



Asunto: Informe de seguimiento al
Destino: Maria Paula Torres Marulanda
Anexos: 13 folios
Dep: Oficina de Control Interno
RAD: EXTS22-0001170

Bogotá D.C., 02 de marzo de 2022

Doctora

MARIA PAULA TORRES MARULANDA

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 n° 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 e la Alcaldía Mayor de Bogotá, relativas 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 perdida, 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 seguimiento al cumplimiento de la mencionada Directiva en la entidad.

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 citada Directiva 08 de 2021 y Matriz. 13 folios inclusive
Proyectó: John Alejandro Salamanca Avila – Profesional Oficina de Control Interno

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA 08 DE 2021

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 2021.

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA DIRECTIVA 08 DE 2021

1. Cumplimiento del Manual Específico de funciones y Competencias Laborales

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>Se observó la Resolución 782 de 2021 <i>"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 y Resolución 981 de 2021 "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."</i>, donde se evidencia coherencia entre las funciones asignadas a un empleo, 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 la Resolución 782 de 2021 <i>"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 y Resolución 981 de 2021 "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."</i>, en los cuales se identificó el desglose funcional, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a lo servidores por parte de la entidad.</p>
<p>1.3 Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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.</p>	<p>Al respecto se seleccionó una muestra de siete (7) servidores públicos que ingresaron durante 2021, donde se identificó que mediante correos electrónicos, se les remitió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con sus funciones.</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Descripción
<p>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.</p>	<p>Al respecto se seleccionó una muestra de siete (7) servidores públicos que ingresaron durante el 2021, evidenciando en cada uno de los mismos, responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo de conformidad con la Resolución 782 de 2021 <i>"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. y Resolución 981 de 2021 "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."</i>.</p>
<p>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 paginas 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></p>	<p>Al respecto no se evidenció durante la vigencia 2021 la publicación en la Web los manuales específicos de funciones y competencias laborales.</p>
<p>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.</p>	<p>Durante la vigencia 2021 se observó la socialización del manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleados públicos de la EMB en somos metro del 17/09/2021.</p>
<p>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.</p>	<p>Al respecto no se evidenció dentro del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) 2021 código TH-DR-022 versión 5, capacitaciones relacionadas al respecto.</p>
<p>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 por parte de los y las servidoras de la entidad.</p>	<p>Al respecto se seleccionó una muestra de siete (7) servidores públicos los cuales ingresaron durante el 2021, donde se evidenció la suscripción del formato para la inducción del puesto de trabajo con código TH-FR-043 versión 3.</p> <p>Finalmente, no se identificó reinducciones sobre Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y/o matriz de actividades y perfil de cargo.</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Descripción
<p>1.9 Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.</p>	<p>En desarrollo del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2021, la Oficina de Control Interno emitió veintiséis (26) informes de auditoría, evaluación y/o seguimiento mediante los cuales se verificaron criterios asociados a los lineamientos referenciados en la Directiva 08 de 2021.</p>
<p>1.10 Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia a área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico a el empleo que ejerce en dicho momento.</p>	<p>En la Empresa Metro de Bogotá no cuenta con funcionarios o servidores públicos de carrera administrativa que ingresen mediante concurso público de conformidad con lo establecido en art 23 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Ahora bien, producto de la reestructuración de la Empresa Metro de Bogotá mediante 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> se realizaron doce (12) traslados de trabajadores oficiales entre dependencias de la entidad, asignando funciones y responsabilidades de acuerdo con la matriz de actividades y perfil de cargo con código TH-FR-037 versión 3.</p>

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 quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.</p>	<p>Durante la vigencia 2021 se observaron treinta y cinco (35) socializaciones y/o publicaciones de los procesos y procedimientos institucionales, mediante el canal institucional <i>“SOMOS METRO”</i>.</p> <p>Igualmente, se evidenció la actualización de doscientos noventa y uno (291) documentos de conformidad con el listado maestro de documentos.</p>
<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>Para la vigencia 2021 se observó:</p> <ol style="list-style-type: none"> Correo electrónico de fecha 19/11/2021 donde se indicó por parte de la Oficina Asesora de Planeación a las dependencias, el cumplimiento del 100% de las caracterizaciones de acuerdo con la nueva estructura de la EMB.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> b. Correo electrónico de fecha 19/11/2021 donde se indicó por parte de la Oficina Asesora de Planeación a las dependencias, el cumplimiento del 17% de avance en la actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión por cada uno de los procesos en el marco del Acuerdo 007. c. Modelo de operación Institucional con código DO-DR-001 versión 01.
<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 "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", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda</p>	<p>Al respecto se observó:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Procedimiento para el levantamiento de inventario con código RF-PR-002 versión 1. b. Procedimiento para el levantamiento de inventario físico con código AL-PR-006 versión 2.
<p>2.4 Las Oficinas Asesoras de Planeación a 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>Para la vigencia 2021 se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Creación, modificación o retiro de documentos SIG con código DO-PR-001 b. Instructivo para el uso de AZ Digital módulo SIG con código DO-IN-001 c. Publicación en boletín Somos metro No. 675 del 26/11/2021.
<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>Para la vigencia 2021 se cuenta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Modelo de operación institucional con código DO-DR-001 versión 1 b. Acuerdo 007 de 2021 "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".
<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>Para la vigencia 2021 se observó con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Creación, modificación o retiro de documentos SIG con código DO-PR-001 b. Instructivo para el uso de AZ Digital modulo SIG con código DO-IN-001 c. Formato Listado Maestro de documentos con código DO-FR-001 d. Formato Listado Maestro de documentos Externos con código DO-FR-002 e. Formato caracterización de proceso/subproceso con código DO-FR-003 f. Plantilla Directriz con código DO-FR-004 g. Plantilla Manual o Protocolo con código DO-FR-005 h. Plantilla para elaboración de Procedimientos con código DO-FR-006 i. Plantilla Instructivo con código DO-FR-007

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> j. Portada Control de Cambios de Formatos o Plantillas con código DO-FR-008 k. Plantilla Formato Excel con código DO-FR-009 l. Plantilla Formato Word con código DO-FR-010
<p>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>	<p>Para la vigencia 2021, la Empresa Metro de Bogotá contaba con setecientos cuarenta y cinco (745) documentos, de conformidad con el formato para listado maestro de documentos con código DO-FR-001 versión 1, con la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Caracterización proceso (25) b. Caracterización subproceso (4) c. Directriz (93) d. Formato (426) e. Instructivo (38) f. Manual (25) g. Procedimiento(134)

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

Criterio	Descripción
<p>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>	<p>Para la vigencia 2021 se cuenta con los siguientes documentos:</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. b. Procedimiento para la gestión de PQRS antes de control, Concejo, distrito y Nación con código GP-PR-003. <p>En la EMB la garantía de la atención se prioriza de acuerdo con los términos de Ley</p>
<p>3.2 Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.</p>	<p>Para la vigencia 2021 se cuenta con los siguientes documentos:</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 1.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> b. Procedimiento para la gestión de PQRS entes de control, Concejo, distrito y Nación con código GP-PR-003 versión 2. c. Procedimiento para la activación del plan de contingencia PQRSD código GP-PR-004 versión 1. d. Así mismo, se cuenta con el formato con código AC-FR-004 Versión 1 para el seguimiento y control de gestión de PQRS.
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	Se cuenta con el Procedimiento para la gestión de PQRS entes de control, Concejo, distrito y Nación con código GP-PR-003 versión 2
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.	Se cuenta con el procedimiento para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ciudadanas con código AC-PR-001 versión 1.
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	Se observó que para la vigencia 2021 se contaba con cuatro (4) procedimientos así: <ul style="list-style-type: none"> a. Procedimiento para el trámite de correspondencia recibida código GD-PR-003, versión 3. b. Procedimiento de correspondencia enviada código GD-PR-008, versión 1. c. Procedimiento de correspondencia interna código GD-PR-009, versión 1. d. Procedimiento de participación ciudadanía para la actualización, adopción y publicación del esquema de publicación de información GD-PR-012 versión 1.
3.6 Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	Se observó que se cuenta con el protocolo para la atención a personas con enfoque preferencial con código GP-DR-002 versión 1.
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/
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.	Se identificó que durante la vigencia 2021 se realizaron dieciséis (16) capacitaciones al respecto.

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

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Descripción
<p>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>	<p>Para la vigencia 2021 se observó con el siguiente documento: Formato de levantamiento, actualización y entrega definitiva de inventario individual con código RF-FR-007 versión 1.</p>
<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>	<p>En relación con los contratos de vigilancia se observó que para la vigencia 2021 se encontraban los contratos de vigilancia 146, 173 de 2020 y 251 de 2021, que contenían en su clausulado custodia y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la EMB.</p> <p>Aunado a lo anterior se identificaron tres (3) pólizas con la Previsora S.A Compañía de Seguros y seis (6) con Mapfre Seguros Generales de Colombia.</p>
<p>4.3 Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.</p>	<p>Para la vigencia 2021 se suscribieron tres (3) pólizas con la Previsora S.A Compañía de Seguros y seis (6) con Mapfre Seguros Generales de Colombia al respecto.</p>
<p>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>	<p>Para la vigencia 2021 la Oficina de Control Interno verificó veintisiete (27) egresos de servidores públicos, para la verificación de comprobantes de reintegro, paz y salvo o equivalente de los cuales ocho (8) no contaban con los documentos referidos.</p> <p>Ahora bien, para los contratos de prestación de servicios con persona natural, se tomó una muestra de treinta y cinco (35), para la verificación de los comprobantes de reintegro, paz y salvo o equivalente, de los cuales tres (3) no contaban con los documentos referidos.</p>
<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>	<p>Se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 4. b. Sistema integrado de conservación -SIC con código GD-DR-008 Versión 2. c. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 01.
<p>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>	<p>Para la vigencia 2021 se realizó una (1) capacitación al respecto</p>

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Descripción
<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>	<p>Al respecto se tomó una muestra de (7) servidores públicos que ingresaron durante el 2021, evidenciando que no cuentan con cláusulas y/o obligaciones, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo de conformidad con la Resolución 782 de 2021 "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y Resolución 981 de 2021 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A".</p> <p>En relación con los contratos de vigilancia se observó que para la vigencia 2021 se encontraban los contratos de vigilancia 146, 173 de 2020 y 251 de 2021, que contenían en su clausulado custodia y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la EMB.</p>
<p>4.8 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.</p>	<p>Se observó el Procedimiento para el Levantamiento de Inventario bajo código RF-PR-002 versión 1</p> <p>Para la vigencia 2021 se identificó levantamiento de inventario con fecha 30/06/2021 y 31/12/2021</p>
<p>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.</p>	<p>Se tomó una muestra de (7) servidores públicos que ingresaron durante el 2021, donde se evidenció la suscripción del formato para la inducción del puesto de trabajo con código TH-FR-043 versión 3.</p> <p>Así mismo, se evidenció que durante la vigencia 2021, se realizaron nueve (9) capacitaciones relacionados con gestión documental y su conservación.</p> <p>Finalmente se evidenció una (1) capacitación sobre conductas disciplinarias asociadas a la responsabilidad de manejo de bienes.</p>

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

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Descripción
<p>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>	<p>Para la vigencia 2021 se cuenta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sistema integrado de conservación -SIC con código GD-DR-008 Versión 2. b. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 01
<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>Para la vigencia 2021 se cuenta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Procedimiento para el trámite de correspondencia recibida código GD-PR-003, versión 3. b. Procedimiento de correspondencia enviada código GD-PR-008, versión 1. c. Procedimiento de correspondencia interna código GD-PR-009, versión 1. <p>Adicionalmente, se identificó los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formato de control de recorrido entrega de correspondencia código GD-FR-006 versión 3. b. Formato para el recibo y tránsito de documentos para radicación, código GD-FR-046 versión 2. c. Planilla de control de mensajería código GD-FR-007 versión 2. d. Cuadro de clasificación documental código GD-FR-14 versión 4. e. Formato único de inventario documental código GD-FR-015 versión 2.
<p>5.3 Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.</p>	<p>Para la vigencia 2021 se cuenta con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 01. b. Programa de gestión documental – PGD Metro de Bogotá código GD-DR-01 versión 2.
<p>5.4 Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.</p>	<p>Al respecto se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Directrices Sistema Integrado de Conservación con código GD-DR-008 versión 2. b. Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 4.
<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>Al respecto se observó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Política de Confidencialidad (confidencialidad) con código GL-DR-008 Versión 1. b. Política de Protección y tratamiento de datos personales Metro de Bogotá código GL-DR-004 Versión 1. c. Formato para plantilla acuerdo de confidencialidad servidores públicos con código GL-FR-016 versión 4. d. Procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos de la EMB con código TH-PR-004 versión 5.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Criterio	Descripción
	e. Formato para plantilla acuerdo de confidencialidad para contratistas con código GL-FR-015 versión 4. f. Formato para entrega de información (política de confidencialidad) con código GL-FR-032 versión 1.
5.6 Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.	Se cuenta con la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 4.
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	Al respecto se observó lo siguiente: a. Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo código TH-PR-013 versión 2. b. Formato Acta de Entrega de Puesto de trabajo código TH-FR-040 versión 02. c. Formato para realizar el paz y salvo de retiro con código TH-FR-041 versión 01

ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEFINIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Descripción							
A continuación, se presenta un listado de los planes de mejoramiento internos consolidados por la Oficina de Control Interno y formulados por los procesos para la vigencia 2021.							
No. Plan de Mejora	Fuente del plan de mejoramiento interno	Lineamientos- Directiva 008 de 2021					Descripción
		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	

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Descripción							
21	Evaluación Decreto 371 de 2010 EMB (Gestión Contractual) – Vigencia 2019						Acciones frente a las condiciones de los expedientes contractuales físicos y/o electrónicos.
33	Auditoría al Proceso de Gestión Contractual 2020						Acciones frente a las condiciones de los expedientes contractuales físicos y/o electrónicos.
38	Evaluación Gestión de Riesgos 2020						Acciones frente a la implementación de la metodología de riesgos en la Entidad, en particular, el fortalecimiento del diseño y ejecución de controles de los riesgos del proceso de Atención a la Ciudadanía, el de Gestión de Recursos Físicos, el de Gestión Documental y de gestión Tecnológica (Seguridad de la Información).
39	Resultados Índice de Transparencia Activa ITA 2020 EMB						Acciones frente al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 del MinTIC en el portal web de la EMB.
41	Informe Control Interno Contable 2020						Acciones para el fortalecimiento del proceso de Gestión Financiera.
42	Vencimiento de términos respuesta PQRS – PQRSD-E20-01379						Acciones frente a la subsanación de inoportunidad de PQRS.
43	Materialización riesgo Gestión de PQRS 2021						Acciones frente a la subsanación de inoportunidad de PQRS.
44	Auditoría Derechos de Autor de Software y Gobierno Digital 2021						Acciones frente al fortalecimiento de las medidas para mitigar uso de software no licenciado, lo cual puede generar amenazas para la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos o información electrónica.
45	Auditorías Revisoría Fiscal 2021						Acciones para el fortalecimiento del proceso de Gestión Financiera.
46	Seguimiento al PAAC – Primer Cuatrimestre de 2021						Acciones frente al fortalecimiento en la implementación de las actividades de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía, en especial, el No. 1 Gestión de Riesgos de Corrupción (Pérdida, alteración o uso indebido de bienes, elementos y/o documentos), No. 3 Rendición de Cuentas, No. 4 Atención al Ciudadano y No. 5 Transparencia y Acceso a la Información.
47	Seguimiento Austeridad del Gasto Primer Trimestre de 2021						Acciones para fortalecer el cumplimiento de las medidas del Decreto 492 de 2019, en especial, frente a los procesos de Gestión Financiera y Gestión de Recursos Físicos.
48	Seguimiento Hojas de Vida SIDEAP – Circular Externa 020 de 2017 DASCD						Acciones frente al fortalecimiento en el cumplimiento de la Circular Externa 020 de 2017 DASCD, en particular, en los procesos de Gestión Contractual y Gestión del Talento Humano.
49	Auditoría Gestión Contractual – Decreto 371 de 2010 – Vigencia 2021						Acciones frente a las condiciones de los expedientes contractuales físicos y/o electrónicos.

	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN		
	FORMATO PARA INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 03	

Descripción							
50	Seguimiento PQRS Primer Semestre de 2021						Acciones frente a la subsanación de debilidades en la atención de quejas, reclamos y sugerencias.
51	Arqueo Caja Gerencia de Desarrollo Inmobiliario (actual Subgerencia de Gestión Predial)						Acciones para el fortalecimiento del proceso de Gestión Financiera.
52	Austeridad en el Gasto Segundo Trimestre de 2021						Acciones para fortalecer el cumplimiento de las medidas del Decreto 492 de 2019, en especial, frente a los procesos de Gestión Financiera y Gestión de Recursos Físicos.
53	Seguimiento Proyectos de Inversión Plan de Desarrollo 2020-2024 vigencia 2021						Acciones frente para fortalecer la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de la EMB.
54	Auditoría al Proceso de Planeación de Proyectos 2021						Acciones para subsanar debilidades del proceso de Planeación de Proyectos (General)
55	Auditoría al Traslado Anticipado de Redes TAR 2021						Acciones para subsanar debilidades del proceso de Planeación de Proyectos (Componente TAR)
56	Inefectividad acción No. 1 Plan de Mejora 46 – Seguimiento PAAC Primer Cuatrimestre de 2021						Acciones frente al fortalecimiento en la implementación de las actividades de los componentes del PAAC.
57	Auditoría al proceso de Planeación Estratégica						Acciones para subsanar debilidades del proceso de Planeación Estratégica.
58	Arqueo Caja Menor Gerencia Administrativa y de Abastecimiento						Acciones para el fortalecimiento del proceso de Gestión Financiera.
59	Arqueo Caja Menor Subgerencia de Gestión Predial						Acciones para el fortalecimiento del proceso de Gestión Financiera.

Elaboró: John Alejandro Salamanca - Profesional Grado 3
 Revisó: Sandra Esperanza Villamil Muñoz- Jefe Oficina de Control Interno

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.	Suscribir 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	Nueve (9) capacitaciones relacionadas con gestión documental. Una (1) Sobre conductas asociadas a las pérdidas o daño de bienes.	SI	SI	SI	Nueve (9) capacitaciones relacionadas con gestión documental. Una (1) Sobre conductas asociadas a las pérdidas o daño de bienes.	SI Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 4. Sistema integrado de conservación -SIC con código GD-DR-008 Versión 2. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 01.

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.	Realizar periódicamente procesos de reincuación.	
SI	Durante la vigencia 2021 se observaron treinta y cinco (35) socializaciones y/o publicaciones de los procesos y procedimientos institucionales en AZ digital, mediante el canal institucional "SOMOS METRO".	SI	SI	NO

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO	
SI	Para la vigencia 2021, se llevaron veintitres(23) 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
0	0	2	0	0	0	1	0