



MEMORANDO CÓDIGO: GD-FR-018-V5		
Para	GERENTES, SUBGERENTES, JEFE DE OFICINA Y ASESORES	Consecutivo  METRO DE BOGOTÁ S.A. FECHA: 2022-11-11 14:17:57 SDQS: FOLIOS: 3  Asunto: Lineamientos para dar res Anexos: N/A Dep: Oficina de Control Interno RAD: OCI-MEM22-0231
De	Sandra Esperanza Villamil Muñoz Jefe Oficina de Control Interno	
Asunto	Lineamientos para dar respuesta a requerimientos de Entes Externos de Control.	

Reciban un cordial Saludo:

Con el propósito de unificar, facilitar y optimizar los tiempos para asegurar respuestas oportunas, pertinentes e integras a los requerimientos de la Contraloría de Bogotá, en el marco de las auditorías que adelantan a la Empresa y considerando que los tiempos otorgados para dar respuesta son cortos, a continuación, se reiteran los pasos establecidos para las respuestas y recomendaciones para trabajar de manera articulada y coordinada:

1. Una vez radicado el requerimiento del Ente Externo de Control a la entidad, la OCI procederá a realizar la distribución a las áreas competentes, indicando el plazo para dar respuesta a la OCI.
2. En el evento que el área designada no sea la responsable de la respuesta deberá remitir a la competente con copia a la OCI, en un término máximo de 4 horas.
3. El área encargada deberá remitir su respuesta en el documento Word, si se aportan evidencias deberán relacionarlas en el texto de la respuesta indicando: tipo de archivo, denominación, nombre y contenido, y se cargarán en las carpetas creadas por la OCI en OneDrive, para lo cual se recomienda mencionar la carpeta con el nombre que se haya creado en OneDrive, por ejemplo: Se anexa carpeta: respuesta punto 1, que contiene: archivo pdf. denominado: xxx, archivo Excel denominado: xxx, etc para facilitar la revisión de la OCI, del asesor jurídico y asegurar respuestas al ente de control: claras, concisas, pertinentes, oportunas e integras.
4. De manera simultánea el área responsable remitirá vía memorando la respuesta, que en todo caso deberá ser igual a la comunicada en archivo Word por correo electrónico.
5. En el evento que se presenten devoluciones por la OCI o el asesor Jurídico, el área responsable procederá de inmediato a subsanar las observaciones realizadas y comunicará a la OCI la nueva respuesta, la cuál será nuevamente verificada por el asesor jurídico, Dr. Jaime Lemoine para asegurar que se realicen los ajustes solicitados.
6. Una vez revisada por el Asesor Jurídico de la Gerencia General, se recogen las firmas, vistos buenos, de los directivos que emitieron la respuesta a cada uno de los puntos solicitados, esta actividad se realizará por correo electrónico.
7. En el evento que se llegarán a presentar observaciones por parte de la Gerencia General sobre las respuestas dadas por las áreas, se procederá a solicitar los ajustes pertinentes y se continuará

nuevamente con el trámite de revisión, vistos buenos y aprobación y firma de la Gerencia General, para lograr radicar oportunamente al ente de control.

Es importante tener en cuenta los siguientes conceptos que son evaluados por el Ente de Control cuando se emite una respuesta:

1. **Oportunidad:** entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
2. **Integralidad:** dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.
3. **Pertinencia:** información suministrada acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

Se recomienda ejercer el debido cuidado profesional al entregar información, asegurando el manejo confidencial, cuando se trate de información que haya sido definida por la entidad como reservada o clasificada, en este evento se debe seguir el protocolo establecido por la Empresa para estos casos.

Las situaciones más recurrentes por las que se presentan demoras e inoportunidad son:

1. Se incumple con los tiempos que se dan a las diferentes dependencias para la entrega de la respuesta a la Oficina de Control Interno, la información se está entregando demasiado tarde.
2. En algunos casos los textos de las respuestas presentan debilidades en cuanto a la integralidad, es decir que se responda lo que se pregunta por el ente de control. No se incluye dentro del cuerpo de la respuesta los anexos que cargan en el OneDrive, lo que dificulta la verificación.
3. Los anexos, soportes de las respuestas en algunos casos no abren o generan error al tratar de visualizarlos. Adicionalmente, a veces no corresponden con lo citado en la respuesta.
4. En el texto de las respuestas no se mencionan los archivos que se adjuntan, lo que dificulta la verificación, en algunas ocasiones tampoco se adjuntan en la carpeta de la respuesta que corresponde.
5. En algunas ocasiones, el texto de las respuestas que remiten en el memorando radicado no coincide con las respuestas del documento en Word remitido vía correo electrónico.
6. Como resultado de las revisiones de la OCI y del Dr. Lemoine, se generan recomendaciones de modificación o ajustes para mejorar las respuestas iniciales, esto genera retrasos por las demoras en los ajustes y modificaciones que se deben realizar. Las principales recomendaciones de modificaciones o ajustes han sido: por incompletitud de la respuesta respecto de lo preguntado, por falta de soportes, por inexactitud de los datos reportados, por no dar respuesta a lo solicitado en las preguntas.
7. En algunos casos, a pesar de las devoluciones no se acogen las recomendaciones y la respuesta vuelve a llegar sin mayores ajustes.
8. Se presentan demoras en la consecución de los vistos buenos de los gerentes responsables de las respuestas en el documento consolidado.

Las anteriores situaciones generan demoras que se ven reflejadas en el resultado final, entrega del documento de respuesta consolidado con vistos buenos para revisión y aprobación del gerente.

Para mejorar esta situación, es importante mayor diligencia y compromiso de cada una de las áreas responsables de las respuestas para asegurar que la información se remita de manera oportuna, íntegra y

pertinente, así como lograr entregar al gerente la respuesta consolidada para revisión y aprobación, con al menos un día de antelación a la fecha del vencimiento, entendiendo la dificultad que se le presenta debido a las múltiples actividades, reuniones decisorias, responsabilidades que demandan el cargo.

Agradecemos su comprensión y colaboración.

Atentamente,

 Firmado digitalmente por SANDRA ESPERANZA VILLAMIL

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Con copia: Dr. Leónidas Narváez – Gerente General Empresa Metro de Bogotá S.A.

Proyectó: Sandra Esperanza Villamil Muñoz