

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C
SECRETARÍA JURÍDICA

Nro Radicado: 1-2020-16342

Fecha Rad: 13/11/2020 8.19 AM

CORREO ELECTRÓNICO

DE: JULIAN DAVID PEREZ RIOS <julian.perez@metrodebogota.gov.co>

FECHA: 13/11/20 08:07 AM

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

Adjuntos: EXTS20-0004433-InfoDefDirectiva03_2013_II.pdf

Buenos días

En atención a las directrices de la Directiva 03 de 2013 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, relativas a la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos; la Oficina de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá remite anexo a la presente comunicación el informe de evaluación y seguimiento al cumplimiento de la mencionada Directiva en la Empresa Metro de Bogotá, con alcance del 01 de mayo al 31 de octubre de 2020.

Quedamos atentos a las observaciones que se puedan presentar sobre el particular. Agradecemos nos envíen a vuelta de correo el número de radicado asignado en su entidad.

Cordialmente,

JULIAN DAVID PEREZ RIOS

Jefe Oficina de Control Interno

METRO DE BOGOTÁ S.A.

Tel: 571 – 5553333, Ext: 1116/1140/1181

Cra. 9 No. 76 – 49, Piso 4

Edificio Nogal Trade Center

Bogotá D.C.

Colombia

Aviso Legal: Este correo electrónico así como los documentos anexos (textos, imágenes, etc.), deberán ser usados exclusivamente por la persona a la que se encuentra dirigido, para el ejercicio de sus funciones y obligaciones; puede contener información privilegiada o confidencial, o clasificada, reservada o en construcción en los términos previstos en la ley 1712 de 2014. Por lo tanto el destinatario debe abstenerse de divulgar su contenido a terceros. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de la EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. En consecuencia, el uso que el emisor o el destinatario hagan de esta información no compromete la responsabilidad institucional.

Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2020

Doctora

LILIANA LEÓN OMAÑA

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 n° 10 - 65

Bogotá D.C.



Asunto: Informe de seguimiento al

Destino: Liliana Leon Omaña

Anexos: 60 FOLIOS

Dep: Oficina de Control Interno

RAD: EXTS20-0004433

Asunto: Informe de seguimiento al cumplimiento de las directrices de la Directiva 03 de 2013 en la Empresa Metro de Bogotá –01 de mayo a 31 de octubre de 2020.

Respetada Doctora:

En atención a las directrices de la Directiva 03 de 2013 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, relativas a la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos; la Oficina de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá remite anexo a la presente comunicación el informe de evaluación y seguimiento al cumplimiento de la mencionada Directiva en la Empresa Metro de Bogotá, con alcance del 01 de mayo de 2020 al 31 de octubre de 2020.

Considerando los recursos disponibles en la Oficina de Control Interno, así como el término legal para la presentación del informe, conforme a las disposiciones de la normatividad citada, el presente se acoge a lo previsto en el procedimiento de auditoría interna de la EMB vigente, que en , materia del informe preliminar indica "*La aplicación de esta disposición en las auditorías, evaluaciones o seguimientos de índole legal y/o reglamentario están sujetos al respectivo plazo en cada caso*"; no obstante, el contenido del informe está basado en la información insumo de la EMB y evidencias suministradas por los líderes de proceso, a través de sus respectivos equipos de trabajo, correspondientes a todas las dependencias.

Atentamente,

Julian D. Firmado digitalmente
por Julian D. Perez R.
Fecha: 2020.11.12
17:38:33 -05'00'
Perez R.



Julián David Pérez Ríos

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe de seguimiento a las directrices contenidas en la citada Directiva 03 de 2013 (33 Folios)

Proyectó: Leonardo López Ávila - Contratista Oficina de Control Interno

Juan Sebastián Jiménez Castro – Profesional Grado 2 Oficina de Control Interno

	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	

PROCESO(S):

Gestión Administrativa y Logística (AL), Gestión Documental (GD), Talento Humano (TH), Planeación Estratégica (PE), Gestión Financiera (GF), Gestión Contractual (GC), Gestión de Seguridad de la Información (SI), Administración de Recursos IT (IT), Gestión de Riesgos (GR), Evaluación y Mejoramiento de la Gestión (EM), Administración de Asuntos Disciplinarios (AD).

EQUIPO AUDITOR:

Julián David Pérez Ríos - Jefe Oficina de Control Interno
Héctor Leonardo López Ávila - Contratista Oficina de Control Interno
Ana Libia Garzón Bohórquez- Contratista Oficina de Control Interno.
John Alejandro Salamanca - Profesional Oficina de Control Interno
Juan Sebastián Jiménez Castro – Profesional Oficina de Control Interno

OBJETIVO(S):



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

ALCANCE:

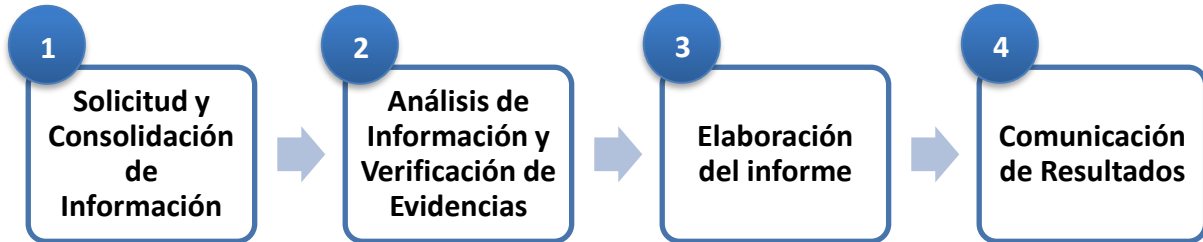
Comprende información y evidencias correspondientes al periodo del 01 de mayo de 2020 hasta el 31 de octubre de 2020 (inclusive).

CRITERIOS:

- [Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.](#)
- [Ley 87 de 1993](#), Artículo 12.
- Documentos vigentes y asociados, contenidos en el Sistema Integrado de Gestión.

	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	



METODOLOGÍA:



Para la realización del presente informe, la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico del día 30 de octubre de 2020 informó el inicio del referido seguimiento a las disposiciones de la Directiva 03 de 2013 junto con la solicitud de la información insumo para llevar cabo la respectiva verificación de evidencias. Al respecto, se recibieron las siguientes respuestas:

Fecha de Solicitud	Fecha Límite Propuesta	Dependencia	Reporte
30/10/2020	06/11/2020	Oficina Asesora de Planeación Institucional	04/11/2020
30/10/2020	06/11/2020	Gerencia Administrativa y Financiera	06/11/2020
30/10/2020	06/11/2020	Gerencia de Contratación	06/11/2020
30/10/2020	06/11/2020	Gerencia de Riesgos y Seguridad	06/11/2020

****Espacio en Blanco****



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

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:



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

1. Componente de medidas frente a la pérdida de elementos



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																				
Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda	Manuales de procedimientos de manejo de bienes	1. Inventario de bienes e inmuebles adquiridos y arrendados La Gerencia Administrativa y Financiera en respuesta a la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno suministró el inventario de activos propios de la EMB, generado por medio del Módulo de Activos del ERP ZBOX., con fecha del 5 de noviembre de 2020, observando los siguientes resultados:																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Grupo de Activos</th> <th>Cantidad de Elementos</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Equipo de Cómputo</td> <td>4</td> <td>\$ 87.728.117,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Equipo de Comunicación</td> <td>15</td> <td>\$ 75.730.496,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Equipo de Transporte Terrestre</td> <td>3</td> <td>\$ 275.521.776,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Equipo Médico y Científico</td> <td>2</td> <td>\$ 860.000,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Licencias</td> <td>41</td> <td>\$ 467.294.541,57</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Otros Equipos</td> <td>1</td> <td>\$ 2.023.000,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Terrenos EMB</td> <td>76</td> <td>\$ 18.804.332.989,53</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Totales</td> <td>142</td> <td>\$ 19.713.490.920,10</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Grupo de Activos	Cantidad de Elementos	Valor	1	Equipo de Cómputo	4	\$ 87.728.117,00	2	Equipo de Comunicación	15	\$ 75.730.496,00	3	Equipo de Transporte Terrestre	3	\$ 275.521.776,00	4	Equipo Médico y Científico	2	\$ 860.000,00	5	Licencias	41	\$ 467.294.541,57	6	Otros Equipos	1	\$ 2.023.000,00	7	Terrenos EMB	76	\$ 18.804.332.989,53	Totales		142	\$ 19.713.490.920,10
		No.	Grupo de Activos	Cantidad de Elementos	Valor																																	
		1	Equipo de Cómputo	4	\$ 87.728.117,00																																	
		2	Equipo de Comunicación	15	\$ 75.730.496,00																																	
		3	Equipo de Transporte Terrestre	3	\$ 275.521.776,00																																	
		4	Equipo Médico y Científico	2	\$ 860.000,00																																	
		5	Licencias	41	\$ 467.294.541,57																																	
6	Otros Equipos	1	\$ 2.023.000,00																																			
7	Terrenos EMB	76	\$ 18.804.332.989,53																																			
Totales		142	\$ 19.713.490.920,10																																			

	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	



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																												
		<p>Además, la Gerencia Administrativa y Financiera allegó inventario de activos en arrendamiento, mediante formato consolidado de inventarios a nombre de JUAN GAVIRIA RESTREPO & CIA S.A., de fecha 29 de mayo de 2020, el cual está conformado por 1.242 muebles y enseres.</p> <p>De los activos indicados, tanto equipos de cómputo como equipos de comunicación se encuentran abarcados en el marco de la ejecución del anexo específico número 11 del contrato interadministrativo 04 de 2017. A su vez, los activos identificados como equipo y maquinaria de oficina (muebles y enseres) están incluidos en la ejecución del contrato de arrendamiento de la sede administrativa No. 101 de 2020.</p> <p>2. Bienes de aseo, cafetería, vigilancia y/o mensajería</p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera suministró nueve (9) remisiones de entrega de equipo y maquinaria e insumos de aseo y cafetería, del proveedor "ASEAR S.A E.S.P.", así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de Remisión</th> <th>Fecha</th> <th>Orden de compra</th> <th>Concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>No registra</td> <td>47045</td> <td>Elementos equipo y maquinaria</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>19/05/2020</td> <td>No registra</td> <td>Insumos de aseo</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>22/05/2020</td> <td>No registra</td> <td>Insumos mes de junio - Aseo y cafetería</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>04/06/2020</td> <td>No registra</td> <td>Insumos de aseo</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>24/06/2020</td> <td>No registra</td> <td>Insumos de aseo y cafetería</td> </tr> <tr> <td>006</td> <td>24/06/2020</td> <td>No registra</td> <td>Insumos de aseo</td> </tr> <tr> <td>006</td> <td>23/07/2020</td> <td>No registra</td> <td>Insumos de aseo y cafetería</td> </tr> <tr> <td>007</td> <td>21/08/2020</td> <td>No registra</td> <td>Insumos de aseo y cafetería</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>28/09/2020</td> <td>No registra</td> <td>Insumos de aseo y cafetería</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>30/10/2020</td> <td>No registra</td> <td>Insumos de aseo y cafetería</td> </tr> </tbody> </table>	Número de Remisión	Fecha	Orden de compra	Concepto	001	No registra	47045	Elementos equipo y maquinaria	002	19/05/2020	No registra	Insumos de aseo	003	22/05/2020	No registra	Insumos mes de junio - Aseo y cafetería	003	04/06/2020	No registra	Insumos de aseo	005	24/06/2020	No registra	Insumos de aseo y cafetería	006	24/06/2020	No registra	Insumos de aseo	006	23/07/2020	No registra	Insumos de aseo y cafetería	007	21/08/2020	No registra	Insumos de aseo y cafetería	002	28/09/2020	No registra	Insumos de aseo y cafetería	8	30/10/2020	No registra	Insumos de aseo y cafetería
Número de Remisión	Fecha	Orden de compra	Concepto																																											
001	No registra	47045	Elementos equipo y maquinaria																																											
002	19/05/2020	No registra	Insumos de aseo																																											
003	22/05/2020	No registra	Insumos mes de junio - Aseo y cafetería																																											
003	04/06/2020	No registra	Insumos de aseo																																											
005	24/06/2020	No registra	Insumos de aseo y cafetería																																											
006	24/06/2020	No registra	Insumos de aseo																																											
006	23/07/2020	No registra	Insumos de aseo y cafetería																																											
007	21/08/2020	No registra	Insumos de aseo y cafetería																																											
002	28/09/2020	No registra	Insumos de aseo y cafetería																																											
8	30/10/2020	No registra	Insumos de aseo y cafetería																																											

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



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>Se evidenció que se repite el número de las remisiones Nos. 002, 003 y 006, las cuales registran fechas distintas con el mismo número de remisión, presentándose una oportunidad de mejora, en cuanto al control de la ejecución de la orden de compra No. 47045 de 2020, que tiene como objeto <i>“Contratar la prestación de servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A o en los lugares en que la Empresa así lo requiera, que incluya el recurso humano para operar, los insumos de aseo y cafetería y los elementos, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo las actividades de mantenimiento locativo básico”</i>, con relación a la salvaguarda de los insumos de aseo y cafetería.</p> <p>Adicionalmente, se evidenció matriz de pedidos Metro de Bogotá, del mes de noviembre de 2020, la cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Saldo anterior de insumos de aseo y cafetería b) Salida de insumos del 3 de noviembre de 2020 para los pisos 3 y 4 de la EMB. c) Ingreso de insumos del 30 de octubre de 2020. d) Existencia actual de insumos de aseo y cafetería <p>No obstante, la matriz de pedidos suministrada corresponde al mes de noviembre de 2020, siendo posterior al alcance del presente seguimiento.</p> <p>3. Seguimiento a los bienes propios y arrendados</p> <p>En cuanto al seguimiento de bienes propios y en arrendamiento, la Gerencia Administrativa y Financiera suministró como evidencia <u>el inventario de activos en arrendamiento</u> según formato consolidado de inventarios a mayo 29 de 2020 e Inventario de Activos al 5 de noviembre de 2020 (Fecha de emisión a partir del reporte del aplicativo ERP ZBox). Por lo anterior, se evidenció una oportunidad de mejora dado que, la información suministrada no corresponde al desarrollo de la actividad <i>“Verificar y hacer seguimiento a los bienes propios y arrendados”</i> que tiene como producto el <u>mantenimiento de bienes e inmuebles</u>, documentada en la caracterización del subproceso <i>“Administración y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la Institución”</i> - Código AL-AMB-CS-001 Versión 1 del 13 de febrero de 2019, dado que, la información a suministrar corresponde al mantenimiento realizado a los bienes propios y arrendados de la EMB.</p> <p>4. Medidas de salvaguarda de bienes muebles e inmuebles arrendados de la EMB / Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.</p>

	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	



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																				
		<p>Se evidenció como medidas de salvaguarda de bienes muebles e inmuebles propios y arrendados cuatro (4) pólizas vigentes hasta el 30 de junio de 2020, suscritas con HDI Seguros S.A., así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Póliza No.</th> <th colspan="2">Vigencia</th> <th rowspan="2">Concepto</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4175709</td> <td>20-03-2020</td> <td>30-06-2020</td> <td>Automóviles</td> </tr> <tr> <td>4179429</td> <td>20-03-2020</td> <td>30-06-2020</td> <td>Automóviles</td> </tr> <tr> <td>4176996</td> <td>20-03-2020</td> <td>30-06-2020</td> <td>Automóviles</td> </tr> <tr> <td>4000696</td> <td>25-04-2020</td> <td>30-06-2020</td> <td>Todo riesgo</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dado que, las pólizas mencionadas estaban vigentes hasta el 30 de junio de 2020, la EMB contrató con la aseguradora La Previsora S.A Compañía de Seguros, las siguientes pólizas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Póliza No.</th> <th colspan="2">VIGENCIA</th> <th rowspan="2">Concepto</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1011206</td> <td>01-07-2020</td> <td>05-08-2021</td> <td>Automóviles</td> </tr> <tr> <td>1003374</td> <td>01-07-2020</td> <td>05-08-2021</td> <td>Daños materiales integrados</td> </tr> </tbody> </table> <p>5. Levantamiento de inventario físico</p> <p>a. Consolidado de inventarios</p> <p>Se evidenció archivo en formato pdf denominado "<i>Inventario activos propios</i>" con el inventario de activos emitido el día 5 de noviembre de 2020 por medio del Módulo de Activos fijos del ERP Zbox, en el cual se verificó la siguiente información:</p>	Póliza No.	Vigencia		Concepto	Desde	Hasta	4175709	20-03-2020	30-06-2020	Automóviles	4179429	20-03-2020	30-06-2020	Automóviles	4176996	20-03-2020	30-06-2020	Automóviles	4000696	25-04-2020	30-06-2020	Todo riesgo	Póliza No.	VIGENCIA		Concepto	Desde	Hasta	1011206	01-07-2020	05-08-2021	Automóviles	1003374	01-07-2020	05-08-2021	Daños materiales integrados
Póliza No.	Vigencia			Concepto																																		
	Desde	Hasta																																				
4175709	20-03-2020	30-06-2020	Automóviles																																			
4179429	20-03-2020	30-06-2020	Automóviles																																			
4176996	20-03-2020	30-06-2020	Automóviles																																			
4000696	25-04-2020	30-06-2020	Todo riesgo																																			
Póliza No.	VIGENCIA		Concepto																																			
	Desde	Hasta																																				
1011206	01-07-2020	05-08-2021	Automóviles																																			
1003374	01-07-2020	05-08-2021	Daños materiales integrados																																			

	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	



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
		No.	Grupo de Activos	Cantidad de Elementos	Valor
		1	Equipo de Cómputo	4	\$ 87.728.117,00
		2	Equipo de Comunicación	15	\$ 75.730.496,00
		3	Equipo de Transporte Terrestre	3	\$ 275.521.776,00
		4	Equipo Médico y Científico	2	\$ 860.000,00
		5	Licencias	41	\$ 467.294.541,57
		6	Otros Equipos	1	\$ 2.023.000,00
		7	Terrenos EMB	76	\$ 18.804.332.989,53
			Totales	142	\$ 19.713.490.920,10
		<p>Conforme a la información suministrada, se verificó archivo en formato pdf denominado "<i>Inventario de Activos Arrendamiento</i>" en el cual se observó el formato de consolidado de inventarios código AL-FR-015 versión 1, con el listado del inventario con fecha de actualización del 29 de mayo de 2020. Adicionalmente, se verificó archivo Excel denominado "<i>AL-FR-015 Formato consolidado de inventarios_Arrendamiento2020_Grupo</i>" en el cual se lista la siguiente información con corte 30 de junio de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Grupo de activos en arriendo muebles y enseres con un total de 1242 registros b. Grupo de activos en arriendo equipos de cómputo con un total de 399 elementos. <p>Así las cosas, se evidenció que un total de 1641 activos se encuentran en modalidad de arriendo por parte de la EMB en el marco de la ejecución del anexo específico número 11 del contrato interadministrativo 04 de 2017 y del contrato 101 de 2020 de arrendamiento de sede EMB.</p> <p>Se evidenció como oportunidad de mejora que en el archivo en formato pdf denominado "<i>Formato Consolidado de Inventarios Individuales 2020</i>" en el cual se lista el consolidado de inventarios individuales de la EMB a corte 30 de junio de 2020, se registró un total de 978 bienes a nombre los servidores públicos y contratistas de la EMB. No obstante, al contrastar esta cantidad con el número de activos registrados en el archivo Excel denominado "<i>AL-FR-015 Formato consolidado de inventarios_Arrendamiento2020_Grupo</i>"</p>			

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



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>se observó que en este último la cantidad registrada fue de 1641 bienes, presentándose una diferencia de 663 bienes entre uno y otro archivo de control de inventarios.</p> <p>b. Levantamiento, actualización y entrega definitiva de inventario individual</p> <p>Se verificó que el procedimiento para el levantamiento de inventario físico código AL-PR-006 versión del 1 de 14 de noviembre de 2019 precisa en el numeral 6-políticas de operación- que <i>"El auxiliar administrativo de la GAF debe realizar la entrega del inventario de los bienes muebles y equipos a su cargo a cada servidor público y contratista de prestación de servicios a partir de su vinculación con la EMB, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ingreso"</i>.</p> <p>Por lo anterior, se verificó archivo en formato pdf denominado <i>"Formato Consolidado de Inventarios Individuales 2020"</i> en el cual, se lista el consolidado de inventarios individuales de la EMB a corte 30 de junio de 2020. En este, se observó la asignación de los bienes a los servidores públicos y contratistas de la EMB según el inventario individual de cada uno, identificados con número de placa y su respectivo consecutivo.</p> <p>c. Conciliación de activos fijos y listas de verificación registro de ingreso y egreso de bienes</p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera suministró conciliaciones de activos fijos de los meses de mayo a septiembre de 2020, las cuales se encuentran firmadas por los responsables. Así mismo, informó que la conciliación del mes de octubre no se aporta, toda vez, que este mes se encuentra en proceso de cierre contable.</p> <p>d. Inventarios rotativos o de verificación</p> <p>Se evidenció formato consolidado de inventarios a junio 30 de 2020, el cual está conformado por 978 bienes, sin embargo, no se observó información respecto a la ejecución de inventarios rotativos, evidenciando una oportunidad de mejora, toda vez que, en el acápite 4 del numeral 6 "POLÍTICAS DE OPERACIÓN" del procedimiento para el levantamiento de inventario – Código AL-PR-006 versión 01 del 14 de noviembre de 2019, que dispone: <i>"El profesional de la GAF, adicional al inventario anual obligatorio, debe liderar y gestionar la realización de inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas sus cifras, datos asociados y controlar los bienes, en especial los que se encuentran en servicio"</i>.</p>

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



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>6. Retiro de bienes y baja de cuentas contables de la EMB</p> <p>Con relación al retiro de bienes de la EMB, La Gerencia Administrativa y Financiera informó que "<i>Durante el periodo del presente informe no se han presentado retiros de bienes de la EMB</i>".</p> <p>Frente a las actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se evidenció el acta No. 7 del 08/07/2020, en el cual se trataron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hechos relevantes en contabilidad al cierre de mayo de 2020 b. Recobro de incapacidad - EPS Coomeva c. Varios. <p>Así mismo, se observó captura de pantalla de la reunión virtual del comité por Teams.</p> <p>Es de precisar, que en el Comité de Sostenibilidad Contable no se trataron temas relacionados con el retiro de bienes y bajas de cuentas contables, de acuerdo con lo documentado en la respectiva acta.</p> <p>En cuanto a la verificación de actos administrativos de retiro de bienes, la Gerencia Administrativa y Financiera informó que "<i>Durante el periodo del presente informe no se han realizado actos administrativos de retiro de bienes de la EMB</i>".</p> <p>7. Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.</p> <p>La EMB cuenta con la caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Logística, código AL-CP-001, versión 02 del 13-02-2019, que tiene como producto el inventario de bienes e inmuebles el cual es generado por medio del Módulo de Activos del ERP Zbox.</p> <p>Respecto a la caracterización del subproceso de administración y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Institución, código AL-AMB-CS-001, versión 01 del 13-02-2019, en el que se incluye como productos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inventario de bienes adquiridos y arrendados: Se realizó inventario individual a junio 30 de 2020.

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



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																
		<p>b) Mantenimiento de bienes: La información allegada no corresponde al mantenimiento de los bienes.</p> <p>c) Consolidado de pólizas: La EMB cuenta con medidas de salvaguarda de los bienes.</p> <p>d) Consolidado de bienes de aseo, cafetería, vigilancia, y/o mensajería: Se tiene control de los bienes de aseo y cafetería mediante la matriz de Pedidos Metro de Bogotá.</p> <p>Con relación al procedimiento para el levantamiento de inventario físico, código AL-PR-006, versión 01 del 14-11-2019, se realizó inventario individual durante el primer semestre de 2020.</p> <p>En cuanto al procedimiento para el retiro de bienes y bajas de cuentas contables de la EMB, código AL-PR-005, versión 01 del 05-09-2019, de acuerdo con lo informado por la Gerencia Administrativa y Financiera, durante el periodo del presente informe no realizaron actos administrativos de retiro de bienes de la EMB.</p> <p>8. Administración, uso y manejo de los vehículos automotores</p> <p>a. Control de Recorridos vehículos EMB S.A.</p> <p>Se evidenciaron los soportes del control de recorridos de vehículos de la EMB, así.</p> <table border="1" data-bbox="940 976 1650 1297"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Cantidad de solicitudes de Recorrido de Vehículos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">2020</td> <td>Mayo</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Julio</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Agosto</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>Octubre</td> <td>27</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se evidenció que se cumple con el diligenciamiento de del formato AL-FR-010 "Control de Recorridos Vehículos EMB S.A.".</p>	Año	Mes	Cantidad de solicitudes de Recorrido de Vehículos	2020	Mayo	11	Junio	18	Julio	3	Agosto	9	Septiembre	28	Octubre	27
Año	Mes	Cantidad de solicitudes de Recorrido de Vehículos																
2020	Mayo	11																
	Junio	18																
	Julio	3																
	Agosto	9																
	Septiembre	28																
	Octubre	27																

	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	



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																																													
		<p>b. Suministro de gasolina para los vehículos</p> <p>Las estaciones de servicio autorizadas para prestar el servicio de suministro de combustible según el “<i>Protocolo para la administración, uso y manejo de los vehículos automotores en la Empresa Metro de Bogotá</i>” código AL-DR-002 Versión 01 se encuentran consignadas en la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Estación de servicio</th> <th>Dirección</th> <th>Corriente</th> <th>Diesel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESSO TRIANGULO</td> <td>Carrera 7 # 59-47</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESSO CALLE 49</td> <td>Avenida Caracas No. 48-74</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESSO SAN DIEGO</td> <td>Carrera 19 No. 29-41</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sobre el particular, se verificaron los siguientes comprobantes de suministro de combustible:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Mes</th> <th>Cantidad</th> <th>Estación de Servicio</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">Mayo de 2020</td> <td rowspan="2">2</td> <td>EDS San Andrés</td> <td>11/05/2020</td> </tr> <tr> <td>EDS Javeriana</td> <td>22/05/2020</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Junio de 2020</td> <td>1</td> <td>EDS San Andrés</td> <td>09/06/2020</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Julio de 2020</td> <td>1</td> <td>EDS Javeriana</td> <td>13/07/2020</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Agosto de 2020</td> <td>1</td> <td>EDS Javeriana</td> <td>19/08/2020</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">5</td> <td rowspan="2">Septiembre de 2020</td> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">EDS San Andrés</td> <td>17/09/2020</td> </tr> <tr> <td>23/09/2020</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">6</td> <td rowspan="3">Octubre de 2020</td> <td rowspan="3">4</td> <td rowspan="3">EDS Javeriana</td> <td>05/10/2020</td> </tr> <tr> <td>09/10/2020</td> </tr> <tr> <td>19/10/2020</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td>EDS San Andrés</td> <td>20/10/2020</td> </tr> </tbody> </table>	Estación de servicio	Dirección	Corriente	Diesel	ESSO TRIANGULO	Carrera 7 # 59-47	X		ESSO CALLE 49	Avenida Caracas No. 48-74	X		ESSO SAN DIEGO	Carrera 19 No. 29-41		X	N°	Mes	Cantidad	Estación de Servicio	Fecha	1	Mayo de 2020	2	EDS San Andrés	11/05/2020	EDS Javeriana	22/05/2020	2	Junio de 2020	1	EDS San Andrés	09/06/2020	3	Julio de 2020	1	EDS Javeriana	13/07/2020	4	Agosto de 2020	1	EDS Javeriana	19/08/2020	5	Septiembre de 2020	2	EDS San Andrés	17/09/2020	23/09/2020	6	Octubre de 2020	4	EDS Javeriana	05/10/2020	09/10/2020	19/10/2020	7			EDS San Andrés	20/10/2020
Estación de servicio	Dirección	Corriente	Diesel																																																												
ESSO TRIANGULO	Carrera 7 # 59-47	X																																																													
ESSO CALLE 49	Avenida Caracas No. 48-74	X																																																													
ESSO SAN DIEGO	Carrera 19 No. 29-41		X																																																												
N°	Mes	Cantidad	Estación de Servicio	Fecha																																																											
1	Mayo de 2020	2	EDS San Andrés	11/05/2020																																																											
			EDS Javeriana	22/05/2020																																																											
2	Junio de 2020	1	EDS San Andrés	09/06/2020																																																											
3	Julio de 2020	1	EDS Javeriana	13/07/2020																																																											
4	Agosto de 2020	1	EDS Javeriana	19/08/2020																																																											
5	Septiembre de 2020	2	EDS San Andrés	17/09/2020																																																											
				23/09/2020																																																											
6	Octubre de 2020	4	EDS Javeriana	05/10/2020																																																											
				09/10/2020																																																											
				19/10/2020																																																											
7			EDS San Andrés	20/10/2020																																																											

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



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>Por lo anterior, se evidenció que durante el periodo mayo-octubre de 2020 según los comprobantes de suministro remitidos por la GAF, el suministro de combustible se ha realizado en las siguientes estaciones de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. EDS Javeriana - Ubicada en la Carrera 7 #39 - 45 ii. EDS San Andrés - Ubicada en la Av. Américas #50 - 94 <p>En este sentido, se observó una oportunidad de mejora toda vez que en el literal h del numeral 5 del protocolo para la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Empresa Metro de Bogotá S.A código AL-DR-002 versión 1 del 27 de febrero de 2019 se registró que la EMB tiene un contrato de suministro de combustible con unas estaciones de servicio determinadas, las cuales, no corresponden a las utilizadas durante el periodo objeto de seguimiento. Por lo cual, se recomienda actualizar el referido protocolo con la inclusión de la información asociada a las estaciones de servicio que están siendo utilizadas en la actualidad por parte de la EMB en el marco del contrato de suministro de combustible vigente.</p> <p>9. Recursos tecnológicos de la Entidad</p> <p>En este apartado se realizó la verificación de las siguientes actividades, asociadas con criterios de infraestructura tecnológica y seguridad de la información:</p> <p>a. Seguimiento</p> <p>Se mantiene en operación la plataforma de Gestión de Servicios y Recursos Tecnológicos – ADRETEC, en la URL https://mesadeayuda.metrodebogota.gov.co/api/admin/, mediante la cual, en informes previos se observó el registro de los servicios de TI que presta el grupo de TI de la Gerencia Administrativa y Financiera, entre ellos la “mesa de ayuda” y/o “Tickets” en el cual se realiza seguimiento y solución a solicitudes de requerimientos de TI relacionados con los servicios.</p> <p>De acuerdo con la documentación suministrada por la Gerencia Administrativa y Financiera, se evidenciaron dos (2) informes de infraestructura y gestión tecnológica para los meses de agosto y septiembre de 2020, dentro de los cuales se observó el seguimiento a los siguientes aspectos:</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	



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Temas de infraestructura y seguridad de la información</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Infraestructura, equipos de cómputo y periféricos</td></tr> <tr><td>2</td><td>Servidores en modalidad de IaaS</td></tr> <tr><td>3</td><td>Servidores Propios</td></tr> <tr><td>4</td><td>Insumos de Impresión</td></tr> <tr><td>5</td><td>Infraestructura de Conectividad</td></tr> <tr><td>6</td><td>Firewall FortiGate 201E FW_MDB</td></tr> <tr><td>7</td><td>Telefonía IP</td></tr> <tr><td>9</td><td>Sistemas de Información</td></tr> <tr><td>10</td><td>Licenciamiento</td></tr> <tr><td>11</td><td>Mesa de ayuda</td></tr> <tr><td>12</td><td>Gestión de cambios</td></tr> <tr><td>13</td><td>Gestión de seguridad de la información</td></tr> <tr><td>14</td><td>Gestión de la capacidad</td></tr> <tr><td>15</td><td>Gestión de impresión</td></tr> </tbody> </table> <p>No obstante, al revisar el contenido se observó debilidad en la actualización de algunos datos registrados, teniendo en cuenta que, a manera de ejemplo, en el capítulo 7 Telefonía IP, subtítulo 7.1 "Inventario de teléfonos" del informe correspondiente al mes de agosto de 2020, se observó la asignación de teléfonos a servidores públicos o contratistas retirados de su cargo o que ya finalizaron su contrato con la Entidad:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Referencia</th> <th>Gama</th> <th>Extensión</th> <th>Fecha de ingreso Teléfono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>41</td> <td>YEALINK T23G</td> <td>Media</td> <td>1167</td> <td>04/08/2018</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>YEALINK T23G</td> <td>Media</td> <td>1117</td> <td>04/08/2018</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Temas de infraestructura y seguridad de la información	1	Infraestructura, equipos de cómputo y periféricos	2	Servidores en modalidad de IaaS	3	Servidores Propios	4	Insumos de Impresión	5	Infraestructura de Conectividad	6	Firewall FortiGate 201E FW_MDB	7	Telefonía IP	9	Sistemas de Información	10	Licenciamiento	11	Mesa de ayuda	12	Gestión de cambios	13	Gestión de seguridad de la información	14	Gestión de la capacidad	15	Gestión de impresión	No.	Referencia	Gama	Extensión	Fecha de ingreso Teléfono	41	YEALINK T23G	Media	1167	04/08/2018	42	YEALINK T23G	Media	1117	04/08/2018
No.	Temas de infraestructura y seguridad de la información																																														
1	Infraestructura, equipos de cómputo y periféricos																																														
2	Servidores en modalidad de IaaS																																														
3	Servidores Propios																																														
4	Insumos de Impresión																																														
5	Infraestructura de Conectividad																																														
6	Firewall FortiGate 201E FW_MDB																																														
7	Telefonía IP																																														
9	Sistemas de Información																																														
10	Licenciamiento																																														
11	Mesa de ayuda																																														
12	Gestión de cambios																																														
13	Gestión de seguridad de la información																																														
14	Gestión de la capacidad																																														
15	Gestión de impresión																																														
No.	Referencia	Gama	Extensión	Fecha de ingreso Teléfono																																											
41	YEALINK T23G	Media	1167	04/08/2018																																											
42	YEALINK T23G	Media	1117	04/08/2018																																											

	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	



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																	
		<table border="1"> <tr><td>55</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1145</td><td>29/06/2018</td></tr> <tr><td>57</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1150</td><td>29/06/2018</td></tr> <tr><td>59</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1153</td><td>29/06/2018</td></tr> <tr><td>62</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1162</td><td>29/06/2018</td></tr> <tr><td>68</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1159</td><td>29/06/2018</td></tr> <tr><td>77</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1177</td><td>10/01/2019</td></tr> </table>	55	YEALINK T23G	Media	1145	29/06/2018	57	YEALINK T23G	Media	1150	29/06/2018	59	YEALINK T23G	Media	1153	29/06/2018	62	YEALINK T23G	Media	1162	29/06/2018	68	YEALINK T23G	Media	1159	29/06/2018	77	YEALINK T23G	Media	1177	10/01/2019			
55	YEALINK T23G	Media	1145	29/06/2018																															
57	YEALINK T23G	Media	1150	29/06/2018																															
59	YEALINK T23G	Media	1153	29/06/2018																															
62	YEALINK T23G	Media	1162	29/06/2018																															
68	YEALINK T23G	Media	1159	29/06/2018																															
77	YEALINK T23G	Media	1177	10/01/2019																															
		<p style="text-align: center;"><i>*Información extraída de las páginas 15 a 20 del informe de infraestructura tecnológica de agosto de 2020 suministrada por la GAF</i></p>																																	
		<p>En ese sentido, se recomienda mantener actualizado el inventario de teléfonos de la EMB, que presente la asignación de los dispositivos a los servidores públicos y contratistas activos de la Entidad, con el fin de fortalecer el seguimiento a la infraestructura tecnológica.</p>																																	
		<p>Por otra parte, en el mismo documento se observó apartado 10.1 “Mesa de ayuda” en el que se incluyeron estadísticas de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asignación de servicios. b. Casos por categoría. c. Solicitudes de servicio por gerencia. d. Top 20 – Usuarios que más casos reportan. e. Estadísticas del servicio. 																																	
		<p>Para este se recomienda tener en cuenta e incluir los indicadores señalados en el capítulo 1.5 Mejor práctica: Mesa de servicio del documento “G.ST.01 Guía de dominio de servicios tecnológicos”, versión 1.0 del 30 de diciembre de 2014, emitida por el MinTIC, en particular en relación con el indicador asociado con el cumplimiento de los SLAs (Service Level Agreement) por sus siglas en inglés o Acuerdo de Nivel de Servicio.</p>																																	
		<p>Cabe precisar que, respecto a la evidencia proporcionada no se observó el informe de infraestructura tecnológica correspondiente a los meses de mayo, junio, julio y octubre de 2020 de conformidad con el alcance del presente seguimiento, que evidenciara el cumplimiento de lo establecido en el numeral IV del capítulo 6. Políticas de operación del Procedimiento para la gestión de capacidad en infraestructura tecnológica, código IT-PR-004, versión 2, el cual señala “Los profesionales de TI deben registrar mensualmente</p>																																	

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



criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																																																																																																																				
		<p>en un <u>informe de infraestructura y gestión</u>, los aspectos a mejorar en la capacidad de la Infraestructura Tecnológica e identificar las necesidades” (Subraya propia).</p> <p>b. Mantenimientos preventivos</p> <p>Se verificó cronograma de mantenimiento preventivo de 2020, suministrado por la Gerencia Administrativa y Financiera, tal y como se presenta a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tipo de Equipo</th> <th>Propietario</th> <th>Frecuencia por año</th> <th>Realizado por</th> <th>Fecha 1</th> <th>Fecha 2</th> <th>Fecha 3</th> <th>Fecha 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Acces Point</td> <td>ETB</td> <td>2</td> <td>ETB</td> <td>4/07/2020</td> <td>19/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aire Acondicionado</td> <td>EMB</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>18/09/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Aire Acondicionado</td> <td>Juan Gaviria</td> <td>2</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Circuito Cerrado</td> <td>EMB</td> <td>4</td> <td>Seg. Superior</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Computador</td> <td>Analítica</td> <td>1</td> <td>Analítica</td> <td>14/09/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Computadores</td> <td>Milenio PC</td> <td>1</td> <td>Milenio PC</td> <td>14/09/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Equipo Videoconferencias</td> <td>EMB</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>13/11/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Escaner</td> <td>Analítica</td> <td>2</td> <td>Analítica</td> <td>3/07/2020</td> <td>29/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Escáner</td> <td>Colsof</td> <td>2</td> <td>Colsof</td> <td>26/06/2020</td> <td>28/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Impresora</td> <td>colsof</td> <td>2</td> <td>Colsof</td> <td>26/06/2020</td> <td>28/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Impresora</td> <td>EMB</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>28/12/2021 20</td> <td>19/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Impresora Stickers</td> <td>Analítica</td> <td>2</td> <td>Analítica</td> <td>3/07/2020</td> <td>29/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Lector Código</td> <td>Analítica</td> <td>2</td> <td>Analítica</td> <td>3/07/2020</td> <td>29/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>							No.	Tipo de Equipo	Propietario	Frecuencia por año	Realizado por	Fecha 1	Fecha 2	Fecha 3	Fecha 4	1	Acces Point	ETB	2	ETB	4/07/2020	19/12/2020	-	-	2	Aire Acondicionado	EMB	1	-	18/09/2020	-	-	-	3	Aire Acondicionado	Juan Gaviria	2	-	-	-	-	-	4	Circuito Cerrado	EMB	4	Seg. Superior	-	-	-	-	5	Computador	Analítica	1	Analítica	14/09/2020	-	-	-	6	Computadores	Milenio PC	1	Milenio PC	14/09/2020	-	-	-	7	Equipo Videoconferencias	EMB	1	-	13/11/2020	-	-	-	8	Escaner	Analítica	2	Analítica	3/07/2020	29/12/2020	-	-	9	Escáner	Colsof	2	Colsof	26/06/2020	28/12/2020	-	-	10	Impresora	colsof	2	Colsof	26/06/2020	28/12/2020	-	-	11	Impresora	EMB	1	-	28/12/2021 20	19/12/2020	-	-	12	Impresora Stickers	Analítica	2	Analítica	3/07/2020	29/12/2020	-	-	13	Lector Código	Analítica	2	Analítica	3/07/2020	29/12/2020	-	-
No.	Tipo de Equipo	Propietario	Frecuencia por año	Realizado por	Fecha 1	Fecha 2	Fecha 3	Fecha 4																																																																																																																														
1	Acces Point	ETB	2	ETB	4/07/2020	19/12/2020	-	-																																																																																																																														
2	Aire Acondicionado	EMB	1	-	18/09/2020	-	-	-																																																																																																																														
3	Aire Acondicionado	Juan Gaviria	2	-	-	-	-	-																																																																																																																														
4	Circuito Cerrado	EMB	4	Seg. Superior	-	-	-	-																																																																																																																														
5	Computador	Analítica	1	Analítica	14/09/2020	-	-	-																																																																																																																														
6	Computadores	Milenio PC	1	Milenio PC	14/09/2020	-	-	-																																																																																																																														
7	Equipo Videoconferencias	EMB	1	-	13/11/2020	-	-	-																																																																																																																														
8	Escaner	Analítica	2	Analítica	3/07/2020	29/12/2020	-	-																																																																																																																														
9	Escáner	Colsof	2	Colsof	26/06/2020	28/12/2020	-	-																																																																																																																														
10	Impresora	colsof	2	Colsof	26/06/2020	28/12/2020	-	-																																																																																																																														
11	Impresora	EMB	1	-	28/12/2021 20	19/12/2020	-	-																																																																																																																														
12	Impresora Stickers	Analítica	2	Analítica	3/07/2020	29/12/2020	-	-																																																																																																																														
13	Lector Código	Analítica	2	Analítica	3/07/2020	29/12/2020	-	-																																																																																																																														

	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	



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento								
		de Barras								
		14	Router	ETB	2	ETB	4/07/2020	19/12/2020	-	-
		15	Swiches	EMB	1		4/07/2020	19/12/2020	-	-
		16	Teléfonos IT	ETB	1	ETB	19/12/2020		-	-
		17	UPS	EMB	4	Power SUN	1/06/2020	31/07/2020	9/10/2020	30/12/2020
		18	Video Beam	Colsof	2	Colsof	25/06/2020	28/12/2020	-	-
		19	Servidor	EMB	1	-	4/07/2020	19/12/2020	-	-
*Tomada de la información suministrada por la Gerencia Administrativa y Financiera										
Adicionalmente, se observó el siguiente inventario de equipos a los cuales se les adelantó el mantenimiento preventivo, el cual fue proporcionado por la Gerencia Administrativa y Financiera de igual forma:										
		No.	Tipo de equipo		Cantidad	Número mantenimientos al año				
		1	Computador Portátil Estándar o similar (maletín y guaya)*		94	1				
		2	Computador Portátil Especializado (maletín y guaya) o similar / Workstation*		2	1				
		3	Computador Portátil Especializado Avanzado (maletín y guaya) o similar / Workstation Avanzado*		1	1				
		4	Computador Portátil Especializado Avanzado*		10	1				
		5	Computador de Escritorio Estándar (LCD 24") o similar*		98	1				
		6	Computador de Escritorio Especializado (LCD 24") o similar*		6	1				
		7	Monitor 24"*		44	1				
		8	Impresoras HP Laserjet*		4	1				
		9	Escáner 60ppm*		6	1				
		10	Video Beam*		2	1				

	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	



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
		11	Servidor LENOVO THINKSYSTEM SR550	1	2
12	Switch Aruba (HP) 2530-48G PoE	3	2		
13	Switch HP 1920-48G-PoE+ (370W)	3	2		
14	Impresora HP LaserJet M608	1	2		
15	UPS de 20 Kva y el banco de baterías de marca Powersun®	1	4		
<p>Por lo que, en virtud del alcance del presente seguimiento se procedió a verificar los soportes de los siguientes elementos, de acuerdo con la programación según el citado cronograma y revisando su articulación con el listado de la tabla precedente de inventario de equipos con mantenimiento preventivo realizado:</p>					
No.	Tipo de Equipo	Propietario	Realizado por	Fechas programadas mantenimiento	Descripción evidencia
1	Acces Point	ETB	ETB	4/07/2020	De conformidad con el inventario de equipos con mantenimiento preventivo ejecutado de la tabla previa, a este dispositivo no se le realizó mantenimiento en la fecha programada
2	Aire Acondicionado	EMB	-	18/09/2020	De conformidad con el inventario de equipos con mantenimiento preventivo ejecutado de la tabla previa, a este dispositivo no se le realizó mantenimiento en la fecha programada
3	Aire Acondicionado	Juan Gaviria	-	-	De conformidad con el inventario de equipos con mantenimiento preventivo ejecutado de la tabla previa, a este dispositivo no se le realizó mantenimiento en la fecha programada
4	Circuito Cerrado	EMB	Seg. Superior	-	De conformidad con el inventario de equipos con mantenimiento preventivo ejecutado de la tabla previa, a este dispositivo no se le realizó mantenimiento en la fecha programada

	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	



criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento					
		5	Computador	Analítica	Analítica	14/09/2020	No se identificaron soportes que permitieran validar que el proveedor Analítica haya realizado el citado mantenimiento a computadores. De igual manera, no se precisó en el inventario de equipos con mantenimiento si alguno había sido realizado por dicho proveedor.
		6	Computadores	Milenio PC	Milenio PC	14/09/2020	Formato de mantenimiento preventivo FT-TEC-03, versión 3 del proveedor Milenio PC con No. BOG-318, con la relación de setenta y ocho (78) equipos de cómputo (Torre o monitor), realizado el 14 de octubre de 2020, no obstante supera la fecha programada.
		7	Escaner	Analítica	Analítica	3/07/2020	No se identificaron soportes que permitieran validar que el proveedor Analítica haya realizado el citado mantenimiento a escáner. De igual manera, no se precisó en el inventario de equipos con mantenimiento si alguno había sido realizado por dicho proveedor.
		8	Escáner	Colsof	Colsof	26/06/2020	a. Acta de servicio caso No. 2020003303 con fecha del 22 de octubre de 2020 del proveedor ColSoft asociada con Scanner Kodak, serial 56007450. b. Acta de servicio caso No. 2020002836 con fecha del 29 de septiembre de 2020 del proveedor ColSoft asociada con Scanner Kodak, seriales 62634846 y 56009573 No obstante, ambos soportes exceden la fecha programada de ejecución del mantenimiento
		9	Impresora	Colsof	Colsof	26/06/2020	No se identificaron soportes que permitieran

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



criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento					
						validar que el proveedor Colsoft haya realizado el citado mantenimiento a impresora. De igual manera, no se precisó en el inventario de equipos con mantenimiento si alguno había sido realizado por dicho proveedor.	
		10	Impresora Stickers	Analítica	Analítica	3/07/2020	No se identificaron soportes que permitieran validar que el proveedor Analítica haya realizado el citado mantenimiento a impresora. De igual manera, no se precisó en el inventario de equipos con mantenimiento si alguno había sido realizado por dicho proveedor.
		11	Lector Código de Barras	Analítica	Analítica	3/07/2020	De conformidad con el inventario de equipos con mantenimiento preventivo ejecutado de la tabla previa, a este dispositivo no se le realizó mantenimiento en la fecha programada
		12	Router	ETB	ETB	4/07/2020	De conformidad con el inventario de equipos con mantenimiento preventivo ejecutado de la tabla previa, a este dispositivo no se le realizó mantenimiento en la fecha programada
		13	Swiches	EMB		4/07/2020	No se identificaron soportes que permitieran validar el citado mantenimiento a switches, si bien en el inventario de equipos con mantenimiento realizado se relacionaron switches.
		14	UPS	EMB	Power SUN	1/06/2020 31/07/2020 9/10/2020	a. Orden de trabajo No. 14273 del proveedor PowerSun, con la relación del mantenimiento preventivo de una UPS, serial 7153, el día 03 de junio de 2020. b. Orden de trabajo No. 14561 del proveedor PowerSun, con la relación del mantenimiento

	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	



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento					
						<p>preventivo de una UPS, serial 7153, el día 09 de septiembre de 2020.</p> <p>Casos en los que la fecha de ejecución varía según lo programado, así como la cantidad realizada, revisándose dos soportes de mantenimiento de tres programados.</p>	
		15	Video Beam	Colsof	Colsof	25/06/2020	<p>No se identificaron soportes que permitieran validar el citado mantenimiento a video beam, si bien en el inventario de equipos con mantenimiento realizado se relacionó</p>
		16	Servidor	EMB	-	4/07/2020	<p>No se identificaron soportes que permitieran validar el citado mantenimiento a servidor, si bien en el inventario de equipos con mantenimiento realizado se relacionó</p>
		<p>Adicionalmente a los soportes descritos en la tabla, se remitieron evidencias de mantenimientos preventivos realizados por el proveedor CTS S.A.S., en el marco del contrato 135 de 2020, sin embargo, no se identificó dicho proveedor en el cronograma de mantenimiento preventivo suministrado.</p> <p>Lo anterior, evidencia la oportunidad de mejorar los niveles de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo con corte al 31 de octubre de 2020 y la necesidad de fortalecer la conservación y/o suministro a esta Oficina de los soportes de la ejecución de los mantenimientos señalados como ejecutados, de acuerdo con el inventario suministrado.</p> <p>c. Plan de Continuidad de IT</p> <p>Se observó 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.</p> <p>Como evidencia de la socialización se verificaron los siguientes soportes:</p>					

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



criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th> Soporte verificado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Boletín Somos Metro No. 397 del lunes 03 de agosto de 2020, con una pieza gráfica relacionada con la seguridad y controles de Office 365 para el trabajo desde casa.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Boletín Somos Metro No. 407 del miércoles 20 de agosto de 2020, con una pieza gráfica relacionada con tips de seguridad de la información.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> Correo corporativo con fecha del 10 de agosto de 2020 por parte de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, informando al equipo de trabajo de TI de la Gerencia Administrativa y Financiera la publicación de los archivos: <ul style="list-style-type: none"> a. SI-DR-003 Plan Operacional de Seguridad de la Información. b. SI-DR-004 Plan de sensibilización en Seguridad de la Información. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Éstos soportes, si bien no comprenden directamente la socialización del documento Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, vigencia 22-12-2017, versión 1 y/o del contenido en su totalidad, abarcan aspectos comprendidos en el mismo.</p> <p>Posteriormente, se revisó la implementación de una muestra de medidas de mitigación de los riesgos identificadas en el apartado 8.3 del Plan de Continuidad de IT, código IT-DR-002, versión 1 del 22-12-2017:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Riesgo</th> <th> Descripción Medida</th> <th> Implementación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R1.1 / R3.2</td> <td>UPS en el cuarto de equipos de la EMB para regular y limpiar la energía</td> <td rowspan="2">Se mantiene la implementación de una UPS # 1 Marca PowerSun, Modelo PWS20K, Potencia 20-KVA y otra UPS # 2 Marca Tripp-Lite, Modelo SU10000RT3U, Potencia 10-KVA.</td> </tr> <tr> <td>R3.1</td> <td>Se cuenta con UPS que permite la autonomía eléctrica de 10 minutos</td> </tr> <tr> <td>R4.1</td> <td>Se estableció que el contratista debe reponer equipos que no cumplan especificaciones técnicas requeridas</td> <td>El Anexo específico 11 del Acuerdo Marco 04 de 2017 con la ETB, vigente hasta el 31 de diciembre de 2020, contiene las obligaciones específicas contractuales número 05 y 11 sobre reposición de equipos que no cumplan especificaciones.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Soporte verificado	1	Boletín Somos Metro No. 397 del lunes 03 de agosto de 2020, con una pieza gráfica relacionada con la seguridad y controles de Office 365 para el trabajo desde casa.	2	Boletín Somos Metro No. 407 del miércoles 20 de agosto de 2020, con una pieza gráfica relacionada con tips de seguridad de la información.	3	Correo corporativo con fecha del 10 de agosto de 2020 por parte de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, informando al equipo de trabajo de TI de la Gerencia Administrativa y Financiera la publicación de los archivos: <ul style="list-style-type: none"> a. SI-DR-003 Plan Operacional de Seguridad de la Información. b. SI-DR-004 Plan de sensibilización en Seguridad de la Información. 	Riesgo	Descripción Medida	Implementación	R1.1 / R3.2	UPS en el cuarto de equipos de la EMB para regular y limpiar la energía	Se mantiene la implementación de una UPS # 1 Marca PowerSun, Modelo PWS20K, Potencia 20-KVA y otra UPS # 2 Marca Tripp-Lite, Modelo SU10000RT3U, Potencia 10-KVA.	R3.1	Se cuenta con UPS que permite la autonomía eléctrica de 10 minutos	R4.1	Se estableció que el contratista debe reponer equipos que no cumplan especificaciones técnicas requeridas	El Anexo específico 11 del Acuerdo Marco 04 de 2017 con la ETB, vigente hasta el 31 de diciembre de 2020, contiene las obligaciones específicas contractuales número 05 y 11 sobre reposición de equipos que no cumplan especificaciones.
No.	Soporte verificado																				
1	Boletín Somos Metro No. 397 del lunes 03 de agosto de 2020, con una pieza gráfica relacionada con la seguridad y controles de Office 365 para el trabajo desde casa.																				
2	Boletín Somos Metro No. 407 del miércoles 20 de agosto de 2020, con una pieza gráfica relacionada con tips de seguridad de la información.																				
3	Correo corporativo con fecha del 10 de agosto de 2020 por parte de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, informando al equipo de trabajo de TI de la Gerencia Administrativa y Financiera la publicación de los archivos: <ul style="list-style-type: none"> a. SI-DR-003 Plan Operacional de Seguridad de la Información. b. SI-DR-004 Plan de sensibilización en Seguridad de la Información. 																				
Riesgo	Descripción Medida	Implementación																			
R1.1 / R3.2	UPS en el cuarto de equipos de la EMB para regular y limpiar la energía	Se mantiene la implementación de una UPS # 1 Marca PowerSun, Modelo PWS20K, Potencia 20-KVA y otra UPS # 2 Marca Tripp-Lite, Modelo SU10000RT3U, Potencia 10-KVA.																			
R3.1	Se cuenta con UPS que permite la autonomía eléctrica de 10 minutos																				
R4.1	Se estableció que el contratista debe reponer equipos que no cumplan especificaciones técnicas requeridas	El Anexo específico 11 del Acuerdo Marco 04 de 2017 con la ETB, vigente hasta el 31 de diciembre de 2020, contiene las obligaciones específicas contractuales número 05 y 11 sobre reposición de equipos que no cumplan especificaciones.																			

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



criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		<p>R4.2</p> <p>Revisión y evaluación de acuerdos de nivel de servicios mensualmente con el proveedor</p>	<p>Se verificó en los informes de infraestructura y gestión de los meses de agosto y septiembre de 2020, en los cuales se identificó la disponibilidad mínima de servicios tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Infraestructura de conectividad. b. Telefonía IP. <p>Tales niveles de servicio, según se observó en el documento, no superaron los mínimos establecidos.</p>
		<p>Se realiza monitoreo continuo para actuar oportunamente:</p>	<p>Como soporte de la ejecución de este control, se verificaron los informes mensuales de infraestructura y gestión citados previamente, mediante los cuales se registró el monitoreo a distintos componentes de la infraestructura de TI.</p>
		<p>Los equipos de red cuentan con un contrato de soporte y mantenimiento especializado:</p>	<p>Se mantiene como evidencia de soporte y mantenimiento de equipos de cómputo y red el Anexo específico 11 del Acuerdo Marco 04 de 2017 con la ETB, vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.</p>
		<p>R4.4 / R4.5</p> <p>Los equipos de comunicaciones cuentan con contrato de soporte y mantenimiento especializado:</p>	<p>Por otra parte, el 30 de marzo de 2020 se evidenció la suscripción del Anexo Específico No. 12 del Acuerdo Marco 04 del 2017, el con objeto de "Prestación de los servicios de conectividad y soporte tecnológico a la Empresa Metro de Bogotá S.A.; garantizando la cobertura necesaria en canales de comunicación, acceso a internet, office 365, infraestructura tecnológica en la nube, seguridad en la nube y soporte técnico para las sedes que se requiera", cuya finalización se dio el 30 de septiembre del 2020.</p> <p>Posteriormente, el 01 de octubre de 2020 se dio inicio al contrato interadministrativo 160 de 2020 suscrito con la ETB, con objeto de "Prestación de los servicios de conectividad y soporte tecnológico a la Empresa Metro de Bogotá S.A., garantizando la cobertura necesaria de</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	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
			<p><i>los servicios de conectividad de la sede, servicios de infraestructura tecnológica, servicios y licencias Office 365 y soporte técnico en sitio para las sedes que se requiera”, el cual tiene finalización el 31 de mayo de 2022.</i></p> <p>Se cuenta con un técnico en sitio especialista en redes para atender los incidentes que se presenten.</p> <p>Se verificó contrato 09 del 2020 con objeto de "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el soporte técnico a la mesa de ayuda de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para gestión de servicios y recursos del área de tecnología, así como en las demás actividades que correspondan y se requieran en esta área", suscrito el 22 de enero del 2020 y que finaliza el 31 de diciembre de 2020.</p>
		<p>d. Salvaguarda de documentos en la Política de Seguridad y Manejo de la Información</p> <p>Como soportes de la verificación de la implementación de los lineamientos documentados en los capítulos 4.13 y 4.14 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020, la Oficina de Control Interno evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Respaldo de información personal</u>: Se cuenta con One Drive como repositorio en la nube en la cual cada servidor público y contratista tiene a disposición 5000 GB de almacenamiento de archivos. b. <u>Respaldo de información de infraestructura</u>: Se verificaron soportes de backup de los meses de agosto y septiembre de 2020: <ul style="list-style-type: none"> i. Backups diarios del servidor en modalidad de IaaS (Infraestructura como Servicio) denominado "BOCUHVMETRO-FILES", para los cuales se observó la clasificación de cuáles son Full (A todo el volumen de información) y cuáles son de tipo Incremental (A la última información almacenada). 	



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

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento						
		<p>ii. Backups diarios del servidor en modalidad de IaaS (Infraestructura como Servicio) denominado "METRO-WEB", para los cuales se observó la clasificación de cuáles son Full y cuáles son de tipo Incremental.</p> <p>iii. Backups diarios del servidor en modalidad de IaaS (Infraestructura como Servicio) denominado "BOCUHVMETRO-BD", para los cuales se observó la clasificación de cuáles son Full y cuáles son de tipo Incremental.</p> <p>e. Seguridad física, incluyendo seguridad del centro de datos y centros de cableado</p> <p>Se procedió a verificar la evidencia de la ejecución de las directrices de la Política de Seguridad Física, señalada en el capítulo 6 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Directriz</th> <th>Soportes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Implementar alarmas de detección de intrusos en los centros de datos y centros de cableado por parte del Área de Tecnología e Información:</td> <td> <p>De acuerdo con la verificación en sede de la EMB programada y llevada a cabo el 10 de noviembre de 2020, se observó la existencia y uso de circuito cerrado de vigilancia y monitoreo en la recepción de la entrada de la Entidad, en el cuarto piso del edificio, el cual, entre otros, permite la vigilancia del cuarto de datos y centro de cableado.</p> <p>Adicionalmente, como parte de la referida verificación se revisó la implementación de la alarma de detección de intrusos, observándose su uso en el centro de datos del cuarto piso de la sede de la EMB. Como evidencia, se verificó además la notificación que le llega a Profesional Especializado Grado 6 de la Gerencia Administrativa y Financiera, Líder de TI, mediante la cual le notifica que el sensor fue cerrado o abierto.</p> <p>De acuerdo con la información técnica suministrada, la referida alarma de detección cuenta con las siguientes especificaciones:</p> <p>a. ATA (Serial Advanced Technology Attachment): Detector de Ingreso/salida.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Directriz	Soportes	1	Implementar alarmas de detección de intrusos en los centros de datos y centros de cableado por parte del Área de Tecnología e Información:	<p>De acuerdo con la verificación en sede de la EMB programada y llevada a cabo el 10 de noviembre de 2020, se observó la existencia y uso de circuito cerrado de vigilancia y monitoreo en la recepción de la entrada de la Entidad, en el cuarto piso del edificio, el cual, entre otros, permite la vigilancia del cuarto de datos y centro de cableado.</p> <p>Adicionalmente, como parte de la referida verificación se revisó la implementación de la alarma de detección de intrusos, observándose su uso en el centro de datos del cuarto piso de la sede de la EMB. Como evidencia, se verificó además la notificación que le llega a Profesional Especializado Grado 6 de la Gerencia Administrativa y Financiera, Líder de TI, mediante la cual le notifica que el sensor fue cerrado o abierto.</p> <p>De acuerdo con la información técnica suministrada, la referida alarma de detección cuenta con las siguientes especificaciones:</p> <p>a. ATA (Serial Advanced Technology Attachment): Detector de Ingreso/salida.</p>
No.	Directriz	Soportes						
1	Implementar alarmas de detección de intrusos en los centros de datos y centros de cableado por parte del Área de Tecnología e Información:	<p>De acuerdo con la verificación en sede de la EMB programada y llevada a cabo el 10 de noviembre de 2020, se observó la existencia y uso de circuito cerrado de vigilancia y monitoreo en la recepción de la entrada de la Entidad, en el cuarto piso del edificio, el cual, entre otros, permite la vigilancia del cuarto de datos y centro de cableado.</p> <p>Adicionalmente, como parte de la referida verificación se revisó la implementación de la alarma de detección de intrusos, observándose su uso en el centro de datos del cuarto piso de la sede de la EMB. Como evidencia, se verificó además la notificación que le llega a Profesional Especializado Grado 6 de la Gerencia Administrativa y Financiera, Líder de TI, mediante la cual le notifica que el sensor fue cerrado o abierto.</p> <p>De acuerdo con la información técnica suministrada, la referida alarma de detección cuenta con las siguientes especificaciones:</p> <p>a. ATA (Serial Advanced Technology Attachment): Detector de Ingreso/salida.</p>						



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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
			<p>b. MAC (Media Access Control o Identificador único de dispositivo de red): 50:02:91:57:a4:eb</p> <p>No obstante, no se evidenció la implementación en el cuarto de cableado del tercer piso de la sede, de conformidad con lo establecido en el capítulo 6 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020.</p> <p>Durante la verificación referida en el punto anterior, se observó la ejecución de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bitácora de ingreso al cuarto de datos autorizado por un servidor o contratista del grupo de trabajo de TI. ii. Ingreso con llaves cuyas copias son resguardadas por la Gerencia Administrativa y Financiera. iii. UPS para proteger a los equipos de picos de voltaje. (<i>Ver especificaciones técnicas de las existentes según lo descrito para las acciones de los riesgos R1.1. y R3.2 del literal c. Plan de Continuidad de IT del presente apartado</i>). iv. Avisos en el ingreso al centro de datos del cuarto piso de la sede de la EMB, que informa prohibiciones al interior del referido lugar. <p>Frente a la implementación del Programa de Seguridad Física, la Gerencia Administrativa y Financiera no suministró información, de acuerdo con la solicitud de la Oficina de Control Interno remitida el mediante correo corporativo del 09 de noviembre de 2020¹, configurándose como una limitación en el alcance del presente seguimiento, respecto a este apartado en particular.</p>



¹ Decreto 403 de 2020, artículo 151

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



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																
		<p>Se evidenció el contrato No. 146 de 2020 celebrado entre la Empresa Metro de Bogotá y la compañía de vigilancia y seguridad privada Ronda de Colombia Protección y Seguridad Ltda., con el objeto contractual “Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A., o en los lugares en que la Empresa así lo requiera” donde se identificó en su cláusula segunda “OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA” asociadas con el aseguramiento y disposición de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numeral</th> <th>Cláusula 2. Obligaciones Específicas del contrato No. 146</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td> <td>Registrar en la minuta de novedades y reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato, todos los hechos y circunstancias, que requieran de atención especializada por parte de la EMB.</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Realizar un estudio técnico de seguridad, para la ubicación del sistema de televisión de circuito cerrado en la sede de la EMB S.A., en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la firma del Acta de Inicio</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Realizar de manera oportuna, la instalación, configuración y puesta en marcha del sistema de televisión de circuito cerrado y control de acceso en la sede de la EMB S.A., sin costo alguno para la Empresa Metro de Bogotá S.A., en el término de ocho (8) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos dispuestos por el Contratista para prestar el servicio (equipos de comunicación, dotación y demás medios tecnológicos), con una periodicidad de seis (6) meses y/o previa solicitud del supervisor del contrato, garantizando el correcto funcionamiento de éstos sin costo alguno para la EMB.</td> </tr> <tr> <td>15.</td> <td>Mantener vigentes, durante la ejecución del contrato, todas las licencias requeridas para la prestación del servicio, tales como licencia de funcionamiento, permiso para uso del espectro radioeléctrico, licencias para utilización de equipos de telecomunicaciones, etc.</td> </tr> <tr> <td>16.</td> <td>Diligenciar por el personal encargado de la prestación de servicio el registro de ingreso de visitantes suministrado por la EMB S.A.</td> </tr> <tr> <td>17.</td> <td>Realizar relevos de los vigilantes en un plazo máximo de dos (2) horas, en caso de presentarse ausencia de éstos, situación que deberá ser notificada al Supervisor del contrato.</td> </tr> </tbody> </table>	Numeral	Cláusula 2. Obligaciones Específicas del contrato No. 146	6	Registrar en la minuta de novedades y reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato, todos los hechos y circunstancias, que requieran de atención especializada por parte de la EMB.	9.	Realizar un estudio técnico de seguridad, para la ubicación del sistema de televisión de circuito cerrado en la sede de la EMB S.A., en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la firma del Acta de Inicio	10.	Realizar de manera oportuna, la instalación, configuración y puesta en marcha del sistema de televisión de circuito cerrado y control de acceso en la sede de la EMB S.A., sin costo alguno para la Empresa Metro de Bogotá S.A., en el término de ocho (8) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio	11.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos dispuestos por el Contratista para prestar el servicio (equipos de comunicación, dotación y demás medios tecnológicos), con una periodicidad de seis (6) meses y/o previa solicitud del supervisor del contrato, garantizando el correcto funcionamiento de éstos sin costo alguno para la EMB.	15.	Mantener vigentes, durante la ejecución del contrato, todas las licencias requeridas para la prestación del servicio, tales como licencia de funcionamiento, permiso para uso del espectro radioeléctrico, licencias para utilización de equipos de telecomunicaciones, etc.	16.	Diligenciar por el personal encargado de la prestación de servicio el registro de ingreso de visitantes suministrado por la EMB S.A.	17.	Realizar relevos de los vigilantes en un plazo máximo de dos (2) horas, en caso de presentarse ausencia de éstos, situación que deberá ser notificada al Supervisor del contrato.
Numeral	Cláusula 2. Obligaciones Específicas del contrato No. 146																	
6	Registrar en la minuta de novedades y reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato, todos los hechos y circunstancias, que requieran de atención especializada por parte de la EMB.																	
9.	Realizar un estudio técnico de seguridad, para la ubicación del sistema de televisión de circuito cerrado en la sede de la EMB S.A., en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la firma del Acta de Inicio																	
10.	Realizar de manera oportuna, la instalación, configuración y puesta en marcha del sistema de televisión de circuito cerrado y control de acceso en la sede de la EMB S.A., sin costo alguno para la Empresa Metro de Bogotá S.A., en el término de ocho (8) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio																	
11.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos dispuestos por el Contratista para prestar el servicio (equipos de comunicación, dotación y demás medios tecnológicos), con una periodicidad de seis (6) meses y/o previa solicitud del supervisor del contrato, garantizando el correcto funcionamiento de éstos sin costo alguno para la EMB.																	
15.	Mantener vigentes, durante la ejecución del contrato, todas las licencias requeridas para la prestación del servicio, tales como licencia de funcionamiento, permiso para uso del espectro radioeléctrico, licencias para utilización de equipos de telecomunicaciones, etc.																	
16.	Diligenciar por el personal encargado de la prestación de servicio el registro de ingreso de visitantes suministrado por la EMB S.A.																	
17.	Realizar relevos de los vigilantes en un plazo máximo de dos (2) horas, en caso de presentarse ausencia de éstos, situación que deberá ser notificada al Supervisor del contrato.																	

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



criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento									
	Medios de conservación y seguridad de los bienes	18.	Garantizar que el circuito cerrado de televisión sea monitoreado permanentemente e informar al supervisor del contrato las novedades que se presenten. El sistema de grabación deberá garantizar como mínimo un DVR con capacidad de dos (2) terabyte.								
		21.	Realizar los soportes técnicos y ajustes tecnológicos de todos los medios contratados por la EMB, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación por parte del Supervisor o la detección de la falla por parte del Contratista								
		23.	Garantizar que los equipos con que se preste el servicio se encuentren en óptimas condiciones.								
		26.	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las horas, días y lugares adicionales a las inicialmente pactadas cuando el Supervisor lo requiera.								
		27	Garantizar la presencia del guarda de seguridad en los horarios dispuestos en el presente documento.								
		28	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las horas, días y lugares adicionales a los inicialmente pactados, en los que la EMB S.A., lo requiera.								
		<p>Por otro lado, se observó el contrato de arrendamiento celebrado entre la empresa Metro de Bogotá S.A. - EMB y Juan Gaviria No. 101 de 2020, cuyo objeto estipulado en la cláusula 1. Objeto <i>"El ARRENDADOR se compromete para con el ARRENDATARIO a entregar a título de arrendamiento los Inmuebles dotados para el funcionamiento de la sede administrativa y el desarrollo de la gestión social, predial y de reasentamiento en el marco del proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá PLMB – Tramo 1, de la Empresa Metro de Bogotá S.A."</i>. Así mismo, en la cláusula quinta (5) "Obligaciones del arrendador" se estableció:</p>									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th> Numeral</th> <th> Cláusula 5. Obligaciones del Arrendador del Contrato 101 de 2020</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>Garantizar durante la ejecución del contrato la funcionalidad del mobiliario que forma parte integral de <i>"Los inmuebles"</i> entregados en arrendamiento, salvo los daños imputables al ARRENDATARIO, por mal uso por parte del mismo y/o de terceros ajenos a las PARTES</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Mantener <i>"los inmuebles"</i> en buen estado de servir para el uso convenido en los términos del Código Civil Colombiano Art. 1985.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Permitir que EL ARRENDATARIO efectúe otras adecuaciones necesarias acorde a lo establecido en el artículo 23 del Decreto Distrital 492 de 2019, que surjan durante la ejecución del contrato, si para ellas existe autorización previa y expresa emitida por EL ARRENDADOR."</td> </tr> </tbody> </table>		Numeral	Cláusula 5. Obligaciones del Arrendador del Contrato 101 de 2020	3.	Garantizar durante la ejecución del contrato la funcionalidad del mobiliario que forma parte integral de <i>"Los inmuebles"</i> entregados en arrendamiento, salvo los daños imputables al ARRENDATARIO, por mal uso por parte del mismo y/o de terceros ajenos a las PARTES	5.	Mantener <i>"los inmuebles"</i> en buen estado de servir para el uso convenido en los términos del Código Civil Colombiano Art. 1985.	6	Permitir que EL ARRENDATARIO efectúe otras adecuaciones necesarias acorde a lo establecido en el artículo 23 del Decreto Distrital 492 de 2019, que surjan durante la ejecución del contrato, si para ellas existe autorización previa y expresa emitida por EL ARRENDADOR."
Numeral		Cláusula 5. Obligaciones del Arrendador del Contrato 101 de 2020									
3.		Garantizar durante la ejecución del contrato la funcionalidad del mobiliario que forma parte integral de <i>"Los inmuebles"</i> entregados en arrendamiento, salvo los daños imputables al ARRENDATARIO, por mal uso por parte del mismo y/o de terceros ajenos a las PARTES									
5.	Mantener <i>"los inmuebles"</i> en buen estado de servir para el uso convenido en los términos del Código Civil Colombiano Art. 1985.										
6	Permitir que EL ARRENDATARIO efectúe otras adecuaciones necesarias acorde a lo establecido en el artículo 23 del Decreto Distrital 492 de 2019, que surjan durante la ejecución del contrato, si para ellas existe autorización previa y expresa emitida por EL ARRENDADOR."										

	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	



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento									
		7.	Atender los requerimientos presentados mediante oficio radicado por EL ARRENDATARIO en la dirección de notificación de EL ARRENDADOR, respecto de cualquier daño estructural que se presente y que requiera de la intervención del ARRENDADOR.								
		8.	En caso de intervención de mejora a "los inmuebles", con personal contratado por EL ARRENDADOR, éste deberá utilizar el personal idóneo y técnicamente capacitado para la ejecución de los anteriores trabajos con sus respectivos elementos de protección personal, cumpliendo con la normatividad vigente de seguridad y salud ocupacional con el fin de prevenir los riesgos laborales.								
		Igualmente, en la cláusula sexta (6) "Obligaciones del arrendatario", se estableció lo siguiente:									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numeral</th> <th>Cláusula 6. Obligaciones del Arrendador del Contrato 101 de 2020</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Usar y destinar "los inmuebles" únicamente para los fines señalados en el presente estudio previo.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cuidar de manera diligente "los inmuebles" y el mobiliario que se reciba en arrendamiento.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Entregar "los inmuebles" junto con su mobiliario al vencimiento o terminación del presente contrato, en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro normal por el uso y el transcurso del tiempo sin la necesidad de previo requerimiento por parte del ARRENDADOR.</td> </tr> </tbody> </table>		Numeral	Cláusula 6. Obligaciones del Arrendador del Contrato 101 de 2020	2	Usar y destinar "los inmuebles" únicamente para los fines señalados en el presente estudio previo.	3	Cuidar de manera diligente "los inmuebles" y el mobiliario que se reciba en arrendamiento.	4	Entregar "los inmuebles" junto con su mobiliario al vencimiento o terminación del presente contrato, en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro normal por el uso y el transcurso del tiempo sin la necesidad de previo requerimiento por parte del ARRENDADOR.
Numeral	Cláusula 6. Obligaciones del Arrendador del Contrato 101 de 2020										
2	Usar y destinar "los inmuebles" únicamente para los fines señalados en el presente estudio previo.										
3	Cuidar de manera diligente "los inmuebles" y el mobiliario que se reciba en arrendamiento.										
4	Entregar "los inmuebles" junto con su mobiliario al vencimiento o terminación del presente contrato, en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro normal por el uso y el transcurso del tiempo sin la necesidad de previo requerimiento por parte del ARRENDADOR.										
		Dentro de este contexto, se identificó en la cláusula 12 "Póliza colectiva" del contrato en comento el amparo de una póliza colectiva contratada por el arrendador con una compañía de seguro con el fin de incorporar, reportar, procesar y consultar en banco de datos y centrales de riesgos, la información relacionada con el contrato.									
		Por otra parte, se evidenció el contrato 076 de 2018 entre la Empresa Metro de Bogotá y Laminados y Perfilados Ltda, con el objeto contractual "EL ARRENDADOR se compromete con EL ARRENDATARIO a entregar a título de arrendamiento para el proyecto PLMB, la BODEGA identificada con el No. de matrícula inmobiliaria 50C-908696, cuya dirección es Calle 23A No. 27-64 BG de Bogotá, cuyos linderos obran en la Escritura Pública 1973 del 2 de septiembre de 2005 de la Notaría 41 del Círculo de Bogotá, con destino al almacenamiento de las muestras geotécnicas correspondientes al suelo que (sic) sido estudiado en el marco del trazado del proyecto – PLMB" donde se identificó en su cláusula tercera "OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR" numerales asociados con el aseguramiento y disposición de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario, así:									

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



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cláusula 3. Obligaciones Específicas del Contrato 076 de 2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Entregar el inmueble objeto del contrato a suscribir, en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner al servicio del ARRENDATARIO la totalidad del área del predio descrita en la Escritura Pública 1973 del 2 de septiembre de 2005 de la Notaría 41 del Círculo de Bogotá D.C.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Mantener el inmueble en buen estado de servir para el uso convenido en los términos del Código Civil Colombiano Art. 1985.</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Permitir que el ARRENDATARIO efectúe todas las adecuaciones necesarias, que surjan durante la ejecución del contrato, previa autorización del ARRENDADOR.</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Reembolsar al ARRENDATARIO, el costo de las reparaciones indispensables no locativas, que se haga en el inmueble entregado en arrendamiento, al tenor del artículo 1993 del Código Civil. Sin perjuicio de lo anterior, el ARRENDADOR podrá permitir el descuento del canon mensual de arrendamiento de aquellos arreglos no locativos indispensables que requiera hacer EL ARRENDATARIO por necesidad del mismo, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</td> </tr> </tbody> </table> <p>En el período de alcance del presente seguimiento, se identificó el proceso contractual GDI-LP-002-2020 que dio origen al contrato 173 de 2020 entre la Empresa Metro de Bogotá y Unión Temporal SSK 2020, con el objeto contractual <i>“Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para salvaguardar los predios, estructuras o inmuebles que indique la Empresa Metro de Bogotá S.A en el desarrollo del proceso de adquisición predial para el proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá”</i> donde se observó en su cláusula segunda (2) <i>“OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTAS”</i> numerales asociadas con el aseguramiento y disposición de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cláusula 2. Obligaciones Específicas del Contrato 173 de 2020</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.</td> <td>Recibir por parte del supervisor administrativo de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada, en los inmuebles que tienen construcción, las respectivas llaves con el fin de que se verifiquen que en su interior no se encuentra ningún tipo invasión o cualquier acto que atente contra estos bienes</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Programar los recorridos conforme a lo indicado por el supervisor de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ por todos los inmuebles a vigilar, para evitar la invasión u ocupación de los inmuebles a vigilar de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. Para esta tarea el coordinador y/o supervisor administrativo deberá coordinar con el supervisor designado por la EMB, para su aprobación, en medio magnético, sobre un mapa actualizado de la ciudad y diferenciado por colores, las diferentes</td> </tr> </tbody> </table>	Cláusula 3. Obligaciones Específicas del Contrato 076 de 2018		1.	Entregar el inmueble objeto del contrato a suscribir, en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner al servicio del ARRENDATARIO la totalidad del área del predio descrita en la Escritura Pública 1973 del 2 de septiembre de 2005 de la Notaría 41 del Círculo de Bogotá D.C.	4.	Mantener el inmueble en buen estado de servir para el uso convenido en los términos del Código Civil Colombiano Art. 1985.	5.	Permitir que el ARRENDATARIO efectúe todas las adecuaciones necesarias, que surjan durante la ejecución del contrato, previa autorización del ARRENDADOR.	6.	Reembolsar al ARRENDATARIO, el costo de las reparaciones indispensables no locativas, que se haga en el inmueble entregado en arrendamiento, al tenor del artículo 1993 del Código Civil. Sin perjuicio de lo anterior, el ARRENDADOR podrá permitir el descuento del canon mensual de arrendamiento de aquellos arreglos no locativos indispensables que requiera hacer EL ARRENDATARIO por necesidad del mismo, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cláusula 2. Obligaciones Específicas del Contrato 173 de 2020		7.	Recibir por parte del supervisor administrativo de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada, en los inmuebles que tienen construcción, las respectivas llaves con el fin de que se verifiquen que en su interior no se encuentra ningún tipo invasión o cualquier acto que atente contra estos bienes	8.	Programar los recorridos conforme a lo indicado por el supervisor de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ por todos los inmuebles a vigilar, para evitar la invasión u ocupación de los inmuebles a vigilar de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. Para esta tarea el coordinador y/o supervisor administrativo deberá coordinar con el supervisor designado por la EMB, para su aprobación, en medio magnético, sobre un mapa actualizado de la ciudad y diferenciado por colores, las diferentes
Cláusula 3. Obligaciones Específicas del Contrato 076 de 2018																		
1.	Entregar el inmueble objeto del contrato a suscribir, en buen estado de servicio, seguridad y sanidad y poner al servicio del ARRENDATARIO la totalidad del área del predio descrita en la Escritura Pública 1973 del 2 de septiembre de 2005 de la Notaría 41 del Círculo de Bogotá D.C.																	
4.	Mantener el inmueble en buen estado de servir para el uso convenido en los términos del Código Civil Colombiano Art. 1985.																	
5.	Permitir que el ARRENDATARIO efectúe todas las adecuaciones necesarias, que surjan durante la ejecución del contrato, previa autorización del ARRENDADOR.																	
6.	Reembolsar al ARRENDATARIO, el costo de las reparaciones indispensables no locativas, que se haga en el inmueble entregado en arrendamiento, al tenor del artículo 1993 del Código Civil. Sin perjuicio de lo anterior, el ARRENDADOR podrá permitir el descuento del canon mensual de arrendamiento de aquellos arreglos no locativos indispensables que requiera hacer EL ARRENDATARIO por necesidad del mismo, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.																	
Cláusula 2. Obligaciones Específicas del Contrato 173 de 2020																		
7.	Recibir por parte del supervisor administrativo de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada, en los inmuebles que tienen construcción, las respectivas llaves con el fin de que se verifiquen que en su interior no se encuentra ningún tipo invasión o cualquier acto que atente contra estos bienes																	
8.	Programar los recorridos conforme a lo indicado por el supervisor de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ por todos los inmuebles a vigilar, para evitar la invasión u ocupación de los inmuebles a vigilar de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. Para esta tarea el coordinador y/o supervisor administrativo deberá coordinar con el supervisor designado por la EMB, para su aprobación, en medio magnético, sobre un mapa actualizado de la ciudad y diferenciado por colores, las diferentes																	

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



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
			<p>rutas que seguirán cada uno de los móviles asignados y los puntos de control, (este último en caso de que haya ofertado puntos de control dentro del proceso) para atender la vigilancia de los predios objeto del contrato, documento que deberá elaborarse por el Contratista con base en el ANEXO denominado “BASE DE INMUEBLES A VIGILAR EMB – 2020”. Esta documentación será evaluada por el contratista de vigilancia y el supervisor de la EMB, antes de su aprobación.</p>
		9.	Disponer de planillas de seguimiento para la firma de cada vigilante, donde quede constancia del ingreso de los vigilantes a cada uno de los inmuebles objeto de vigilancia conforme el recorrido realizado a los inmuebles. Las planillas deben reposar en cada inmueble y el formato de planilla será entregado por la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ-EMB el día de la suscripción del acta de inicio.
		10.	Realizar recorridos a cada predio, mínimo 2 veces en el día, entre las 6:00 a.m. y 9:00 p.m. y las establecidas por el supervisor de la EMB en la ruta nocturna, entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m., en aquellos predios o zonas donde presente alto riesgo de perturbación por parte de terceros, previo señalamiento que para tal efecto y por escrito le realice la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. Estos recorridos deberán ser sectorizados por zonas debidamente demarcadas y determinadas por el supervisor de la EMB. De otro lado, la asignación de cada móvil a una ruta específica, serán entre el supervisor de la EMB y coordinador administrativo y/o supervisor, esto con el fin de llevar un mejor control y conocimiento de cada zona
		11.	Evitar que se boten basuras y escombros en los inmuebles que se han determinado como áreas a vigilar.
		12.	Establecer los mecanismos y controles necesarios para garantizar la seguridad en los inmuebles a vigilar.
		13.	Comunicar cualquier tipo de novedad a la central de operaciones de la Empresa de Vigilancia y al Supervisor designado por la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ-EMB.
		14.	Solicitar la intervención de la Red de Apoyo de la Policía Nacional en caso de requerirse.
		16.	Estar atentos a cualquier movimiento que genere sospecha y ante cualquier novedad que represente amenaza de cualquier tipo, especialmente invasión, informar inmediatamente a la Central de Operaciones de la Compañía Contratista, así como a la Policía Nacional.
		27.	Velar por la seguridad de cada uno de los inmuebles entregados en vigilancia
		29.	Garantizar que el sistema con el cual la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada va a realizar el control y cumplimiento en los recorridos a los inmuebles objeto de vigilancia, sea un sistema de fácil

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



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento							
			<p>acceso y que permita a la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ el acceso de forma remota, sin que implique para su ingreso algún tipo de licenciamiento que deba adquirir la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ o adquisición de un hardware o software adicional, en caso de ofertar dentro de los criterios evaluables los dispositivos de control.</p> <p>32. Garantizar la estabilidad del personal destinado a la ejecución del contrato para efectos de no afectar la prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada, salvo que existan circunstancias que no lo permitan</p> <p>37. Conservar los archivos, consignas, libros, cuadernos de minuta y demás documentación relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a tres (3) años después de vencido el plazo de ejecución del contrato.</p> <p>45. Las demás que le asigne supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual</p>						
	Contratos de vigilancia y custodia de bienes	<p>Se evidenció el contrato No. 146 de 2020 celebrado entre la Empresa Metro de Bogotá y la compañía de vigilancia y seguridad privada Ronda de Colombia Protección y Seguridad Ltda, con el objeto contractual <i>“Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A., o en los lugares en que la Empresa así lo requiera”</i> donde se identificó en su cláusula segunda <i>“OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA”</i> los siguientes numerales, relacionados con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numeral</th> <th>Cláusula 2. Obligaciones Específicas del Contrato 146 de 2020</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.</td> <td>Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen.</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Garantizar en caso de sustracción de bienes de las instalaciones de la EMB S.A., que obedezcan a imprudencia, impericia o dolo de su personal, su restitución en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación de la novedad por parte del supervisor del contrato al contratista. Así mismo responder por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia por las mismas causas.</td> </tr> </tbody> </table>		Numeral	Cláusula 2. Obligaciones Específicas del Contrato 146 de 2020	7.	Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen.	8.	Garantizar en caso de sustracción de bienes de las instalaciones de la EMB S.A., que obedezcan a imprudencia, impericia o dolo de su personal, su restitución en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación de la novedad por parte del supervisor del contrato al contratista. Así mismo responder por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia por las mismas causas.
Numeral	Cláusula 2. Obligaciones Específicas del Contrato 146 de 2020								
7.	Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen.								
8.	Garantizar en caso de sustracción de bienes de las instalaciones de la EMB S.A., que obedezcan a imprudencia, impericia o dolo de su personal, su restitución en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación de la novedad por parte del supervisor del contrato al contratista. Así mismo responder por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia por las mismas causas.								

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



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento									
		14.	<p>Garantizar la custodia y actualización de la información correspondiente a archivos y grabaciones del CCTV y registro de control de acceso durante la ejecución del contrato, con entregables al Supervisor en discos duros garantizando que no se sobrescriba la información.</p> <p>En el período de alcance del presente seguimiento, se identificó el proceso contractual GDI-LP-002-2020 que dio origen al contrato 173 de 2020 entre la Empresa Metro de Bogotá y Unión Temporal SSK 2020, con el objeto contractual <i>“Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para salvaguardar los predios, estructuras o inmuebles que indique la Empresa Metro de Bogotá S.A en el desarrollo del proceso de adquisición predial para el proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá”</i> donde se identificó en su cláusula segunda (2) <i>“OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTAS”</i> numerales asociados con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numeral</th> <th>Cláusula 2. Obligaciones Específicas del Contrato 173 de 2020</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>Recibir los inmuebles a vigilar en forma conjunta con la persona designada por la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada, y el supervisor designado por la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ o la persona que él designe; por el gran volumen de predios a ser recibidos por la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, al momento de la entrega por parte de los propietarios a la EMB, deberá estar presente el motorizado de la vigilancia móvil que se encuentre en la ronda cercana al predio a recibir. Esto, con el fin que las rondas en ningún momento se alteren como consecuencia de una diligencia de entrega.</td> </tr> <tr> <td>15.</td> <td>Evitar el ingreso de personas y materiales a los inmuebles a vigilar, que no se encuentren autorizados por el Supervisor de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ.</td> </tr> <tr> <td>17.</td> <td>Reportar al supervisor de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ de manera oportuna y en forma extraordinaria, cualquier circunstancia anómala que suceda dentro de los inmuebles, a más tardar dentro de las DOCE (12) horas siguientes al acaecimiento del hecho, con fin de que la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ evalúe las medidas ejecutadas hasta el momento por el Contratista. Ese reporte extraordinario debe hacerse por escrito entregado al supervisor de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ-EMB. Adicional a esto, el supervisor administrativo de la empresa de vigilancia está en la obligación de solicitar refuerzo a la Alcaldía Local con el fin de que le presten apoyo policivo cuando se presenten invasiones o perturbaciones y poner los respectivos denuncias por cualquier circunstancia anómala que pueda suceder en los inmuebles que se encuentran en vigilancia, sin necesidad de</td> </tr> </tbody> </table>	Numeral	Cláusula 2. Obligaciones Específicas del Contrato 173 de 2020	4.	Recibir los inmuebles a vigilar en forma conjunta con la persona designada por la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada, y el supervisor designado por la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ o la persona que él designe; por el gran volumen de predios a ser recibidos por la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, al momento de la entrega por parte de los propietarios a la EMB, deberá estar presente el motorizado de la vigilancia móvil que se encuentre en la ronda cercana al predio a recibir. Esto, con el fin que las rondas en ningún momento se alteren como consecuencia de una diligencia de entrega.	15.	Evitar el ingreso de personas y materiales a los inmuebles a vigilar, que no se encuentren autorizados por el Supervisor de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ.	17.	Reportar al supervisor de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ de manera oportuna y en forma extraordinaria, cualquier circunstancia anómala que suceda dentro de los inmuebles, a más tardar dentro de las DOCE (12) horas siguientes al acaecimiento del hecho, con fin de que la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ evalúe las medidas ejecutadas hasta el momento por el Contratista. Ese reporte extraordinario debe hacerse por escrito entregado al supervisor de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ-EMB. Adicional a esto, el supervisor administrativo de la empresa de vigilancia está en la obligación de solicitar refuerzo a la Alcaldía Local con el fin de que le presten apoyo policivo cuando se presenten invasiones o perturbaciones y poner los respectivos denuncias por cualquier circunstancia anómala que pueda suceder en los inmuebles que se encuentran en vigilancia, sin necesidad de
Numeral	Cláusula 2. Obligaciones Específicas del Contrato 173 de 2020										
4.	Recibir los inmuebles a vigilar en forma conjunta con la persona designada por la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada, y el supervisor designado por la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ o la persona que él designe; por el gran volumen de predios a ser recibidos por la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, al momento de la entrega por parte de los propietarios a la EMB, deberá estar presente el motorizado de la vigilancia móvil que se encuentre en la ronda cercana al predio a recibir. Esto, con el fin que las rondas en ningún momento se alteren como consecuencia de una diligencia de entrega.										
15.	Evitar el ingreso de personas y materiales a los inmuebles a vigilar, que no se encuentren autorizados por el Supervisor de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ.										
17.	Reportar al supervisor de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ de manera oportuna y en forma extraordinaria, cualquier circunstancia anómala que suceda dentro de los inmuebles, a más tardar dentro de las DOCE (12) horas siguientes al acaecimiento del hecho, con fin de que la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ evalúe las medidas ejecutadas hasta el momento por el Contratista. Ese reporte extraordinario debe hacerse por escrito entregado al supervisor de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ-EMB. Adicional a esto, el supervisor administrativo de la empresa de vigilancia está en la obligación de solicitar refuerzo a la Alcaldía Local con el fin de que le presten apoyo policivo cuando se presenten invasiones o perturbaciones y poner los respectivos denuncias por cualquier circunstancia anómala que pueda suceder en los inmuebles que se encuentran en vigilancia, sin necesidad de										

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



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
			<p>recurrir al supervisor o la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ para solucionar estos inconvenientes. El plazo para realizar los trámites ante la Alcaldía será como máximo, antes de las 24 horas siguientes al incidente. El Contratista será responsable de cualquier invasión o perturbación que se presente, sí pasadas las 24 horas no han realizado los trámites anteriormente mencionados. Así mismo, el Contratista deberá ejercer un control estricto los lotes en custodia, tendientes a garantizar que terceros depositen en los mismos cualquier tipo de escombros y residuos sólidos. En estos eventos, deberá proceder en los mismos términos como si se tratara de perturbación, tal es el caso del inicio de las respectivas acciones legales y administrativas.</p>
		18.	Entregar a la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ-EMB dentro del primer informe mensual un informe inicial donde se establezca el estado actual de los inmuebles a vigilar (construido, demolido, lote, enmalezado, con o sin cerramiento, para limpieza, en buen estado de mantenimiento) y las observaciones que el Contratista estime convenientes, este informe se requiere para tramitar el primer pago.
		26.	Realizar con la persona que designe el Contratista en conjunto con la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ, como mínimo, una visita mensual de verificación a cada uno de los inmuebles entregados para la vigilancia con el fin de establecer que el objeto contractual se cumpla cabalmente.
		30.	Dar a conocer y permitir el ingreso al sistema con el cual la Empresa de Vigilancia va a garantizar el control y cumplimiento de los recorridos a los inmuebles objeto de vigilancia, para que la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ pueda monitorear el cumplimiento de los recorridos, en caso de ofertar dentro de los criterios evaluables los dispositivos de control.
		31.	Garantizar que el personal contratado esté debida y suficientemente capacitado, como también, con excelente presentación personal debidamente uniformado e identificado con logos de la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada.
		41.	Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y ejecución de este.
		45.	Las demás que le asigne supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual
		Dentro de este marco, no se evidenció soporte por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, respecto a la(s) afectación(es) sobre la custodia de bienes.	

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



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																																			
	Contratos y la conservación y uso adecuado de "elementos públicos"	<p>De acuerdo con la base suministrada por la Gerencia de Contratación, se suscribieron un total de sesenta y nueve (69) contratos entre el 01 de mayo y el 31 de octubre de 2020, de los cuales se escogió una muestra aleatoria de veintidós (22) contratos suscritos con persona natural con el fin de verificar cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de "elementos públicos", al respecto se evidenció lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Contrato</th> <th>Cláusula de conservación y uso de elementos públicos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>154 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>2</td><td>171 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>3</td><td>125 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>4</td><td>117 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>5</td><td>157 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>6</td><td>118 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>7</td><td>156 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>8</td><td>129 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>9</td><td>150 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>10</td><td>169 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>11</td><td>116 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>12</td><td>158 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>13</td><td>127 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>14</td><td>119 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>15</td><td>126 de 2020</td><td>✓</td></tr> <tr><td>16</td><td>165 de 2020</td><td>✓</td></tr> </tbody> </table>	No.	Contrato	Cláusula de conservación y uso de elementos públicos	1	154 de 2020	✓	2	171 de 2020	✓	3	125 de 2020	✓	4	117 de 2020	✓	5	157 de 2020	✓	6	118 de 2020	✓	7	156 de 2020	✓	8	129 de 2020	✓	9	150 de 2020	✓	10	169 de 2020	✓	11	116 de 2020	✓	12	158 de 2020	✓	13	127 de 2020	✓	14	119 de 2020	✓	15	126 de 2020	✓	16	165 de 2020	✓
No.	Contrato	Cláusula de conservación y uso de elementos públicos																																																			
1	154 de 2020	✓																																																			
2	171 de 2020	✓																																																			
3	125 de 2020	✓																																																			
4	117 de 2020	✓																																																			
5	157 de 2020	✓																																																			
6	118 de 2020	✓																																																			
7	156 de 2020	✓																																																			
8	129 de 2020	✓																																																			
9	150 de 2020	✓																																																			
10	169 de 2020	✓																																																			
11	116 de 2020	✓																																																			
12	158 de 2020	✓																																																			
13	127 de 2020	✓																																																			
14	119 de 2020	✓																																																			
15	126 de 2020	✓																																																			
16	165 de 2020	✓																																																			

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



Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
				17	155 de 2020
		18	166 de 2020	✓	
		18	168 de 2020	✓	
		20	151 de 2020	✓	
		21	153 de 2020	✓	
		22	149 de 2020	✓	
		<p>Dentro de este marco, se observó el contenido del literal “b. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA” numeral 11 “Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato” de la cláusula “4) Obligaciones”, para cada uno de los contratos seleccionados en la muestra.</p>			
	Pérdida frecuente de elementos	<p>Se indicó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que no se presentaron pérdidas de equipo de cómputo (computadores de escritorio, portátiles, tablets, entre otros), accesorios (Cables de energía, cables de conectividad HDMI, VGA, cámaras web, micrófonos, etc.), periféricos (Teclados, mouse, monitores, impresoras, scanner, video beams), equipos de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones (Servidores, módems, routers, cableado, hubs, repetidores, entre otros), propios o en arrendamiento.</p> <p>Se evidenció el Procedimiento para el ingreso y salida de equipos de tecnología y equipos audiovisuales de la EMB, código IT-PR-007 con vigencia del 10 de octubre del 2019, como medida documentada existente durante el periodo objeto de seguimiento, para la regulación de los traslados de equipos afuera y dentro de las instalaciones.</p> <p>En ese sentido y como soporte de su aplicación, se verificó el formato para la entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología, código IT-FR-004, versión 1 del 10 de octubre de 2019, diligenciado en dos (2) ocasiones durante el periodo objeto de seguimiento.</p>			

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																		
	Entrega de un comprobante de reintegro de elementos a su cargo	<p>1. Finalización de contratos de prestación de servicios con persona natural</p> <p>Para el periodo comprendido entre el 01 de mayo de 2020 y hasta el 31 de octubre de 2020, a través de la base de datos suministrada por la Gerencia de Contratación, se observaron cinco (5) contratos de prestación de servicios profesionales con persona natural finalizados.</p> <p>Dentro de este contexto, se verificó el paz y salvo y/o comprobante de reintegro de elementos para cada uno de los siguientes contratos, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Contrato</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>092 de 2019</td> <td>Se observó paz y salvo cargado en la plataforma Secop II el 22/05/2020</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>125 de 2019</td> <td>No se observó paz y salvo en la pataforma Secop II, ni en el expediente contractual (físico) que resposa en el archivo de la Empresa Metro de Bogotá.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>016 de 2020</td> <td>No se observó paz y salvo en la pataforma Secop II, ni en el expediente contractual (físico) que resposa en el archivo de la Empresa Metro de Bogotá.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>091 de 2020</td> <td>Se observó paz y salvo cargado en la plataforma Secop II el 16/10/2020</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>127 de 2020</td> <td>No se observó paz y salvo en la pataforma Secop II. Igualmente, la Gerencia de Contratación en visita del pasado 10 de Noviembre de 2020, informó que el expediente se encuentra de manera electrónica y por lo tanto, no esta disponible de manera física en el archivo de la Empresa Metro de Bogotá.</td> </tr> </tbody> </table> <p>En ese orden de ideas, se observó que de cinco (5) contratos de prestación de servicios profesionales con persona natural finalizados, tres (3) no cuentan con el paz y salvo y/o comprobante de reintegro de elementos en el expediente contractual, así como en la plataforma electrónica Secop.</p>	No.	Contrato	Observaciones	1	092 de 2019	Se observó paz y salvo cargado en la plataforma Secop II el 22/05/2020	2	125 de 2019	No se observó paz y salvo en la pataforma Secop II, ni en el expediente contractual (físico) que resposa en el archivo de la Empresa Metro de Bogotá.	3	016 de 2020	No se observó paz y salvo en la pataforma Secop II, ni en el expediente contractual (físico) que resposa en el archivo de la Empresa Metro de Bogotá.	4	091 de 2020	Se observó paz y salvo cargado en la plataforma Secop II el 16/10/2020	5	127 de 2020	No se observó paz y salvo en la pataforma Secop II. Igualmente, la Gerencia de Contratación en visita del pasado 10 de Noviembre de 2020, informó que el expediente se encuentra de manera electrónica y por lo tanto, no esta disponible de manera física en el archivo de la Empresa Metro de Bogotá.
No.	Contrato	Observaciones																		
1	092 de 2019	Se observó paz y salvo cargado en la plataforma Secop II el 22/05/2020																		
2	125 de 2019	No se observó paz y salvo en la pataforma Secop II, ni en el expediente contractual (físico) que resposa en el archivo de la Empresa Metro de Bogotá.																		
3	016 de 2020	No se observó paz y salvo en la pataforma Secop II, ni en el expediente contractual (físico) que resposa en el archivo de la Empresa Metro de Bogotá.																		
4	091 de 2020	Se observó paz y salvo cargado en la plataforma Secop II el 16/10/2020																		
5	127 de 2020	No se observó paz y salvo en la pataforma Secop II. Igualmente, la Gerencia de Contratación en visita del pasado 10 de Noviembre de 2020, informó que el expediente se encuentra de manera electrónica y por lo tanto, no esta disponible de manera física en el archivo de la Empresa Metro de Bogotá.																		



	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	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento						
		<p>2. Desvinculación como servidor público o trabajador oficial de la EMB</p> <p>Se verificó el procedimiento para la entrega de puesto de trabajo código TH-PR-013 versión 2 del 10 de julio de 2020, en el cual, en el ítem IV del numeral 6-políticas operación- se precisa que " <i>es deber de todo servidor público estar informado del procedimiento para formalizar su retiro, de lo cual se da aviso en la comunicación que oficializa este. Ello incluye lo relacionado con el acta de entrega del puesto de trabajo y el diligenciamiento del formato de paz y salvo de retiro.</i>" Al respecto, se verificó la existencia del formato de acta de entrega de trabajo código TH-FR-040 versión 2 del 30 de junio de 2020.</p> <p>Durante el periodo objeto de seguimiento, según información suministrada por la Gerencia Administrativa y Financiera, se presentó un egreso asociado al cargo de profesional grado 2 de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario. Por lo cual, se verificó:</p> <table border="1" data-bbox="871 748 1717 1032"> <thead> <tr> <th data-bbox="871 748 957 808">N°</th> <th data-bbox="957 748 1717 808">Ítem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="871 808 957 959">1.</td> <td data-bbox="957 808 1717 959">Formato de entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología código IT-FR-004 diligenciado con la entrega de los equipos de cómputo a cargo del profesional grado 2 saliente. Este, tiene fecha de entrega del 17 de septiembre de 2020.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="871 959 957 1032">2.</td> <td data-bbox="957 959 1717 1032">Se verificó informe de gestión presentado mediante oficio con radicado EXT20-0004139 del 20 de octubre de 2020.</td> </tr> </tbody> </table> <p>A modo de oportunidad de mejora, se observó que, según las evidencias suministradas por la GAF, no se tramitó en su totalidad el paz y salvo de egreso debido a que el servidor público tenía 567 registros pendientes en Az Digital, lo cual, impidió emitir el paz y salvo respectivo. Es por ello, que se recomienda diseñar un control asociado al envío de alertas a los servidores públicos de la EMB sobre el estado de las bandejas de Az Digital, a fin de propender por evitar esta situación al momento de desvinculación.</p>	N°	Ítem	1.	Formato de entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología código IT-FR-004 diligenciado con la entrega de los equipos de cómputo a cargo del profesional grado 2 saliente. Este, tiene fecha de entrega del 17 de septiembre de 2020.	2.	Se verificó informe de gestión presentado mediante oficio con radicado EXT20-0004139 del 20 de octubre de 2020.
N°	Ítem							
1.	Formato de entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología código IT-FR-004 diligenciado con la entrega de los equipos de cómputo a cargo del profesional grado 2 saliente. Este, tiene fecha de entrega del 17 de septiembre de 2020.							
2.	Se verificó informe de gestión presentado mediante oficio con radicado EXT20-0004139 del 20 de octubre de 2020.							



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

2. Componente de medidas frente a la pérdida de documentos



Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda	Cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión documental	<p>1. Proyecto de gestión documental de la EMB</p> <p>En correo electrónico del día 6 de noviembre de 2020, la Gerencia Administrativa y Financiera manifestó que "<i>Se adjunta el cronograma del Contrato 04 de 2017 - Anexo 8, con un porcentaje de ejecución del 100% en su Implementación y 100% en su Operación, con corte a 19 de febrero de 2020. Igualmente, se precisa que la relación comercial con la ETB finalizó el 30 de junio de 2020</i>".</p> <p>De lo anterior, se verificó archivo en Excel denominado "<i>20200219_resumen_cronograma</i>" en el cual, se remitió el resumen del cronograma del proyecto de gestión documental. Según esta información, el proyecto de gestión documental fue ejecutado al 100% en actividades programadas para las siguientes fases del proyecto de gestión documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fase 1: Implementación 2. Fase 2: Operación del proyecto 3. Fase 3: Cierre del proyecto. <p>2. Programa de Gestión Documental</p> <p>En respuesta a la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno, la Gerencia Administrativa y Financiera en correo electrónico del día 6 de noviembre de 2020 manifestó "<i>Se adjunta el Plan de Trabajo de Gestión Documental de 2020, que contiene las actividades definidas y el respectivo porcentaje de ejecución.</i>".</p> <p>Se verificó archivo denominado como "<i>20201031_actividades_gestion_documental_2020</i>" en el cual se listan las actividades del plan de trabajo de gestión documental, que registra un promedio de 85% de ejecución a corte 31 de octubre de 2020. En este, se observó la alineación de dichas actividades con la Política de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, denominada Gestión Documental, incluidas en el Plan de Acción Institucional Integrado PAII de 2019. A continuación, se presentan las actividades programadas en el marco del plan de trabajo de gestión documental remitido por la Gerencia Administrativa y Financiera en correo electrónico del día 6 de noviembre de 2020:</p>

	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			
		NO.	ID-Act	Peso/100	Descripción Actividad
		1	PAII-76	15%	Revisar y Actualizar el PINAR
		2	PAII-77	25%	Revisar y Actualizar las Tablas de Retención Documental
		3	PAII-78	15%	Entregar TRD para convalidación por Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C
		4	PAII-79	10%	Analizar capacidad instalada y requerimientos adicionales para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación SIC
		5	PAII-80	20%	Elaborar, aprobar y socializar la Política de Administración de Archivos de Gestión
		6	PAII-81	15%	Capacitar y desarrollar Talleres funcionales de la Política de Administración de Archivos de Gestión
		<p>De las anteriores actividades, según la evidencia suministrada, las actividades que no se han ejecutado al 100% son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Entregar TRD para convalidación por Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C con fecha límite programada para el 31 de diciembre de 2020. b. Analizar capacidad instalada y requerimientos adicionales para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación SIC cuya fecha límite programada es el 31 de diciembre de 2020. <p>3. PINAR</p> <p>En respuesta a este ítem, la Gerencia Administrativa y Financiera en correo electrónico del día 6 de noviembre de 2020 manifestó que <i>“Se adjunta el Formulario de Evidencias, remitido al Archivo de Bogotá, remitido mediante correo electrónico el 27 de mayo de 2020, en el cual se evidencia el avance del PINAR”</i>.</p>			

	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>De lo anterior, se verificó archivo denominado "<i>Formulario Evidencias VS 2020_EMB</i>" con la inclusión de la información asociada con las evidencias según los capítulos del PINAR. Se evidenció apartado de Plan Institucional de Archivos (PINAR) donde se listaron las siguientes actividades junto con su repositorio de evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de aprobación del Plan Institucional de Archivos (PINAR). 2. Registros de socialización Plan Institucional de Archivos (PINAR). 3. Líneas estratégicas en el PINAR. <p>Adicionalmente, se observó el registro de 33% de ejecución como porcentaje de avance del PINAR. Así mismo, se observó correo electrónico del día 27 de mayo de 2020 en el cual se remitió al archivo distrital las evidencias de la ejecución de la normatividad archivística incluido el PINAR.</p>
	<p>Manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos.</p>	<p>1. Control de préstamo, consulta de documentos y retiro de documentos de archivo central</p> <p>Se evidenció que en el sistema integrado de gestión de la EMB se encuentra documentado el procedimiento para la solicitud, préstamo y consulta de expedientes código GD-PR-007 versión 1 del 20 de agosto de 2019, el cual, tiene como objetivo "<i>definir los pasos a seguir para la solicitud, préstamo y consulta de expedientes que hacen parte de los archivos de gestión y central de la EMB S.A, para facilitar de forma oportuna su acceso a la consulta, el control sobre la trazabilidad de éstos y el seguimiento a los préstamos y devoluciones que se realicen</i>".</p> <p>Así mismo, en el numeral 7-desarrollo- del referido procedimiento se precisa que el diligenciamiento del formato para solicitud, préstamo y consulta de expedientes código GD-FR-044 se constituye como un registro de la solicitud de préstamo y consulta de expedientes.</p> <p>Al respecto, se tiene documentado en el SIG de la EMB el formato para la solicitud, préstamo y consulta de expedientes código GD-FR-044 versión 1 del 20 de agosto de 2019.</p> <p>Al consultar sobre el particular, la Gerencia Administrativa y Financiera en correo electrónico del día 6 de noviembre de 2020 manifestó que "<i>De archivo central no se realizaron solicitudes de consulta y préstamo de carpetas. Se adjunta el FUID con la documentación que reposa en archivo central a la fecha.</i>"</p> <p>2. Índice de información pública clasificada y reservada</p>

	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>Se evidenció el documento Índice de Información Pública Clasificada y Reservada, adoptado y aprobado mediante Resolución Interna 118 del 14 de junio de 2019 y publicado en la página web de la Empresa Metro de Bogotá, en la sección de transparencia, menú de Instrumento de gestión de información pública, URL: https://www.metrodebogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/3-%C3%ADndice-informaci%C3%B3n, con fecha de actualización del 04 de mayo de 2020.</p> <p>3. Formato Único de Inventario Documental – FUID</p> <p>Se evidenció en la documentación del SIG de la EMB el formato único de inventario documental código GD-FR-015 versión 1 de fecha de vigencia 02 de mayo de 2018. Al respecto, se evidenció inventario documental con un total de 2442 registros sobre la documentación de la EMB.</p>
	Mecanismos de recepción y trámite de documentos	<p>Se revisó en el sistema de gestión de la EMB que, durante el periodo objeto de seguimiento, están los siguientes procedimientos vigentes, relacionados con el trámite de comunicaciones internas y externas en la EMB:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Procedimiento para el trámite de correspondencia recibida código GD-PR-003, versión 3 del 1 de abril de 2020 b. Procedimiento de correspondencia enviada código GD-PR-008, versión 1 del 22 de octubre de 2019 c. Procedimiento de correspondencia interna código GD-PR-009, versión 1 del 22 de octubre de 2019 <p>Respecto a su aplicación, la Oficina de Control Interno realizó las siguientes verificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Del procedimiento para el trámite de correspondencia recibida código GD-PR-003 versión 3 del 1 de abril de 2020, se evidenció la aplicación del formato de control de recorrido entrega de correspondencia código GD-FR-006 diligenciado con fecha de 1 de octubre de 2020 y un total de diez y ocho (18) registros. ii. En relación con el procedimiento de correspondencia enviada código GD-PR-008 versión 1 del 22 de octubre de 2019, se verificó la aplicación del formato para el recibo y tránsito de documentos para radicación, código GD-FR-046 con la información del recibo y tránsito de documentos de radicación correspondientes a los días 4 y 7 de septiembre de 2020 con el control de documentación recibida para trámite de radicación. Por lo anterior, se observó la aplicación del referido

	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>formato, según lo establecido en el procedimiento de correspondencia enviada código GD-PR-008 versión 1 del 22 de octubre de 2019.</p> <p>Adicionalmente, se verificó planilla de control de mensajería código GD-FR-007, con el registro de la información sobre el control de mensajería correspondiente al 21 de septiembre de 2020. Así mismo, se evidenció planilla de control de mensajería código GD-FR-007 con la información sobre control de mensajería de los días 8, 14, 20 y 27 de octubre de 2020. En este sentido, se constató la aplicación del control documentado que se orienta al control de la mensajería en la EMB.</p> <p>iii. Finalmente, como parte de la verificación del procedimiento de correspondencia interna código GD-PR-009 versión 1 del 22 de octubre de 2019, se evidenció memorando con radicado GAF-MEM20-0318 del 31 de agosto de 2020 el cual se encuentra firmado, en formato de memorando del SIG y con el respectivo consecutivo. De manera complementaria, se verificó memorando con radicado GDI-MEM20-0436 del 14 de agosto de 2020, el cual, cumple con los criterios de forma del formato de memorando según lo establecido en el numeral 6-políticas de operación- del referido procedimiento de correspondencia interna código GD-PR-009 versión 1 del 22 de octubre de 2019.</p>

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda	Manuales de funciones para los servidores	<p>1. Acuerdo 02 de 2019 y la Resolución 030 de 2019 de la EMB</p> <p>Se verificó Acuerdo 02 del 24 de enero de 2019 de la EMB emitido por la Junta Directiva, “<i>Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada con los Acuerdos 02 y 06 de 2017</i>”. Se evidenció 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 referenció el concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la EMB, emitido por el DASC mediante radicado No. 2018EE2839 del 27 de diciembre de 2018.</p> <p>Se revisó la Resolución 030 del 21 de febrero de 2019. Se observó 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</p>

	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>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 Talento Humano, con código TH-MN-001, versión 4 del 26 de abril de 2019.</p> <p>Finalmente, se evidenció en el sistema de gestión de la Entidad, el Reglamento Interno de Trabajo, código TH-DR-005, versión 2 del 03 de mayo de 2019. En el apartado de considerando, se evidenció el marco normativo vigente que desarrolla la relación laboral entre la EMB y los trabajadores oficiales.</p> <p>2. Administración de Asuntos Disciplinarios en la EMB</p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera indicó que el perfil y el tipo de vinculación del (de los) Profesional(es) Especializado(s) como responsable(s) del <i>"Procedimiento para el proyecto de providencias y fallos de primera instancia de procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad"</i>, código AD-PR-001, versión 3 del 27 de abril de 2020", continúa siendo el mismo perfil.</p> <p>En paralelo, se informó que actualmente, se encuentran activos siete (7) procesos disciplinarios de los cuales dos (2) se encuentran en indagación preliminar, tres (3) se encuentran en instancia de investigación disciplinaria y dos (2) en archivo definitivo.</p> <p>Por último, si bien durante el periodo objeto de seguimiento no se notificó apertura de investigaciones disciplinarias contra funcionarios de la EMB, se informó que a través de comunicado del 16 de noviembre de 2018 la Secretaría Común de Asuntos Disciplinarios de la Personería de Bogotá, remitió por competencia las diligencias radicadas bajo el número 544834 de 2018, relacionadas con las presuntas irregularidades evidenciadas por la Dirección Sector de Movilidad de la Contraloría de Bogotá, en auditoría de regularidad realizada a la Empresa Metro de Bogotá - EMB para la vigencia 2017, PAD 2018.</p> <p>De lo anterior, se informó que se inició la indagación preliminar correspondiente, bajo el número PD-600-27-001-2019, proceso que se encuentra en averiguación, etapa de investigación disciplinaria.</p> <p>3. Estrategias comunicacionales sobre el acceso de los servidores públicos a sus funciones</p>

	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>Se verificó boletín somos metro N° 441 del 8 de octubre de 2020 en el cual se socializó la modificación del manual de funciones y competencias laborales. Adicionalmente, se verificó que, en el portal AZ digital, específicamente en el proceso de talento humano se encuentra el reglamento interno de trabajo código TH-DR-005 versión 2 del 3 de mayo de 2019. Así mismo, en el referido proceso de talento humano en az digital, se encuentra el manual de funciones y competencias laborales versión 4 del 26 de abril de 2019. De manera complementaria, se encuentra publicada la modificación al manual de funciones y competencias laborales versión 1 código TH-MN-004 versión 1 del 10 de enero de 2020.</p> <p>Adicionalmente, como parte de la verificación de este apartado, la Oficina de Control Interno aplicó una encuesta virtual, en razón a las medidas de aislamiento selectivo adoptadas mediante Decreto Nacional 1408 de 2020. Esta fue anónima y dirigida a una muestra de veinte y dos (22) servidores públicos de la EMB de un universo de ochenta y siete (87) servidores públicos de la EMB. La aplicación de esta encuesta, tuvo como objetivo verificar a través de qué medios (físicos o electrónicos) han sido comunicadas sus funciones y a partir de una escala de calificación determinar si los medios usados son suficientes, obteniendo una participación de diez (10) servidores públicos de la EMB entre empleados y trabajadores oficiales.</p> <p>De conformidad con el anterior seguimiento y para facilitar el análisis, se planteó una escala de 1 a 5 correspondiente a los siguientes rangos respecto a si los medios usados fueron suficientes para la divulgación y socialización de las funciones:</p> <table border="1" data-bbox="1045 943 1549 1146"> <thead> <tr> <th>Escala</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Totalmente Insuficientes</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Insuficientes</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Aceptables</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Suficientes</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Totalmente Suficientes</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se obtuvieron los siguientes resultados:</p>	Escala	Descripción	1	Totalmente Insuficientes	2	Insuficientes	3	Aceptables	4	Suficientes	5	Totalmente Suficientes
Escala	Descripción													
1	Totalmente Insuficientes													
2	Insuficientes													
3	Aceptables													
4	Suficientes													
5	Totalmente Suficientes													



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.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento										
		<div data-bbox="816 396 1772 967" data-label="Figure"> <p style="text-align: center;">DE 1 A 5 ¿CONSIDERA QUE LOS MEDIOS USADOS PARA DIVULGAR LAS <u>FUNCIONES</u> SON SUFICIENTES?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Insuficientes</td> <td>3,64%</td> </tr> <tr> <td>Aceptables</td> <td>27,27%</td> </tr> <tr> <td>Suficientes</td> <td>10,91%</td> </tr> <tr> <td>Totalmente Suficientes</td> <td>58,18%</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p data-bbox="590 1003 2001 1094">De estos, el 58,18% considera que los medios usados para divulgar las funciones/actividades de su cargo son totalmente suficientes con una calificación de 5. Le sigue el 27,27% que percibe que estos medios son aceptables con una calificación de 3. El 10,91% considera que son suficientes y el 3,64% que son insuficientes.</p> <p data-bbox="590 1133 2001 1256">Con respecto al seguimiento anterior, se evidenció un incremento del porcentaje de servidores públicos que considera que los medios de divulgación de sus funciones/ actividades son totalmente suficientes, pasando de un 34,78% a corte 30 de abril de 2020 a un 58,18% a corte 31 de octubre de 2020. Así mismo, llama la atención el incremento en la proporción de quienes consideran que los medios usados con aceptables, dado que pasó de un 8,7% a corte 30 de abril de 2020 a 27,27% a corte 31 de octubre de 2020.</p>	Categoría	Porcentaje	Insuficientes	3,64%	Aceptables	27,27%	Suficientes	10,91%	Totalmente Suficientes	58,18%
Categoría	Porcentaje											
Insuficientes	3,64%											
Aceptables	27,27%											
Suficientes	10,91%											
Totalmente Suficientes	58,18%											
	Manuales de procedimientos	Estrategias de comunicación de la documentación del sistema de gestión de la EMB										

	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>Como soportes de la verificación de la implementación de estrategias comunicacionales, a través de medios físicos o electrónicos, relacionadas con el acceso de los servidores públicos a sus procedimientos, se observó:</p> <ol style="list-style-type: none"> Existencia del procedimiento para la creación, modificación o retiro de documentos del SIG, código GD-PR-01, versión 5 del 05 de septiembre de 2019, vigente a corte del presente informe y verificado en el sistema de gestión en AZ Digital. Instructivo para uso del aplicativo "AZ Digital" flujo documental Sistema Integrado de Gestión, código GD-IN-008, versión 1 del 14 de agosto de 2019, vigente a corte del presente informe según el alcance informado. La emisión de los siguientes boletines somos metro con piezas comunicativas de socialización de los documentos del SIG que han sido creados y/o actualizados en AZ digital. <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Boletín Somos Metro</th> <th>Fecha</th> <th>Contenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Boletín somos metro N° 341</td> <td>07/05/2020</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Boletín somos metro N° 350</td> <td>20/05/2020</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Boletín somos metro N° 357</td> <td>01/06/2020</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Boletín somos metro N° 367</td> <td>16/06/2020</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Boletín somos metro N° 375</td> <td>30/06/2020</td> <td>Novedades en dos documentos del SIG publicados en Az Digital</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Boletín somos metro N° 380</td> <td>07/07/2020</td> <td>Recordatorio de consulta últimas modificaciones en el SIG</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Boletín somos metro N°386</td> <td>15/07/2020</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Boletín somos metro N°391</td> <td>23/07/2020</td> <td>Socialización de modificaciones a documentos del SIG</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Boletín Somos Metro	Fecha	Contenido	1	Boletín somos metro N° 341	07/05/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	2	Boletín somos metro N° 350	20/05/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	3	Boletín somos metro N° 357	01/06/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	4	Boletín somos metro N° 367	16/06/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	5	Boletín somos metro N° 375	30/06/2020	Novedades en dos documentos del SIG publicados en Az Digital	6	Boletín somos metro N° 380	07/07/2020	Recordatorio de consulta últimas modificaciones en el SIG	7	Boletín somos metro N°386	15/07/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	8	Boletín somos metro N°391	23/07/2020	Socialización de modificaciones a documentos del SIG
N°	Boletín Somos Metro	Fecha	Contenido																																			
1	Boletín somos metro N° 341	07/05/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																			
2	Boletín somos metro N° 350	20/05/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																			
3	Boletín somos metro N° 357	01/06/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																			
4	Boletín somos metro N° 367	16/06/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																			
5	Boletín somos metro N° 375	30/06/2020	Novedades en dos documentos del SIG publicados en Az Digital																																			
6	Boletín somos metro N° 380	07/07/2020	Recordatorio de consulta últimas modificaciones en el SIG																																			
7	Boletín somos metro N°386	15/07/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																			
8	Boletín somos metro N°391	23/07/2020	Socialización de modificaciones a documentos del SIG																																			

	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																								
		9	Boletín somos metro N° 396	31/07/2020	Ingreso a novedades en los documentos del SIG																					
		10	Boletín somos metro N°398	04/08/2020	Actualización semanal sobre modificaciones del SIG																					
		11	Boletín somos metro N° 401	11/08/2020	Consulta semanal de modificaciones en el SIG																					
		<p>d. Adicionalmente, se evidenciaron las notificaciones que realizó la Oficina Asesora de Planeación Institucional mediante correos corporativos en el periodo de mayo-octubre de 2020 dirigidos a los responsables de los documentos, informando su creación, actualización o modificación en el sistema integrado de gestión contenido en el portal Az Digital, así:</p> <table border="1" data-bbox="898 727 1692 1042"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Cantidad Notificaciones Documentos SIG</th> <th>Mes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>8</td> <td>Mayo de 2020</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>6</td> <td>Junio de 2020</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>18</td> <td>Julio de 2020</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>14</td> <td>Agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>13</td> <td>Septiembre de 2020</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>8</td> <td>Octubre de 2020</td> </tr> </tbody> </table>				N°	Cantidad Notificaciones Documentos SIG	Mes	1	8	Mayo de 2020	2	6	Junio de 2020	3	18	Julio de 2020	4	14	Agosto de 2020	5	13	Septiembre de 2020	6	8	Octubre de 2020
N°	Cantidad Notificaciones Documentos SIG	Mes																								
1	8	Mayo de 2020																								
2	6	Junio de 2020																								
3	18	Julio de 2020																								
4	14	Agosto de 2020																								
5	13	Septiembre de 2020																								
6	8	Octubre de 2020																								
		<p>e. Para este apartado la Oficina de Control Interno aplicó una encuesta virtual, considerando las medidas de aislamiento selectivo adoptadas mediante Decreto Nacional 1408 de 2020. Esta, fue totalmente anónima dirigida a una muestra de veinte y dos (22) servidores públicos de la EMB de un universo de ochenta y siete (87) servidores públicos de la EMB. La aplicación de esta encuesta, tuvo como objetivo verificar a través de qué medios (físicos o electrónicos) han sido comunicados los procedimientos del SIG, y a partir de una escala de calificación, determinar si los medios usados son suficientes, obteniendo una participación de diez (10) servidores públicos de la EMB entre empleados y trabajadores oficiales.</p>																								



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.

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																				
		<p>Como en el anterior seguimiento y para comparar los resultados, se planteó una escala de 1 a 5 correspondiente a los siguientes rangos respecto a si los medios usados fueron suficientes para la divulgación y socialización de los procedimientos:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Escala</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Totalmente Insuficientes</td></tr><tr><td>2</td><td>Insuficientes</td></tr><tr><td>3</td><td>Aceptables</td></tr><tr><td>4</td><td>Suficientes</td></tr><tr><td>5</td><td>Totalmente Suficientes</td></tr></tbody></table> <p>Obteniendo los siguientes resultados:</p> <p>DE 1 A 5 ¿CONSIDERA QUE LOS MEDIOS USADOS PARA DIVULGAR LOS PROCEDIMIENTOS SON SUFICIENTES?</p> <table border="1"><thead><tr><th>Categoría</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>Insuficientes</td><td>18,2%</td></tr><tr><td>Suficientes</td><td>23,6%</td></tr><tr><td>Totalmente Suficientes</td><td>58,2%</td></tr></tbody></table>	Escala	Descripción	1	Totalmente Insuficientes	2	Insuficientes	3	Aceptables	4	Suficientes	5	Totalmente Suficientes	Categoría	Porcentaje	Insuficientes	18,2%	Suficientes	23,6%	Totalmente Suficientes	58,2%
Escala	Descripción																					
1	Totalmente Insuficientes																					
2	Insuficientes																					
3	Aceptables																					
4	Suficientes																					
5	Totalmente Suficientes																					
Categoría	Porcentaje																					
Insuficientes	18,2%																					
Suficientes	23,6%																					
Totalmente Suficientes	58,2%																					

	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>Al verificar los resultados, se observó que el 58,2% considera que los medios usados para divulgar los procedimientos son totalmente suficientes. Así mismo, 23,6% percibe que los medios usados para divulgar los procedimientos son suficientes. De manera comparativa, se observó que en el seguimiento a corte 30 de abril de 2020, el 4,35% de los participantes en la encuesta percibió que los medios eran insuficientes, mientras que en el presente seguimiento se evidenció que el 18,2% de los encuestados lo percibió así.</p> <p>Como en el anterior seguimiento, la mayoría de los participantes en la encuesta considera que el principal canal de socialización de los procedimientos, es el gestor documental AZ digital. Así mismo, se observó una tendencia incremental en los que consideran que el correo electrónico y el boletín somos metro son importantes canales de socialización de los referidos procedimientos.</p> <p>En esta encuesta, uno de los participantes recomendó <i>"Para generar un mayor impacto en la efectividad de las socialización de los documentos del SIG, podrían implementarse capacitaciones para los documentos que impactan a toda la entidad y son vitales para la operatividad de la misma."</i></p>
Creación o utilización de un formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo" o alternativa.		<p>Se verificó en el sistema integrado de gestión de la EMB, el procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos de la EMB código TH-PR-004 versión 3 del 13 de julio de 2020, en el cual, en el numeral 38 del flujograma presente en el numeral 7- desarrollo- se estableció como actividad <i>"dar bienvenida"</i> cuyo registro es el formato de inducción al puesto de trabajo TH-FR-043 que a fecha del presente informe se encuentra en su versión 2 del 28 de enero de 2020.</p> <p>En este sentido, la Gerencia Administrativa y Financiera en correo electrónico del día 6 de noviembre de 2020 manifestó:</p> <p><i>"En el corte de 1 de mayo de 2020 al 31 de octubre de 2020, han ingresado dos (2) servidores públicos a la EMB, a los cuales se ha brindado la inducción al puesto de trabajo e igualmente realizado la entrega de la cartilla de inducción y la política de integridad."</i></p> <p><i>La inducción a la Empresa se realiza trimestralmente es por eso, que este año por el COVID-19, se realizó de forma virtual con envío de los videos con las temáticas que se ven en dicha inducción que fueron preparados por cada dependencia."</i></p> <p>Sobre el particular, se verificó:</p>

	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
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico del día 1 de octubre de 2020 en el cual se remitió como adjuntos la cartilla de inducción y política de integridad de la EMB al profesional grado 2 que ingresó a la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario. 2. Correo electrónico de fecha 1 de junio de 2020 donde se remitió como adjunto la cartilla de inducción y la cartilla de política de integridad y ética de la EMB a profesional grado 3 que ingresó a la Gerencia Técnica. <p>Adicionalmente, en relación con la inducción general a la EMB, se evidenció:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico del día 20 de agosto de 2020 en el cual se remitió a profesional grado 3 que ingresó a la Gerencia Técnica, el enlace con las grabaciones de la inducción a la Empresa Metro de Bogotá. <p>No obstante, no se suministró evidencia del envío del enlace a las grabaciones de la inducción a la Empresa Metro de Bogotá al profesional grado 2 que ingresó a la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario. Por lo anterior se evidencia una oportunidad de mejora en la conservación y suministro de evidencias a esta Oficina que den cuenta del cumplimiento del procedimiento referido.</p>

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



Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																				
Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda	Estrategia de capacitación frente a la pérdida de elementos, documentos y la aplicación de los manuales de funciones y de procedimientos	<p>En este apartado, se verificó directriz plan institucional de capacitación 2020 código TH-DR-022 versión 4 del 10 de mayo de 2020. Al verificar el anexo 1 del citado plan institucional de capacitación 2020, se evidenció la programación de diecisiete (17) capacitaciones para a vigencia 2020, las cuales, se listan a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Capacitación</th> <th>Prioridad</th> <th>Mes estimado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Idioma inglés</td> <td>Media</td> <td>Mayo- Diciembre</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Curso material rodante</td> <td>Media</td> <td>Mayo- Diciembre</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Actualización contratación pública</td> <td>Alta</td> <td>Mayo- Diciembre</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Redacción y ortografía</td> <td>Media</td> <td>Mayo- Diciembre</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Capacitación	Prioridad	Mes estimado	1	Idioma inglés	Media	Mayo- Diciembre	2	Curso material rodante	Media	Mayo- Diciembre	3	Actualización contratación pública	Alta	Mayo- Diciembre	4	Redacción y ortografía	Media	Mayo- Diciembre
N°	Capacitación	Prioridad	Mes estimado																			
1	Idioma inglés	Media	Mayo- Diciembre																			
2	Curso material rodante	Media	Mayo- Diciembre																			
3	Actualización contratación pública	Alta	Mayo- Diciembre																			
4	Redacción y ortografía	Media	Mayo- Diciembre																			

	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			
		5	Actualización en diseño de modelos de riesgos	Media	Mayo- Diciembre
		6	Planeación y visión estratégica	Media	Mayo- Diciembre
		7	Coaching para directivos	Alta	Mayo- Diciembre
		8	Normatividad vigente en desarrollo urbano	Media	Mayo- Diciembre
		9	MIPG	Alta	Abril-Noviembre
		10	Transparencia y anticorrupción	Alta	Abril
		11	Office 365	Alta	Mayo- Diciembre
		12	Servicio al cliente o atención al usuario	Alta	Mayo
		13	Resolución de conflictos	Alta	Agosto
		14	Manejo de estrés	Alta	Abril
		15	Implementación y aplicación del teletrabajo	Media	Mayo-Julio
		16	Inducción Jefes Talento Humano	Media	Mayo-Diciembre
		17	Capacitación en trabajo en equipo	Media	Septiembre
		<p>Adicionalmente, la Gerencia Administrativa y Financiera manifestó que “Frente a la aplicación de los Manuales de Funciones se reitera lo expresado en la respuesta No. 33, que enfatiza en el conocimiento que cada servidor tiene de las actividades y funciones que debe cumplir, sobre las cuales se concerta la evaluación del desempeño y que en caso de ser cambiadas o de sufrir alguna modificación, son informadas y publicadas. Se adjuntan nuevamente las matrices de actividades informadas a los nuevos servidores y el cambio en el Manual de Funciones”</p>			

	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																																
	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>En desarrollo del plan anual de auditoría de la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno ha emitido los siguientes informes relacionados con los criterios objeto de seguimiento, durante el periodo de mayo-octubre de 2020:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Informe</th> <th>Fecha</th> <th>Radicado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Informe de Austeridad del Gasto - Primer Trimestre de 2020</td> <td>24/06/2020</td> <td>OCI-MEM20-0055 del 24 de junio de 2020</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Informe de Verificación cumplimiento Circular Externa 020 de 2017 y Circulares complementarias del DASCD.</td> <td>26/06/2020</td> <td>OCI-MEM20-0058 del 26 de junio de 2020</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Informe de evaluación independiente del Sistema de Control Interno Decreto 2106 de 2019 Periodo Enero-Junio de 2020.</td> <td>30/07/2020</td> <td>OCI-MEM20-0065 del 30 de julio de 2020</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Informe de auditoría de Gestión Contractual</td> <td>30/07/2020</td> <td>OCI-MEM20-0067 del 30 de julio de 2020</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Informe de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación-SIPROJWEB y Auditoría de Gestión Legal</td> <td>20/08/2020</td> <td>OCI-MEM20-0071 del 20 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Informe de seguimiento a las disposiciones en materia de Sistema de Control Interno - artículo 5° del Decreto 371 de 2010.</td> <td>4/08/2020</td> <td>OCI-MEM20-0069 del 4 de agosto de 2020</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Informe de auditoría al proceso de Gestión Social</td> <td>4/09/2020</td> <td>OCI-MEM20-0075 del 4 de septiembre de 2020</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Informe	Fecha	Radicado	1.	Informe de Austeridad del Gasto - Primer Trimestre de 2020	24/06/2020	OCI-MEM20-0055 del 24 de junio de 2020	2.	Informe de Verificación cumplimiento Circular Externa 020 de 2017 y Circulares complementarias del DASCD.	26/06/2020	OCI-MEM20-0058 del 26 de junio de 2020	3.	Informe de evaluación independiente del Sistema de Control Interno Decreto 2106 de 2019 Periodo Enero-Junio de 2020.	30/07/2020	OCI-MEM20-0065 del 30 de julio de 2020	4.	Informe de auditoría de Gestión Contractual	30/07/2020	OCI-MEM20-0067 del 30 de julio de 2020	5.	Informe de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación-SIPROJWEB y Auditoría de Gestión Legal	20/08/2020	OCI-MEM20-0071 del 20 de agosto de 2020	6.	Informe de seguimiento a las disposiciones en materia de Sistema de Control Interno - artículo 5° del Decreto 371 de 2010.	4/08/2020	OCI-MEM20-0069 del 4 de agosto de 2020	7.	Informe de auditoría al proceso de Gestión Social	4/09/2020	OCI-MEM20-0075 del 4 de septiembre de 2020
N°	Informe	Fecha	Radicado																															
1.	Informe de Austeridad del Gasto - Primer Trimestre de 2020	24/06/2020	OCI-MEM20-0055 del 24 de junio de 2020																															
2.	Informe de Verificación cumplimiento Circular Externa 020 de 2017 y Circulares complementarias del DASCD.	26/06/2020	OCI-MEM20-0058 del 26 de junio de 2020																															
3.	Informe de evaluación independiente del Sistema de Control Interno Decreto 2106 de 2019 Periodo Enero-Junio de 2020.	30/07/2020	OCI-MEM20-0065 del 30 de julio de 2020																															
4.	Informe de auditoría de Gestión Contractual	30/07/2020	OCI-MEM20-0067 del 30 de julio de 2020																															
5.	Informe de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación-SIPROJWEB y Auditoría de Gestión Legal	20/08/2020	OCI-MEM20-0071 del 20 de agosto de 2020																															
6.	Informe de seguimiento a las disposiciones en materia de Sistema de Control Interno - artículo 5° del Decreto 371 de 2010.	4/08/2020	OCI-MEM20-0069 del 4 de agosto de 2020																															
7.	Informe de auditoría al proceso de Gestión Social	4/09/2020	OCI-MEM20-0075 del 4 de septiembre de 2020																															

	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																			
		8.	Informe de Austeridad del Gasto - Segundo Trimestre de 2020	21/09/2020	OCI-MEM20-0079 del 21 de septiembre de 2020																
		9.	Informe de Auditoría al Proceso Planeación de Proyectos	19/10/2020	OCI-MEM20-0085 del 19 de octubre de 2020																
	Refuerzo del sistema de control interno para definir y minimizar los riesgos sobre los activos de la entidad	Se evidenció en el sistema de gestión de la EMB, los siguientes riesgos identificados en la matriz de riesgos institucional, versión 3 del 30 de septiembre de 2020 y que están relacionados con la salvaguarda de activos de la Entidad:																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Riesgo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión Administrativa y Logística</td> <td>EMB-043</td> <td>Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos</td> </tr> <tr> <td>Administración de Recursos IT</td> <td>EMB-011</td> <td>Interrupción completa en la continuidad del negocio (Daño en Data Center o Servicios Tecnológicos)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Gestión de Seguridad de la Información</td> <td>EMB-016</td> <td>Repositorios de información interna que presenten pérdida o alteración de la información.</td> </tr> <tr> <td>EMB-018</td> <td>Infraestructura tecnológica que presente indisponibilidad</td> </tr> <tr> <td>Gestión Documental</td> <td>EMB-004</td> <td>Pérdida y/o robo de la documentación.</td> </tr> </tbody> </table>				Proceso	Riesgo	Descripción	Gestión Administrativa y Logística	EMB-043	Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos	Administración de Recursos IT	EMB-011	Interrupción completa en la continuidad del negocio (Daño en Data Center o Servicios Tecnológicos)	Gestión de Seguridad de la Información	EMB-016	Repositorios de información interna que presenten pérdida o alteración de la información.	EMB-018	Infraestructura tecnológica que presente indisponibilidad	Gestión Documental	EMB-004
Proceso	Riesgo	Descripción																			
Gestión Administrativa y Logística	EMB-043	Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos																			
Administración de Recursos IT	EMB-011	Interrupción completa en la continuidad del negocio (Daño en Data Center o Servicios Tecnológicos)																			
Gestión de Seguridad de la Información	EMB-016	Repositorios de información interna que presenten pérdida o alteración de la información.																			
	EMB-018	Infraestructura tecnológica que presente indisponibilidad																			
Gestión Documental	EMB-004	Pérdida y/o robo de la documentación.																			
		Sin embargo, de acuerdo con la información obtenida en el transcurso del periodo objeto de seguimiento, frente a la efectividad de controles de los citados riesgos, se observó que tal y como se registró en los informes de seguimiento a la infraestructura tecnológica suministrados por la Gerencia Administrativa y Financiera, en su capítulo 12.2 Incidentes de seguridad de la información:																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Identificación incidente</th> <th>Estado</th> <th>Usuario Afectado</th> <th>Controles</th> <th>Fecha de afectación</th> <th>Fecha de cierre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29</td> <td>Destrucción no autorizada de información</td> <td>En análisis</td> <td>Apoyo Radicación</td> <td>Sin dato</td> <td>12/06/2020</td> <td>Sin dato</td> </tr> </tbody> </table>				ID	Identificación incidente	Estado	Usuario Afectado	Controles	Fecha de afectación	Fecha de cierre	29	Destrucción no autorizada de información	En análisis	Apoyo Radicación	Sin dato	12/06/2020	Sin dato		
ID	Identificación incidente	Estado	Usuario Afectado	Controles	Fecha de afectación	Fecha de cierre															
29	Destrucción no autorizada de información	En análisis	Apoyo Radicación	Sin dato	12/06/2020	Sin dato															
		*Tomada del informe de seguimiento a la infraestructura tecnológica – Agosto y septiembre de 2020																			

	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	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento									
		<p>La Oficina de Control Interno evidenció que, al consultar la documentación en la carpeta compartida de intranet el día 24 de junio de 2020, relacionada con memorandos emitidos por esta Oficina, los memorandos de 2018, 2019 y lo trascurrido de 2020 no se encontraban en ese repositorio de información institucional. Al respecto, soporte técnico informó que:</p> <p><i>“La semana pasada se evidenció una pérdida de información en la Carpeta: \\intranet\Gerencia Administrativa y Financiera\GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO\CORRESPONDENCIA – se solicitó a ETB la restauración de esa información, Estamos trabajando en conjunto con ETB para restaurar la información en la mayor brevedad posible Actualmente en esa ruta se hizo un respaldo a como estaba la información en abril de 2020 la carpeta de llama “Respaldo Abril””</i></p> <p>Lo que representó en su momento evidencia de una eventual materialización de los siguientes dos riesgos de la matriz de riesgos del proceso de Gestión de Seguridad de la Información, vigente en la citada fecha:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código riesgo</th> <th>Identificación incidente</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GT-16</td> <td>Afectación de la información interna</td> <td>Perdida de Confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que viaja en la red interna</td> </tr> <tr> <td>GT-17</td> <td>Vulnerabilidad de los sistemas de información y de la información contenida, así como las redes y recursos tecnológicos</td> <td>Se puede presentar vulnerabilidad interna o externa en los sistemas de información y recursos que pueden generar robo o pérdida de información sensible para la entidad</td> </tr> </tbody> </table> <p>Y que, al corte del 31 de octubre de 2020, se asocia con el riesgo EMB-016 “Repositorios de información interna que presenten pérdida o alteración de la información” del proceso de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>Este asunto que fue comunicado a la dependencia responsable, mediante el memorando con radicado OCI-MEM20-0056 del 25 de junio de 2020, y si bien se obtuvo una respuesta al mismo a través del memorando con radicado GAF-MEM20-0266 del 22 de julio de 2020, de acuerdo con los mencionados informes de seguimiento de infraestructura tecnológica, este incidente de seguridad no tiene cierre a la fecha de emisión del presente informe.</p>	Código riesgo	Identificación incidente	Estado	GT-16	Afectación de la información interna	Perdida de Confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que viaja en la red interna	GT-17	Vulnerabilidad de los sistemas de información y de la información contenida, así como las redes y recursos tecnológicos	Se puede presentar vulnerabilidad interna o externa en los sistemas de información y recursos que pueden generar robo o pérdida de información sensible para la entidad
Código riesgo	Identificación incidente	Estado									
GT-16	Afectación de la información interna	Perdida de Confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que viaja en la red interna									
GT-17	Vulnerabilidad de los sistemas de información y de la información contenida, así como las redes y recursos tecnológicos	Se puede presentar vulnerabilidad interna o externa en los sistemas de información y recursos que pueden generar robo o pérdida de información sensible para la entidad									



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

Fortalezas

1. Se evidenció la existencia y diseño de controles orientados a salvaguardar los bienes y evitar las pérdidas de elementos y documentos públicos en la EMB.
2. Se evidenció la suscripción de pólizas de seguro cuya cobertura incluye bienes propios y arrendados de la EMB.

Observaciones

1. En cuanto al seguimiento de bienes propios y en arrendamiento, la Gerencia Administrativa y Financiera suministró como evidencia el inventario de activos en arrendamiento según formato consolidado de inventarios a mayo 29 de 2020 e Inventario de Activos al 5 de noviembre de 2020. Por lo anterior, se evidenció una oportunidad de mejora dado que, la información suministrada no corresponde al desarrollo de la actividad *“Verificar y hacer seguimiento a los bienes propios y arrendados”* que tiene como producto el mantenimiento de bienes e inmuebles documentada en la caracterización del subproceso *“Administración y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la Institución”* - Código AL-AMB-CS-001 Versión 1 del 13 de febrero de 2019.
2. Con relación al inventario rotativo de bienes, se observó formato consolidado de inventarios a junio 30 de 2020, el cual está conformado por 978 bienes, sin embargo, no se evidenció información respecto a la ejecución de inventarios rotativos, evidenciando una oportunidad de mejora, toda vez que, en el acápite 4 del numeral 6 "POLÍTICAS DE OPERACIÓN" del procedimiento para el levantamiento de inventario – Código AL-PR-006 versión 01 del 14 de noviembre de 2019.
3. Se evidenció como oportunidad de mejora que en el archivo en formato pdf denominado *“Formato Consolidado de Inventarios Individuales 2020”* en el cual, se lista el consolidado de inventarios individuales de la EMB a corte 30 de junio de 2020 se registró un total de 978 bienes a nombre de los servidores públicos y contratistas de la EMB. No obstante, al contrastar esta cantidad con el número de activos registrados en el archivo Excel denominado *“AL-FR-015 Formato consolidado de inventarios_Arrendamiento2020_Grupo”* se observó que en este último la cantidad registrada fue de 1641 bienes, presentándose una diferencia de 663 bienes entre uno y otro archivo de control de inventarios.
4. Se observó una oportunidad de mejora toda vez que el protocolo para la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Empresa Metro de Bogotá S.A código AL-DR-002 versión 1 del 27 de febrero de 2019 registra que la EMB tiene un contrato de suministro de combustible con unas estaciones de servicio determinadas, las cuales, no corresponden a las utilizadas durante el periodo objeto de seguimiento.
5. Se observó como oportunidad de mejora que, según las evidencias suministradas por la GAF, no se tramitó en su totalidad el paz y salvo de egreso del profesional grado 2 de la Gerencia



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

de Desarrollo Inmobiliario debido a que el servidor público tenía 567 registros pendientes en Az Digital, lo cual, impidió emitir el paz y salvo respectivo.

6. En relación con el componente de cumplimiento de manuales de funciones/actividades y procedimientos, se evidenció como oportunidad de mejora que, no se suministró evidencia del envío del enlace a las grabaciones de la inducción a la Empresa Metro de Bogotá al profesional grado 2 que ingresó a la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario el día 1 de octubre de 2020. Lo cual, se constituye como una exposición al riesgo de incumplimiento de manuales de funciones/actividades y procedimientos en los términos del numeral 2 de la Directiva 03 de 2013, por desconocimiento por parte del servidor público que ingresó a la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario.
7. Frente al seguimiento a los recursos tecnológicos de la Entidad, se evidenció que:
 - a. Si bien la Gerencia Administrativa y Financiera suministró los informes de infraestructura tecnológica de agosto y septiembre de 2020, no se observaron soportes del seguimiento correspondientes a los meses de mayo, junio, julio y octubre de 2020 que cubrieran el alcance del presente seguimiento, tal que permitieran evidenciar el cumplimiento de lo establecido en el numeral IV del capítulo 6. Políticas de operación del Procedimiento para la gestión de *capacidad en infraestructura tecnológica, código IT-PR-004, versión 2, el cual señala "Los profesionales de TI deben registrar mensualmente en un informe de infraestructura y gestión, los aspectos a mejorar en la capacidad de la Infraestructura Tecnológica e identificar las necesidades"* (Subraya propia).
 - b. Al revisar el contenido de los informes de seguimiento de la infraestructura tecnológica se observó debilidad en la actualización del Inventario de teléfonos registrados en el capítulo 7 Telefonía IP, subtítulo 7.1, teniendo en cuenta que se evidenció que los siguientes teléfonos están asignados a servidores públicos o contratistas retirados de su cargo o que ya finalizaron su contrato con la Entidad:

No.	Referencia	Gama	Extensión	Fecha de ingreso Teléfono
41	YEALINK T23G	Media	1167	04/08/2018
42	YEALINK T23G	Media	1117	04/08/2018
55	YEALINK T23G	Media	1145	29/06/2018
57	YEALINK T23G	Media	1150	29/06/2018
59	YEALINK T23G	Media	1153	29/06/2018
62	YEALINK T23G	Media	1162	29/06/2018
68	YEALINK T23G	Media	1159	29/06/2018
77	YEALINK T23G	Media	1177	10/01/2019

**Información extraída de las páginas 15 a 20 del informe de infraestructura tecnológica de agosto de 2020 suministrada por la GAF*



	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	

8. No se suministró evidencia del cumplimiento de las siguientes actividades programadas en el cronograma de mantenimiento preventivo con corte al 31 de octubre de 2020:

No.	Tipo de Equipo	Propietario	Realizado por	Fechas programadas mantenimiento
1	Access Point	ETB	ETB	4/07/2020
2	Aire Acondicionado	EMB	-	18/09/2020
3	Aire Acondicionado	Juan Gaviria	-	-
4	Circuito Cerrado	EMB	Seg. Superior	-
5	Computador	Analítica	Analítica	14/09/2020
7	Escaner	Analítica	Analítica	3/07/2020
9	Impresora	Colsof	Colsof	26/06/2020
10	Impresora Stickers	Analítica	Analítica	3/07/2020
11	Lector Código de Barras	Analítica	Analítica	3/07/2020
12	Router	ETB	ETB	4/07/2020
13	Swiches	EMB		4/07/2020
15	Video Beam	Colsof	Colsof	25/06/2020
16	Servidor	EMB	-	4/07/2020

Precisándose además que, adicional a los soportes validados por esta Oficina y que correspondían con mantenimientos preventivos ejecutados por los proveedores ColSoft, Milenio PC y PowerSun según el cronograma, la Gerencia Administrativa y Financiera remitió evidencia de mantenimientos preventivos realizados por el proveedor CTS S.A.S., en el marco del contrato 135 de 2020, sin embargo, no se indicó dichas acciones realizadas por este proveedor a qué actividades correspondían en el cronograma de mantenimiento preventivo suministrado, en vista de que no se relacionaba en el mismo.

9. En verificación de evidencias en la sede EMB llevada a cabo el 10 de noviembre de 2020, se evidenció que aunque se observó la implementación de una alarma de detección de intrusos en el centro de datos del cuarto piso de la sede de la EMB, la cual notifica a Profesional Especializado Grado 6 de la Gerencia Administrativa y Financiera, Lider de TI, que el sensor fue cerrado o abierto, no se observó su implementación en el cuarto de cableado, de conformidad con lo establecido en el capítulo 6 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020.
10. Durante el periodo objeto de seguimiento, la Oficina de Control Interno evidenció que, al consultar la documentación en la carpeta compartida de intranet el día 24 de junio de 2020, relacionada con memorandos emitidos por esta Oficina, los memorandos de 2018, 2019 y lo corrido de 2020 no se encontraban en ese repositorio de información institucional. Al respecto, soporte técnico informó que:

	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	

“La semana pasada se evidenció una pérdida de información en la Carpeta: \\intranet\Gerencia Administrativa y Financiera\GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO\CORRESPONDENCIA – se solicitó a ETB la restauración de esa información, Estamos trabajando en conjunto con ETB para restaurar la información en la mayor brevedad posible Actualmente en esa ruta se hizo un respaldo a como estaba la información en abril de 2020 la carpeta de llama “Respaldo Abril””

Lo que representó en su momento evidencia de una eventual materialización de los siguientes dos riesgos de la matriz de riesgos del proceso de Gestión de Seguridad de la Información, vigente en la citada fecha:



Código riesgo	Identificación incidente	Estado
GT-16	Afectación de la información interna	Perdida de Confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que viaja en la red interna
GT-17	Vulnerabilidad de los sistemas de información y de la información contenida, así como las redes y recursos tecnológicos	Se puede presentar vulnerabilidad interna o externa en los sistemas de información y recursos que pueden generar robo o pérdida de información sensible para la entidad

Y que, al corte del 31 de octubre de 2020, se asocia con el riesgo EMB-016 “Repositorios de información interna que presenten pérdida o alteración de la información” del proceso de Gestión de Seguridad de la Información y debilidad en la ejecución de sus controles respectivos.

Si bien este asunto fue comunicado a la dependencia responsable, mediante el memorando con radicado OCI-MEM20-0056 del 25 de junio de 2020, obteniendo una respuesta al mismo a través del memorando con radicado GAF-MEM20-0266 del 22 de julio de 2020, de acuerdo con los informes de seguimiento de infraestructura tecnológica suministrados, este incidente de seguridad de la información no tiene cierre a la fecha.

- En verificación de evidencias en relación con el paz y salvo y/o comprobante de reintegro de elementos, se observó que de cinco (5) contratos de prestación de servicios profesionales con persona natural finalizados, tres (3) no cuentan con el documento tanto en la plataforma electrónica Secop, como en el expediente contractual:

No.	Contrato	Observaciones
1	125 de 2019	No se observó paz y salvo en la pataforma Secop II, ni en el expediente contractual (físico) que resposa en el archivo de la Empresa Metro de Bogotá.
2	016 de 2020	No se observó paz y salvo en la pataforma Secop II, ni en el expediente contractual (físico) que resposa en el archivo de la Empresa Metro de Bogotá.

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

No.	Contrato	Observaciones
3	127 de 2020	No se observó paz y salvo en la pataforma Secop II. Igualmente, la Gerencia de Contratación en visita del pasado 10 de Noviembre de 2020, informó que el expediente se encuentra de manera electrónica y por lo tanto, no esta disponible de manera física en el archivo de la Empresa Metro de Bogotá.



RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda a la Gerencia Administrativa y Financiera, llevar acabo capacitaciones respecto de los cambios que introduce la Ley 1952 de 2019², así como la preparación de la infraestructura y del diseño institucional adecuado para el cumplimiento de la legislación en comento (Código General Disciplinario), de conformidad con las directrices impartidas por la Directiva 007 de 2019³ del 17 de septiembre de 2019 expedida por la Alcaldía Mayor y la Circular 034⁴ de 2020 del 28 de octubre de 2020 expedida por la Secretaria Jurídica Distrital.
2. Se recomienda a la Gerencia Administrativa y Financiera, fortalecer los controles existentes en relación con las remisiones de entrega de insumos de aseo y cafetería, con el fin de evitar riesgos relativos al control del suministro de estos.
3. Se recomienda a la Gerencia Administrativa y financiera realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica y documentarlos, que permita mantener actualizados los inventarios y su control de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento para el levantamiento de inventario – Código AL-PR-006, versión 01 del 14 de noviembre de 2019.
4. Se recomienda a la Gerencia Administrativa y Financiera fortalecer la entrega de información respecto a mantenimiento de bienes e inmuebles en arriendo y propios, de acuerdo con lo dispuesto en la caracterización del subproceso “*Administración y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la Institución*” - Código AL-AMB-CS-001 Versión 1 del 13 de febrero de 2019.
5. Mantener evidencia completa, suficiente y con la periodicidad definida que demuestre la ejecución de la actividad “*Los profesionales de TI deben registrar mensualmente en un informe de infraestructura y gestión ,los aspectos a mejorar en la capacidad de la Infraestructura Tecnológica e identificar las necesidades*”, de conformidad con lo establecido en el numeral IV del capítulo 6. Políticas de operación del Procedimiento para la gestión de capacidad en infraestructura tecnológica, código IT-PR-004, versión 2.

² “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011”

³ “Preparación para la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019, Código General del Disciplinario”

⁴ “Preparación para la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario”

	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	

6. Mantener actualizado el inventario de teléfonos de la EMB, que presente la debida asignación de los dispositivos a los servidores públicos y contratistas activos de la Entidad, y que permita fortalecer el seguimiento a la infraestructura tecnológica de la Entidad.
7. En el marco del cumplimiento de los roles de enfoque hacia la prevención y liderazgo estratégico, designado a la Oficina de Control Interno mediante el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, se recomienda considerar la inclusión de los indicadores señalados en el capítulo 1.5 “Mejor práctica: Mesa de servicio” del documento “G.ST.01 Guía de dominio de servicios tecnológicos”, versión 1.0 del 30 de diciembre de 2014 emitida por el MinTIC, en particular el indicador asociado con el cumplimiento de los SLAs (Service Level Agreement) por sus siglas en inglés o Acuerdo de Nivel de Servicio, en las estadísticas del apartado 10.1 “Mesa de ayuda” de los informes de seguimiento a la infraestructura tecnológica de la entidad que emite la Gerencia Administrativa y Financiera mensualmente.
8. Se sugiere adelantar los mantenimientos preventivos de la infraestructura tecnológica de la EMB, de acuerdo con lo programado y/o conservar y suministrar evidencia completa de la ejecución de los mismos por parte de los proveedores respectivos.
9. Se recomienda actualizar el protocolo para la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Empresa Metro de Bogotá S.A código AL-DR-002 versión 1 del 27 de febrero de 2019 con la inclusión de la información asociada a las estaciones de servicio que están siendo utilizadas en la actualidad por parte de la EMB en el marco del contrato de suministro de combustible vigente.
10. Se recomienda diseñar un control asociado al envío de alertas a los servidores públicos de la EMB sobre el estado de las bandejas de Az Digital, a fin de propender por evitar retrasos en el trámite de desvinculación.
11. Implementar una alarma de detección de intrusos en el centro de cableado de la sede de la EMB, de conformidad con lo establecido en el capítulo 6 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020.

Bogotá D.C., 13 de noviembre de 2020.

Julian D. Perez R.
Firmado digitalmente
por Julian D. Perez R.
Fecha: 2020.11.12
17:37:10 -05'00'

Julián David Pérez Ríos

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Juan Sebastián Jiménez Castro/Profesional Grado 2 OCI
Ana Libia Garzón Bohórquez/Profesional Contratista OCI
Héctor Leonardo López Ávila/Profesional Contratista OCI
John Alejandro Salamanca Ávila/Profesional Grado 2 OCI