(s) acción(es) planteadas para el nuevo hallazgo originado en una acción calificada como inefectiva o cumplida inefectiva, no eliminan la causa que originó el hallazgo inicial.

**AVERIGUACIÓN PRELIMINAR:** Aplica cuando una acción ha sido calificada previamente como incumplida y transcurridos los treinta (30) días hábiles para su cumplimiento, el sujeto de vigilancia y control fiscal no la implementó. Para esta categoría no se permite más calificaciones.

**INCALIFICABLE:** Aplica cuando el texto formulado como acción es incoherente, o manifiesta desacuerdo por parte del sujeto de control evaluado, genera como consecuencia que el equipo auditor no la puede evaluar.

- Una vez identificada la causa raíz del hallazgo y a la hora de formular una acción de mejora, el líder de proceso deberá tener en cuenta las siguientes definiciones a fin de garantizar que la debilidad identificada no se vuelva recurrente:

**CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Es decir, cuando es posible corregir una situación evidenciada, por ejemplo: errores en la foliación de una carpeta. Una acción de corrección siempre debería ir acompañada de una acción correctiva para evitar recurrencia.

**ACCION CORRECTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**ACCIÓN DE MEJORA:** Acción tomada en forma recurrente para aumentar la capacidad en el cumplimiento de los requisitos.

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad potencial, una situación potencialmente indeseable.

De otra parte y con el propósito verificar el cumplimiento de las acciones de mejora que vencieron el pasado 20 y 30 de marzo de la presente vigencia: (hallazgo No. 3.1.3. auditoría cód. 94 y No. 3.2.2.2.1, 3.2.2.6.1 de la auditoría cód. 102 y 3.1.3 de la auditoría Cód. 94), se solicita de manera atenta, diligenciar en la columna “M” la gestión ejecutada para estas acciones y en la columna “N” el avance o cumplimiento estimado de la meta de 0% a 100%, teniendo en cuenta el área responsable indicada en la columna “J” en la herramientas de seguimiento que se encuentran disponible en el siguiente enlace, y aportar las evidencias que soportan las acciones realizadas a más tardar el 21 de abril de 2023: <https://bit.ly/3Ueqy1g> .

Cordialmente,

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

Proyectó: Andrés Ricardo Castillo R – Profesional OCI