

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C SECRETARÍA JURÍDICA	
Nro Radicado:	1-2024-2704
Fecha Rad:	22/02/2024 3.31 PM
CORREO ELECTRÓNICO	

DE: CIRO EDUARDO LÓPEZ MARTÍNEZ <ciro.lopez@metrodebogota.gov.co>
FECHA: 22/02/24 03:26 PM
ASUNTO: Informe de seguimiento Directiva 008 de 2021 - Empresa Metro de Bogotá S.A.
.CORREO
Adjuntos: ORIGINAL.pdf;EXTS24_0001269_Informe_de_seguimiento_al_cumplimiento_de_los_line_Co
unicaciones_Salida_1.pdf



Bogotá D.C., 22 de febrero de 2024

Asunto: Informe de seguimiento al
Destino: Maria Paula Torres Marulanda
Anexos: 18 Folios
Dep: Oficina de Control Interno
RAD: EXTS24-0001269

Doctora
MARIA PAULA TORRES MARULANDA
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No. 10 - 65
Bogotá D.C.

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

Respetada Doctora María Paula:



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

Atentamente,

Ciro Eduardo López Martínez
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Sandra Esperanza Villamil Muñoz
Jefe Oficina de Control Interno



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

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

INFORME DE VIGENCIA 2023 - DIRECTIVA 008 DE 2021

RESPONSABLES:.....	2
EQUIPO AUDITOR:.....	2
OBJETIVO(S):.....	2
ALCANCE:.....	2
CRITERIOS:.....	2
RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO:	2
CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA DIRECTIVA 08 DE 2021	2
1. Cumplimiento del Manual Específico de funciones y Competencias Laborales	2
2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o procedimientos	4
3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.	7
4. Perdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.....	10
5. Perdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.....	12
ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEFINIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	14
CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS:.....	16

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

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

INFORME DE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 008 DE 2021, VIGENCIA 2023

RESPONSABLES:

Oficina de Control Interno
Oficina Control Interno Disciplinario.

EQUIPO AUDITOR:

Sandra Esperanza Villamil Muñoz – Jefe Oficina de Control Interno
John Alejandro Salamanca - Profesional Grado 03

OBJETIVO(S):

Reportar el cumplimiento de la Secretaría Distrital de Planeación lo dispuesto en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá emitida con el fin de prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

ALCANCE:

Comprende la vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

CRITERIOS:

[Directiva008 de 2021](#) *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*



RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO:

A continuación, se presentan los resultados obtenidos del cumplimiento de cada criterio por componente establecido en la Directiva 08 de 2021 en la Empresa Metro de Bogotá durante la vigencia 2023.

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA DIRECTIVA 08 DE 2021



1. Cumplimiento del Manual Específico de funciones y Competencias Laborales

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

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYALICAZ Nombre Registrado S.A
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	



Criterio	Descripción
<p>1.1. Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.</p>	<p>En el Manual Específico de funciones y sus modificaciones son coherentes las funciones asignadas a los empleos y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño.</p>
<p>1.2 Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.</p>	<p>Se observó que la entidad cuenta con los siguientes documentos vigentes para el 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Resolución 782 de 2021</u> "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A". b. <u>Resolución 981 de 2021</u> "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A." c. <u>Resolución 465 de 2022</u> "Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A." del 17 de junio de 2022. d. Se evidenció la expedición de la Resolución 1039 de 2023 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A" del 12/12/2023. <p>Las anteriores Resoluciones cuentan con:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. La identificación del empleo. 2. Propósito principal. 3. Descripción de funciones esenciales. 4. Conocimientos básicos o esenciales. 5. Competencias Comportamentales (comunes, por nivel jerárquico). 6. Requisitos de estudio y experiencia.
<p>1.3 Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales</p>	

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

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYALICAE Número Bogotá 5.ª
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción
del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.	Se evidenció la entrega Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales durante el 2023 a dos empleados públicos que ingresaron.
1.4 Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) publico (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.	Se seleccionó una muestra de ocho (8) trabajadores oficiales que ingresaron durante el 2023, evidenciando en cada uno de los mismos, responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo de conformidad con la matriz de actividades y Directriz requisitos mínimos para vinculación de trabajadores oficiales con código TH-DR-032.
1.5 Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos <i>los/as servidores s/as públicos/as</i> responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, " <i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</i> "	Se evidenció la publicación en la página web de la entidad del Manual Especifico de Funciones adoptado mediante: Resolución 782 de 2021, 465 de 2022, Resolución 981 de 2021 y Resolución 1039 de 2023.
1.6 Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.	Para la vigencia 2023 no se realizaron capacitaciones y/o socializaciones sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.
1.7 Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación — PIC - jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.	Se evidenció en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) 2023 código TH-DR-022 versión 7, Capacitaciones sobre derecho y faltas disciplinarios e ingreso al Servicio Público.
1.8 En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales par parte de los y las servidoras de la entidad.	<p>Se evidenció la inducción general realizada el día 17 y 28 de septiembre de 2023.</p> <p>Igualmente, se identificó dentro del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) 2023 código TH-DR-022 versión 7, Capacitaciones sobre derecho y faltas disciplinarios e ingreso al Servicio Público.</p> <p>En una muestra de ocho (8) trabajadores oficiales que ingresaron durante el 2023, se evidenció la suscripción</p>

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



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

criterio	Descripción
	del formato de entrega de puesto de trabajo con código TH-FR-040 versión 4.

2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o procedimientos



criterio	Descripción																
<p>2.1 Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el que hacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.</p>	<p>Durante la vigencia 2023 se identificó la actualización de doscientos sesenta y dos (262) documentos los cuales presentan la siguiente clasificación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th> Tipo Documental</th> <th> Número de documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caracterización de proceso</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Directriz</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>Manual</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td>Instructivo</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Formato</td> <td>129</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>262</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: DO-FR-001-Listado Maestro de Documentos AZ Digital (31/01/2024) Memorando OAP-MEM24-025 del 06/02/2024.</p>	Tipo Documental	Número de documentos	Caracterización de proceso	12	Directriz	32	Manual	8	Procedimiento	64	Instructivo	17	Formato	129	Total	262
Tipo Documental	Número de documentos																
Caracterización de proceso	12																
Directriz	32																
Manual	8																
Procedimiento	64																
Instructivo	17																
Formato	129																
Total	262																
<p>2.2. Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.</p>	<p>Se observó la actualización del documento con código DO-DR-001 – Directriz Modelo Operacional Institucional, Mapa operacional y anexo 1.</p>																
<p>2.3 En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 <i>"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distrital/es"</i>, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<p>Se evidenció que en el Procedimiento para el levantamiento de inventario con código RF-PR-002 versión 2 de la entidad, refiere la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019.</p>																
<p>2.4 Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.</p>	<p>La oficina Asesora de Planeación durante la vigencia 2023, realizó la remisión de diecinueve (19) correos electrónicos a los jefes y gerentes de oficina promoviendo la actualización de los procesos y procedimientos.</p>																

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

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

Criterio	Descripción
<p>2.5 En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.</p>	<p>Con el Acuerdo 007 de 2021 <i>“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019”</i>.</p> <p>La entidad cuenta con el Modelo de operación institucional con código DO-DR-001 versión 4 y el Mapa de procesos código DO-DR-00; cada proceso ha documentado en procedimientos, instructivos, manuales la forma en que desarrollan las funciones. La Oficina Asesora de Planeación realiza un control de verificación y aprobación de las modificaciones que realizan los procesos a la documentación.</p> <p>Lo anterior mitiga el riesgo de traslapes o duplicidad de funciones y competencias.</p>
<p>2.6 Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.</p>	<p>Se identificaron los siguientes documentos en AZ Digital que incorporan criterios y estándares de oportunidad, medidas correctivas cuando se presentan desviaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Creación, modificación o retiro de documentos SIG con código DO-PR-001, versión 3. b. Manual para la gestión del conocimiento y la innovación con código DO-MN-01, versión 1. c. Instructivo para el uso de AZ Digital modulo SIG con código DO-IN-001 versión 1. d. Plantilla Directriz con código DO-FR-004 versión 2. e. Plantilla Manual o Protocolo con código DO-FR-005 versión 2. f. Plantilla para elaboración de Procedimientos con código DO-FR-006 Versión 3. g. Plantilla Instructivo con código DO-FR-007 versión 2. h. Portada Control de Cambios de Formatos o Plantillas con código DO-FR-008 versión i. Formato para la evaluación y documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas con código DO-FR-014 versión 4.

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



	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYALICAZ Número Bogotá 5.ª
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Criterio	Descripción																		
2.7 Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.	<p>Para la vigencia 2023, la entidad contaba con 882 documentos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión, con la siguiente distribución:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Documental</th> <th>Número de documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formato</td> <td>539</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento</td> <td>161</td> </tr> <tr> <td>Directriz</td> <td>86</td> </tr> <tr> <td>Instructivo</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Caracterización de proceso</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>Manual</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Caracterización de subproceso</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>882</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Documental	Número de documentos	Formato	539	Procedimiento	161	Directriz	86	Instructivo	50	Caracterización de proceso	22	Manual	20	Caracterización de subproceso	4	Total	882
Tipo Documental	Número de documentos																		
Formato	539																		
Procedimiento	161																		
Directriz	86																		
Instructivo	50																		
Caracterización de proceso	22																		
Manual	20																		
Caracterización de subproceso	4																		
Total	882																		

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



Criterio	Descripción
3.1 Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.	<p>Se observó que para la vigencia 2023 se contaba con los siguientes procedimientos institucionales que garantizan la atención de PQRSD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Procedimiento para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ciudadanas con código AC-PR-001, versión 5 y actualizada durante la vigencia 2023 a la versión 6. Procedimiento para la gestión de PQRS entes de control, Concejo, distrito y Nación con código AC-PR-002, versión 2 y actualizada durante la vigencia 2023 a la versión 3. Instructivo para el diligenciamiento de base de datos “Control de sector público” código AC-IN-003, versión 1. Instructivo diligenciamiento del formato para el seguimiento y control de gestión de PQRSD código AC-IN-004, versión 1.
	<p>Para el cumplimiento de los términos legales, se observó que la entidad cuenta con los siguientes controles:</p>

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

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



Criterio	Descripción
<p>3.2 Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Instructivo para el diligenciamiento de base de datos Control de sector público código AC-IN-003, versión 1. b. Instructivo diligenciamiento del formato para el seguimiento y control de gestión de PQRSD código AC-IN-004, versión 1. c. Base de datos ciudadanía, donde se registran datos como: número de radicado de entrada, fecha de ingreso, fecha de asignación, tipología, dependencia responsable, fecha de vencimiento interno, fecha vencimiento de términos de ley, fecha de radicación salida, radicado de salida entre otros datos, que permiten el control y respuesta en orden de llegada. d. Base de datos entes de control, donde se registra datos como; número de radicado de entrada, fecha de ingreso, entidad, fecha de asignación, tipología, dependencia responsable, fecha de vencimiento interno, fecha vencimiento de términos de ley, fecha de radicación salida, radicado de salida entre otros datos, que permiten el control y respuesta en orden de llegada. e. Se cuenta con el control (Semáforo) y asignación por el sistema distrital de quejas y soluciones (SDQS). f. Se realizan alertas semanales mediante correo electrónico a las áreas responsables con el estado del trámite de los requerimientos (por tramitar, por cierre, por clasificar, vencido).
<p>3.3 Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.</p>	<p>Se cuenta con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Procedimiento para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ciudadanas con código AC-PR-001 versión 4. b. Procedimiento para la gestión de PQRSD de entes de control, concejo, distrito y nación con código AC-PR-002 versión 3. c. Base de datos de seguimiento PQRSD ciudadanas y entidades públicas gestionada por la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía y Cultura Metro. d. Se cuenta con el control AC-C3 asociado al riesgo de la matriz de riesgo institucional AC-RG-001, donde los profesionales del componente de

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

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

Criterio	Descripción
	<p>Atención al Ciudadano de la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura, semestralmente toman una muestra del 10% de las PQRSD registradas en el periodo y verifican aleatoriamente el cumplimiento de los atributos de calidad ya sea en las respuestas dadas a las PQRSD ciudadanas o posibles situaciones de vulneración de derechos humanos por reclamos relacionados con un trato degradante en la atención recibida; lo anterior con el fin de analizar e identificar las deficiencias en los atributos de calidad en la gestión de las PQRSD ciudadanas, dejando como evidencia el informe semestral (muestreo de verificación atributos de calidad PQRSD).</p>
<p>3.4. Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.</p>	<p>Se cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formato código AC-FR-004 Versión 1 para el seguimiento y control de gestión de PQRS.
<p>3.5 Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.</p>	<p>Para la vigencia 2023 se contaba con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Procedimiento para la gestión de PQRSD ciudadanas con código AC-PR-001 versión 5. b. Procedimiento para la gestión de PQRSD de entes de control, concejo, distrito y nación con código AC-PR-002 versión 3. c. Procedimiento para el trámite de correspondencia recibida código GD-PR-003, versión 4. d. Procedimiento para la gestión de mensajería con código GD-PR-004 versión 2. e. Procedimiento para el trámite de las comunicaciones oficiales enviadas código GD-PR-008, versión 3. f. Procedimiento para el trámite de comunicaciones oficiales electrónicas código GD-PR-010, versión 2. g. Procedimiento de para el trámite de las comunicaciones oficiales internas código GD-PR-009, versión 3.

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



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

criterio	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> h. Política de tratamiento de datos personales EMB código GI-PR-001, versión1. i. Política para condiciones de uso y privacidad de datos código GI-DR-002 versión 1.
3.6 Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	Se cuenta con el protocolo para la atención a personas con enfoque preferencial con código AC-DR-002 versión 3.
3.7 Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	La información se encuentra publicada en la página web: https://www.metrodebogota.gov.co/?q=content/canales-recepcion
3.8 Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	Durante la vigencia 2023, se realizaron diez (10) capacitaciones relacionadas atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva, lenguaje claro y manejo de atención de PQRS; asistieron trabajadores oficiales de las Gerencia de Comunicaciones y Cultura Metro.

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



criterio	Descripción						
4.1 Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.	<p>Para la vigencia 2023 se observaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formato de levantamiento, actualización y entrega definitiva de inventario individual con código RF-FR-007 versión 1. b. Formato acta de entrega de puesto de trabajo con código TH-FR-040 versión 4. c. Formato para la inducción de puesto de trabajo con código TH-FR-043 versión 4. d. Procedimientos para la entrega de puesto de trabajo con código TH-FR-013 versión 4. <p>Formato de solicitud entrega devolución o préstamo de equipos de tecnología con código GT-FR-001 versión 1.</p>						
4.2 Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	<p>Los contratos de vigilancia y salvaguarda de bienes ejecutados en la vigencia 2023 fueron:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. de contrato</th> <th>Objeto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>138 de 2022</td> <td>Prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada para salvaguardar los predios, estructuras o inmuebles que indique la Empresa Metro de Bogotá S.A en el desarrollo del proceso de adquisición predial para el proyecto Primera Línea de Metro de Bogotá.</td> </tr> <tr> <td>219 de 2022</td> <td>Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede de la</td> </tr> </tbody> </table>	No. de contrato	Objeto	138 de 2022	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.	219 de 2022	Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede de la
No. de contrato	Objeto						
138 de 2022	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.						
219 de 2022	Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede de la						

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

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

Criterio	Descripción																																										
	<p>Empresa Metro de Bogotá S.A., o en los lugares en que la Empresa así lo requiera.</p> <p>146 de 2023 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</p>																																										
4.3 Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	<p>Se observaron las siguientes pólizas de seguros para bienes y elementos suscritas durante 2023:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Póliza</th> <th>No. del Contrato</th> <th>Aseguradora</th> <th>Vigente desde</th> <th>Vigente hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Todo Riesgo Daño Material</td> <td>072-2023</td> <td>Mapfre-AXA</td> <td>7/04/2023</td> <td>31/03/2024</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Automóviles</td> <td>072-2023</td> <td>Mapfre-AXA</td> <td>7/04/2023</td> <td>31/03/2024</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Transportes de Valores</td> <td>072-2023</td> <td>Mapfre-AXA</td> <td>7/04/2023</td> <td>31/03/2024</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Transportes de mercancías</td> <td>072-2023</td> <td>Mapfre-AXA</td> <td>7/04/2023</td> <td>31/03/2024</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Manejo</td> <td>072-2023</td> <td>Mapfre-AXA</td> <td>7/04/2023</td> <td>31/03/2024</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>R.C. Extracontractual</td> <td>072-2023</td> <td>Mapfre-AXA</td> <td>7/04/2023</td> <td>31/03/2024</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Información remitida por la GR mediante correo electrónico de fecha 01/02/2024</p>	No	Póliza	No. del Contrato	Aseguradora	Vigente desde	Vigente hasta	1	Todo Riesgo Daño Material	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	31/03/2024	5	Automóviles	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	31/03/2024	6	Transportes de Valores	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	31/03/2024	7	Transportes de mercancías	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	31/03/2024	8	Manejo	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	31/03/2024	9	R.C. Extracontractual	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	31/03/2024
No	Póliza	No. del Contrato	Aseguradora	Vigente desde	Vigente hasta																																						
1	Todo Riesgo Daño Material	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	31/03/2024																																						
5	Automóviles	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	31/03/2024																																						
6	Transportes de Valores	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	31/03/2024																																						
7	Transportes de mercancías	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	31/03/2024																																						
8	Manejo	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	31/03/2024																																						
9	R.C. Extracontractual	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	31/03/2024																																						
4.4 Tramitar por parte de los/as servidores públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.	<p>Se verificó una muestra de ocho (08) servidores públicos que tramitaron y suscribieron paz y salvo de retiro con código TH-FR-041 versión 3 en la vigencia 2023.</p> <p>Para los contratos de prestación de servicios con persona natural, se tomó una muestra de dieciséis (16), para la verificación de los comprobantes de reintegro, paz y salvo o equivalente, los cuales se encuentran publicados en la ejecución contractual de SECOP II.</p>																																										
4.5 Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	<p>La entidad cuenta con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Política de gestión documental, código GD-DR-005, versión 2. Política General de Seguridad Digital de la EMB S.A., código GT-DR-0077, versión 1 Sistema integrado de conservación -SIC documento preliminar con código GD-DR-008 Versión 3. Políticas de Seguridad Digital y de la información, código GT-DR-0077, versión 1 																																										
	<p>Se observó capacitaciones y/o acciones preventivas sobre la pérdida o daño de bienes, elementos o documentos, en las jornadas del 28 de junio y 3 de agosto, con el apoyo de la Secretaría Distrital de Movilidad se abordaron temas en materia de protección de vehículos, eco conducción y seguridad vial.</p>																																										

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



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

Criterio	Descripción
4.6 Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.	<p>El 24 de octubre y 2 de noviembre de 2023 se llevó a cabo la Actualización en materia de Gestión Documental y Lineamientos Generales del Proceso en donde se trató el tema de acciones preventivas sobre la pérdida de documentos.</p> <p>En materia de acciones preventivas sobre la pérdida o daño de bienes, elementos o documentos, se observaron: reportes de mantenimiento de los vehículos, inspección de los vehículos para determinar el estado y desgaste actual de llantas, mantenimientos a los bienes muebles de la EMB, fumigaciones, acta de entrega de los inventarios de la EMB a la Empresa de vigilancia, inventarios de los bienes de la EMB al corte de 31 de diciembre de 2023, propios y en arrendamiento, inventarios documentales de las dependencias al corte de 31 diciembre de 2023.</p>
4.7 Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/o obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.	<p>Se identificó que en el manual específico de funciones y competencias laborales (Resolución 782 de 2021, Resolución 981 de 2021, Resolución 465 de 2022 y Resolución 1039 de 2023 no cuentan con cláusulas y/o obligaciones, sobre la custodia y cuidado de bienes.</p> <p>Los contratos de vigilancia fueron suscritos en la vigencia 2022: 138, 219 de 2022 y 146 de 2023, y prorrogados hasta el 2023; contienen clausulado sobre custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.</p>
4.8 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	Para la vigencia 2023 se identificaron dos inventarios realizados en primer y segundo semestre, mediante el formato RF-FR-009, versión 2.
4.9 En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	Se evidenció la inducción general realizada el día 17 y 28 de septiembre de 2023.

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



Criterio	Descripción
5.1 Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.	<p>Se observaron los siguientes documentos:</p> <p>a. Programa de Gestión documental con código GD-DR-001 Versión 3</p>

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

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYALICAZ Normas EMB S.A
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	



	<ul style="list-style-type: none"> b. Directriz por la cual se adoptan las tablas de retención documental para la Empresa Metro de Bogotá con código GD-DR-004 Versión 2. c. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 02 d. Política para la administración de los archivos de gestión de la EMB S.A con código GD-DR-007 versión 02. <p>Sistema integrado de conservación -SIC con código GD-DR-008 Versión 3.</p>
<p>5.2 Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.</p>	<p>Se observaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Procedimiento trámite de las Comunicaciones Oficiales Recibidas con código GD-PR-003 versión 4. b. Procedimiento para la Gestión de mensajería con código GD-PR-004 versión 2. c. Procedimiento préstamo y consulta de expedientes con código GD-PR-007 versión 2. d. Procedimiento trámite de las Comunicaciones Oficiales enviadas con código GD-PR-008 versión 3. e. Procedimiento para el trámite de las Comunicaciones Oficiales internas con código GD-PR-009, versión 3. <p>Y los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formato para registro de comunicaciones oficiales recibidas código GD-FR-006 versión 3 b. Formato para el recibo y tránsito de documentos para radicación, código GD-FR-046 versión 2. c. Formato para registro de comunicaciones oficiales internas con código GD-FR-054 Versión 01. d. Formato para registro de comunicaciones oficiales enviadas con código GD-FR-053 Versión 01.
<p>5.3 Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.</p>	<p>Se observaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 02. b. Programa de gestión documental – PGD Metro de Bogotá código GD-DR-01 versión 3.
	<p>Se observaron los siguientes documentos:</p>

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

	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYALICAE Normas Egresos S.A
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

<p>5.4 Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistema Integrado de conservación-SIC GD-DR-008 versión 3. b. Política para la administración de los archivos de gestión de la EMB con código GD-DR-007, versión 2. c. Sistema Integrado de conservación-SIC GD-DR-008 versión 3. d. Plan operacional de seguridad digital y privacidad de la información código GT-DR-002 Versión 3. e. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital y privacidad de la información código GT-DR-003 Versión 3. f. Plan de sensibilización en seguridad digital y de la información código GT-DR-004 Versión 3. g. Directriz para el desarrollo e implementación de sistemas de información en la EMB código GT-DR-005 Versión 1.
<p>5.5 Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.</p>	<p>Se observaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Política de Confidencialidad(contratistas) con código GL-DR-008 Versión 1. b. Política de Protección y tratamiento de datos Personales GI-DR-001 Versión 1. c. Política para condiciones de uso y privacidad de datos código GI-DR-002 Versión 1. d. Procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos de la EMB con código TH-PR-004 versión 8.
<p>5.6 Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.</p>	<p>Se observaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 02. b. Programa de gestión documental – PGD Metro de Bogotá código GD-DR-01 versión 3. c. Política de Protección y tratamiento de datos Personales GI-DR-001 Versión 1. d. Política para condiciones de uso y privacidad de datos código GI-DR-002 Versión 1. e. Política General de Seguridad Digital de la EMB código GT-DR-007 Versión 1.

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

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



<p>5.7 Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.</p>	<p>Se observaron los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo código TH-PR-013 versión 04. Formato Acta de Entrega de Puesto de trabajo código TH-FR-040 versión 04.
---	--

















ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEFINIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

A continuación, se presenta un listado de los planes de mejoramiento internos consolidados por la Oficina de Control Interno, formulados por los procesos para la vigencia 2023:

No. Plan de Mejora	Fuente del plan de mejoramiento interno	Lineamientos- Directiva 008 de 2021				
		Manual de Funciones y Competencias*	Manual de procesos y procedimientos*	Atención de peticiones y relación ciudadanía	Pérdida, deterioro, uso indebido elementos	Pérdida, deterioro, alteración documentos
83	Informe final de auditoría, evaluación de la gestión de riesgos vigencia 2022					
84	Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC – Tercer cuatrimestre 2022 (septiembre -					
85	Informe final de auditoría al proceso de Gestión Tecnológica					
86	Informe Final de Auditoría al proceso de Gestión Integral de Proyectos Férreos.					
87	Informe de seguimiento a la atención de quejas, sugerencias, reclamos y Denuncias –PQRSD, Segundo Semestre de 2022.					
88	Cumplimiento de normas en materia de derechos de autor de software – Vigencia 2022.					
89	Evaluación del Control Interno Contable - Vigencia 2022.					



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

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

No. Plan de Mejora	Fuente del plan de mejoramiento interno	Lineamientos- Directiva 008 de 2021				
		Manual de Funciones y Competencias*	Manual de procesos y procedimientos*	Atención de peticiones y relación ciudadanía	Pérdida, deterioro, uso indebido elementos	Pérdida, deterioro, alteración documentos
91	Informe Final auditoría de cumplimiento - Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC – Primer cuatrimestre 2023 (enero - abril).					
92	Remisión análisis de causa y plan de mejoramiento referente a la materialización del riesgo GT-RI-002.					
93	Informe final de auditoría, seguimiento a austeridad del gasto – I trimestre de 2023.					
94	Informe Final Auditoria del proceso de Gestión de Proyectos de Desarrollo Inmobiliario y Urbanístico.					
95	Informe de auditoría seguimiento a austeridad del gasto – II trimestre de 2023.					
96	Informe del Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC – segundo cuatrimestre 2023 (mayo - agosto).					
97	Informe definitivo auditoría de cumplimiento, seguimiento a PQRS – I Semestre de 2023					
98	Informe auditoría evaluación al cumplimiento de las metas proyectos de inversión de la Empresa Metro de Bogotá, corte enero a junio de 2023.					
99	Seguimiento a Planes de Mejoramiento Internos (Acciones inefectivas)					
100	Informe Final de auditoría al Proceso de Gestión y Adquisición Predial					
101	Informe Final de Auditoría al Proceso de Gestión Contractual (Gestión contractual)					

Fuente: Base de datos consolidada planes de mejoramiento interno OCI.

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

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

CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS:

Para la realización de este seguimiento se dio cumplimiento al Código de Ética del Auditor Interno EM-MN-001 y Estatuto de Auditoría Interna EM-MN-002.

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

Bogotá D.C.,

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: John Alejandro Salamanca Ávila-Profesional Grado 3 Oficina de Control Interno



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

NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA: EMPRESA METRO DE BOGOTÁ		1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES															
En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".		Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.		En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.		Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.		Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.		En los procesos de inducción general y de inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.		Suscibir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.		Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.		Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	
SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
				Se observó capacitaciones y/u acciones preventivas sobre la pérdida o daño de bienes, elementos o documentos, en las jornadas del 28 de junio y 3 de agosto, con el apoyo de la Secretaría Distrital de Movilidad se abordaron temas en materia de protección de vehículos, eco conducción y seguridad vial. El 24 de octubre y 2 de noviembre de 2023, se llevó a cabo la Actualización en materia de Gestión Documental y Lineamientos Generales del Proceso en donde se trató el tema de acciones preventivas sobre la pérdida de documentos.										Se evidenció la inducción general realizada el día 17 y 28 de septiembre de 2023. Igualmente, se identificó dentro del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) 2023 código TH-DR-022 versión 7, donde se incluyó el curso de Capacitaciones sobre derecho y faltas disciplinarias e ingreso al Servicio Público.		La entidad cuenta con los siguientes documentos: a. Política de gestión documental, código GD-DR-005, versión 2. b. Política General de Seguridad Digital de la EMB S.A., código GT-DR-0077, versión 1 c. Sistema integrado de conservación -SIC documento preliminar con código GD-DR-008 Versión 3. d. Políticas de Seguridad Digital y de la información, código GT-DR-0077, versión 1	

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS					
Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.		Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.		Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.	
SI	Publicación en la página web de la entidad de las resoluciones Resolución 782 de 2021, 465 de 2022 y Resolución 981 de 2021. Igualmente se cuenta con las publicación en AZ digital de los procedimiento para consulta de los funcionarios.	NO	N/A	SI	NO

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO	
SI	Para la vigencia 2023, se llevaron dieciocho 18 acciones de mejora, relacionada con los lineamientos establecidos en la Directiva 08 de 2021

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