



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



METRO DE BOGOTÁ S.A.  
FECHA: 2019-05-14 17:36:50  
SDQS:  
FOLIOS: 13



Asunto: Remisión informe de evalu  
Destino: Secretaría Jurídica Distrital  
Anexos: Informe  
Dep: Oficina de Control Interno  
RAD: EXTS19-0001129

Bogotá D.C., 14 de mayo de 2019

Doctor  
**JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO**  
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios  
Secretaría Jurídica Distrital  
Carrera 8 n° 10 - 65  
Bogotá D.C.

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

Respetado Doctor:

En atención a las directrices de la Directiva 03 de 2013 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, relativas a la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos; la Oficina de Control Interno remite anexo a la presente comunicación el informe de evaluación y seguimiento al cumplimiento de la mencionada Directiva en la Empresa Metro de Bogotá, con alcance del 01 de noviembre de 2018 al 30 de abril de 2019.


El resultado aquí comunicado fue puesto en conocimiento de los procesos responsables e incluye las observaciones de los mismos.

Atentamente,



**Julián David Pérez Ríos**

Jefe Oficina de Control Interno



Anexos: Informe de Seguimiento y Evaluación del cumplimiento las directrices contenidas en la Circular 03 de 2013 de la Empresa Metro de Bogotá (11 Folios)  
Proyectó: Leonardo López Ávila   
Contratista Oficina de Control Interno



Carrera 9 No. 76-49 Piso 3  
Bogotá, Colombia  
Código Postal: 110231  
Tel: (+571) 5 553333  
www.metrodebogota.gov.co  
Infolínea 195

Página 1 de 1

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

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

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

2. **EQUIPO AUDITOR:**

Julián David Pérez Ríos – Jefe Oficina Control Interno

Juan Sebastián Jiménez Castro – Profesional Grado 02 Oficina de Control Interno

John Alejandro Salamanca Ávila – Profesional Grado 02 Oficina de Control Interno

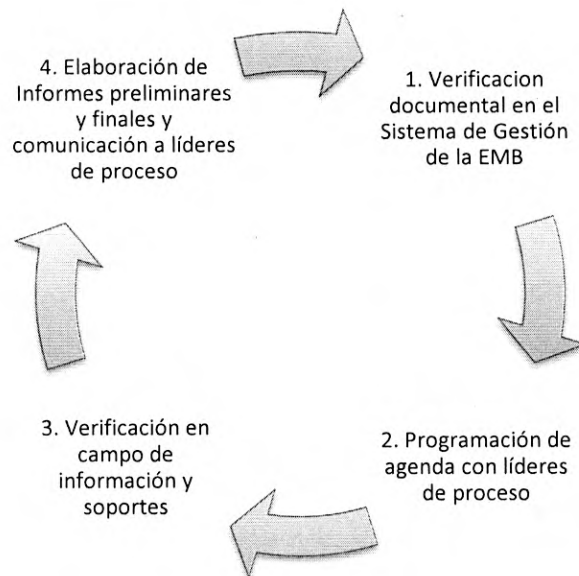
Leonardo López Ávila – Profesional de Apoyo Oficina de Control Interno



3. **OBJETIVO(S):** Realizar el seguimiento al manejo y protección de los bienes, documentos y a la aplicación del manual de funciones y procedimientos de la Empresa Metro de Bogotá EMB, de acuerdo a las disposiciones de la Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

4. **ALCANCE:** El seguimiento comprende los procesos mencionados previamente y abarca desde el 01 de Noviembre de 2018 hasta el 30 de abril de 2019.

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

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





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

## 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

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

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda	Manuales de procedimientos de manejo de bienes	<p><b>1. Inventario de bienes e inmuebles adquiridos y arrendados</b></p> <p>Se evidencia inventario de activos propios de la EMB, generado por medio del Módulo de Activos del ERP Zbox, con fecha del 02 de Mayo. Se observa que existen tres elementos a cargo de la Entidad del tipo Equipo de Cómputo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UPS</li> <li>Impresora H.P. LaserJet Enterprise</li> <li>Servidor Lenovo ThinkSystem SR550</li> </ol> <p>Por otra parte, se evidencia el Inventario de Activos bajo la modalidad de arrendamiento, en el marco de los Contratos 04 de 2017, Anexo Especifico 11 con inicio el 05 de octubre de 2018 y suscrito con la ETB y el 090 de 2018 con inicio el 01 de octubre de 2018 con Juan Gaviria Restrepo y Cia. S.A., respectivamente, a través del mencionado sistema de información y en la misma fecha que el anterior. Se observa que existen un total de 1780 activos registrados, clasificados en los siguientes tipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Arriendo Equipo de Cómputo 483 activos.</li> <li>Arriendo equipo de comunicación 40 activos.</li> <li>Arriendo equipo y maquinaria de oficina 75 activos</li> <li>Arriendo muebles y enseres 1182 activos.</li> </ol> <p>Se evidencia entrega de inventario físico con corte al 31 de diciembre de 2018 a ciento cuarenta y ocho (148) servidores públicos, trabajadores oficiales o contratistas. De igual modo, se evidencia entrega de inventario físico con corte al 31 de marzo de 2019, observando soportes de noventa y un (91) servidores públicos, trabajadores oficiales o contratistas. Por otra parte, se verifica vinculación de trabajadores oficiales. Se observa el ingreso de catorce (14) durante el periodo objeto de seguimiento.</p> <p><b>2. Bienes de aseo, cafetería, vigilancia y/o mensajería</b></p> <p>Se evidencian soportes de remisión de mercancías de bienes de aseo y cafetería por parte del proveedor "Representaciones e Inversiones Elite Ltda", detallados a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En el mes de noviembre: Remisión #17498 del 27/11/2018, 16768 del 08-11-2018.</li> </ol>

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

- b. En el mes de diciembre: Remisión #18312 del 28/12/2018, 18013 del 13/12/2018, 17984 del 12/12/2018, 17983 del 12/12/2018, 17973 del 11/12/2018.
- c. En el mes de febrero: Remisión #19821 del 26/02/2019, 19560 del 14/02/2019, 19523 del 12/02/2019.
- d. En el mes de marzo: Remisión #20135 del 20/03/2019, 19929 del 13/03/2019.

Adicionalmente, para marzo se observó por parte del proveedor "Kimberly", la orden de despacho # 161830 del 21/03/2019.

### 3. Medidas de salvaguarda de bienes muebles e inmuebles arrendados de la EMB

Como medidas de salvaguarda de bienes muebles e inmuebles arrendados de la EMB, se cuenta con:

- a. Póliza número 1002830 del ramo de "Todo Riesgo Daños Materiales" con vigencia entre el 08/1/2017 al 08/11/2018 y prorroga de la misma entre este día y el 01/04/2019.
- b. Póliza número 4000696 del ramo de "Todo Riesgo Daños Materiales" con vigencia entre el 01/04/2019 al 24/04/2020.

### 4. Recibo de bienes y solicitudes de inclusión en el programa de seguros de la Entidad

Se evidencia Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción correspondiente a la orden de compra No. 35047 de 2018 con la Unión Temporal Eficiente - 2016, con objeto de adquisición de una (1) camioneta 4X4 Suzuki Grand Vitara, con fecha de entrega del elemento el día 13/02/2019 y suscrita el 14 de febrero de 2019.

Se evidencia Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción correspondiente a la orden de compra No. 35048 de 2018 con Renault Sociedad de Fabricación de Automotores S.A.S., con objeto de adquisición de un microbús con capacidad entre 10 y 19 pasajeros, con fecha de entrega del elemento el día 08/03/2019 y suscrita el mismo día.

Se verifica correo corporativo con fecha 25 de febrero de 2019 dirigido a la Gerencia de Riesgos y Seguridad, con asunto de iniciar proceso con aseguradora para incluir a vehículo camioneta 4X4 Suzuki Grand Vitara y correo corporativo del 12 de marzo de 2019 para incluir al Microbús Renault.



### 5. Movimiento de activos y su comprobante

Se evidencian comprobantes de movimiento de activos, en el formato con código AL-FR-001, con vigencia 31/07/2017, siendo estos:

- a. Para el mes de noviembre de 2018 el ingreso de tres (3) switches.
- b. Para el mes de diciembre de 2018 el ingreso de dos (2) licencias de software.
- c. Para el mes de febrero de 2019 el ingreso del vehículo Suzuki Grand Vitara.
- d. Para el mes de marzo de 2019 el ingreso del vehículo Microbus Renault.

No se identifica con precisión dentro del formato y su aplicación la fecha de ingreso de los activos. A su vez, el procedimiento de activos fijos, AL-PR-001, versión 1 del 31-07-2017, en la actividad 5 menciona los movimientos de activos, aunque no precisa el dato de fecha de ingreso

### 6. Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

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

Se verifica en el Módulo de Activos Fijos del ERP ZBox, el registro de los activos propios y en arriendo de la EMB y la coherencia de reportes de inventario de activos y soportes remitidos por correo corporativo por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera. Se observa, que el módulo permite la generación de distintos tipos de reportes relacionados con los activos fijos, tales como cuadro de activos, movimientos, auxiliar de activos, mantenimiento de activos.

A manera de ejemplo, se verifica la coherencia entre lo registrado en el aplicativo y la asignación de activos fijos identificados por medio de la plaquetización de los mismos, asociados a un Profesional de la Gerencia Administrativa y Financiera. Cabe mencionar que, de acuerdo con lo indicado por el responsable de activos fijos, se encuentra en elaboración y aprobación un procedimiento para el levantamiento de inventarios de activos, con lineamientos sobre la gestión de estos. De igual manera, se menciona la programación de la actualización total del inventario de bienes propios y bajo arriendo a 30 de junio de 2019.

#### 7. Conciliación de activos fijos y listas de verificación registro de ingreso y egreso de bienes

Se evidencian las listas de verificación de conciliación de activos fijos de los meses de noviembre y diciembre de 2018 y enero, febrero y marzo de 2019. Se indica por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que no se cuenta con lista de verificación de registros de bienes de almacén y/o informe de bienes para la aseguradora, por cuanto a la fecha la Empresa no cuenta con almacén en los términos contemplados en la Directiva 3 de 2013.

#### 8. Control de Recorridos vehículos EMB S.A. y suministro de gasolina para los vehículos

Se verifican facturas de venta del proveedor Grupo EDS Autogas S.A.S. de suministro de combustible para los vehículos de la EMB:

- a. Respecto al consumo de noviembre se observó la Factura de venta No. GEAS8223 del 10/12/2018.
- b. Respecto al consumo de diciembre se observó la Factura de venta No. GEAS12579 del 07/02/2019.
- c. Respecto al consumo de enero se observó la Factura de venta No. GEAS12429 del 05/02/2019.
- d. Respecto al consumo de febrero se observó la Factura de venta No. GEAS14817 del 07/03/2019.
- e. Respecto al consumo de marzo se observó la Factura de venta No. GEAS18028 del 16/04/2019.



#### 9. Recursos tecnológicos de la Entidad

##### 9.1 Seguimiento

Se indica por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, Área de IT que los soportes de seguimiento se pueden obtener en plataforma de Gestión de Servicios y Recursos Tecnológicos – ADRETEC, en la URL <https://mesadeayuda.metrodebogota.gov.co/api/admin/>  
Se verifica la plataforma ADRETEC, en la sección "mesa de ayuda", se observa el ítem "Servicios" en la que se encuentran definidos los servicios de TI que ofrece la dependencia de la Gerencia Administrativa y Financiera, además otro ítem de "Tickets" en el cual se realiza seguimiento y solución a solicitudes de requerimientos de TI relacionados con los servicios identificados en el ítem previamente descrito. En este módulo se refleja entre noviembre de 2018 a 30 de abril de 2019, mil setecientos noventa y dos (1792) tickets, de los cuales a la fecha de seguimiento se encuentran abiertos veintiunos (21) y el restante cerrados.

Al revisar el gestor documental Az Digital, se identificó un Instructivo para registro de solicitudes de servicio de IT, código IT-IN-001, versión 1 del 29-08-2017, así como un Procedimiento de Atención a solicitudes de servicio de IT, código IT-PR-005, versión 1 del 09-03-2018, sin embargo, ninguno de éstos se evidencia armonizado con la herramienta de solicitudes de servicio a través de tickets, relacionado previamente.

##### 9.2 Mantenimientos preventivos

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

Se evidencia correo corporativo con fecha del 06 de noviembre de 2018 entre el Área de IT de la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB y la ETB, solicitando la gestión y elaboración de un cronograma de mantenimientos preventivos durante la vigencia del contrato marco 04 de 2017, Anexos Específicos 09 y 11. En respuesta, por correo con fecha del 27 de noviembre, la ETB remite cronograma de mantenimiento preventivo con actividades programadas para el día 22 de diciembre de 2018.

Con posterioridad, se observa correo corporativo con fecha del 24 de enero de 2019 con remisión de archivos por parte de la ETB con los informes de los mantenimientos preventivos realizados el 22 de diciembre, según se indica en la comunicación. Se verifican cuatro soportes con fecha del 22/12/2018, en los que se detalla el mantenimiento preventivo realizado a dos elementos de IT (Router y Demarcador).

### 9.3 Plan de Continuidad de IT

Se observa en el Gestor Documental Az Digital, en el proceso de Administración de Recursos IT, el Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, vigencia 22-12-2017, versión 1. No obstante, se evidenció que, a través de comunicación de salida con radicado EXTS19-0000664 con fecha 29-03-2019 y asunto "Respuesta Circular 005/2019 "Estado de adopción del Protocolo IPV6", se anexó un archivo denominado "Diagnóstico para adopción IPV6", asociado a un proceso "Estrategia de TI", no identificado en el modelo de operación vigente, y que tiene como código, fecha de vigencia y versión la misma que el documento mencionado previamente, lo cual evidencia una debilidad en control de documentos y registros.



Por otra parte, se verifica acta de reunión del 27 de marzo de 2019, que en su agenda como punto 5. incluye la revisión del Plan de Continuidad de TI y en la que participó el equipo del área de TI de la Gerencia Administrativa y Financiera.

El apartado 8.3 del Plan de Continuidad de IT, código IT-DR-002, versión 1 del 22-12-2017, contiene trece (13) controles existentes y asociados a los riesgos identificados en el capítulo 8.2.

Se recomienda actualizar el documento armonizando los riesgos identificados en el mismo y la matriz de riesgos de los procesos de gestión de seguridad de la información y/o administración de recursos IT u otros que se considere pertinentes.



Se verifica la aplicación de los controles existentes y documentados en el Plan de Continuidad de IT, código IT-DR-002, versión 1 del 22-12-2017:

Control	Implementación
1	<p>Se revisa UPS en los cuartos de equipos del tercer y cuarto piso de las instalaciones de la EMB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. UPS # 1: Marca PowerSun, Modelo PWS20K, Potencia 20-KVA.</li> <li>b. Marca Tripp-Lite, Modelo SU10000RT3U, Potencia 10-KVA</li> </ul> <p>El Área de IT se indica que éstas entran en funcionamiento inmediatamente una vez se interrumpe el flujo de energía eléctrica de la EMB, teniendo una autonomía de alrededor de 10 a 12 minutos de los equipos conectados a la toma regulada (naranja), sin embargo, antes de este lapso la energía de la Entidad y del Edificio es reestablecida por la planta eléctrica del mismo, conservando el uso de la UPS para casos fortuitos en los que esta planta agote sus recursos alrededor de seis horas.</p>
2	<p>Se verifica el respaldo de información asociada con la Intranet, la documentación del Sistema Integrado de Gestión, la Gestión Documental, la Gestión de TI, el Comité de Contratación y la Gestión Predial, alojado en un servidor, denominado "File Server" proporcionado por la ETB. Por otra parte, desde la implementación de Office 365 en la EMB, para cada funcionario público y contratista se creó una carpeta</p>

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



		<p>local en el equipo de cómputo asociada con la aplicación en la nube One Drive para que alojen sus archivos, los cuales quedan respaldados y son recuperables en caso de borrado o pérdida, situación que el Área de IT monitorea regularmente a través de correos de alertas que llegan con acciones de movimiento o borrado inusuales. De manera aleatoria se verifican correos con la alerta del 20 de noviembre de 2018 y 05 de febrero y 08 de marzo de 2019.</p>
3		Se revisan soportes de la configuración de la red LAN (Interna EMB) y red WAN (Administrada por ETB) a través del aplicativo "Aruba" de Gestión de Redes. Adicionalmente, se verifica la topología de la red y su configuración, observando Dos (2) router, Seis (6) switches, Siete (7) impresoras y Ocho (8) Access Point.
4		En el Anexo específico 11 del Acuerdo Marco 04 de 2017 con la ETB, se identifican las obligaciones específicas contractuales número 05 y 11 sobre reposición de equipos que no cumplan especificaciones. De acuerdo con el Área de IT, no se ha presentado a la fecha esta situación.
5		Se verifica informe de infraestructura y gestión de marzo de 2019, en el mismo se identifica la disponibilidad mínima ofrecida para el servidor de la página web de la EMB, servidor "Fileserver" en la ETB, base de datos y aplicación ERP ZBox Estatal y Servidores propios de la Entidad, así como la disponibilidad mínima de servicios tales como el internet dedicado, backups, wifi, telefonía IP y correo electrónico.
6		Se verifica Contrato de prestación de servicios 055 de 2019 de técnico de apoyo a la Gerencia Administrativa y Financiera, Área de TI, y por otro lado dentro del Acuerdo Marco 04 de 2017, anexo específico 9, se cuenta con técnico residente de ETB.
		<p>9.4 Perímetros de Seguridad</p> <p>Para la entrada al edificio se cuenta con registro en la recepción y dispositivos de escáner de elementos, al ingreso de las instalaciones de la EMB en el cuarto piso se cuenta con control de acceso de la puerta por medio de carné institucional, así como recepción en la cual existe registro y control de personas que ingresan o salen de la Entidad. Por otra parte, desde el Área de IT, se cuenta con acceso restringido por llaves a los dos centros de cómputo ubicados en el tercer y cuarto piso de la EMB, cuentan con cámara de vigilancia que se conecta a la recepción de la Entidad por medio de la cual se realiza el monitoreo, y existe bitácora de ingreso a estos cuartos.</p>
Medios de conservación y seguridad de los bienes		<p>Se evidencia contrato de arrendamiento N° 076 de 2018, suscrito con Laminados y Perfilados, con fecha de inicio del 08-09-2018 y terminación al 31-12-2019. Según la cláusula segunda, la destinación del inmueble es para el almacenamiento de las muestras geotécnicas correspondientes al suelo que ha sido estudiado en el marco del trazado de la Primera Línea del Metro de Bogotá. Adicionalmente, el parágrafo primero de la cláusula cuarta indica que la seguridad estará a cargo del Arrendatario. Se evidencia en la cláusula decima octava, la asignación de la supervisión al profesional especializado de la GAF para temas administrativos de la bodega y el Gerente Técnico o quien delegue el ordenador del gasto, en lo relacionado con los aspectos de vigilancia y cuidado técnico de las muestras y demás elementos asociados a la conservación de las muestras.</p> <p>Se observa contrato de arrendamiento No 090 de 2018, suscrito con Juan Gaviria Restrepo y Cia. S.A., con fecha de inicio 01-10-2018 y fecha de finalización del 31-12-2019, cuyo objeto según la cláusula primera es entregar a título de arrendamiento "los inmuebles" dotados para el funcionamiento de la sede administrativa y el desarrollo de la gestión social, predial y de reasentamiento en el marco de la PLMB. Se tiene que en el numeral 3 de la cláusula sexta, como obligación del arrendador "cuidar de manera diligente los inmuebles y el mobiliario recibido en arrendamiento". Así mismo, se observa en el numeral 4 de la mencionada cláusula sexta que como obligación del arrendador está la de realizar cada cuatro (4) meses por su cuenta y riesgo y bajo su responsabilidad, el mantenimiento preventivo de todo el mobiliario, garantizando su buen funcionamiento.</p> <p>Se evidenció el contrato 033 de 2018 Cuyo objeto es "Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede administrativa y la bodega de la Empresa Metro de Bogotá S.A., o en los lugares en que la entidad así lo requiera" en el portal SECOP II cuya fecha de terminación se fijó para el 31 de octubre de 2019.</p> <p>Como medidas de salvaguarda de bienes muebles e inmuebles arrendados de la EMB, se cuenta con la Póliza número 4000696 del ramo de "Todo Riesgo Daños Materiales" con vigencia entre el 01/04/2019 al 24/04/2020.</p>

12



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

Contratos de vigilancia y custodia de bienes	Se evidenció el contrato 033 de 2018 cuyo objeto es "Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede administrativa y la bodega de la Empresa Metro de Bogotá S.A., o en los lugares en que la entidad así lo requiera" en el portal SECOP II cuya fecha de terminación se fijó para el 31 de octubre de 2019.																											
Contratos y la conservación y uso adecuado de "elementos públicos"	<p>Por otra parte, de acuerdo con lo indicado por la Gerencia Administrativa y Financiera, a la fecha no se han presentado afectaciones sobre la custodia de bienes De 102 contratos suscritos entre 01 de Noviembre de 2018 y 30 de Abril de 2019, 84 son de prestación de servicios profesionales con persona natural. De estos, se selecciona una muestra de 39 contratos para verificar la incorporación de las mencionadas cláusulas:</p> <p>a. Contratos de 2018: 120, 122, 124, 127, 129, 131, 133, 135, 138 y 144.</p> <p>b. Contratos de 2019: 002, 004, 006, 008, 010, 013, 017, 019, 021, 023, 026, 028, 031, 033, 035, 037, 039, 041, 043, 046, 048, 050, 052, 054, 056, 059, 061, 063, 071, 078, 084, 091, 097 y 103.</p> <p>Se verifica la incorporación en los contratos de la muestra, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de "elementos públicos" puestos a disposición de los contratistas y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.</p> <p>En el clausulado del Contrato No. 099 de 2019, con objeto de "La prestación del servicio de correo certificado y no certificado (urbano, nacional, regional, y trayectos especiales), correo internacional, correo certificado internacional, correo masivo, encomienda nacional y paquetería que incluye la recepción, clasificación, transporte y entrega con cobertura requerida, acorde con las necesidades de la Empresa Metro de Bogotá s.a.", suscrito con Servicios Postales Nacionales, capítulo 4.1 Obligaciones específicas, en el numeral 16 y 27 se identifica la obligación de "Velar por la confidencialidad y neutralidad de los servicios postales y de la información a la que tenga acceso" y "Velar por la confidencialidad de los lugares que conozca y garantizar la reserva de la información a la que tenga acceso", respectivamente. Por otra parte, en el capítulo 4.2 obligaciones generales, numeral 15 se instaura la obligación de "Suscribir el acuerdo de confidencialidad y no divulgación entregado por la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A", cumplida por el contratista y verificada a través de SECOP II. De manera complementaria, en la cláusula décima novena y su parágrafo primero especifican cuál es la información confidencial referida.</p>																											
Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	<p>Se observa las pólizas relacionadas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="751 990 1638 1242"> <thead> <tr> <th>Póliza</th> <th>Ramo</th> <th>Vigencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4000696</td> <td>Todo Riesgo Daños Materiales</td> <td>01/04/2019 – 24/04/2020</td> </tr> <tr> <td>4001314</td> <td>Manejo Global</td> <td>23/02/2019 – 19/03/2020</td> </tr> <tr> <td>4175709</td> <td>Automóviles</td> <td>23/02/2019 – 19/03/2020</td> </tr> <tr> <td>4000905</td> <td>Responsabilidad Civil Extracontractual</td> <td>01/04/2019 – 24/04/2020</td> </tr> <tr> <td>1007792</td> <td>Responsabilidad Civil Servidores Públicos</td> <td>01/04/2019 – 31/03/2020</td> </tr> <tr> <td>1001404</td> <td>Infidelidad y Riesgos Financieros</td> <td>01/04/2019 – 31/03/2020</td> </tr> <tr> <td>4176996</td> <td>Automóviles</td> <td>23/02/2019 – 19/03/2020</td> </tr> <tr> <td>4179429</td> <td>Automóviles</td> <td>23/02/2019 – 19/03/2020</td> </tr> </tbody> </table>	Póliza	Ramo	Vigencia	4000696	Todo Riesgo Daños Materiales	01/04/2019 – 24/04/2020	4001314	Manejo Global	23/02/2019 – 19/03/2020	4175709	Automóviles	23/02/2019 – 19/03/2020	4000905	Responsabilidad Civil Extracontractual	01/04/2019 – 24/04/2020	1007792	Responsabilidad Civil Servidores Públicos	01/04/2019 – 31/03/2020	1001404	Infidelidad y Riesgos Financieros	01/04/2019 – 31/03/2020	4176996	Automóviles	23/02/2019 – 19/03/2020	4179429	Automóviles	23/02/2019 – 19/03/2020
Póliza	Ramo	Vigencia																										
4000696	Todo Riesgo Daños Materiales	01/04/2019 – 24/04/2020																										
4001314	Manejo Global	23/02/2019 – 19/03/2020																										
4175709	Automóviles	23/02/2019 – 19/03/2020																										
4000905	Responsabilidad Civil Extracontractual	01/04/2019 – 24/04/2020																										
1007792	Responsabilidad Civil Servidores Públicos	01/04/2019 – 31/03/2020																										
1001404	Infidelidad y Riesgos Financieros	01/04/2019 – 31/03/2020																										
4176996	Automóviles	23/02/2019 – 19/03/2020																										
4179429	Automóviles	23/02/2019 – 19/03/2020																										
Pérdida frecuente de elementos	De acuerdo con lo indicado por la Gerencia Administrativa y Financiera, a la fecha la Empresa Metro de Bogotá no ha tenido pérdidas de bienes																											
Entrega de un	<b>1. Contratos de prestación de servicios con persona natural</b>																											



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

comprobante de reintegro de elementos a su cargo	<p>De 92 contratos finalizados entre el periodo noviembre de 2018 a abril de 2019, se selecciona una muestra de 41 contratos para verificar el soporte de paz y salvo de entrega de elementos a cargo del contratista:  Contratos 41, 42, 46, 48 (Dos), 49, 52, 53, 56, 57, 59, 61, 63, 67, 69, 71, 77, 81, 83, 85, 87, 91, 93, 95, 97, 103, 105, 107, 109, 114, 116, 118, 121, 123, 126, 128, 131, 133, 135, 138, 144.</p> <p>Se evidencia paz y salvo en la documentación cargada en la plataforma SECOP II, excepto de los contratos 048 (Dos contratos identificados con este consecutivo por error y asignados con el código CO1PCCNTR488504 y CO1PCCNTR488090), 049, 052, 053, 056, 057, 071 y 077 de 2018. Posteriormente, por medio de revisión de expedientes físicos contractuales se corrobora el documento de paz y salvo firmado y asociado con cada uno de estos.</p> <p>La Gerencia de Contratación precisó en su respuesta al informe preliminar que:</p> <p><i>"El formato Paz y Salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y jurídicas, es un documento <u>administrativo</u> que se origina una vez ha concluido el término de ejecución de cada contrato y que tiene como objetivo la verificación por parte del supervisor de la devolución de los suministros tecnológicos, control del archivo, radicados de correspondencia, legalización de gastos de viaje o cuentas por pagar así como de los elementos asignados durante la ejecución de un contrato. En tal sentido, este documento administrativo debe reposar en el expediente físico de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas, sin embargo, dentro del procedimiento de contratación directa para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se prevé la publicación de este formato en SECOP por cuanto no es un documento contractual."</i>(Subraya original)</p> <p><b>2. Vinculación como servidor público o trabajador oficial de la EMB</b></p> <p>Se verifica egreso de cinco (5) trabajadores oficiales y un empleado público durante el periodo objeto de seguimiento.  Se revisa documentación de egreso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Profesional grado 5 de la Gerencia Técnica, desvinculada el 02 de noviembre de 2018. Se observa paz y salvo y acta de entrega de puesto de trabajo.</li> <li>b. Gerente Administrativa y Financiera, desvinculada el 21 de enero de 2019, se observa paz y salvo de retiro, acta de entrega de puesto de trabajo informe de gestión desglosado en los siguientes temas: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Estructura orgánica y planta de cargos,</li> <li>ii. Proyecto modificación estructura organizacional y entrega funciones</li> <li>iii. Ejecución presupuestal.</li> <li>iv. Resoluciones liquidación presupuesto.</li> <li>v. Manual operativo.</li> <li>vi. Manuales y procedimientos vigentes.</li> <li>vii. Contratos vigentes GAF.</li> <li>viii. Plan de mejoramiento Cuenta Fiscal</li> <li>ix. Plan de adquisiciones 2018.</li> <li>x. Acuerdos de gestión 2018.</li> </ol> </li> <li>c. Profesional Grado 6, de la Gerencia de Estructuración Financiera, desvinculado el 28 de febrero de 2019. Se observa paz y salvo y acta entrega puesto de trabajo.</li> </ol>
--	--



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

- d. Profesional Grado 04 de la Gerencia de Estructuración Financiera, desvinculada el 04 de marzo de 2019. Se observa paz y salvo, acta de entrega puesto de trabajo e informe resumido de gestión.
- e. Profesional Especializado Grado 6 de la Gerencia Administrativa y Financiera, desvinculado el 14 de abril de 2019, se observa informe resumido de gestión del 02 de mayo de 2019 y paz y salvo del 12 de abril.



Observados estos cinco casos de desvinculaciones de la EMB en el periodo objeto de seguimiento, se observa que la documentación verificada y relacionada con paz y salvo y acta de entrega final son formatos que fueron usados con una codificación y versión no oficial dentro del SIG, teniendo en cuenta que al revisar la documentación del proceso de Gestión de Personas a través del gestor documental AZ Digital, se evidenció que el Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo, código TH-PR-013, versión 1 fue aprobado con firma digital del 30 de marzo de 2019. De igual manera los formatos de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 y Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1. Es decir, se aplicaron los citados formatos sin haber sido codificados previamente en el sistema de gestión de la empresa.

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



Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento		
Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda	Cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	Se verificó aplicación de la normatividad en materia de gestión documental en la EMB, teniendo como referente los siguientes criterios:		
		Norma	Elemento	Implementación
		Ley 594 de 2000	Programa de Gestión Documental	Se verifica el Programa de Gestión Documental, con código GD-DR-001, versión 2 del 07 de noviembre de 2018 publicado en AZ Digital
			Elaboración y adopción de las TRD	Se revisa la Directriz por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental TRD para la Empresa Metro de Bogotá S.A., código GD-DR-004, versión 1 del 06 de febrero de 2019. Las TRD están disponibles para su consulta, entre otros canales, en el portal web de la EMB en la ruta <a href="http://www.metrodebogota.gov.co/?q=content/tablas-retenci%C3%B3n-documental">http://www.metrodebogota.gov.co/?q=content/tablas-retenci%C3%B3n-documental</a>
	Inventario documental	Se evidencia Formato Único de Inventario Documental - FUID, Código: GD-FR-015, versión 1 del 18 de mayo de 2018, del archivo de gestión centralizado de la Gerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia de Comunicaciones con fecha de registro de entrada del 24 de septiembre de 2018 administrada por la ventanilla de correspondencia		
	Decreto 514 de 2006 / Decreto 828 de 2018	Establecimiento e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)	Se observa el documento Generalidades del Sistema Integrado de Gestión - SIG, código PE-DR-003, versión 02 del 02-01-2018, que en su capítulo menciona al Sistema Interno de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia SIGA, como parte de la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la EMB. De otra parte, en la Directriz por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la EMB, código PE-DR-007, versión 1 del 05-04-2018, a través de la Resolución 026 de 2018, en su artículo 8 define las políticas del MIPG, dentro de la cual se observa la número 10 "Gestión Documental". Posteriormente, por medio de la Resolución 049 del 31 de marzo de 2019, por la cual se modifica la Resolución	

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

			<p>previamente citada, se confirma la política de "Gestión Documental" como parte del MIPG de la EMB.</p> <p>Se verifica en el Acuerdo 002 del 24 de enero de 2019 de la EMB emitido por la Junta Directiva, "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada con los Acuerdos 02 y 06 de 2017", en el artículo 19 las funciones de la Gerencia Administrativa y Financiera, dentro de las cuales en el literal h) estipula como su responsabilidad "Dirigir y coordinar el proceso de gestión documental en la empresa y responder por las actividades propias del ciclo documental".</p>
	Decreto 2578 de 2012	Dependencia encargada de coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia	<p>En la Directriz por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la EMB, código PE-DR-007, versión 1 del 05-04-2018, a través de la Resolución 026 de 2018, en su artículo 14 se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMB, como instancia encargada de orientar la implementación y operación del MIPG y su armonización con el SIG en la Entidad.</p>
	Acuerdo 006 de 2014	Documento "Programas del Sistema Integrado de Conservación - Guía Práctica para las Entidades del Distrito Capital	<p>La Gerencia Administrativa y Financiera, Área de Gestión Documental, informó el estado del Sistema Integrado de Conservación en la EMB, brindando un contexto de la situación actual. En ese sentido, se revisa una comunicación con radicado EXT19-0000216 del 11 de febrero de 2019 por parte de la Dirección del Archivo Distrital con una invitación a la EMB para participar en la "Estrategia Bogotá 2019: IGA +10 para la formulación e implementación del Sistema integrado de Conservación SIC", en la que se especificó el desarrollo de mesas técnicas para aplicar la herramienta "Modelo de Madurez del SIC" y lograr que antes del 30 de noviembre de 2019, las Entidades cuenten con el documento Sistema Integrado de Conservación, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En respuesta a este requerimiento, se revisa correo corporativo del 28 de marzo de 2019 del Archivo de Bogotá para programar y desarrollar la mesa técnica el 03 de abril con la EMB. Para el 05 de abril, se observó la remisión por parte del Archivo de Bogotá a la EMB del documento Modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación-SIC de la EMB, verificándose en su contenido el nivel de avance por componente (Contexto, Conservación Documental, Preservación Digital a Largo Plazo) en un rango de calificaciones de Nominal, Mínimo, Intermedia, Avanzada u Óptima. Teniendo como el anterior documento como insumo, se verifica un plan de trabajo para la implementación del SIC en la EMB alineado con la fecha límite estipulada por el Archivo Distrital y se observa que está en el marco de la actividad "Dar continuidad al proyecto de Gestión Documental en la EMB", identificada con ID PAcc-30 formulada en el Plan de Acción Institucional Integrado de la EMB – Vigencia 2019.</p>
	Decreto 591 de 2018	Autodiagnósticos Política de Gestión Documental MIPG	<p>De acuerdo con el seguimiento adelantado por esta Oficina en el marco del Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno, correspondiente al periodo Noviembre de 2018 a Febrero de 2019 y comunicado con memorando radicado con consecutivo GGE-OCI-ME-2019-0025 del 12 de marzo de 2019, el análisis realizado a</p>



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

			<p>la Política de Gestión Documental, la cual hace parte de la dimensión 5 de Información y Comunicación, de conformidad con el numeral 5.2.2. Política de Gestión Documental del Manual Operativo del Sistema de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Agosto de 2018 (DAFP), arrojó como resultado el avance en los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Política de Gestión Documental.</li> <li>Comité de Archivo e incorporación de temas de gestión documental tales como PGD y TRD.</li> <li>Diagnóstico Integral de Archivos</li> <li>Plan de acción de transferencias documentales de archivos de gestión al central.</li> <li>Plan de adecuación y sostenibilidad SIG - MIPG 2019_GESTION DOCUMENTAL.</li> <li>Plan de acción de clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.</li> <li>Plan de acción con la parametrización de tablas de control de acceso.</li> </ol> <p>En concordancia, la política de gestión documental ha tenido un avance en el puntaje de calificación de la herramienta de autoevaluación y para el seguimiento descrito obtuvo un valor de 60 puntos sobre 100, presentando un incremento con respecto a los periodos anteriores.</p>	21
Manuales de funciones y procedimientos relacionados con el manejo de documentos.		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Control de préstamo y consulta de documentos</b> Se verifica el formato "Control Préstamo de Documentos", versión 0, a través del cual se regula el préstamo de carpetas. Se verifica su aplicación entre el 01 de noviembre de 2018 y el 30 de abril de 2019, según se constató en la Gerencia Administrativa y Financiera.</li> <li><b>Retiro de documentos de archivo central</b> Se verifica el Formato de Inventario Único Documental FUID, identificado con el código FO-DO-17, versión 1.0 (La versión oficial vigente del formato según los documentos publicados del SIG en AZ Digital tiene código GD-FR-015, versión 1 del 18 de mayo de 2018), correspondiente al archivo central de la EMB, con fecha de elaboración del 26 de enero de 2018. En este se relacionan veintiún (21) carpetas correspondientes al Convenio Interadministrativo 1880 de 2014 con la Financiera de Desarrollo Nacional. De acuerdo con las indicaciones de la Gerencia Administrativa y Financiera esta documentación no ha sido retirada del archivo central.</li> <li><b>Índice de información pública clasificada y reservada</b></li> </ol>		

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

		<p>Se evidencia el documento Índice de Información Pública Clasificada y Reservada en elaboración, en el formato con código GD-FR-026, versión 1 del 31 de diciembre de 2018. De acuerdo con lo indicado por la Gerencia Administrativa y Financiera se tiene un avance del 90%, teniendo en cuenta que a la fecha está pendiente el pronunciamiento de la Gerencia de Estructuración Financiera en cuanto a la tipificación de información clasificada o reservada, de las series documentales que producen.</p> <p><b>4. Formato Único de Inventario Documental – FUID</b></p> <p>Se evidencia Formato Único de Inventario Documental - FUID, Código: GD-FR-015, versión 1 del 18 de mayo de 2018, del archivo de gestión centralizado de la Gerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia de Comunicaciones con fecha de registro de entrada del 24 de septiembre de 2018 administrada por la ventanilla de correspondencia. Se precisa que, estas dos son las únicas dependencias que han solicitado el traslado al mencionado archivo. En el documento se observan 370 registros de documentos inventariados.</p> <p>Se verifica la aplicación de los siguientes formatos remitidos por la Gerencia Administrativa y Financiera, Área de Gestión Documental y Correspondencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Listado Control de Memorando", Código: GD-FR-010, versión 1 del 10-11-2017: Se evidencia a través de la carpeta compartida de la intranet institucional, Gerencia Administrativa y Financiera, Gestión Documental y Archivo, correspondencia, memorandos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para 2018 se observa el archivo en Excel denominado "Inventario Memorandos" para cada una de las dependencias de la EMB, sin embargo y si bien mantiene la estructura, no se observa que el documento sea efectivamente el formato objeto de seguimiento, ya que no es posible identificar el código, versión ni fecha de vigencia de acuerdo con el documento publicado en la documentación del SIG de la EMB en el gestor documental AZ Digital.</li> <li>b. Para 2019 se evidencia el archivo en formato PDF denominado "Inventario Memorandos_2019", administrado por la Secretaria del Área de Correspondencia y Radicación de la Gerencia Administrativa y Financiera, en la que se aloja un documento en One Drive, denominado Inventario Memorandos, que aunque con la misma estructura, se evidencia el mismo caso que en el literal a) de este apartado.</li> </ol> </li> <li>2. "Control Recorrido Entrega Correspondencia", Código GD-FR-006, versión 1 del 04-10-2017: entre el 01 de noviembre y el 30 de abril.</li> <li>3. A través de la carpeta compartida de la intranet institucional, Gerencia Administrativa y Financiera, Gestión Documental y Archivo, correspondencia, cartas, tanto en la carpeta de enviadas como recibidas para la vigencia 2018 y 2019, se verifican cuatro archivos denominados Inventario Recibidas/ Inventario Enviadas respectivamente, aunque si bien están identificados con el nombre "Listado Control de Correspondencia", Código: GD-FR-008, versión 1 del 10-11-2017, su estructura no se armoniza con el contenido del formato publicado en la documentación del SIG de la EMB en el gestor documental AZ Digital.</li> <li>4. "Planilla Control de Mensajería", Código GD-FR-007, código GD-FR-010, versión 1 del 10-11-2017: Se verifica aplicación entre el 01 de noviembre y el 30 de abril.</li> </ol>
--	--	---

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

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
<p>Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda</p>	<p>Manuales de funciones y procedimientos claros para los servidores</p>	<p><b>1. Acuerdo 02 de 2019 y la Resolución 030 de 2019 de la EMB</b></p> <p>Se verifica Acuerdo 02 del 24 de enero de 2019 de la EMB emitido por la Junta Directiva, "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada con los Acuerdos 02 y 06 de 2017". Se evidencia en el apartado de considerando, la exposición del marco legal vigente en el que se desarrolla la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá. Se referencia el concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la EMB, emitido por el DASC mediante radicado con No. 2018EE2839 del 27 de diciembre de 2018.</p> <p>Se revisa la Resolución 030 del 21 de febrero de 2019. Se observa apartado de considerando con la inclusión del marco legal que sustenta el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá. Se presentan las normas (Constitución Política, Decreto 815 de 2018, Decreto 1083 de 2015, Decreto Ley 770 y 785 de 2005) que dan sustento legal al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la EMB, publicado en la documentación del SIG, en el proceso de Gestión de Personas, con código TH-MN-001, versión 4 del 26 de abril de 2019.</p> <p><b>2. Administración de Asuntos Disciplinarios en la EMB</b></p> <p>Teniendo en cuenta que, la Gerencia Administrativa y Financiera es la encargada de proferir los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios, en virtud del literal t) del artículo 19 del Acuerdo 02 de 2019, se revisan dos hojas de vida del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP, remitidas por ésta dependencia, presentándose la siguiente información al respecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gerente Administrativo y Financiero. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perfil: Administrador Público Especialista en Proyectos de Desarrollo, Magister en Administración Pública.</li> <li>ii. Tipo de vinculación: Empleado Público.</li> </ul> </li> <li>b. Profesional Especializada de Apoyo a la Gestión. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perfil: Abogada Especialista en Derecho Comercial y Financiero.</li> <li>ii. Tipo de vinculación: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 103 de 2019.</li> </ul> </li> </ul> <p>Verificado lo anterior en el marco del Procedimiento para el proyecto de providencias y fallos de primera instancia de procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, con código AD-PR-001, versión 2 de firma digital del 21 de marzo de 2019, el proceso correspondiente se expone al riesgo de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva No.007 de 2013 "Orientación para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el distrito capital o las que hagan sus veces", que establece en su numeral "1.1. En las Secretarías Distritales y entidades descentralizadas donde no existe la Oficina de Control Interno Disciplinario: El Operador Disciplinario a cuyo cargo esté la oficina debe contar, como mínimo, con el siguiente perfil: Abogado con especialización en Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Procesal y/o Derecho Penal, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. En ningún caso su vinculación, o la de los sustanciadores, podrá ser por contrato de prestación de servicios."(Negrilla propia)</p> <p>Si bien en respuesta al informe preliminar la Gerencia Administrativa y Financiera argumentó la posibilidad de llevar a cabo actuaciones disciplinarias mediante contratos de prestación de servicios, basándose en el contenido de la Sentencia C-1061 de 2003 de la Corte Constitucional, el concepto número PAD 97911 C- 103 – 2017 de la Procuraduría General de la Nación y la Directiva Distrital 004 de 2002, una vez considerados los argumentos de los tres documentos referenciados, la</p>

12



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



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

Oficina de Control Interno acoge parcialmente el argumento, precisando que las actuaciones disciplinarias llevadas a cabo mediante contratos de prestación de servicios deben cumplir con los criterios de excepcionalidad y precisión del objeto contractual y de sus obligaciones especiales, aspectos que no se evidenciaron conforme al análisis efectuado del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 103 de 2019.

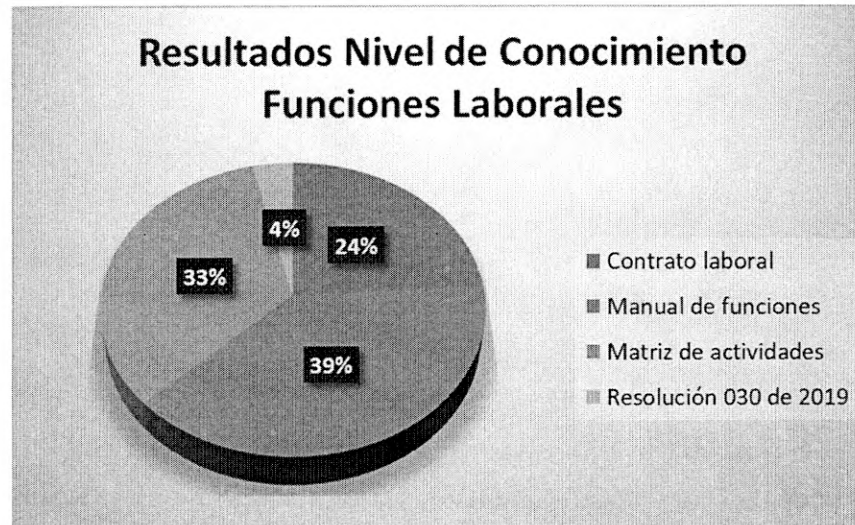
### 3. Funciones y competencias de servidores públicos y trabajadores oficiales de la EMB



Se evidencia listado de empleados públicos y trabajadores oficiales activos de la EMB, identificando un total de ochenta y cuatro (84) con corte al 30 de abril de 2019.

En el marco del fortalecimiento de la cultura del control 2019, la Oficina de Control Interno lideró el diseño y aplicó una encuesta, por medio de la aplicación de Microsoft Forms de Office 365, dispuesto en la URL: <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=LSq1n54au0uZbiZkeDx-koPtxuBAzY5OsikOPFpCtNdURFM3VTMwVURJN1JQWks3OVFHTTFJVIY4NS4u>, con temáticas acordes al aspecto mencionado. La encuesta se aplicó entre el 09 de abril y el 02 de mayo de 2019, socializada a través de correo corporativo y dirigida a servidores públicos y trabajadores oficiales de la EMB, obteniendo un nivel de respuesta de cincuenta y cuatro (54) personas, es decir el 64,28% de participación.

Uno de los aspectos a indagar contemplado dentro de la encuesta, se relacionó con el tema del nivel de conocimiento de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la EMB sobre el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

A la pregunta "¿Recuerda en qué documento se encuentran sus obligaciones, funciones y/o prohibiciones? Indique en cuál", se obtuvo el siguiente resultado:



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

Un servidor público o trabajador oficial desconoció en qué documento se encuentran sus obligaciones, funciones y/o prohibiciones.

De igual manera, a través de la encuesta relacionada en el punto anterior, se indagó acerca del nivel de percepción de la accesibilidad a la documentación del SIG.

A la pregunta "¿Considera que los procedimientos y otros documentos de su proceso son de fácil acceso en el SIG?", se obtuvo:



Con ello, se observa que el 24% de los servidores públicos o trabajadores oficiales perciben que los documentos del SIG no son accesibles o lo son de manera parcial para su consulta.



Por otra parte, se evidencia Boletín 132 del día 27 de febrero de 2019, en el cual se socializa la Resolución No 030 de 2019 que modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de los Empleados Públicos de la EMB. De igual manera, la publicación en la Imprenta Distrital, Registro Distrital: 6502, Fecha: 25/02/2019. Publicación SIG. Publicación Página de Internet de la EMB. Divulgación por Somos Metro.

Por otra parte, la Oficina de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá, con el apoyo técnico de la Gerencia de Comunicaciones, difundió un del día 29 de marzo de 2019, con el propósito de socializar las jornadas presenciales de cultura del control programadas por la Oficina durante el mes de abril.

Estrategia comunicacional para el acceso a sus manuales de funciones y de procedimientos

Estrategia de Ubicación y Entrenamiento del Se evidencia listado de empleados públicos y trabajadores oficiales activos de la EMB, identificando un total de sesenta y cuatro (64) con corte al 26 de abril de 2019. Se indica por el Área de Talento Humano que las jornadas de inducción se realizan trimestrales, por tanto no se desarrolló ninguna en noviembre y diciembre de 2018, mientras que para 2019 se verifica registro de asistencia del 18 de enero y 15 de marzo de 2019, así como la presentación en PowerPoint con el contenido,





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

<p>Servidor en el Puesto de Trabajo o alternativa</p>	<p>en el que se observa entre otros temas, actualizaciones normativas en temas como integridad, publicidad y transparencia, prevención corrupción y soborno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Privacidad, Sistema de Control Interno.</p>
---	--

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento							
<p>Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda</p>	<p>Estrategia de capacitación frente a la pérdida de elementos, documentos y la aplicación de los manuales de funciones y de procedimientos</p>	<p>Se revisa correo corporativo con fecha del 24 de abril de 2019 de la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCSD, indicando que, una vez revisado el aplicativo "PIC en línea" en la fecha del 21 de enero de 2019, la EMB, se encuentra al 100% en cuanto a la formulación y cargue del Plan Institucional de Capacitación y los reportes de ejecución de 2018.</p> <p>Se revisa el Plan Institucional de Capacitación 2019 código TH-DR-022 versión 1 del 17 de enero de 2019. Se observa la inclusión en el grupo de capacitaciones con prioridad 1, capacitación sobre el Sistema de Gestión del Rendimiento. Así mismo, se evidencia programación de capacitación de situaciones administrativas e ingreso al servicio público: inducción y reinducción. Respecto a su ejecución, se evidencia el desarrollo de cinco (5) de treinta y dos (32) capacitaciones de prioridad alta, con un porcentaje de avance del 16% al 30 de abril de 2019.</p> <p>Se revisa correo electrónico de programación de jornada de inducción general a la Empresa Metro de Bogotá para los nuevos funcionarios, realizada el día viernes 18 de enero de 2019.</p> <p>Por otra parte, se indica por el Área de Talento Humano que las jornadas de inducción se realizan trimestrales, por tanto no se desarrolló ninguna en noviembre y diciembre de 2018, mientras que para 2019 se verifica registro de asistencia del 18 de enero y 15 de marzo de 2019, así como la presentación en PowerPoint con el contenido, en el que se observa entre otros temas, actualizaciones normativas en temas como integridad, publicidad y transparencia, prevención corrupción y soborno, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad y Privacidad, Sistema de Control Interno.</p> <p>De manera complementaria, se remite por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, el registro de asistencia de una capacitación desarrollada el 21 de noviembre de 2018, enfocada a la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos de la Entidad.</p>							
	<p>Auditorías integrales a manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos.</p>	<p>En los meses de noviembre de y diciembre de 2018, la Oficina de Control Interno emitió los siguientes informes relacionados con el manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tema</th> <th>Comunicación</th> <th>Fecha</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno EMB Julio-Octubre de 2018</td> <td>Radicado GGE-OCI-ME-20180080</td> <td>13 de noviembre de 2018</td> <td>Este informe cuenta con un apartado de análisis documental (procesos y procedimientos) en relación con las líneas de defensa de la dimensión 7 Control Interno del MIPG. Así mismo, se analizó el resultado de la aplicación del autodiagnóstico de</td> </tr> </tbody> </table>	Tema	Comunicación	Fecha	Descripción	Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno EMB Julio-Octubre de 2018	Radicado GGE-OCI-ME-20180080	13 de noviembre de 2018
Tema	Comunicación	Fecha	Descripción						
Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno EMB Julio-Octubre de 2018	Radicado GGE-OCI-ME-20180080	13 de noviembre de 2018	Este informe cuenta con un apartado de análisis documental (procesos y procedimientos) en relación con las líneas de defensa de la dimensión 7 Control Interno del MIPG. Así mismo, se analizó el resultado de la aplicación del autodiagnóstico de						

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

Informe de Auditoría al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - EMB	Radicado GGE-OCI-ME-2018-090	12 de diciembre de 2018	la política de gestión estratégica del talento humano, en la cual se incluyen criterios sobre la aplicación del manual de funciones y competencias. Se presentaron recomendaciones asociadas con el manejo y protección de documentos relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como recomendaciones en pro de la aplicación de procedimientos y el manual de funciones.
Informe de Evaluación de Riesgos	Radicado GGE-OCI-ME-2018-0091	13 de diciembre de 2018	En el numeral 2-Establecimiento del Contexto del Riesgo- se incluye el análisis de aplicación de procedimientos asociados a la identificación de riesgos en el EMB.
Informe Evaluación Implementación de las Disposiciones Establecidas en el Decreto 371 de 2010 y Circular Conjunta N° 100-003-2018	Radicado GGE-OCI-ME-2018-0093	13 de diciembre de 2018	En el literal a-promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción- del numeral 2-Sistema de Control Interno- se verificó la aplicación del entrenamiento en puesto de trabajo como herramienta de socialización de las funciones. Se realizó verificación de aplicación de procedimientos en materia de talento humano, servicio a la ciudadanía, participación y control social y gestión contractual.

En los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2019, la Oficina de Control Interno emitió los siguientes informes relacionados con el manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos:

Tema	Comunicación	Fecha	Descripción
Informes de la Cuenta Anual	Cargue en SIVICOF	Enero – Febrero de 2019	Informes de la cuenta anual compuesta por Informe de Gestión Oficina de Control Interno 2018, plan de contingencia institucional y Detrimentos Patrimoniales.
Austeridad del Gasto Cuarto Trimestre 2018 y consolidada vigencia 2018	Radicado GGE-OCI-ME-2019-0014	13 de febrero de 2019	Incluye la verificación de medidas en materia de austeridad del gasto en la EMB, señaladas en el Decreto 1068 de 2015 y otras relacionadas al tema
Control Interno Contable	Radicado GGE-OCI-ME-2019-0015	15 de febrero de 2019	Evaluación atendiendo lo dispuesto en la Resolución No. 193 del 5 de mayo de 2016 "Por lo cual incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Público, el procedimiento para la evolución del control interno contable" expedida por el Contador General de la Nación.
Informe Seguimiento a la Atención de PQRS 2018 - II	Radicado GGE-OCI-ME-2019-0007	7 de febrero de 2019	En este se incluye como criterios de verificación la caracterización del proceso de gestión de PQRS, procedimiento de atención al ciudadano código GP-PR-001 versión 3 del 2 de octubre de 2018, política de servicio al ciudadano código GP-DR-001 versión 2 del 2 de octubre de 2018.
Seguimiento al plan de mejoramiento con contraloría	Radicado GGE-OCI-ME-2019-0006	4 de febrero de 2019	En aspectos relacionados con la gestión contractual, financiera, administrativa y seguimiento a indicadores de proyectos de inversión.
Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno EMB Nov 2018 - Feb 2019	Radicado GGE-OCI-ME-2019-0025	12 de marzo de 2019	Este informe cuenta con el análisis de la documentación por líneas de defensa MECI y resultados de los autodiagnósticos de las políticas de MIPG. En el autodiagnóstico de la política de gestión estratégica del talento humano se encuentra un criterio asociado con la implementación de los manuales de funciones.



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



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

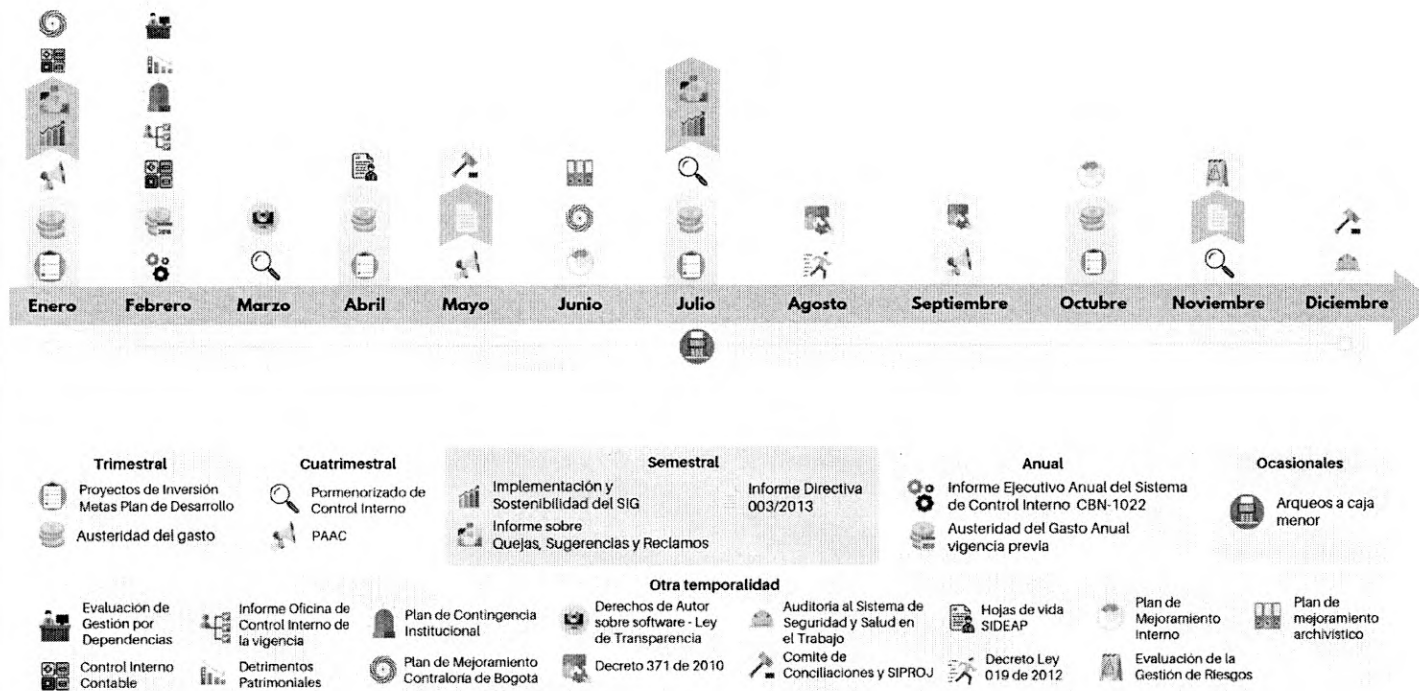
Informe de evaluación al cumplimiento de la Circular 017 de 2011 y gobierno digital en materia de Derechos de Autor - Vigencia 2018.

Radicado GGE-OCI-ME-2019-0026

18 de marzo de 2019

Se realiza el análisis de la implementación de los procedimientos del proceso de gestión de seguridad de la información y del proceso de administración de los recursos IT.

Adicionalmente, dentro del Plan Anual de Auditoría de la EMB aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, en sesión del 24 de enero de 2019, se tienen programadas las auditorías, evaluaciones y/o seguimientos, presentadas en el siguiente esquema:



De estas, la Oficina de Control Interno de manera transversal revisa, además del objeto propio de cada criterio normativo, el cumplimiento de la normatividad y la debida aplicación de requisitos internos tales como Políticas, Planes, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Guías, entre otros, sobre la gestión de activos, bienes y



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



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

enseres, recursos tecnológicos, gestión documental y control de registros y gestión del talento humano, en general. Así como también, de manera particular se verifican los lineamientos acerca de las medidas frente a la pérdida de documentos y elementos, así como el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, contenidos en la presente Directiva 03 de 2013 en:



Informe	Programación	Descripción
Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Mayo - Septiembre	En su primer componente "Riesgos de Corrupción", se realiza seguimiento al comportamiento de los riesgos de corrupción identificados en la matriz de riesgos de corrupción vigente y la aplicación de los controles existentes y medidas de tratamiento
Plan de mejoramiento archivístico	Junio	Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico
Implementación y Sostenibilidad del SIG	Julio	Seguimiento al Reporte FURAG en términos de las dimensiones, políticas y componentes del MIPG, entre las que se encuentran la de gestión documental, gobierno digital, gestión del talento humano, gestión presupuestal, gestión del conocimiento y la innovación.
Austeridad del Gasto	Julio - Octubre	Incluye la verificación trimestral de medidas en materia de austeridad del gasto en la EMB, señaladas en el Decreto 1068 de 2015 y otras relacionadas al tema
Decreto 371 de 2010	Agosto - Septiembre	Verificación de disposiciones en materia del sistema de control interno, incluyendo el mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas de información y control y el mejoramiento de los procesos de entrega y recibo de cargos.

Refuerzo del sistema de control interno para definir y minimizar los riesgos sobre los activos de la entidad

Se evidencia que, pese a superar el término del alcance del presente seguimiento, se cuenta con la socialización de la matriz de riesgos institucional, por medio del Boletín Somos Metro No. 159 del 06 de mayo de 2019. Se observa la matriz de riesgos institucional publicada en el gestor documental Az Digital, aprobada por medio de firma digital con fecha del 30 de abril de 2019.

En el contenido de estas se verifica:

1. Tres (3) riesgos identificados para el proceso de Gestión Administrativa y Logística: Uno de ellos, con consecutivo EMB-041, se relaciona con "Pérdida de equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB".
2. Cinco (5) riesgos identificados para el proceso de Administración de Recursos IT: Uno de ellos relacionado con "Interrupción completa en la continuidad del negocio (Daño en Data Center o Servicios Tecnológicos)".
3. Cinco (5) riesgos identificados para el proceso de Gestión Documental: Todos relacionados directa e indirectamente con los elementos objeto del presente seguimiento.



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

### Fortalezas

1. Uso de aplicativos para sistematizar el registro, gestión y control de activos fijos y recursos tecnológicos de la EMB, por medio del Módulo de Activos Fijos del ERP ZBox y la plataforma de Gestión de Servicios y Recursos Tecnológicos – ADRETEC que administran la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB.
2. Avance en el fortalecimiento de la gestión documental de la Entidad a través de la elaboración, aprobación y aplicación de las herramientas archivísticas y medidas de control de radicación y correspondencia de comunicaciones internas y externas, lo que permite el cumplimiento de la normatividad en la materia emitida por el Archivo Nacional y Distrital.
3. Un 98,43 % de conocimiento por parte de servidores públicos y trabajadores oficiales de la documentación que contiene el soporte de las funciones de su cargo.



### RECOMENDACIONES:

1. Precisar en el comprobante de movimiento de activos, formato con código AL-FR-001, con vigencia 31/07/2017 la fecha en la que se realiza el movimiento con el fin de tener trazabilidad de la operación realizada sobre el mismo, teniendo en cuenta la situación observada en el numeral 5. *Movimiento de activos y su comprobante de la medida Manuales de procedimientos de manejo de bienes* del componente 7.1.
2. Actualizar la documentación del sistema de gestión correspondiente y asociada con la solicitud de servicios de IT, en concordancia con la herramienta de gestión de tickets que administra el Área de IT de la Gerencia Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta que se identificó un Instructivo para registro de solicitudes de servicio de IT, código IT-IN-001, versión 1 del 29-08-2017, así como un Procedimiento de Atención a solicitudes de servicio de IT, código IT-PR-005, versión 1 del 09-03-2018, aunque ninguno de éstos armonizado con la herramienta en mención. Lo anterior, teniendo en cuenta la situación observada en el numeral 9.1 *Seguimiento - 9. Recursos tecnológicos de la Entidad* de la medida *Manuales de procedimientos de manejo de bienes* del componente 7.1.
3. Verificar la correcta codificación del documento Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, vigencia 22-12-2017, versión 1, dentro del sistema de gestión de la EMB, teniendo en cuenta que se identificó una comunicación de salida con radicado EXTS19-0000664 con fecha 29-03-2019 y asunto "Respuesta Circular 005/2019 "Estado de adopción del Protocolo IPV6", con un anexo denominado "Diagnóstico para adopción IPV6", asociado a un proceso "Estrategia de TI", no identificado en el modelo de operación vigente, y que tiene como código, fecha de vigencia y versión la misma que el documento mencionado inicialmente. Lo anterior, teniendo en cuenta la situación observada en el numeral 9.3 *Plan de Continuidad de TI - 9. Recursos tecnológicos de la Entidad* de la medida *Manuales de procedimientos de manejo de bienes* del componente 7.1. *SE*

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

4. Respecto a las medidas de control de acceso (Perímetros de Seguridad) a lugares de almacenamiento y resguardo de información, tales como los cuartos de cómputo o la bodega de expedientes contractuales, se sugiere fortalecer las medidas de acceso físicas, teniendo en cuenta que, se realiza por medio de llaves que custodia un servidor público o contratista de las áreas de TI de la Gerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia de Contratación respectivamente y que son susceptibles de pérdida. Además, durante la verificación en campo se identificó que, por ejemplo, el cuarto de cómputo ubicado en el tercer piso estaba abierto al arribar al mismo. Por otro lado, se evidencia que el cuarto de los expedientes contractuales no cuenta con medidas de restricción del paso a personal no autorizado. Lo anterior, teniendo en cuenta la situación observada en el numeral 9.4 *Perímetros de Seguridad* - 9. *Recursos tecnológicos de la Entidad* de la medida *Manuales de procedimientos de manejo de bienes* del componente 7.1.
5. Procurar siempre el uso de documentos debidamente codificados, versionados y vigentes, según las disposiciones señaladas en el Procedimiento para la creación, modificación o retiro de documentos del SIG, código GD-PR-01 en su versión vigente, teniendo en cuenta la situación evidenciada con los formatos de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 y Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1; observados en los cinco casos de desvinculaciones de la Entidad, los cuales se aprobaron hasta el 30 de marzo de 2019, aunque usados en prueba piloto, según indica la Gerencia Administrativa y Financiera, antes de la misma. Lo anterior, en concordancia con lo observado en el numeral 2. *Vinculación como servidor público o trabajador oficial de la EMB* de la medida *Entrega de un comprobante de reintegro de elementos a su cargo* del componente 7.1.
6. Implementar los documentos publicados en el gestor documental AZ Digital y mantener visibles las características de nombre del documento, código, versión y vigencia en su uso, teniendo en cuenta la situación evidenciada con los formatos los formatos: "Listado Control de Memorando", Código: GD-FR-010, versión 1 del 10-11-2017 y "Listado Control de Correspondencia", Código: GD-FR-008, versión 1 del 10-11-2017. Lo anterior, en concordancia con lo observado en la medida *Mecanismos de recepción y trámite de documentos* del componente 7.2.
7. Conforme a lo observado en el numeral 2. Administración de Asuntos Disciplinarios en la EMB en la medida *Manuales de funciones y de procedimientos* no claros para los servidores del componente 7.3., se recomienda adelantar las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a las disposiciones en materia de asuntos disciplinarios señalados en el numeral 1.1 de la Directiva No. 007 de 2013 de la Alcaldía Mayor, la cual establece:

*"1.1. En las Secretarías Distritales y entidades descentralizadas donde no existe la Oficina de Control Interno Disciplinario: El Operador Disciplinario a cuyo cargo esté la oficina debe contar, como mínimo, con el siguiente perfil: Abogado con especialización en Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Procesal y/o Derecho Penal, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. En ningún caso su vinculación, o la de los sustanciadores, podrá ser por contrato de prestación de servicios."*

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

Lo anterior, en concordancia con lo preceptuado en la Sentencia C-1061 de 2003 de la Corte Constitucional, aportada por la Gerencia Administrativa y Financiera en respuesta al informe preliminar, respecto a las gestiones adelantadas para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 32 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 y del cumplimiento de los criterios identificados en el concepto número PAD 97911 C- 103 – 2017 de la Procuraduría General de la Nación, relativos a la excepcionalidad del desarrollo de actuaciones disciplinarias a través de contratos de prestación de servicios profesionales y dando cumplimiento a la precisión en el objeto contractual de las actividades a desarrollar y las obligaciones especiales para tales contratistas.

8. Considerar una estrategia con acciones orientadas a incrementar la percepción del nivel de accesibilidad de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta que el 24% de servidores públicos y trabajadores oficiales señalan que tales documentos no son accesibles o lo son parcialmente o no son accesibles estos documentos. Lo anterior, en concordancia con lo observado en la medida *Estrategia comunicacional para el acceso a sus manuales de funciones y de procedimientos* del componente 7.3.
9. Teniendo en cuenta la etapa inicial del ciclo de la gestión del riesgo en el que se encuentra la EMB, y como medida para continuar estableciendo unas bases sólidas para este proceso, se sugiere considerar estrategias de interiorización y apropiación de la matriz de riesgos institucional de la EMB publicada en el sistema de gestión de la Entidad dirigidas a todos los líderes de proceso y sus equipos de trabajo, como una herramienta dinámica que permita el enfoque preventivo y el control de la gestión en las actividades diarias al prever situaciones que tienen el potencial de afectar el objetivo de los procesos objeto del seguimiento que se informa en el presente documento.




El resultado aquí comunicado fue puesto en conocimiento de los procesos responsables e incluye <sup>SE</sup> las observaciones de los mismos.

Bogotá D.C., 14 de Mayo del 2019.



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

**Elaboró:**

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

**Revisó: Julián David Pérez Ríos – Jefe Oficina de Control Interno**

**Anexos: N/A**