

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C  
SECRETARÍA JURÍDICA

Nro Radicado: 1-2020-5392

Fecha Rad: 14/05/2020 12.37 PM

CORREO ELECTRÓNICO

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

FECHA: 14/05/20 12:23 PM

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

Adjuntos: EXTS20\_0000980\_Remision\_Informe\_de\_Evaluacion\_y\_Seguimiento\_al\_cu\_Comunicaciones  
Salida\_1.pdf

Buenas tardes

En atención a las directrices de la Directiva 03 de 2013 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, relativas a la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos; la Oficina de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá remite anexo a la presente comunicación el informe de evaluación y seguimiento al cumplimiento de la mencionada Directiva en la Empresa Metro de Bogotá, con alcance del 01 de noviembre del 2019 al 30 de abril del 2020.

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

Cordialmente,

**JULIAN DAVID PEREZ RIOS**

**Jefe Oficina de Control Interno**

**METRO DE BOGOTÁ S.A.**

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

Cra. 9 No. 76 – 49, Piso 4

Edificio Nogal Trade Center

Bogotá D.C.

Colombia

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



Asunto: Remisión Informe de Evaluación y Seguimiento al cumplimiento de las directrices contenidas en la Directiva 03 de 2013 de la Empresa Metro de Bogotá.  
Destino: Secretaría Jurídica Distrital  
Anexos: 47 folios - Formato de informe  
Dep: Oficina de Control Interno  
RAD: EXTS20-0000980

Bogotá D.C., 14 de mayo de 2020

Doctora

**LILIANA LEÓN OMAÑA**

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 n° 10 - 65

Bogotá D.C.

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

Respetada Doctora:

En atención a las directrices de la Directiva 03 de 2013 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, relativas a la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos; la Oficina de Control Interno de la Empresa Metro de Bogotá remite anexo a la presente comunicación el informe de evaluación y seguimiento al cumplimiento de la mencionada Directiva en la Empresa Metro de Bogotá, con alcance del 01 de noviembre del 2019 al 30 de abril del 2020.

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

Lo anterior, además, teniendo en cuenta el impacto de las medidas de confinamiento obligatorio por cuenta de la pandemia por COVID-19, establecidas por el gobierno nacional mediante los Decretos Nacionales No. 417 del 17 de marzo del 2020 y No. 637 del 6 de mayo

de 2020, y los Decretos Distritales No. 087 del 16 de marzo de 2020 y No. 126 del 10 de mayo de 2020.

Atentamente,



**JULIÁN DAVID PÉREZ RÍOS**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe de Seguimiento y Evaluación del cumplimiento las directrices contenidas en la Circular 03 de 2013 de la Empresa Metro de Bogotá (24 Folios)

Proyectó: Leonardo López Ávila - Contratista Oficina de Control Interno

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

1. **PROCESO(S):** Gestión Administrativa y Logística, Gestión Documental, Talento Humano, Planeación Estratégica, Gestión Contractual, Gestión de Seguridad de la Información, Administración de Recursos IT, Gestión de Riesgos, Evaluación y Mejoramiento de la Gestión, Administración de Asuntos Disciplinarios.

2. **EQUIPO AUDITOR:**

Julián David Pérez Ríos – Jefe Oficina Control Interno

Ana Libia Garzón – Contratista Oficina de Control Interno

John Alejandro Salamanca – Profesional Grado 02 Oficina de Control Interno

Leonardo López Ávila – Contratista Oficina de Control Interno

3. **OBJETIVO(S):**

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

4. **ALCANCE:** Abarca los procesos definidos y comprende información y evidencias correspondientes al periodo 01 de noviembre del 2019 hasta el 30 de abril del 2020.

Se precisa que, el presente informe fue elaborado a partir de los resultados del seguimiento a la información y evidencias suministradas por los líderes de proceso y sus respectivos equipos de trabajo en respuesta a las solicitudes realizadas por la Oficina de Control Interno, de conformidad con el recurso humano disponible y en el marco de las medidas de confinamiento obligatorio por cuenta de la pandemia por COVID-19 establecidas por el gobierno nacional mediante los Decretos Nacionales N°417 del 17 de marzo de 2020 y N° 637 del 6 de mayo de 2020 , y los Decretos Distritales N° 087 del 16 de marzo de 2020 y N°126 del 10 de mayo de 2020 .

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

Ley 87 de 1993, Artículo 12.

Concepto 144401 del 20 de septiembre del 2013 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública

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

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



## 7. SOLICITUD Y RESPUESTA DE LA INFORMACIÓN Y EVIDENCIA

Para la realización del presente informe la Oficina de Control Interno, mediante correo corporativo, realizó la solicitud de información y de evidencias de la siguiente manera, obteniendo respuesta por parte de líderes de proceso y sus equipos de trabajo, así:

No.	Tipo de solicitud	Fecha Solicitud	Plazo Máximo de Respuesta	Dependencia responsable	¿Respuesta?	Fecha Reporte
1	Comunicación Inicio de seguimiento y solicitud de información inicial	27/04/2020	05/05/2020	Gerencia Administrativa y Financiera	Si	05/05/2020
				Gerencia de Riesgos y Seguridad	Si	05/05/2020
				Gerencia de Contratación	Si	04/05/2020
				Oficina Asesora de Planeación Institucional	Si	05/05/2020
2	Solicitud verificación evidencias	06/05/2020	08/05/2020	Gerencia Administrativa y Financiera	Si	08/05/2020
3	Segunda solicitud verificación evidencias	07/05/2020	08/05/2020	Gerencia Administrativa y Financiera	Si	08/05/2020
				Gerencia de Riesgos y Seguridad	No	-

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

## 8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

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

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																								
<b>Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda</b>	Manuales de procedimientos de manejo de bienes	<p><b>1. Inventario de bienes e inmuebles adquiridos y arrendados</b></p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera en respuesta a la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno suministro el inventario de activos propios de la EMB, generado por medio del Módulo de Activos del ERP Zbox., con fecha del 30 de abril de 2020, observado los siguientes resultados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Activos</th> <th>Cantidad de Elementos</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Equipo de Cómputo</td> <td>3</td> <td>\$ 49.728.117 COP</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Comunicación</td> <td>15</td> <td>\$ 75.730.496 COP</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Transporte Terrestre</td> <td>3</td> <td>\$ 275.521.776 COP</td> </tr> <tr> <td>Licencias</td> <td>22</td> <td>\$ 254.853.346 COP</td> </tr> <tr> <td>Otros Equipos</td> <td>1</td> <td>\$ 2.023.000 COP</td> </tr> <tr> <td>Terrenos EMB</td> <td>18</td> <td>\$3.763.991.572 COP</td> </tr> <tr> <td><b>Totales</b></td> <td><b>62</b></td> <td><b>\$ 4.421.848.307 COP</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Así mismo, se evidenció el Inventario de Activos bajo la modalidad de arrendamiento, a través del mencionado sistema de información y en la misma fecha que el anterior. Se observaron los siguientes resultados:</p>	Grupo de Activos	Cantidad de Elementos	Valor	Equipo de Cómputo	3	\$ 49.728.117 COP	Equipo de Comunicación	15	\$ 75.730.496 COP	Equipo de Transporte Terrestre	3	\$ 275.521.776 COP	Licencias	22	\$ 254.853.346 COP	Otros Equipos	1	\$ 2.023.000 COP	Terrenos EMB	18	\$3.763.991.572 COP	<b>Totales</b>	<b>62</b>	<b>\$ 4.421.848.307 COP</b>
		Grupo de Activos	Cantidad de Elementos	Valor																						
Equipo de Cómputo	3	\$ 49.728.117 COP																								
Equipo de Comunicación	15	\$ 75.730.496 COP																								
Equipo de Transporte Terrestre	3	\$ 275.521.776 COP																								
Licencias	22	\$ 254.853.346 COP																								
Otros Equipos	1	\$ 2.023.000 COP																								
Terrenos EMB	18	\$3.763.991.572 COP																								
<b>Totales</b>	<b>62</b>	<b>\$ 4.421.848.307 COP</b>																								

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento							
		Grupo de Activos	Cantidad de elementos a 31/10/2019	Cantidad de elementos a 30/04/2020	Diferencia				
		<b>Equipos de Cómputo</b>	482	628	146				
		<b>Equipos de Comunicación</b>	40	11	-29				
		<b>Equipo y Maquinaria de Oficina</b>	75	73	-2				
		<b>Muebles y Enseres</b>	1182	1181	-1				
		<b>Totales</b>	<b>1779</b>	<b>1893</b>	<b>114</b>				
		<p>Se solicitó informar el motivo por el cual se presentaron disminuciones en el grupo de activos de “Equipo y Maquinaria de Oficina” y “Muebles y Enseres”, obteniendo la siguiente respuesta: <i>"Existen disminuciones en el grupo de activos de “equipo y maquinaria de oficina” y “Muebles y enseres”, debido a que por el cambio de sede realizado en el año 2018 y actualización de bienes realizado en la vigencia 2019, se dieron de baja elementos tales como sillas, puestos de trabajo (cajoneras, mesones), racks, entre otros que estaban en calidad de arriendo en la sede inicial de la Empresa"</i>.</p> <p>De los activos indicados, tanto equipos de cómputo como equipos de comunicación se encuentran abarcados en el marco de la ejecución del anexo específico número 11 del contrato interadministrativo 04 de 2017. En otro sentido, los activos identificados como equipo y maquinaria de oficina, así como muebles y enseres están incluidos en la ejecución del contrato de arrendamiento de la sede administrativa No. 101 de 2020.</p> <p><b>2. Bienes de aseo, cafetería, vigilancia y/o mensajería</b></p> <p>Se evidenciaron soportes de remisión de mercancías de bienes de aseo y cafetería por parte del proveedor "Representaciones e Inversiones Elite Ltda.", detallados a continuación:</p>							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. de Remisión</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26326</td> <td>13 de noviembre de 2019</td> </tr> </tbody> </table>				No. de Remisión	Fecha	26326	13 de noviembre de 2019
No. de Remisión	Fecha								
26326	13 de noviembre de 2019								

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

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																													
		26342	14 de noviembre de 2019																												
		27520	18 de diciembre de 2019																												
		28856	12 de febrero de 2020																												
		29114	03 de marzo de 2020																												
		<p>Adicionalmente, la Gerencia Administrativa y Financiera allegó la Matriz de Pedidos Metro de Bogotá, de noviembre a diciembre de 2019 y enero a marzo de 2020, las cuales muestran la existencia de productos de aseo y cafetería.</p> <p><b>3. Seguimiento a los bienes propios y arrendados</b></p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera suministró cuatro (4) certificaciones de mantenimiento preventivo para los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos y enseres, según lo estipulado en el contrato No. 124, suscrito con la Empresa SIAV GESTIÓN S,A.S, la cual realizó mantenimientos preventivos a trescientos cuarenta y tres (343) artículos entre el 1 de noviembre de 2019 y el 29 de febrero de 2020, de la siguiente manera: noviembre (29), diciembre (36) de 2019, enero (248) y febrero (30) de 2020.</p> <p><b>4. Medidas de salvaguarda de bienes muebles e inmuebles arrendados de la EMB / Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.</b></p> <p>Se evidenció como medidas de salvaguarda de bienes muebles e inmuebles propios y arrendados ocho (8) pólizas suscritas con HDI Seguros S.A y la previsorora S.A. compañía de seguros, las siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Póliza</th> <th rowspan="2">Anexo No.</th> <th colspan="2">Vigencia</th> <th rowspan="2">Concepto</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4175709</td> <td>6</td> <td>20-03-2020</td> <td>30-06-2020</td> <td>Automóviles</td> </tr> <tr> <td>4179429</td> <td>4</td> <td>20-03-2020</td> <td>30-06-2020</td> <td>Automóviles</td> </tr> <tr> <td>4176996</td> <td>6</td> <td>20-03-2020</td> <td>30-06-2020</td> <td>Automóviles</td> </tr> <tr> <td>1001404</td> <td>N/A</td> <td>20-03-2020</td> <td>30-06-2020</td> <td>IFR - Entidades Financieras</td> </tr> </tbody> </table>			Póliza	Anexo No.	Vigencia		Concepto	Desde	Hasta	4175709	6	20-03-2020	30-06-2020	Automóviles	4179429	4	20-03-2020	30-06-2020	Automóviles	4176996	6	20-03-2020	30-06-2020	Automóviles	1001404	N/A	20-03-2020	30-06-2020	IFR - Entidades Financieras
Póliza	Anexo No.	Vigencia		Concepto																											
		Desde	Hasta																												
4175709	6	20-03-2020	30-06-2020	Automóviles																											
4179429	4	20-03-2020	30-06-2020	Automóviles																											
4176996	6	20-03-2020	30-06-2020	Automóviles																											
1001404	N/A	20-03-2020	30-06-2020	IFR - Entidades Financieras																											

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento					
		4001314	1	23-02-2019	19-03-2020	Manejo Global - Infidelidad empleados	
4000905	0	01-04-2019	25-04-2020	Responsabilidad Civil			
1007792	1	31-03-2020	30-06-2020	Responsabilidad Civil Servidores públicos			
4000696	0	01-04-2019	25-04-2020	Todo riesgo			
<p>Observando que, se mantienen las mismas pólizas de automóviles, IFR - Entidades Financieras y responsabilidad Civil - Servidores Públicos, las cuales fueron prorrogadas hasta el 30 de junio de 2020. Sin embargo, no se evidenció actualización de la vigencia en las pólizas de Manejo Global - Infidelidad de Empleados, responsabilidad civil y todo riesgo, situación que incumple lo establecido en la caracterización del proceso Gestión de Riesgos - Código GR-CP-001 Versión 2, en lo referente a la suscripción de pólizas.</p> <p>Lo anterior da cuenta de la materialización del riesgo descrito como “No contratación de las pólizas de la EMB” riesgo que se encuentra identificado en la matriz de riesgos institucional, versión 3, del 31 de diciembre del 2019, asociado al proceso de gestión de riesgos.</p> <p>Se evidencia que, aunque existen controles tendientes a verificar la no contratación de pólizas de seguros de la EMB, la aplicación de estos para el caso descrito no fue efectiva.</p> <p><b>5. Levantamiento de inventario físico</b></p> <p><b>a. Consolidado de inventarios</b></p> <p>Verificada la información cargada en la carpeta compartida, no se observó el formato consolidado de inventarios código AL-FR-015 versión 01, situación que puede exponer al incumplimiento del numeral 7 “DESARROLLO”, ítem 1 del procedimiento para el levantamiento de inventario físico código AL-PR-006 versión 01 que dice: “Realizar la toma física de inventarios” y dejar como registro el formato consolidado de inventarios.</p>							

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p><b>b. Levantamiento, actualización y entrega definitiva de inventario individual</b></p> <p>Verificada la información cargada en la carpeta compartida, no se observó la actualización y entrega definitiva del inventario individual con corte al 30 de abril de 2020. Adicionalmente, la Gerencia Administrativa y Financiera informó que, durante el periodo objeto de seguimiento se desvincularon siete (7) servidores públicos y se vincularon siete (7), sin embargo, al revisar la información en el listado de personal ZBOX se observaron diez (10) vinculaciones de personal (No incluye los dos aprendices del SENA). Lo anterior genera incumplimiento del numeral 6. "POLITICAS DE OPERACIÓN" acápite 5 del Procedimiento para el Levantamiento de Inventario - Código AL-PR-006 que dice: "El auxiliar administrativo de la GAF debe realizar la entrega del inventario de los bienes muebles y equipos a su cargo a cada servidor público y contratista de prestación de servicios a partir de su vinculación con la EMB, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ingreso; de igual manera se procede en el evento de cambios o reasignaciones de puestos de trabajo para lo cual cada jefe de área deberá notificar al profesional grado 3 de la GAF".</p> <p><b>c. Conciliación de activos fijos y listas de verificación registro de ingreso y egreso de bienes</b></p> <p>Se evidenciaron cuatro (4) listas de verificación de conciliación de activos fijos código AL-FR-002 y cuatro (4) conciliaciones entre activos fijos – Contabilidad código GF-FR-022 de los meses de noviembre a diciembre de 2019 y enero a febrero de 2020, las cuales carecen de firmas.</p> <p><b>d. Inventarios rotativos o de verificación</b></p> <p>Se evidenció entrega de inventario físico individualizado a setenta y cuatro (74) empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas, de los meses de mayo, julio y agosto de 2019.</p> <p>Adicionalmente, la Gerencia Administrativa y Financiera manifestó que "Los inventarios rotativos o de verificación son los que se realizan semestralmente, por tal razón se envió en el primer requerimiento el inventario individual de la vigencia 2019, para el 2020 se está realizando la actualización y se tiene plazo hasta el 30 de junio de 2020", lo anterior, incumple con lo establecido en las Políticas de Operación del procedimiento AL-PR-006 versión 01 denominado procedimiento para el levantamiento de inventario, dado que, estas establecen:</p>

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>Párrafo cuarto: "El profesional de la GAF, adicional al inventario anual obligatorio, debe liderar y gestionar la realización de inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas sus cifras, datos asociados y controlar los bienes, en especial los que se encuentran en servicio. " y,</p> <p>Párrafo séptimo: "El Auxiliar Administrativo de la Gerencia Administrativa y Financiera es el encargado de mantener actualizadas las novedades y movimientos; así como de realizar la toma de inventarios física con periodicidad semestral, con el fin de reportar las novedades en los inventarios a los profesionales de la GAF, que dentro de sus actividades tienen la custodia y control de bienes de la EMB".</p> <p><b>6. Retiro de bienes y baja de cuentas contables de la EMB</b></p> <p>Se evidencio acta No. 6 del Comité de Sostenibilidad Contable, del 14 de enero de 2020, en el cual se trataron los siguientes temas: Hechos relevantes en contabilidad al cierre de diciembre de 2019, retiro de licencias vencidas a 31 de diciembre de 2019 y recobro de incapacidad - EPS Coomeva; así mismo, se observó registro de asistencia.</p> <p>Se informó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que "Los Formatos para retiro de bienes de la EMB diligenciados Conforme al procedimiento AL-PR-005, se encuentran en la carpeta denominada "SOPORTES PUNTO 7.rar"".</p> <p>Verificada la información cargada en la carpeta denominada "SOPORTES PUNTO 7.rar" no se observó formato para retiro de bienes situación que limita el alcance de la verificación, dado que, en la anterior acta se aprobó por unanimidad retirar de la contabilidad de la Empresa licencias vencidas a 31 de diciembre de 2019 por valor de \$ 287.511.835 COP, situación que incumple el procedimiento AL-PR-005 denominado Procedimiento para el Retiro de Bienes y Baja en Cuentas versión 1 numeral 6.1.5 "Políticas para el retiro de software, hardware y licencias" que dice: "Este proceso surte los mismos pasos establecidos en el desarrollo del presente procedimiento para el retiro definitivo de bienes..." y la actividad 2 del numeral 7 "DESARROLLO" que relaciona: "Clasificar el bien de acuerdo con la causa que origina la solicitud de retiro" en el AL-FE-012 "Formato para retiro de bienes de la EMB" versión 1.</p> <p>Adicionalmente, la Gerencia Administrativa y Financiera manifestó que "No se ha emitido ningún acto administrativo de retiro de bienes", lo anterior, contraviene el procedimiento AL-PR-005 denominado Procedimiento para el Retiro de Bienes y Baja en Cuentas versión 1 numeral 6.1.5 "Políticas para el retiro de software, hardware y licencias" que dice: "Este proceso surte los mismos pasos establecidos en el desarrollo del presente procedimiento para el retiro definitivo de bienes..." y la actividad 13 del numeral 7</p>

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>"DESARROLLO" que describe: "Proyectar acto administrativo donde se aprueba el retiro definitivo de bienes y el destino final de los mismos conforme acta del Comité".</p> <p><b>7. Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.</b></p> <p>La EMB cuenta con la caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Logística, código AL-CP-001, versión 2 del 05-06-2018, que tiene como producto el inventario de bienes e inmueble el cual es generado por medio del Módulo de Activos del ERP Zbox.</p> <p>Frente a la caracterización del subproceso de administración y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Institución, código AL-AMB-CS-001, versión 1 del 05-06-2018, en el que se incluye como productos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantenimiento de bienes, se observó que se realiza mantenimiento a los bienes propios y en arriendo.</li> <li>b) Consolidado de pólizas, se cuenta con medidas de salvaguarda de los bienes, sin embargo, no se observó actualización de la vigencia en las pólizas de Manejo Global - Infidelidad de Empleados, responsabilidad civil y todo riesgo.</li> <li>c) Consolidado de bienes de aseo, cafetería, vigilancia, y/o mensajería, se tiene control de los bienes de aseo y cafetería mediante la matriz de Pedidos Metro de Bogotá</li> </ul> <p>Con relación al procedimiento para el levantamiento de inventario físico, código AL-PR-006, versión 1 del 14-11-2019, se realiza verificación de conciliación de activos fijos y conciliación de los mismos. No obstante, no se evidenció el formato de consolidación de inventario diligenciado, la actualización y entrega definitiva del inventario individual con corte al 30 de abril de 2020 e informes de inventarios rotativos o de verificación.</p> <p>En cuanto al procedimiento para el retiro de bienes y bajas de cuentas contables de la EMB, código AL-PR-005, versión 1 del 05-09-2019 la Gerencia Administrativa y Financiera incumple con este procedimiento frente a la elaboración de los documentos que soportan el retiro de las licencias.</p>

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																															
		<p><b>8. Administración, uso y manejo de los vehículos automotores</b></p> <p><b>a. Control de Recorridos vehículos EMB S.A.</b></p> <p>Se evidenciaron los soportes del control de recorridos de vehículos de la EMB, así.</p> <table border="1" data-bbox="848 586 1556 867"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>MES</th> <th>Cantidad de solicitudes de Recorrido de Vehículos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">2019</td> <td>Noviembre</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>Diciembre</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2020</td> <td>Enero</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Febrero</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Marzo</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se evidenció que se cumple con el diligenciamiento de del formato AL-FR-010 “Control de Recorridos Vehículos EMB S.A.”.</p> <p><b>b. Suministro de gasolina para los vehículos</b></p> <p>Las estaciones de servicio autorizadas para prestar el servicio de suministro de combustible según el “Protocolo para la administración, uso y manejo de los vehículos automotores en la Empresa Metro de Bogotá” código AL-DR-002 Versión 01 se encuentra consignadas en la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="695 1159 1709 1341"> <thead> <tr> <th>ESTACIÓN DE SERVICIO</th> <th>DIRECCIÓN</th> <th>CORRIENTE</th> <th>DIESEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESSO TRIANGULO</td> <td>Carrera 7 # 59-47</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESSO CALLE 49</td> <td>Avenida Caracas No. 48-74</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ESSO SAN DIEGO</td> <td>Carrera 19 No. 29-41</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Año	MES	Cantidad de solicitudes de Recorrido de Vehículos	2019	Noviembre	28	Diciembre	31	2020	Enero	11	Febrero	16	Marzo	18	ESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECCIÓN	CORRIENTE	DIESEL	ESSO TRIANGULO	Carrera 7 # 59-47	X		ESSO CALLE 49	Avenida Caracas No. 48-74	X		ESSO SAN DIEGO	Carrera 19 No. 29-41		X
Año	MES	Cantidad de solicitudes de Recorrido de Vehículos																															
2019	Noviembre	28																															
	Diciembre	31																															
2020	Enero	11																															
	Febrero	16																															
	Marzo	18																															
ESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECCIÓN	CORRIENTE	DIESEL																														
ESSO TRIANGULO	Carrera 7 # 59-47	X																															
ESSO CALLE 49	Avenida Caracas No. 48-74	X																															
ESSO SAN DIEGO	Carrera 19 No. 29-41		X																														

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento												
		<p>Sin embargo, la Gerencia Administrativa y Financiera remitió 33 facturas de venta de combustible en el periodo comprendido entre noviembre de 2019 y marzo de 2020: 13 para la estación de servicios San Andrés - Av. Américas No. 50 - 94 y 20 para la EDS Javeriana CRA. 7 # 39-45, las cuales no se encuentran incluidas en el protocolo en mención, incumpliendo el numeral 5 "USO DE VEHÍCULOS" literal h.</p> <p><b>9. Recursos tecnológicos de la Entidad</b></p> <p>En este apartado se realizó la verificación de las siguientes actividades:</p> <p><b>a. Seguimiento</b></p> <p>Teniendo en cuenta el seguimiento anterior, la EMB cuenta la plataforma de Gestión de Servicios y Recursos Tecnológicos – ADRETEC, en la URL <a href="https://mesadeayuda.metrodebogota.gov.co/api/admin/">https://mesadeayuda.metrodebogota.gov.co/api/admin/</a>, mediante la cual se pudo verificar el registro de los servicios de TI que presta el grupo de TI de la Gerencia Administrativa y Financiera, entre ellos la “mesa de ayuda” y/o “Tickets” en el cual se realiza seguimiento y solución a solicitudes de requerimientos de TI relacionados con los servicios. No obstante, en virtud de las presentes medidas de aislamiento obligatorio no fue posible verificar directamente con los responsables la ejecución del citado aplicativo.</p> <p>Por otra parte, de acuerdo con la documentación suministrada por la Gerencia Administrativa y Financiera, se evidenciaron tres informes de infraestructura y gestión tecnológica para los meses de enero, febrero y marzo del 2020, dentro de los cuales se observó el seguimiento a los siguientes aspectos:</p> <table border="1" data-bbox="695 1105 1709 1367"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Temas de infraestructura y seguridad de la información</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Infraestructura Tecnológica.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Servidores en modalidad de IaaS (Infraestructura como Servicio)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Servidores Propios</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Insumos de Impresión</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Infraestructura de Conectividad</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Temas de infraestructura y seguridad de la información	1	Infraestructura Tecnológica.	2	Servidores en modalidad de IaaS (Infraestructura como Servicio)	3	Servidores Propios	4	Insumos de Impresión	5	Infraestructura de Conectividad
No.	Temas de infraestructura y seguridad de la información													
1	Infraestructura Tecnológica.													
2	Servidores en modalidad de IaaS (Infraestructura como Servicio)													
3	Servidores Propios													
4	Insumos de Impresión													
5	Infraestructura de Conectividad													

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		6	Seguridad en la Nube
		7	Telefonía IP
		8	Correo Electrónico
		9	Sistemas de Información
		10	Licenciamiento
		11	Bases de Datos
		12	Gestión de Impresión
		13	Gestión de Servicios TI
		14	Implementación de servicio WSUS (Windows Server Update Services)
		<p>No obstante, dichos informes se presentaron en formato Word sin registro de código, vigencia, fecha, trazabilidad de elaboración, revisión y aprobación por los servidores públicos y/o contratistas pertinentes, entre otros, como tampoco se relaciona como un registro producto del desarrollo de alguno de los documentos del sistema de gestión.</p>	
		<p>Por otra parte, respecto a los informes correspondientes a los meses de noviembre y diciembre del 2019 como parte del alcance de la presente verificación, fueron revisados en el marco del seguimiento a las disposiciones en materia de derechos de autor de software, adelantada por la Oficina de Control Interno y cuyo informe se emitió mediante memorando radicado OCI-MEM20-0040 del 14 de marzo del 2020.</p>	
		<p><b>b. Mantenimientos preventivos</b></p>	
		<p>Se verificó correo corporativo con fecha del 30 de abril del 2020, que si bien se encuentra dentro del alcance del presente seguimiento, tiene como propósito según su contenido, la programación de una jornada de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo (Escritorio y Portátiles) para el 04 de julio del 2020, no obstante no se proporcionó evidencia de un cronograma de mantenimiento preventivo que relacionara el inventario equipos a los que se le realizó mantenimiento preventivo durante el periodo objeto de seguimiento y verificados en el apartado siguiente, incumpliendo lo señalado en el Procedimiento de gestión de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica, versión 2 del 23-12-2019.</p>	



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																																											
		<table border="1" data-bbox="695 456 1707 1052"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Periférico</th> <th>Serial</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>LaserJet Enterprise M608D</td><td>CNBCL511N2</td><td>Propio</td></tr> <tr><td>2</td><td>I-2620</td><td>49383489_03005614</td><td>Arriendo</td></tr> <tr><td>3</td><td>Powerlite S39</td><td>X4YF8802727</td><td>Arriendo</td></tr> <tr><td>4</td><td>S2060w</td><td>62634846</td><td>Arriendo</td></tr> <tr><td>5</td><td>LASERJET MANAGED MFP E62555dn</td><td>MXPCL6N1YR</td><td>Arriendo</td></tr> <tr><td>6</td><td>S2060w</td><td>62635000</td><td>Arriendo</td></tr> <tr><td>7</td><td>S2060w</td><td>62635020</td><td>Arriendo</td></tr> <tr><td>8</td><td>S2060w</td><td>62635000</td><td>Arriendo</td></tr> <tr><td>9</td><td>LASERJET MANAGED MFP E62555dn</td><td>MXPCL6N1RV</td><td>Arriendo</td></tr> <tr><td>10</td><td>LASERJET MANAGED MFP E62555dn</td><td>MXPCL6N1RX</td><td>Arriendo</td></tr> <tr><td>11</td><td>Powerlite S31+</td><td>WDRF710923L</td><td>Arriendo</td></tr> <tr><td>12</td><td>I-2620</td><td>56009573</td><td>Arriendo</td></tr> <tr><td>13</td><td>LASERJET ENTERPRISE MFP M630H</td><td>MXBCJ5Q091</td><td>Arriendo</td></tr> </tbody> </table>				No.	Periférico	Serial	Tipo	1	LaserJet Enterprise M608D	CNBCL511N2	Propio	2	I-2620	49383489_03005614	Arriendo	3	Powerlite S39	X4YF8802727	Arriendo	4	S2060w	62634846	Arriendo	5	LASERJET MANAGED MFP E62555dn	MXPCL6N1YR	Arriendo	6	S2060w	62635000	Arriendo	7	S2060w	62635020	Arriendo	8	S2060w	62635000	Arriendo	9	LASERJET MANAGED MFP E62555dn	MXPCL6N1RV	Arriendo	10	LASERJET MANAGED MFP E62555dn	MXPCL6N1RX	Arriendo	11	Powerlite S31+	WDRF710923L	Arriendo	12	I-2620	56009573	Arriendo	13	LASERJET ENTERPRISE MFP M630H	MXBCJ5Q091	Arriendo
No.	Periférico	Serial	Tipo																																																										
1	LaserJet Enterprise M608D	CNBCL511N2	Propio																																																										
2	I-2620	49383489_03005614	Arriendo																																																										
3	Powerlite S39	X4YF8802727	Arriendo																																																										
4	S2060w	62634846	Arriendo																																																										
5	LASERJET MANAGED MFP E62555dn	MXPCL6N1YR	Arriendo																																																										
6	S2060w	62635000	Arriendo																																																										
7	S2060w	62635020	Arriendo																																																										
8	S2060w	62635000	Arriendo																																																										
9	LASERJET MANAGED MFP E62555dn	MXPCL6N1RV	Arriendo																																																										
10	LASERJET MANAGED MFP E62555dn	MXPCL6N1RX	Arriendo																																																										
11	Powerlite S31+	WDRF710923L	Arriendo																																																										
12	I-2620	56009573	Arriendo																																																										
13	LASERJET ENTERPRISE MFP M630H	MXBCJ5Q091	Arriendo																																																										
		<p>En ese sentido, se procedió a verificar soporte de mantenimiento preventivo ejecutado, de acuerdo con los soportes suministrados, así:</p> <table border="1" data-bbox="541 1182 1860 1336"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Soporte verificado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Formato de "Reporte atención a clientes" de la ETB con fecha 03 de abril del 2019, en el que se identifica un ID de servicio "1844094", el cual registra que se llevó a cabo un retiro de un Módem con serial "371509815851", no obstante antecede el alcance del presente seguimiento.</td> </tr> </tbody> </table>				No.	Soporte verificado	1	Formato de "Reporte atención a clientes" de la ETB con fecha 03 de abril del 2019, en el que se identifica un ID de servicio "1844094", el cual registra que se llevó a cabo un retiro de un Módem con serial "371509815851", no obstante antecede el alcance del presente seguimiento.																																																				
No.	Soporte verificado																																																												
1	Formato de "Reporte atención a clientes" de la ETB con fecha 03 de abril del 2019, en el que se identifica un ID de servicio "1844094", el cual registra que se llevó a cabo un retiro de un Módem con serial "371509815851", no obstante antecede el alcance del presente seguimiento.																																																												

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento												
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="541 397 653 492">2</td> <td data-bbox="653 397 1862 492">Soportes de mantenimiento preventivo de impresoras LaserJet E62, seriales MXPC26N1RU, MXPCL6N1YR, HP LaserJet con serial MXPCL6N1RX, HP LaserJet con serial MXBCJSQ091 con fechas del 13 de julio del 2019, no obstante anteceden el alcance del presente seguimiento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="541 492 653 560">3</td> <td data-bbox="653 492 1862 560">Acta de entrega de servicios de la ETB con fecha 30 de agosto del 2019, no obstante antecede el alcance del presente seguimiento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="541 560 653 628">4</td> <td data-bbox="653 560 1862 628">Formato de "Reporte atención a clientes" de la ETB con fecha 24 de agosto del 2019, no obstante antecede el alcance del presente seguimiento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="541 628 653 722">5</td> <td data-bbox="653 628 1862 722">Acta de servicio requerimiento 26467 con fecha del 18 de diciembre del 2019, por parte del proveedor ColSof, en el que se observó registro de revisión y/o mantenimiento preventivo a nivel de hardware de cuatro escáner, marca Kodak, modelo S2060w, con serial 62635039, 62635000, 62635020 y 62634846.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="541 722 653 920">6</td> <td data-bbox="653 722 1862 920">Orden de trabajo No. 13835 por parte del proveedor PowerSun con fecha del 30 de diciembre del 2019, que registra el mantenimiento preventivo y limpieza interna y externa de una UPS marca PowerSun Trifásica, modelo PWS20 KVA y serial 7153.  Asociado al mismo equipo, se observó Orden de trabajo No. 13695 por parte del proveedor PowerSun con fecha del 29 de noviembre del 2019, que registra el mantenimiento preventivo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="541 920 653 1118">7</td> <td data-bbox="653 920 1862 1118">Formato de "Reporte atención a clientes" de la ETB con fecha 03 de abril del 2019, en el que se identifica un ID de servicio "1844094", el cual registra que se llevó a cabo un retiro de un Módem con serial "371509815851", no obstante, antecede el alcance del presente seguimiento.  Este último equipo no se alinea a alguno de los equipos indicados en el inventario de equipos a los que se adelantó el mantenimiento preventivo durante el periodo objeto de seguimiento.</td> </tr> </table> <p data-bbox="493 1149 1913 1243">Una vez observado el inventario y los soportes de mantenimiento preventivo ejecutados, se evidenció que cuatro de los seis soportes suministrados anteceden el alcance del presente seguimiento y de los que se encuentran en el alcance, uno es coherente con el inventario de equipos indicados que habían recibido mantenimiento preventivo en el periodo.</p>	2	Soportes de mantenimiento preventivo de impresoras LaserJet E62, seriales MXPC26N1RU, MXPCL6N1YR, HP LaserJet con serial MXPCL6N1RX, HP LaserJet con serial MXBCJSQ091 con fechas del 13 de julio del 2019, no obstante anteceden el alcance del presente seguimiento.	3	Acta de entrega de servicios de la ETB con fecha 30 de agosto del 2019, no obstante antecede el alcance del presente seguimiento.	4	Formato de "Reporte atención a clientes" de la ETB con fecha 24 de agosto del 2019, no obstante antecede el alcance del presente seguimiento.	5	Acta de servicio requerimiento 26467 con fecha del 18 de diciembre del 2019, por parte del proveedor ColSof, en el que se observó registro de revisión y/o mantenimiento preventivo a nivel de hardware de cuatro escáner, marca Kodak, modelo S2060w, con serial 62635039, 62635000, 62635020 y 62634846.	6	Orden de trabajo No. 13835 por parte del proveedor PowerSun con fecha del 30 de diciembre del 2019, que registra el mantenimiento preventivo y limpieza interna y externa de una UPS marca PowerSun Trifásica, modelo PWS20 KVA y serial 7153.  Asociado al mismo equipo, se observó Orden de trabajo No. 13695 por parte del proveedor PowerSun con fecha del 29 de noviembre del 2019, que registra el mantenimiento preventivo.	7	Formato de "Reporte atención a clientes" de la ETB con fecha 03 de abril del 2019, en el que se identifica un ID de servicio "1844094", el cual registra que se llevó a cabo un retiro de un Módem con serial "371509815851", no obstante, antecede el alcance del presente seguimiento.  Este último equipo no se alinea a alguno de los equipos indicados en el inventario de equipos a los que se adelantó el mantenimiento preventivo durante el periodo objeto de seguimiento.
2	Soportes de mantenimiento preventivo de impresoras LaserJet E62, seriales MXPC26N1RU, MXPCL6N1YR, HP LaserJet con serial MXPCL6N1RX, HP LaserJet con serial MXBCJSQ091 con fechas del 13 de julio del 2019, no obstante anteceden el alcance del presente seguimiento.													
3	Acta de entrega de servicios de la ETB con fecha 30 de agosto del 2019, no obstante antecede el alcance del presente seguimiento.													
4	Formato de "Reporte atención a clientes" de la ETB con fecha 24 de agosto del 2019, no obstante antecede el alcance del presente seguimiento.													
5	Acta de servicio requerimiento 26467 con fecha del 18 de diciembre del 2019, por parte del proveedor ColSof, en el que se observó registro de revisión y/o mantenimiento preventivo a nivel de hardware de cuatro escáner, marca Kodak, modelo S2060w, con serial 62635039, 62635000, 62635020 y 62634846.													
6	Orden de trabajo No. 13835 por parte del proveedor PowerSun con fecha del 30 de diciembre del 2019, que registra el mantenimiento preventivo y limpieza interna y externa de una UPS marca PowerSun Trifásica, modelo PWS20 KVA y serial 7153.  Asociado al mismo equipo, se observó Orden de trabajo No. 13695 por parte del proveedor PowerSun con fecha del 29 de noviembre del 2019, que registra el mantenimiento preventivo.													
7	Formato de "Reporte atención a clientes" de la ETB con fecha 03 de abril del 2019, en el que se identifica un ID de servicio "1844094", el cual registra que se llevó a cabo un retiro de un Módem con serial "371509815851", no obstante, antecede el alcance del presente seguimiento.  Este último equipo no se alinea a alguno de los equipos indicados en el inventario de equipos a los que se adelantó el mantenimiento preventivo durante el periodo objeto de seguimiento.													

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento						
		<p><b>c. Plan de Continuidad de IT</b></p> <p>Se observó en el Gestor Documental AZ Digital, en el proceso de Administración de Recursos IT, el Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, vigencia 22-12-2017, versión 1.</p> <p>Como evidencia de la socialización se verificaron los siguientes soportes:</p> <table border="1" data-bbox="541 683 1862 943"> <thead> <tr> <th data-bbox="541 683 653 743">No.</th> <th data-bbox="653 683 1862 743">Soporte verificado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="541 743 653 813">1</td> <td data-bbox="653 743 1862 813">Boletín Somos Metro No. 334 del lunes 27 de abril del 2020, con una pieza gráfica relacionada con el recordatorio de realizar copia de los archivos en OneDrive, cada quince días.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="541 813 653 943">2</td> <td data-bbox="653 813 1862 943">Correo corporativo con fecha del 30 de abril del 2020, en el cual, por parte del grupo de talento humano de la Gerencia Administrativa y Financiera, indicando que el día viernes 24 de abril del 2020 se realizó la jornada de inducción virtual, dadas las condiciones de aislamiento obligatorio, para lo cual se adjuntó la citación mediante agenda de Outlook dirigida a doce (12) servidores públicos de la EMB.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se observó en los correos precedentes que uno de los temas incluidos en la agenda de la citada inducción, se desarrolló el de Seguridad de la Información.</p> <p>Éstos soportes, si bien no comprenden la socialización del documento Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, vigencia 22-12-2017, versión 1 y/o del contenido en su totalidad, abarcan aspectos comprendidos en el mismo.</p> <p>Posteriormente, se verificaron las evidencias remitidas por parte del grupo de trabajo de TI de la Gerencia Administrativa y Financiera, asociadas con la implementación de las medidas de mitigación de los riesgos identificadas en el apartado 8.3 del Plan de Continuidad de IT, código IT-DR-002, versión 1 del 22-12-2017:</p> <p>Se procedió a verificar la evidencia de la ejecución de los referidos controles, suministradas por la Gerencia Administrativa y Financiera, así:</p>	No.	Soporte verificado	1	Boletín Somos Metro No. 334 del lunes 27 de abril del 2020, con una pieza gráfica relacionada con el recordatorio de realizar copia de los archivos en OneDrive, cada quince días.	2	Correo corporativo con fecha del 30 de abril del 2020, en el cual, por parte del grupo de talento humano de la Gerencia Administrativa y Financiera, indicando que el día viernes 24 de abril del 2020 se realizó la jornada de inducción virtual, dadas las condiciones de aislamiento obligatorio, para lo cual se adjuntó la citación mediante agenda de Outlook dirigida a doce (12) servidores públicos de la EMB.
No.	Soporte verificado							
1	Boletín Somos Metro No. 334 del lunes 27 de abril del 2020, con una pieza gráfica relacionada con el recordatorio de realizar copia de los archivos en OneDrive, cada quince días.							
2	Correo corporativo con fecha del 30 de abril del 2020, en el cual, por parte del grupo de talento humano de la Gerencia Administrativa y Financiera, indicando que el día viernes 24 de abril del 2020 se realizó la jornada de inducción virtual, dadas las condiciones de aislamiento obligatorio, para lo cual se adjuntó la citación mediante agenda de Outlook dirigida a doce (12) servidores públicos de la EMB.							

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

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Riesgo</th> <th>Descripción Medida</th> <th>Implementación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R1.1 / R3.2</td> <td>UPS en el cuarto de equipos de la EMB para regular y limpiar la energía</td> <td rowspan="2">Se indicó la existencia de una UPS # 1 Marca PowerSun, Modelo PWS20K, Potencia 20-KVA y otra UPS # 2 Marca Tripp-Lite, Modelo SU10000RT3U, Potencia 10-KVA.</td> </tr> <tr> <td>R3.1</td> <td>Se cuenta con UPS que permite la autonomía eléctrica de 10 minutos</td> </tr> <tr> <td>R1.2 / R2.1</td> <td>Los respaldos que se generan de la información no son almacenados en las instalaciones de la EMB</td> <td rowspan="2">Se suministraron cuatro correos corporativos con fechas del 18 de diciembre del 2019, 03 de enero del 2020, 10 de febrero del 2020 y 18 de abril del 2020, en los cuales se observó la confirmación por parte del proveedor ETB a los Profesionales de la EMB, acerca de la conservación de los backups de las bases de datos y/o servidores "BOCUHVMETRO-BD", "METROWEBPROD", "BOCUHVMETRO-FILES" y el archivo generado como soporte de las pruebas de conmutación realizadas</td> </tr> <tr> <td>R4.3</td> <td>Únicamente se da por tomado un backup cuando el mismo es almacenado:</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">R2.2</td> <td>El proveedor cuenta con backup de respaldo de las configuraciones sobre las redes:</td> <td>Se aportó el soporte de la configuración inicial de los Router "Router backup" y "Router Principal", así mismo, se observó soporte de archivo de pruebas de conmutación, un tipo de pruebas que realizó el proveedor ETB con el fin de verificar que los canales de internet de la EMB tienen conectividad y las aplicaciones de la Entidad se comunican correctamente. Acerca de lo anterior, se verificó documento suministrado por la ETB, con la descripción de la prueba realizada con fecha del 12 de noviembre del 2018. Se precisa que, si bien este último soporte antecede el alcance del presente seguimiento, corresponde a la evidencia de la configuración inicial de la red de la EMB.</td> </tr> <tr> <td>Se cuenta con sistema de extinción de incendios y personal capacitado</td> <td>Se suministró soporte de capacitación a brigada de emergencias en temas de primeros auxilios y extinción de incendios, con fecha del 28 de octubre del 2019, estando por fuera del alcance del presente seguimiento.</td> </tr> <tr> <td>R2.3</td> <td>Quincenalmente se genera backup de los equipos de cada funcionario</td> <td>Se informó por la Gerencia Administrativa y Financiera que, "(...) periódicamente y por política de seguridad, se socializa a través de Somos Metro que cada 15 días se debe generar copia en OneDrive de la información personal. Es responsabilidad de cada usuario generar esta copia". Al respecto, la Oficina de Control Interno verificó el soporte del Boletín Somos Metro No. 334 del 27 de abril del 2020 con una comunicación mediante la cual se recuerda que por seguridad, se debe realizar backup de los archivos locales de los servidores públicos y contratistas en OneDrive del Office 365.</td> </tr> </tbody> </table>	Riesgo	Descripción Medida	Implementación	R1.1 / R3.2	UPS en el cuarto de equipos de la EMB para regular y limpiar la energía	Se indicó la existencia de una UPS # 1 Marca PowerSun, Modelo PWS20K, Potencia 20-KVA y otra UPS # 2 Marca Tripp-Lite, Modelo SU10000RT3U, Potencia 10-KVA.	R3.1	Se cuenta con UPS que permite la autonomía eléctrica de 10 minutos	R1.2 / R2.1	Los respaldos que se generan de la información no son almacenados en las instalaciones de la EMB	Se suministraron cuatro correos corporativos con fechas del 18 de diciembre del 2019, 03 de enero del 2020, 10 de febrero del 2020 y 18 de abril del 2020, en los cuales se observó la confirmación por parte del proveedor ETB a los Profesionales de la EMB, acerca de la conservación de los backups de las bases de datos y/o servidores "BOCUHVMETRO-BD", "METROWEBPROD", "BOCUHVMETRO-FILES" y el archivo generado como soporte de las pruebas de conmutación realizadas	R4.3	Únicamente se da por tomado un backup cuando el mismo es almacenado:	R2.2	El proveedor cuenta con backup de respaldo de las configuraciones sobre las redes:	Se aportó el soporte de la configuración inicial de los Router "Router backup" y "Router Principal", así mismo, se observó soporte de archivo de pruebas de conmutación, un tipo de pruebas que realizó el proveedor ETB con el fin de verificar que los canales de internet de la EMB tienen conectividad y las aplicaciones de la Entidad se comunican correctamente. Acerca de lo anterior, se verificó documento suministrado por la ETB, con la descripción de la prueba realizada con fecha del 12 de noviembre del 2018. Se precisa que, si bien este último soporte antecede el alcance del presente seguimiento, corresponde a la evidencia de la configuración inicial de la red de la EMB.	Se cuenta con sistema de extinción de incendios y personal capacitado	Se suministró soporte de capacitación a brigada de emergencias en temas de primeros auxilios y extinción de incendios, con fecha del 28 de octubre del 2019, estando por fuera del alcance del presente seguimiento.	R2.3	Quincenalmente se genera backup de los equipos de cada funcionario	Se informó por la Gerencia Administrativa y Financiera que, "(...) periódicamente y por política de seguridad, se socializa a través de Somos Metro que cada 15 días se debe generar copia en OneDrive de la información personal. Es responsabilidad de cada usuario generar esta copia". Al respecto, la Oficina de Control Interno verificó el soporte del Boletín Somos Metro No. 334 del 27 de abril del 2020 con una comunicación mediante la cual se recuerda que por seguridad, se debe realizar backup de los archivos locales de los servidores públicos y contratistas en OneDrive del Office 365.
Riesgo	Descripción Medida	Implementación																					
R1.1 / R3.2	UPS en el cuarto de equipos de la EMB para regular y limpiar la energía	Se indicó la existencia de una UPS # 1 Marca PowerSun, Modelo PWS20K, Potencia 20-KVA y otra UPS # 2 Marca Tripp-Lite, Modelo SU10000RT3U, Potencia 10-KVA.																					
R3.1	Se cuenta con UPS que permite la autonomía eléctrica de 10 minutos																						
R1.2 / R2.1	Los respaldos que se generan de la información no son almacenados en las instalaciones de la EMB	Se suministraron cuatro correos corporativos con fechas del 18 de diciembre del 2019, 03 de enero del 2020, 10 de febrero del 2020 y 18 de abril del 2020, en los cuales se observó la confirmación por parte del proveedor ETB a los Profesionales de la EMB, acerca de la conservación de los backups de las bases de datos y/o servidores "BOCUHVMETRO-BD", "METROWEBPROD", "BOCUHVMETRO-FILES" y el archivo generado como soporte de las pruebas de conmutación realizadas																					
R4.3	Únicamente se da por tomado un backup cuando el mismo es almacenado:																						
R2.2	El proveedor cuenta con backup de respaldo de las configuraciones sobre las redes:	Se aportó el soporte de la configuración inicial de los Router "Router backup" y "Router Principal", así mismo, se observó soporte de archivo de pruebas de conmutación, un tipo de pruebas que realizó el proveedor ETB con el fin de verificar que los canales de internet de la EMB tienen conectividad y las aplicaciones de la Entidad se comunican correctamente. Acerca de lo anterior, se verificó documento suministrado por la ETB, con la descripción de la prueba realizada con fecha del 12 de noviembre del 2018. Se precisa que, si bien este último soporte antecede el alcance del presente seguimiento, corresponde a la evidencia de la configuración inicial de la red de la EMB.																					
	Se cuenta con sistema de extinción de incendios y personal capacitado	Se suministró soporte de capacitación a brigada de emergencias en temas de primeros auxilios y extinción de incendios, con fecha del 28 de octubre del 2019, estando por fuera del alcance del presente seguimiento.																					
R2.3	Quincenalmente se genera backup de los equipos de cada funcionario	Se informó por la Gerencia Administrativa y Financiera que, "(...) periódicamente y por política de seguridad, se socializa a través de Somos Metro que cada 15 días se debe generar copia en OneDrive de la información personal. Es responsabilidad de cada usuario generar esta copia". Al respecto, la Oficina de Control Interno verificó el soporte del Boletín Somos Metro No. 334 del 27 de abril del 2020 con una comunicación mediante la cual se recuerda que por seguridad, se debe realizar backup de los archivos locales de los servidores públicos y contratistas en OneDrive del Office 365.																					

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

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		<b>R2.4</b> Cada Backup generado tiene retención de 1 mes	<p>Se indicó por la Gerencia Administrativa y Financiera que los backups generados en la ETB tienen retención de un mes, mientras que el backup de los meses anteriores son almacenados en medios magnéticos propios de la EMB. Frente a esto, se observaron los siguientes correos corporativos como evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Correo corporativo del 18 de febrero del 2020, acerca del caso No. 0138728 con motivo de solicitar el ingreso y retiro de discos duros a las instalaciones del proveedor ETB para almacenar el backup del mes de enero del 2020. Este correo tiene un alcance con fecha del 27 de febrero del 2020.</li> <li>Correo corporativo del 28 de febrero del 2020 dirigido al proveedor ETB con asunto de "Creación de cambio/caso-Backup mes febrero 2020".</li> <li>Se precisan dos soportes más relacionados con correos corporativos del 05 y 06 de mayo del 2020, en relación con el backup de los meses de marzo y abril, aunque por fuera del alcance del presente seguimiento.</li> </ol>
		<b>R4.1</b> Se estableció que el contratista debe reponer equipos que no cumplan especificaciones técnicas requeridas	En el Anexo específico 11 del Acuerdo Marco 04 de 2017 con la ETB, se identificaron las obligaciones específicas contractuales número 05 y 11 sobre reposición de equipos que no cumplan especificaciones.
		<b>R4.2</b> Revisión y evaluación de acuerdos de nivel de servicios mensualmente con el proveedor  Se realiza monitoreo continuo para actuar oportunamente:	<p>Se verificó en los informes de infraestructura y gestión de los meses de noviembre del 2019 a marzo del 2020, en los cuales se identificó la disponibilidad mínima ofrecida para el servidor de la página web de la EMB, servidor "Fileserver" en la ETB, base de datos y aplicación ERP ZBox Estatal y Servidores propios de la Entidad, así como la disponibilidad mínima de servicios tales como el internet dedicado, backups, wifi, telefonía IP y correo electrónico. Tales niveles de servicio no superaron los mínimos establecidos.</p> <p>Como soporte de la ejecución de este control, se verificaron los informes mensuales de infraestructura y gestión, relacionados previamente en un apartado del presente informe, mediante los cuales se registró el monitoreo a distintos componentes de la infraestructura de TI.</p>
		<b>R4.4 / R4.5</b> Los equipos de red cuentan con un contrato de soporte y mantenimiento especializado:	Se verificó el Anexo específico 11 del Acuerdo Marco 04 de 2017 con la ETB relacionado con la ejecución de este control, el cual tiene fecha de finalización

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		<p>Los equipos de comunicaciones cuentan con contrato de soporte y mantenimiento especializado:</p>	<p>el 30 de junio del 2020, sustentado en OtroSí No. 1 con fecha del 31 de diciembre del 2019.</p> <p>Por otra parte, el 30 de marzo del 2020 se evidenció la suscripción del Anexo Específico No. 12 del Acuerdo Marco 04 del 2017, el con objeto de "Prestación de los servicios de conectividad y soporte tecnológico a la Empresa Metro de Bogotá S.A.; garantizando la cobertura necesaria en canales de comunicación, acceso a internet, office 365, infraestructura tecnológica en la nube, seguridad en la nube y soporte técnico para las sedes que se requiera", con fecha de finalización el 30 de septiembre del 2020.</p>
		<p>Se cuenta con un técnico en sitio especialista en redes para atender incidentes:</p>	<p>Se cuenta con un técnico en sitio especialista en redes para atender los incidentes que se presenten.</p> <p>Se verificó contrato de prestación de servicios 055 de 2019 con objeto de "Prestación de servicios de soporte técnico de mesa de ayuda para gestión de servicios y recursos del área de tecnología, así como en las demás actividades que correspondan y se requieran en esta área", con fecha de terminación el 31 de diciembre del 2019. Así mismo, el contrato 09 del 2020 con objeto de "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el soporte técnico a la mesa de ayuda de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para gestión de servicios y recursos del área de tecnología, así como en las demás actividades que correspondan y se requieran en esta área", suscrito el 22 de enero del 2020.</p>
		<p><b>d. Salvaguarda de documentos en la Política de Seguridad y Manejo de la Información</b></p> <p>Como soportes de la verificación de la implementación de los lineamientos documentados en los capítulos 4.13 y 4.14 Respaldo de información personal y de infraestructura, de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020, la Oficina de Control Interno evidenció:</p> <p>a. Se evidenció captura de pantalla de la vista de administración del OneDrive del Office 365, mediante la cual se presenta una de las configuraciones acerca de los parámetros de almacenamiento, en el que se observa que el sistema conserva por</p>	

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento						
		<p>180 días los archivos de los servidores públicos y contratistas que han sido borrados de sus cuentas, previo a su eliminación definitiva como medida de opción de restauración, en caso de que aplique.</p> <p>Así mismo, se verificó archivo que contiene los datos de uso del repositorio OneDrive por parte de cada uno de los servidores públicos y contratistas, incluyendo datos tales como la última fecha de acceso y tamaño de almacenamiento usado.</p> <p>b. Se observaron soportes del backup de los servidores locales de la EMB, de manera semanal, como ejemplo, verificando la evidencia correspondiente de las fechas 06, 13, 20 y 27 de marzo, y por otro lado, el backup diario, que a manera de muestra se observó el realizado el día 21 de abril del 2020 con un tamaño de 275,69 GB.</p> <p>De manera complementaria, se verificaron cuatro correos corporativos con fechas del 18 de diciembre del 2019, 03 de enero del 2020, 10 de febrero del 2020 y 18 de abril del 2020, en los cuales se observó la confirmación por parte del proveedor ETB a los Profesionales de la EMB, acerca de la conservación de los backups de las bases de datos y/o servidores "BOCUHVMETRO-BD", "METROWEBPROD", "BOCUHVMETRO-FILES", para los cuales se observó la clasificación de cuáles son Full y cuáles son de tipo Incremental.</p> <p><b>e. Seguridad física, incluyendo seguridad del centro de datos y centros de cableado</b></p> <p>Se procedió a verificar la evidencia de la ejecución de las directrices de la Política de la Seguridad Física, señalada en el capítulo 6 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 2 del 10 de enero del 2020:</p> <table border="1" data-bbox="520 1105 1885 1323"> <thead> <tr> <th data-bbox="520 1105 625 1166">No.</th> <th data-bbox="625 1105 974 1166">Directriz</th> <th data-bbox="974 1105 1885 1166">Soportes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="520 1166 625 1323">1</td> <td data-bbox="625 1166 974 1323">Implementar alarmas de detección de intrusos en los centros de datos y centros de cableado por parte del Área de Tecnología e Información:</td> <td data-bbox="974 1166 1885 1323">Se cuenta con un circuito cerrado de vigilancia y monitoreo en recepción de la entrada de la sede administrativa de la EMB, incluyéndose registro fotográfico del mismo.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Directriz	Soportes	1	Implementar alarmas de detección de intrusos en los centros de datos y centros de cableado por parte del Área de Tecnología e Información:	Se cuenta con un circuito cerrado de vigilancia y monitoreo en recepción de la entrada de la sede administrativa de la EMB, incluyéndose registro fotográfico del mismo.
No.	Directriz	Soportes						
1	Implementar alarmas de detección de intrusos en los centros de datos y centros de cableado por parte del Área de Tecnología e Información:	Se cuenta con un circuito cerrado de vigilancia y monitoreo en recepción de la entrada de la sede administrativa de la EMB, incluyéndose registro fotográfico del mismo.						

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		2	<p>Medidas de protección de la infraestructura que soporta las redes</p> <p>Se informó por parte del grupo de trabajo de TI de la Gerencia Administrativa y Financiera que respecto a esta medida se cuenta con los siguientes controles en los centros de datos de la EMB (Tercer y Cuarto Piso):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ejecución de copias de seguridad del servidor: Medida verificada por la Oficina de Control Interno en uno de los criterios previos del presente informe.</li> <li>ii. Bitácora de ingreso al cuarto de datos autorizado por un servidor o contratista del grupo de trabajo de TI.</li> <li>iii. Ingreso con llaves cuyas copias son resguardadas por la Gerencia Administrativa y Financiera.</li> <li>iv. UPS para proteger a los equipos de picos de voltaje: Medida verificada por la Oficina de Control Interno en uno de los criterios previos del presente informe.</li> <li>v. Aviso en el ingreso al centro de datos que informa prohibiciones al interior del referido lugar.</li> </ul> <p>Lo concerniente al literal a y los numerales ii, iii y v fueron verificados en el seguimiento anterior de las disposiciones señaladas en la Directiva 03 del 2013, adelantada por la Oficina de Control Interno, con corte al 31 de octubre del 2019. Para este seguimiento, se observó registro fotográfico proporcionado por la Gerencia Administrativa y Financiera, esto, en vista de las condiciones de aislamiento obligatorio.</p>
	Medios de conservación y seguridad de	Se evidenció el contrato de prestación de servicios No. 164 de 2019 celebrado entre la Empresa Metro de Bogotá y la compañía de vigilancia y seguridad privada Anubis, observando en su cláusula segunda "OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA" las	

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

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																								
	los bienes	<p>siguientes asociadas con el aseguramiento y disposición de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Obligación Específica</th> <th>Descripción Obligación Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Recibir los inmuebles a vigilar en forma conjunta con la persona designada por EL CONTRATISTA y el supervisor designado por LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., o la persona que él designe...</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Recibir en los inmuebles que tienen construcción, las respectivas llaves, con el fin de que se verifique que en su interior no se encuentra ningún tipo de invasión o cualquier acto que atente contra estos bienes. [SEP]</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Programar los recorridos conforme a lo indicado por el supervisor de LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. por todos los inmuebles a vigilar, para evitar la invasión u ocupación de los inmuebles a vigilar de LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Realizar mínimo un (1) recorrido en los inmuebles objeto de vigilancia en cada una de las jornadas (diurna y nocturna) para el servicio de vigilancia móvil. [SEP]</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Evitar que se boten basuras y escombros en los inmuebles que se han determinado como áreas a vigilar.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Establecer los mecanismos y controles necesarios para garantizar la seguridad en los inmuebles a vigilar. [SEP]</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Solicitar intervención de la Red de Apoyo de la Policía Nacional en caso de requerirse.</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Evitar el ingreso de personas y materiales a los inmuebles a vigilar, que no se encuentren [SEP] autorizados por el Supervisor de LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Reportar al supervisor de LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. de manera oportuna y en forma extraordinaria, cualquier circunstancia anómala que suceda dentro de los inmuebles, a más tardar dentro de las DOCE (12) horas siguientes al acaecimiento del hecho.</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Entregar a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. dentro del primer informe mensual, un informe inicial donde se establezca el estado actual de los inmuebles a vigilar (construido, demolido, lote, enmalezado, con o sin cerramiento, para limpieza, en buen estado de mantenimiento) y las observaciones que EL CONTRATISTA estime convenientes; este informe se requiere para tramitar el primer pago.</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Presentar a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. informe mensual que contenga como mínimo: a. Los recorridos de acuerdo con lo establecido por LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., donde consten las novedades ocurridas</td> </tr> </tbody> </table>	No. Obligación Específica	Descripción Obligación Específica	4	Recibir los inmuebles a vigilar en forma conjunta con la persona designada por EL CONTRATISTA y el supervisor designado por LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., o la persona que él designe...	6	Recibir en los inmuebles que tienen construcción, las respectivas llaves, con el fin de que se verifique que en su interior no se encuentra ningún tipo de invasión o cualquier acto que atente contra estos bienes. [SEP]	7	Programar los recorridos conforme a lo indicado por el supervisor de LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. por todos los inmuebles a vigilar, para evitar la invasión u ocupación de los inmuebles a vigilar de LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.	9	Realizar mínimo un (1) recorrido en los inmuebles objeto de vigilancia en cada una de las jornadas (diurna y nocturna) para el servicio de vigilancia móvil. [SEP]	10	Evitar que se boten basuras y escombros en los inmuebles que se han determinado como áreas a vigilar.	11	Establecer los mecanismos y controles necesarios para garantizar la seguridad en los inmuebles a vigilar. [SEP]	13	Solicitar intervención de la Red de Apoyo de la Policía Nacional en caso de requerirse.	14	Evitar el ingreso de personas y materiales a los inmuebles a vigilar, que no se encuentren [SEP] autorizados por el Supervisor de LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.	16	Reportar al supervisor de LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. de manera oportuna y en forma extraordinaria, cualquier circunstancia anómala que suceda dentro de los inmuebles, a más tardar dentro de las DOCE (12) horas siguientes al acaecimiento del hecho.	17	Entregar a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. dentro del primer informe mensual, un informe inicial donde se establezca el estado actual de los inmuebles a vigilar (construido, demolido, lote, enmalezado, con o sin cerramiento, para limpieza, en buen estado de mantenimiento) y las observaciones que EL CONTRATISTA estime convenientes; este informe se requiere para tramitar el primer pago.	18	Presentar a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. informe mensual que contenga como mínimo: a. Los recorridos de acuerdo con lo establecido por LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., donde consten las novedades ocurridas
No. Obligación Específica	Descripción Obligación Específica																									
4	Recibir los inmuebles a vigilar en forma conjunta con la persona designada por EL CONTRATISTA y el supervisor designado por LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., o la persona que él designe...																									
6	Recibir en los inmuebles que tienen construcción, las respectivas llaves, con el fin de que se verifique que en su interior no se encuentra ningún tipo de invasión o cualquier acto que atente contra estos bienes. [SEP]																									
7	Programar los recorridos conforme a lo indicado por el supervisor de LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. por todos los inmuebles a vigilar, para evitar la invasión u ocupación de los inmuebles a vigilar de LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.																									
9	Realizar mínimo un (1) recorrido en los inmuebles objeto de vigilancia en cada una de las jornadas (diurna y nocturna) para el servicio de vigilancia móvil. [SEP]																									
10	Evitar que se boten basuras y escombros en los inmuebles que se han determinado como áreas a vigilar.																									
11	Establecer los mecanismos y controles necesarios para garantizar la seguridad en los inmuebles a vigilar. [SEP]																									
13	Solicitar intervención de la Red de Apoyo de la Policía Nacional en caso de requerirse.																									
14	Evitar el ingreso de personas y materiales a los inmuebles a vigilar, que no se encuentren [SEP] autorizados por el Supervisor de LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.																									
16	Reportar al supervisor de LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. de manera oportuna y en forma extraordinaria, cualquier circunstancia anómala que suceda dentro de los inmuebles, a más tardar dentro de las DOCE (12) horas siguientes al acaecimiento del hecho.																									
17	Entregar a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. dentro del primer informe mensual, un informe inicial donde se establezca el estado actual de los inmuebles a vigilar (construido, demolido, lote, enmalezado, con o sin cerramiento, para limpieza, en buen estado de mantenimiento) y las observaciones que EL CONTRATISTA estime convenientes; este informe se requiere para tramitar el primer pago.																									
18	Presentar a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. informe mensual que contenga como mínimo: a. Los recorridos de acuerdo con lo establecido por LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., donde consten las novedades ocurridas																									

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento														
		<p>en los inmuebles, anexando las marcaciones realizadas durante la semana. Cuando ocurran actos de perturbación, estos informes deberán contener un detalle pormenorizado de lo sucedido y así mismo, se deberá anexar copia de las acciones adelantadas, tendientes a subsanar la situación... "</p> <p>Por otro lado, se observó contrato de arrendamiento celebrado entre la empresa Metro de Bogotá S.A. - EMB y Juan Gaviria No. 101 de 2020, cuyo objeto estipulado en la cláusula 1. Objeto <i>"El ARRENDADOR se compromete para con el ARRENDATARIO a entregar a título de arrendamiento los Inmuebles dotados para el funcionamiento de la sede administrativa y el desarrollo de la gestión social, predial y de reasentamiento en el marco del proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá PLMB – Tramo 1, de la Empresa Metro de Bogotá S.A."</i>. Así mismo, en la cláusula quinta (5) <i>"Obligaciones del arrendador"</i> se estableció:</p> <table border="1" data-bbox="506 719 1896 1083"> <thead> <tr> <th data-bbox="506 719 659 821">No. Obligación Específica</th> <th data-bbox="659 719 1896 821">Descripción Obligación Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 821 659 919">3</td> <td data-bbox="659 821 1896 919">Garantizar durante la ejecución del contrato la funcionalidad del mobiliario que forma parte integral de "Los inmuebles" entregados en arrendamiento, salvo los daños imputables al ARRENDATARIO, por mal uso por parte del mismo y/o de terceros ajenos a las PARTES.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 919 659 984">5</td> <td data-bbox="659 919 1896 984">Mantener "los inmuebles" en buen estado de servir para el uso convenido en los términos del Código Civil Colombiano Art. 1985.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 984 659 1083">6</td> <td data-bbox="659 984 1896 1083">Permitir que EL ARRENDATARIO efectúe otras adecuaciones necesarias acorde a lo establecido en el artículo 23 del Decreto Distrital 492 de 2019, que surjan durante la ejecución del contrato, si para ellas existe autorización previa y expresa emitida por EL ARRENDADOR."</td> </tr> </tbody> </table> <p>Igualmente, en la cláusula sexta (6) <i>"Obligaciones del arrendatario"</i>, es estableció lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="506 1211 1896 1388"> <thead> <tr> <th data-bbox="506 1211 659 1313">No. Obligación Específica</th> <th data-bbox="659 1211 1896 1313">Descripción Obligación Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="506 1313 659 1354">2</td> <td data-bbox="659 1313 1896 1354">Usar y destinar "los inmuebles" únicamente para los fines señalados en el presente estudio previo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 1354 659 1388">3</td> <td data-bbox="659 1354 1896 1388">Cuidar de manera diligente "los inmuebles" y el mobiliario que se reciba en arrendamiento.</td> </tr> </tbody> </table>	No. Obligación Específica	Descripción Obligación Específica	3	Garantizar durante la ejecución del contrato la funcionalidad del mobiliario que forma parte integral de "Los inmuebles" entregados en arrendamiento, salvo los daños imputables al ARRENDATARIO, por mal uso por parte del mismo y/o de terceros ajenos a las PARTES.	5	Mantener "los inmuebles" en buen estado de servir para el uso convenido en los términos del Código Civil Colombiano Art. 1985.	6	Permitir que EL ARRENDATARIO efectúe otras adecuaciones necesarias acorde a lo establecido en el artículo 23 del Decreto Distrital 492 de 2019, que surjan durante la ejecución del contrato, si para ellas existe autorización previa y expresa emitida por EL ARRENDADOR."	No. Obligación Específica	Descripción Obligación Específica	2	Usar y destinar "los inmuebles" únicamente para los fines señalados en el presente estudio previo.	3	Cuidar de manera diligente "los inmuebles" y el mobiliario que se reciba en arrendamiento.
No. Obligación Específica	Descripción Obligación Específica															
3	Garantizar durante la ejecución del contrato la funcionalidad del mobiliario que forma parte integral de "Los inmuebles" entregados en arrendamiento, salvo los daños imputables al ARRENDATARIO, por mal uso por parte del mismo y/o de terceros ajenos a las PARTES.															
5	Mantener "los inmuebles" en buen estado de servir para el uso convenido en los términos del Código Civil Colombiano Art. 1985.															
6	Permitir que EL ARRENDATARIO efectúe otras adecuaciones necesarias acorde a lo establecido en el artículo 23 del Decreto Distrital 492 de 2019, que surjan durante la ejecución del contrato, si para ellas existe autorización previa y expresa emitida por EL ARRENDADOR."															
No. Obligación Específica	Descripción Obligación Específica															
2	Usar y destinar "los inmuebles" únicamente para los fines señalados en el presente estudio previo.															
3	Cuidar de manera diligente "los inmuebles" y el mobiliario que se reciba en arrendamiento.															

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento		
		<b>4</b>	Entregar "los inmuebles" junto con su mobiliario al vencimiento o terminación del presente contrato, en el mismo estado en que los recibí, salvo el deterioro normal por el uso y el transcurso del tiempo sin la necesidad de previo requerimiento por parte del ARRENDADOR.	
		<p>Al mismo tiempo, se estableció en la cláusula 12 " <i>Póliza colectiva</i> " del contrato en comento el amparo de una póliza colectiva contratada por el arrendador con una compañía de seguro con el fin de incorporar, reportar, procesar y consultar en banco de datos y centrales de riesgos, la información relacionada con el contrato.</p>		
	Contratos de vigilancia y custodia de bienes	Se evidenció el contrato de prestación de servicios No. 164 de 2019 celebrado entre la Empresa Metro de Bogotá y la compañía de vigilancia y seguridad privada Anubis número 164 de 2019, observando en su cláusula segunda " <i>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</i> ", aquellas relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista para el contrato de vigilancia suscrito, siendo éstas las No. 4, 6, 7, 8, 9, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 25, 27, 41, 48.		
		En ese sentido, adicionales a las obligaciones específicas presentadas previamente en el apartado de " <i>Medios de conservación y seguridad de los bienes</i> ", se describen a continuación las restantes:		
			<b>No. Obligación Específica</b>	<b>Descripción Obligación Específica</b>
		<b>8</b>	Disponer de planillas de seguimiento para la firma de cada vigilante, donde quede constancia del ingreso de los vigilantes a cada uno de los inmuebles objeto de vigilancia, conforme al recorrido realizado a los inmuebles; las planillas deben reposar en cada inmueble, y el formato de planilla será entregado por LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. el día de la suscripción del acta de inicio.	
		<b>15</b>	Estar atentos a cualquier movimiento que genere sospecha y ante cualquier novedad que represente amenaza de cualquier tipo, especialmente invasión e informar inmediatamente a la Central de Operaciones de EL CONTRATISTA, así como a la Policía Nacional.	
		<b>25</b>	Velar por la seguridad de cada uno de los inmuebles entregados en vigilancia.	
	<b>27</b>	Garantizar que el sistema con el cual la empresa de Vigilancia y Seguridad Privada va a realizar el control y cumplimiento en los recorridos a los inmuebles objeto de vigilancia, sea un sistema de fácil acceso y que permita a la EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A. el acceso de forma remota, sin que implique para su ingreso algún tipo de		

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento						
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="506 391 659 461"></td> <td data-bbox="659 391 1911 461">licenciamiento que deba adquirir LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. o adquisición de un hardware o software adicional, en caso de ofertar dentro de los criterios evaluables los dispositivos de control.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 461 659 500">41</td> <td data-bbox="659 461 1911 500">Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y ejecución de este.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="506 500 659 570">48</td> <td data-bbox="659 500 1911 570">Mantener indemne a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., por cualquier reclamo de terceros o multa impuesta por Autoridades Gubernamentales en relación con los componentes ambientales.</td> </tr> </table> <p>Ahora bien, no se observó soporte por parte Gerencia Administrativa y Financiera, respecto a afectaciones sobre la custodia de bienes.</p> <p>Se seleccionaron como muestra diecisiete (17) contratos por prestación de servicios suscritos entre el 01 de noviembre de 2019 y 30 de abril del 2020, para verificar la incorporación de cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.</p> <p>Una vez revisados los contratos 004, 009, 015, 021, 027, 033, 039, 046, 052, 058, 064, 072, 078, 084 , 091 y 097 de 2020, en la plataforma SECOPI, se observó que en la cláusula <i>b "OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA"</i>, en su numeral 11 establece <i>"Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato."</i></p> <p>Para la orden de compra 47045 , se observó que el proceso se adelantó por medio de la tienda virtual del estado Colombiano Compra eficiente , según las disposiciones contempladas en el acuerdo marco de precios para el suministro del Servicio Integral de aseo y cafetería CCE-972-AMP-2019, al respecto se estipulo en el numeral 11.53 de la Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores "Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los tres (3) días calendario siguientes al reporte.</p> <p>Así mismo, el numeral 12.18 y 12.23 de la Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras establece:</p> <p>"12.18 Cuidar de los bienes, equipos y maquinaria requeridos para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y puestos por el Proveedor en las instalaciones de la Entidad Compradora y en el momento de la terminación de la Orden de Compra realizar la devolución de los bienes, equipos y maquinaria adquiridos en condiciones óptimas."</p>		licenciamiento que deba adquirir LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. o adquisición de un hardware o software adicional, en caso de ofertar dentro de los criterios evaluables los dispositivos de control.	41	Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y ejecución de este.	48	Mantener indemne a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., por cualquier reclamo de terceros o multa impuesta por Autoridades Gubernamentales en relación con los componentes ambientales.
	licenciamiento que deba adquirir LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. o adquisición de un hardware o software adicional, en caso de ofertar dentro de los criterios evaluables los dispositivos de control.							
41	Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y ejecución de este.							
48	Mantener indemne a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., por cualquier reclamo de terceros o multa impuesta por Autoridades Gubernamentales en relación con los componentes ambientales.							
	Contratos y la conservación y uso adecuado de "elementos públicos"							

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

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		"12.23 Dar aviso al Proveedor de manera inmediata cuando algún elemento, equipo o maquinaria presente fallas que impida dar cumplimiento a la actividad."
	Pérdida frecuente de elementos	<p>En primer lugar, se informó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que "no hubo pérdidas de activos fijos en el período del presente informe".</p> <p>Por otra parte, se indicó que no se presentaron pérdidas de equipo de cómputo (computadores de escritorio, portátiles, tablets, entre otros), accesorios (Cables de energía, cables de conectividad HDMI, VGA, cámaras web, micrófonos, etc.), periféricos (Teclados, mouse, monitores, impresoras, scanner, video beams), equipos de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones (Servidores, módems, routers, cableado, hubs, repetidores, entre otros), sean propios o en arrendamiento.</p> <p>Finalmente, se evidenció el Procedimiento para el ingreso y salida de equipos de tecnología y equipos audiovisuales de la EMB, código IT-PR-007 con vigencia del 10 de octubre del 2019, como medida documentada existente durante el periodo objeto de seguimiento, para la regulación de los equipos afuera y dentro de las instalaciones.</p> <p>Así mismo, se verificó la aplicación del formato para la entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología, código IT-FR-004, versión 1 del 10 de octubre del 2019, diligenciado en 31 ocasiones durante el periodo objeto de seguimiento.</p>
	Entrega de un comprobante de reintegro de elementos a su cargo	<p><b>1. Finalización de contratos de prestación de servicios con persona natural</b></p> <p>Para el periodo comprendido entre el 01 de noviembre del 2019 y el 30 de abril del 2020, a través de la información suministrada por la Gerencia de Contratación, se indicaron 118 contratos de prestación de servicios profesionales con persona natural finalizados en el periodo objeto de seguimiento, tomándose una muestra de 18 contratos: 040, 103, 028, 056, 080, 007, 016, 050, 070, 058, 053, 154, 018,157, 075, 009, 094 y 145 del 2019.</p> <p>Por medio de las plataformas SECOP I y SECOP II se verificó el soporte de paz y salvo de los referidos contratos seleccionados dentro de la muestra indicada.</p>

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

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento									
		<p><b>2. Desvinculación como servidor público o trabajador oficial de la EMB</b></p> <p>Durante el periodo objeto de seguimiento, se desvincularon de la Empresa Metro de Bogotá siete (7) servidores públicos, de acuerdo con los datos suministrados por la Gerencia Administrativa y Financiera en primera instancia, generados a partir del aplicativo ZBox. Para dichos casos, la Oficina de Control Interno verificó la documentación de egreso correspondiente, en coherencia con los lineamientos plasmados en el Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo, código TH-PR-013, versión 1 del 30 de marzo del 2019, siendo éstos acta de entrega de puesto de trabajo y paz y salvo, como mínimo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Cargo</th> <th>Resultados de Verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Profesional Grado 3 de la Gerencia Técnica</td> <td>Con motivo de renuncia el día 17 de enero del 2020, para el cual se evidenció Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado, en el que se observó un apartado correspondiente a un informe resumido de gestión, se relacionó que no se manejó inventario documental físico, se registraron archivos magnéticos e inventario devolutivo de bienes. Dicho soporte se suscribió por el servidor público en retiro y el Gerente Técnico, con revisión de Asesor de Gerencia General. Se evidenció además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 17 de enero del 2020, debidamente firmado por las partes.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Profesional Grado 2 de la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía</td> <td>Con motivo de terminación de contrato el día 13 de enero del 2020, para el cual se evidencio Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado y suscrito por la servidora pública y la Gerente de Comunicaciones y Ciudadanía. En el contenido de dicha acta, en el apartado correspondiente de “inventario documental u otros documentos a cargo”, se indicó que no se tenía ningún documento a cargo y en la sección de “archivos magnéticos”, solamente se precisó la entrega de un correo institucional (contactenos@metrodebogota.gov.co), por lo tanto, se evidenció debilidad en el registro y detalle de qué documentación en formato físico, digital o electrónico da cuenta de la gestión realizada durante el periodo de vinculación con la Entidad. Por otro lado se evidenció además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 15 de enero del 2020, debidamente firmado por las partes.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Cargo	Resultados de Verificación	1	Profesional Grado 3 de la Gerencia Técnica	Con motivo de renuncia el día 17 de enero del 2020, para el cual se evidenció Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado, en el que se observó un apartado correspondiente a un informe resumido de gestión, se relacionó que no se manejó inventario documental físico, se registraron archivos magnéticos e inventario devolutivo de bienes. Dicho soporte se suscribió por el servidor público en retiro y el Gerente Técnico, con revisión de Asesor de Gerencia General. Se evidenció además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 17 de enero del 2020, debidamente firmado por las partes.	2	Profesional Grado 2 de la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía	Con motivo de terminación de contrato el día 13 de enero del 2020, para el cual se evidencio Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado y suscrito por la servidora pública y la Gerente de Comunicaciones y Ciudadanía. En el contenido de dicha acta, en el apartado correspondiente de “inventario documental u otros documentos a cargo”, se indicó que no se tenía ningún documento a cargo y en la sección de “archivos magnéticos”, solamente se precisó la entrega de un correo institucional (contactenos@metrodebogota.gov.co), por lo tanto, se evidenció debilidad en el registro y detalle de qué documentación en formato físico, digital o electrónico da cuenta de la gestión realizada durante el periodo de vinculación con la Entidad. Por otro lado se evidenció además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 15 de enero del 2020, debidamente firmado por las partes.
No.	Cargo	Resultados de Verificación									
1	Profesional Grado 3 de la Gerencia Técnica	Con motivo de renuncia el día 17 de enero del 2020, para el cual se evidenció Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado, en el que se observó un apartado correspondiente a un informe resumido de gestión, se relacionó que no se manejó inventario documental físico, se registraron archivos magnéticos e inventario devolutivo de bienes. Dicho soporte se suscribió por el servidor público en retiro y el Gerente Técnico, con revisión de Asesor de Gerencia General. Se evidenció además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 17 de enero del 2020, debidamente firmado por las partes.									
2	Profesional Grado 2 de la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía	Con motivo de terminación de contrato el día 13 de enero del 2020, para el cual se evidencio Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado y suscrito por la servidora pública y la Gerente de Comunicaciones y Ciudadanía. En el contenido de dicha acta, en el apartado correspondiente de “inventario documental u otros documentos a cargo”, se indicó que no se tenía ningún documento a cargo y en la sección de “archivos magnéticos”, solamente se precisó la entrega de un correo institucional (contactenos@metrodebogota.gov.co), por lo tanto, se evidenció debilidad en el registro y detalle de qué documentación en formato físico, digital o electrónico da cuenta de la gestión realizada durante el periodo de vinculación con la Entidad. Por otro lado se evidenció además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 15 de enero del 2020, debidamente firmado por las partes.									

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

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		3	<p>Profesional Grado 2 de la Gerencia de Contratación</p> <p>Con motivo de terminación de vacancia temporal por licencia de maternidad el día 08 de enero del 2020, para el cual se evidencio Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado, en el cual se observó informe resumido, inventario documental físico y como archivos magnéticos se hace referencia de manera general a los documentos alojados en OneDrive, lo cual, representa un eventual de riesgo de incumplimiento al no registrar en detalle qué archivo electrónico/digital conservó de la gestión realizada durante el periodo de vinculación a la EMB. Dicho soporte fue suscrito por el servidor público y la Gerente de Contratación. Se evidenció, además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 08 de enero del 2020, debidamente firmado por las partes.</p>
		4	<p>Aprendices SENA (2)</p> <p>Se informó de la terminación de contrato de aprendizaje por parte de dos (2) aprendices SENA el día 27 de enero del 2020. No se evidenció acta de entrega de cargo y/o paz y salvo para dichos dos casos. Al indagar esto con una Profesional del Grupo de Trabajo de Talento Humano de la Gerencia Administrativa y Financiera, indicó que a los aprendices SENA no se les solicita acta de entrega de puesto de trabajo y, en relación con el paz y salvo, se mencionó que sólo se les solicita de manera ocasional y no de manera formal.</p> <p>Lo anterior representa un potencial riesgo de incumplimiento en vista de los elementos públicos, documentos y archivos físicos y digitales o electrónicos gestionados bajo esa modalidad de vinculación.</p>
		5	<p>Secretaria Grado 04 de la Gerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Con motivo de renuncia voluntaria el día 03 de marzo del 2020, para el cual se evidencio Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado. Dicho soporte fue suscrito por el servidor público, sin embargo, no tiene firma por parte del Gerente o Jefe de Oficina que recibe. Se evidenció, además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 03 de marzo del 2020, debidamente firmado por las partes.</p>
		6	<p>Profesional Grado 4 de la Gerencia Técnica</p> <p>Para quién se indicó que tuvo fecha de retiro el 23 de abril del 2020, no obstante, no se suministraron los soportes de desvinculación tales como el Acta de Entrega y/o Paz y Salvo.</p>

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

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento												
		<p>En un segundo momento de recepción de evidencias, mediante correo corporativo y cargue en carpetas compartidas, se proporcionaron soportes de otros (4) servidores públicos desvinculados de la Entidad, adicionales a los indicados en archivo emitido desde módulo ZBox:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Cargo</th> <th>Resultados de Verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Jefe Oficina Asesora Jurídica</td> <td>Para quien se observó renuncia del 01 de abril del 2020, con soporte de Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado el 13 de abril del 2020 y se verificó secuencia de correos corporativos con inicio del 17 de abril del 2020, mediante los cuales se daba el visto bueno del paz y salvo por todo concepto adjunto a la comunicación , culminando con correo corporativo del Gerente General del 27 de abril del 2020, con la aprobación del paz y salvo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Profesional Grado 2 de la Gerencia de Estructuración Financiera</td> <td>Con motivo de terminación de contrato el día 3 de febrero del 2020, para el cual se evidencio Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado y suscrito por el servidor público y Gerente o Jefe de Oficina que recibe. Se evidenció, además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 03 de febrero del 2020, debidamente firmado por las partes.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Profesional Grado 03 de la Gerencia Administrativa y Financiera</td> <td>Con motivo de terminación de contrato el día 15 de febrero del 2020, para el cual se evidencio Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado y suscrito por el servidor público y Gerente o Jefe de Oficina que recibe. En el apartado de inventario documental y otros documentos a cargo se registró la entrega de dos carpetas, no obstante, no se hace referencia y articulación con la identificación de la misma, por ejemplo, mediante la información establecida en la TRD, indicando Serie, Subserie, Unidad Documental, Tomos, Folios, entre otra. Por otra parte, en la sección de archivos magnéticos se indica de manera general, los documentos del Disco Local C:/, sin embargo, no refiere a documentos electrónicos o digitales en OneDrive, como medio de conservación dispuesto para realizar backups de acuerdo con los lineamientos de la Política de Manejo y Protección de la Información de la EMB, código SI-DR-002, vigente.  Se evidenció, además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 25 de febrero del 2020, debidamente firmado por las partes.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Cargo	Resultados de Verificación	1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Para quien se observó renuncia del 01 de abril del 2020, con soporte de Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado el 13 de abril del 2020 y se verificó secuencia de correos corporativos con inicio del 17 de abril del 2020, mediante los cuales se daba el visto bueno del paz y salvo por todo concepto adjunto a la comunicación , culminando con correo corporativo del Gerente General del 27 de abril del 2020, con la aprobación del paz y salvo	2	Profesional Grado 2 de la Gerencia de Estructuración Financiera	Con motivo de terminación de contrato el día 3 de febrero del 2020, para el cual se evidencio Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado y suscrito por el servidor público y Gerente o Jefe de Oficina que recibe. Se evidenció, además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 03 de febrero del 2020, debidamente firmado por las partes.	3	Profesional Grado 03 de la Gerencia Administrativa y Financiera	Con motivo de terminación de contrato el día 15 de febrero del 2020, para el cual se evidencio Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado y suscrito por el servidor público y Gerente o Jefe de Oficina que recibe. En el apartado de inventario documental y otros documentos a cargo se registró la entrega de dos carpetas, no obstante, no se hace referencia y articulación con la identificación de la misma, por ejemplo, mediante la información establecida en la TRD, indicando Serie, Subserie, Unidad Documental, Tomos, Folios, entre otra. Por otra parte, en la sección de archivos magnéticos se indica de manera general, los documentos del Disco Local C:/, sin embargo, no refiere a documentos electrónicos o digitales en OneDrive, como medio de conservación dispuesto para realizar backups de acuerdo con los lineamientos de la Política de Manejo y Protección de la Información de la EMB, código SI-DR-002, vigente.  Se evidenció, además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 25 de febrero del 2020, debidamente firmado por las partes.
No.	Cargo	Resultados de Verificación												
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Para quien se observó renuncia del 01 de abril del 2020, con soporte de Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado el 13 de abril del 2020 y se verificó secuencia de correos corporativos con inicio del 17 de abril del 2020, mediante los cuales se daba el visto bueno del paz y salvo por todo concepto adjunto a la comunicación , culminando con correo corporativo del Gerente General del 27 de abril del 2020, con la aprobación del paz y salvo												
2	Profesional Grado 2 de la Gerencia de Estructuración Financiera	Con motivo de terminación de contrato el día 3 de febrero del 2020, para el cual se evidencio Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado y suscrito por el servidor público y Gerente o Jefe de Oficina que recibe. Se evidenció, además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 03 de febrero del 2020, debidamente firmado por las partes.												
3	Profesional Grado 03 de la Gerencia Administrativa y Financiera	Con motivo de terminación de contrato el día 15 de febrero del 2020, para el cual se evidencio Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1 diligenciado y suscrito por el servidor público y Gerente o Jefe de Oficina que recibe. En el apartado de inventario documental y otros documentos a cargo se registró la entrega de dos carpetas, no obstante, no se hace referencia y articulación con la identificación de la misma, por ejemplo, mediante la información establecida en la TRD, indicando Serie, Subserie, Unidad Documental, Tomos, Folios, entre otra. Por otra parte, en la sección de archivos magnéticos se indica de manera general, los documentos del Disco Local C:/, sin embargo, no refiere a documentos electrónicos o digitales en OneDrive, como medio de conservación dispuesto para realizar backups de acuerdo con los lineamientos de la Política de Manejo y Protección de la Información de la EMB, código SI-DR-002, vigente.  Se evidenció, además, Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 25 de febrero del 2020, debidamente firmado por las partes.												

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

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento	
		4	<p>Profesional Grado 4 de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Si bien se evidenció comunicación con radicado OAJ-MEM20-0028, con asunto de entrega de puesto por parte del servidor público, con fecha del 06 de febrero de 2020, no se observaron soportes de Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión 1. Se verificó Formato de Paz y Salvo, código TH-FR-041, versión 1 diligenciado, con fecha del 24 de febrero del 2020, debidamente firmado por las partes.</p>

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento			
<p>Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda</p>	<p>Cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos y ejecución de planes, programas y proyectos de gestión documental</p>	<p><b>1. Proyecto de gestión documental de la EMB</b></p> <p>Se revisó el cronograma del proyecto de gestión documental y el nivel de ejecución de las actividades programadas el cuál presentó cumplimiento del 100% con corte a 19 de febrero de 2020, según se indicó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera. Dicho cronograma se elaboró e implementó en desarrollo del Anexo Específico 08 del Contrato Interadministrativo 04 de 2017.</p>			
		<p><b>2. Programa de Gestión Documental</b></p> <p>La Oficina de Control Interno procedió a verificar los soportes de la implementación del Programa de Gestión Documental, código GD-DR-001, versión 02 del 07 de noviembre del 2018, de la siguiente manera:</p> <p>a. Se suministró un plan con actividades de gestión documental para la vigencia 2019, en el cuál se observó la alineación de dichas actividades con la Política de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, denominada Gestión Documental, incluidas en el Plan de Acción Institucional Integrado PAII del 2019.</p> <p>Se evidenció en el referido plan la programación de seis (6) actividades con subactividades o tareas asociadas con cada una y un cumplimiento promedio del 82%:</p> <table border="1" data-bbox="592 1325 1808 1391"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Elaborar Política de Gestión Documental con un cumplimiento del 100%.</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Actividad
No.	Actividad				
1	Elaborar Política de Gestión Documental con un cumplimiento del 100%.				

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento													
		<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>Realizar capacitaciones programadas en el PGD para la vigencia 2019 con un cumplimiento del 100%.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Normalizar la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos) con un cumplimiento del 100%.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Elaborar, aprobar y publicar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC sin avance.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Verificar la parametrización de la TRD para la gestión de documentos electrónicos en la aplicación de gestión documental con un avance del 90%.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Coordinar con la Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO la inclusión de lineamientos que permitan alinear la gestión documental a la política ambiental con un cumplimiento del 100%.</td> </tr> </table>	2	Realizar capacitaciones programadas en el PGD para la vigencia 2019 con un cumplimiento del 100%.	3	Normalizar la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos) con un cumplimiento del 100%.	4	Elaborar, aprobar y publicar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC sin avance.	5	Verificar la parametrización de la TRD para la gestión de documentos electrónicos en la aplicación de gestión documental con un avance del 90%.	6	Coordinar con la Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO la inclusión de lineamientos que permitan alinear la gestión documental a la política ambiental con un cumplimiento del 100%.			
2	Realizar capacitaciones programadas en el PGD para la vigencia 2019 con un cumplimiento del 100%.														
3	Normalizar la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos) con un cumplimiento del 100%.														
4	Elaborar, aprobar y publicar el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC sin avance.														
5	Verificar la parametrización de la TRD para la gestión de documentos electrónicos en la aplicación de gestión documental con un avance del 90%.														
6	Coordinar con la Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO la inclusión de lineamientos que permitan alinear la gestión documental a la política ambiental con un cumplimiento del 100%.														
		<p>b. Se suministró un plan con actividades de gestión documental para la vigencia 2020, en el cuál se observó la alineación de dichas actividades con la Política de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, denominada Gestión Documental, incluidas en el Plan de Acción Institucional Integrado PAII del 2020.</p> <p>Se evidenció en el referido plan la programación de cinco (5) actividades con subactividades o tareas asociadas con cada una, aunque no se indicó ni se registró porcentaje de avance y cumplimiento:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Revisar y actualizar el PINAR.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Entregar TRD para convalidación por Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Analizar capacidad instalada y requerimientos adicionales para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación SIC.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Elaborar, aprobar y socializar la Política de Administración de Archivos de Gestión.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Capacitar y desarrollar talleres funcionales de la Política de Administración de Archivos de Gestión.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Actividad	1	Revisar y actualizar el PINAR.	2	Entregar TRD para convalidación por Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C	3	Analizar capacidad instalada y requerimientos adicionales para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación SIC.	4	Elaborar, aprobar y socializar la Política de Administración de Archivos de Gestión.	5	Capacitar y desarrollar talleres funcionales de la Política de Administración de Archivos de Gestión.	
No.	Actividad														
1	Revisar y actualizar el PINAR.														
2	Entregar TRD para convalidación por Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C														
3	Analizar capacidad instalada y requerimientos adicionales para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación SIC.														
4	Elaborar, aprobar y socializar la Política de Administración de Archivos de Gestión.														
5	Capacitar y desarrollar talleres funcionales de la Política de Administración de Archivos de Gestión.														
		<p>c. Se verificó la programación de siete (7) actividades con subactividades o tareas relacionadas con la actualización de las TRD de la EMB, formuladas para los meses de marzo y abril del 2020, periodo que incluye el alcance del presente informe, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Programar y efectuar reunión técnica con Archivo de Bogotá.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Actividad	1	Programar y efectuar reunión técnica con Archivo de Bogotá.									
No.	Actividad														
1	Programar y efectuar reunión técnica con Archivo de Bogotá.														

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento												
		<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>Elaborar, aprobar y publicar de Circular Interna sobre actualización TRD EMB S.A.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Definir agenda de reuniones con líderes de proceso y áreas.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Compilar y analizar información institucional.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Efectuar reunión técnica con las dependencias (organizadas según organigrama).</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Realizar reunión de revisión preliminar del instrumento archivístico con Archivo de Bogotá.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Elaboración del instrumento archivístico.</td> </tr> </table> <p>En este aspecto, pese a que no se suministró evidencia de las acciones ejecutadas al corte del 30 de abril del 2020 o nivel porcentual de avance, la Oficina de Control Interno evidenció retrasos en la actualización del citado instrumento archivístico, en virtud de demora en entrega de información por parte de dependencias de la Entidad a la Gerencia Administrativa y Financiera, lo que se constató en correo corporativo del 15 de abril del 2020, fecha para la cual estaba programada la elaboración de la Tabla de Retención Documental TRD consolidada.</p> <p>Adicionalmente, frente a los soportes de planes y cronogramas aportados, al comparar las actividades adelantadas frente a las fases de implementación del programa de gestión documental dispuestas en el capítulo 6 del citado documento con código GD-DR-001, no se articulan, teniendo en cuenta que para la vigencia 2019 y 2020 se había programado la "Fase 3: Seguimiento".</p> <p><b>3. PINAR</b></p> <p>De acuerdo con la información proporcionada, se verificó el avance del Plan Institucional de Archivo de la EMB, mediante lo registrado en el numeral 2.7 del "Formulario Estado de la Administración Documental en las Entidades del Distrito Capital Vigencia 2019", en el cual se indicó la aprobación del documento a 31 de diciembre del 2019, su socialización durante el 2019 y las líneas estratégicas definidas en el mismo. Si bien se indicó una meta del 33% y el cumplimiento de la misma en las actividades del PINAR para el 2019, no se remitió evidencia de las acciones adelantadas. Así mismo, no fue posible identificar en el documento Plan Institucional de Archivo - PINAR, código GD-DR-002, versión 1 y vigencia del 11 de julio del 2018, en el capítulo 4.3 Herramienta de seguimiento - PINAR la definición de la meta del 33% establecida para la vigencia 2019. Lo anterior, limita el alcance de la verificación llevada a cabo.</p>	2	Elaborar, aprobar y publicar de Circular Interna sobre actualización TRD EMB S.A.	3	Definir agenda de reuniones con líderes de proceso y áreas.	4	Compilar y analizar información institucional.	5	Efectuar reunión técnica con las dependencias (organizadas según organigrama).	6	Realizar reunión de revisión preliminar del instrumento archivístico con Archivo de Bogotá.	7	Elaboración del instrumento archivístico.
2	Elaborar, aprobar y publicar de Circular Interna sobre actualización TRD EMB S.A.													
3	Definir agenda de reuniones con líderes de proceso y áreas.													
4	Compilar y analizar información institucional.													
5	Efectuar reunión técnica con las dependencias (organizadas según organigrama).													
6	Realizar reunión de revisión preliminar del instrumento archivístico con Archivo de Bogotá.													
7	Elaboración del instrumento archivístico.													

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p><b>4. Aspectos identificados en visitas de Archivo Distrital</b></p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera informó que en el informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivista, emitido por el Archivo Distrital y recibido con radicado EXT19-0002439 del 7 de septiembre de 2019, se señaló como aspectos negativos el "(...) no tener el Sistema Integrado de Conservación, el Modelo de Requisitos, etc., no obstante, las razones de no contar con estos instrumentos se han notificado e incluso soportado en anteriores auditorias".</p>
	Manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos.	<p><b>1. Control de préstamo y consulta de documentos</b></p> <p>Respecto a la verificación de la aplicación del formato para el control del préstamo y devolución de expedientes a cargo del Área de Gestión Documental, con código GD-FR-045, versión 1 del 20 de agosto de 2019, se verificó el diligenciamiento del mismo, los cuales cuentan con registros comprendidos entre el 08 de noviembre del 2019 y el 24 de febrero del 2020, periodo comprendido dentro del alcance del presente seguimiento.</p> <p><b>2. Retiro de documentos de archivo central</b></p> <p>De acuerdo con lo indicado por la Gerencia Administrativa y Financiera, Área de Gestión Documental y Correspondencia, durante el periodo objeto de seguimiento no hubo solicitudes de retiro de documentos del archivo central de la EMB. Así mismo, se suministró a la Oficina de Control Interno copia del inventario único documental del referido archivo central, el cuál era parte del Instituto de Desarrollo Urbano IDU y fue cedido a la Entidad, en el cual se reflejan los 21 tomos del Convenio Interadministrativo 1880 de 2014 y suscrito en su momento con la Financiera de Desarrollo Nacional FDN.</p> <p><b>3. Índice de información pública clasificada y reservada</b></p> <p>Se evidenció el documento Índice de Información Pública Clasificada y Reservada , adoptado y aprobado mediante Resolución Interna 118 del 14 de junio de 2019 y publicado en la página web de la Empresa Metro de Bogotá, en la sección de transparencia, menú de Instrumento de gestión de información pública, URL: <a href="https://www.metrodebogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/3-%C3%ADndice-informaci%C3%B3n">https://www.metrodebogota.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/3-%C3%ADndice-informaci%C3%B3n</a>, con fecha de actualización del 04 de mayo del 2020, no obstante ésta última versión actualizada excede el alcance del presente seguimiento.</p>

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p><b>4. Formato Único de Inventario Documental – FUID</b></p> <p>Se evidenció Formato Único de Inventario Documental - FUID, Código: GD-FR-015, versión 1 del 02 de mayo de 2018. Se suministró por parte del grupo de trabajo de gestión documental de la Gerencia Administrativa y Financiera el Inventario Único Documental diligenciado con 869 registros relacionados con los documentos de las oficinas productoras Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía y la Gerencia Administrativa y Financiera, los cuales contienen nombre de la serie, nombre del expediente y nombre del archivo magnético. No obstante, no se identificó la fecha de elaboración y/o actualización del contenido del mismo.</p>
	Mecanismos de recepción y trámite de documentos	<p>Se revisó en el sistema de gestión de la EMB que, durante el periodo objeto de seguimiento, estuvieron y están los siguientes procedimientos vigentes, relacionados con el trámite de comunicaciones internas y externas en la Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Procedimiento de correspondencia recibida, código GD-PR-003, versión 2 y 3</li> <li>b. Procedimiento de correspondencia enviada, código GD-PR-008, versión 1</li> <li>c. Procedimiento de correspondencia interna, código GD-PR-009, versión 1</li> </ul> <p>Por otra parte, se constató el retiro u obsolescencia de los siguientes formatos a corte del 30 de abril del 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. "Listado Control de Memorando", Código: GD-FR-010, versión 1 del 10-11-2017.</li> <li>b. "Listado Control de Correspondencia", Código: GD-FR-008, versión 1 del 10-11-2017.</li> </ul> <p>Posteriormente, se procedió a verificar la aplicación de los siguientes formatos en su versión vigente, según el periodo objeto de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. "Control Recorrido Entrega Correspondencia", Código GD-FR-006, versión 1 del 04-10-2017: No se suministró evidencia de la implementación del formato en el periodo objeto de seguimiento, no obstante, mediante el gestor documental AZ Digital, módulo de Radicación se verificó el registro de 3.433 comunicaciones de entrada, 2.168 comunicaciones de salida y 3.697 internas o memorandos, durante el periodo objeto de seguimiento.</li> <li>b. "Planilla Control de Mensajería", Código GD-FR-007, versión 1 del 10-11-2017: Se verificó aplicación, como muestra, del mes de noviembre del 2019.</li> </ul>

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

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
<b>Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda</b>	Manuales de funciones para los servidores	<p><b>1. Acuerdo 02 de 2019 y la Resolución 030 de 2019 de la EMB</b></p> <p>Se verificó Acuerdo 02 del 24 de enero de 2019 de la EMB emitido por la Junta Directiva, “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada con los Acuerdos 02 y 06 de 2017”. Se evidencia en el apartado de considerando, la exposición del marco legal vigente en el que se desarrolla la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá. Se referencia el concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la EMB, emitido por el DASC mediante radicado con No. 2018EE2839 del 27 de diciembre de 2018.</p> <p>Se revisó la Resolución 030 del 21 de febrero de 2019. Se observó apartado de considerando con la inclusión del marco legal que sustenta el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá. Se presentan las normas (Constitución Política, Decreto 815 de 2018, Decreto 1083 de 2015, Decreto Ley 770 y 785 de 2005) que dan sustento legal al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la EMB, publicado en la documentación del SIG, en el proceso de Gestión de Personas, con código TH-MN-001, versión 4 del 26 de abril de 2019.</p> <p>Finalmente, se evidenció en el sistema de gestión de la Entidad, el Reglamento Interno de Trabajo, código TH-DR-005, versión 2 del 03 de mayo del 2019.</p>
		<p><b>2. Administración de Asuntos Disciplinarios en la EMB</b></p> <p>Se informó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que el perfil y el tipo de vinculación del (de los) Profesional (es) Especializado (s) de la Gerencia Administrativa y Financiera, indicado como responsable de las actividades del "Procedimiento para el proyecto de providencias y fallos de primera instancia de procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad", código AD-PR-001, versión 2 del 21 de marzo de 2019, es Abogada, Magister en derecho administrativo y especialista en derecho disciplinario y más de 10 años de experiencia laboral y específica en el tema disciplinario y su vinculación es contrato de prestación de servicios suscrito el día 25 de febrero de 2020 y acta de inicio suscrito en la misma fecha.</p>

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>En otro sentido, se indicó que actualmente, se encuentran activos 5 procesos disciplinarios de los cuales 4 están en etapa de indagación preliminar y uno está en Investigación disciplinaria.</p> <p>Por último, se mencionó que durante la vigencia 2019, se inició un proceso disciplinario en virtud de informe remitido por la Personería de Bogotá derivado de la auditoría de regularidad realizada por la Contraloría de Bogotá durante la vigencia de 2017, el cual se encuentra activo en etapa de investigación disciplinaria.</p> <p>De otra parte, la Personería de Bogotá remitió por competencia dos (2) quejas, sin embargo, tales no son derivados de hallazgos con incidencia disciplinaria, pues fueron interpuestos por persona natural, las cuales culminaron con auto de archivo definitivo en el transcurso del año 2019.</p> <p><b>3. Estrategias comunicacionales sobre el acceso de los servidores públicos a sus funciones</b></p> <p>Se informó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que como soportes de implementación de estrategias comunicacionales, a través de medios físicos o electrónicos, relacionadas con el acceso de los servidores públicos a sus funciones, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A, código TH-MN-001, versión 4 del 26 de abril del 2020, verificado en el sistema de gestión por la Oficina de Control Interno, están al alcance de la consulta de empleados públicos en AZ digital.</p> <p>Se precisó además por parte de la citada dependencia que los servidores reciben copia de sus actividades al firmar el contrato y tal documento se oficializa con la firma del servidor al momento de iniciar su relación laboral.</p> <p>Para la verificación del presente apartado, la Oficina de Control Interno aplicó una encuesta virtual, en vista de las medidas de aislamiento obligatorio durante el desarrollo del presente seguimiento, la cual fue anónima y dirigida a una muestra de treinta (30) servidores públicos de un universo de noventa y cuatro (94) en total, con el objetivo de verificar a través de qué medios (físicos o electrónicos) han sido comunicadas sus funciones y a partir de una escala de calificación determinar si los medios usados son suficientes, obteniendo una participación de veintitrés (23) servidores públicos de la EMB entre empleados y trabajadores oficiales.</p> <p>Para el análisis, se planteó una escala de 1 a 5 correspondiente a los siguientes rangos respecto a si los medios usados fueron suficientes para la divulgación y socialización de las funciones:</p>



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																								
		<table border="1" data-bbox="949 423 1453 610"><thead><tr><th>Escala</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Totalmente Insuficientes</td></tr><tr><td>2</td><td>Insuficientes</td></tr><tr><td>3</td><td>Aceptables</td></tr><tr><td>4</td><td>Suficientes</td></tr><tr><td>5</td><td>Totalmente Suficientes</td></tr></tbody></table> <p data-bbox="499 646 909 670">Obteniendo los siguientes resultados:</p> <div data-bbox="722 704 1677 1279"><p data-bbox="827 732 1575 800"><b>DE 1 A 5 ¿CONSIDERA QUE LOS MEDIOS USADOS PARA DIVULGAR <u>LAS FUNCIONES</u> SON SUFICIENTES?</b></p><table border="1"><thead><tr><th>Calificación</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>0%</td></tr><tr><td>2</td><td>4,35%</td></tr><tr><td>3</td><td>8,70%</td></tr><tr><td>4</td><td>52,17%</td></tr><tr><td>5</td><td>34,78%</td></tr></tbody></table></div> <p data-bbox="499 1317 1902 1373">De estos, el 34,78% registró que los medios usados para divulgar sus funciones son totalmente suficientes cuya calificación es 5. El 52,17% registró 4 como calificación que considera que son suficientes los medios, seguido del 8,70% que registró 3 que significa</p>	Escala	Descripción	1	Totalmente Insuficientes	2	Insuficientes	3	Aceptables	4	Suficientes	5	Totalmente Suficientes	Calificación	Porcentaje	1	0%	2	4,35%	3	8,70%	4	52,17%	5	34,78%
Escala	Descripción																									
1	Totalmente Insuficientes																									
2	Insuficientes																									
3	Aceptables																									
4	Suficientes																									
5	Totalmente Suficientes																									
Calificación	Porcentaje																									
1	0%																									
2	4,35%																									
3	8,70%																									
4	52,17%																									
5	34,78%																									

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>que se consideran aceptables los medios, el 4,35% que calificó con un 2 que corresponde a medios Insuficientes y el 0% calificó que los medios son Totalmente Insuficientes. A continuación, se presenta un gráfico con los porcentajes de servidores públicos según la escala de valoración.</p> <p>La variación más significativa en la medición de la percepción de este aspecto, entre el seguimiento correspondiente a Mayo y Octubre del 2019 y el presente, se asocia con el incremento del 21,7% al 52, 17% en la calificación 4, es decir, un aumento de casi el 30% en los servidores públicos que consideran que los medios para la divulgación de las funciones son suficientes.</p> <p>El medio que se indicó por la mayoría de los servidores públicos, como las herramientas mediante las cuales se les socializó o tienen acceso a sus funciones son la Matriz de Actividades y Perfil de Cargo, el Manual de Funciones, Documento Físico o Entrega Personal a la mano de las mismas, con un 56,52% de selección.</p> <p>Por último, si bien, representa el 4,35 de los encuestados, un servidor público informó que no recuerda por cuál medio se le divulgaron las funciones de su cargo mediante alguno de los canales de la EMB.</p> <p>Como una de las recomendaciones de los mismos encuestados, se observó la sugerencia acerca de tener en cuenta la existencia de un portal de autogestión al cuál acceden los servidores públicos de la Entidad, incluyéndose un apartado mediante el cual cada uno tenga el acceso a las funciones, entre otro tipo de información que requiera el funcionario.</p>
	Manuales de procedimientos	<p><b>Estrategias de comunicación de la documentación del sistema de gestión de la EMB</b></p> <p>Como soportes de la verificación de la implementación de estrategias comunicacionales, a través de medios físicos o electrónicos, relacionadas con el acceso de los servidores públicos a sus procedimientos, se observó:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Existencia del procedimiento para la creación, modificación o retiro de documentos del SIG, código GD-PR-01, versión 5 del 05 de septiembre del 2019, verificado en el sistema de gestión en AZ Digital.</li> <li>Instructivo para uso del aplicativo "AZ Digital" flujo documental Sistema Integrado de Gestión, código GD-IN-008, versión 1 del 14 de agosto del 2019.</li> </ol>

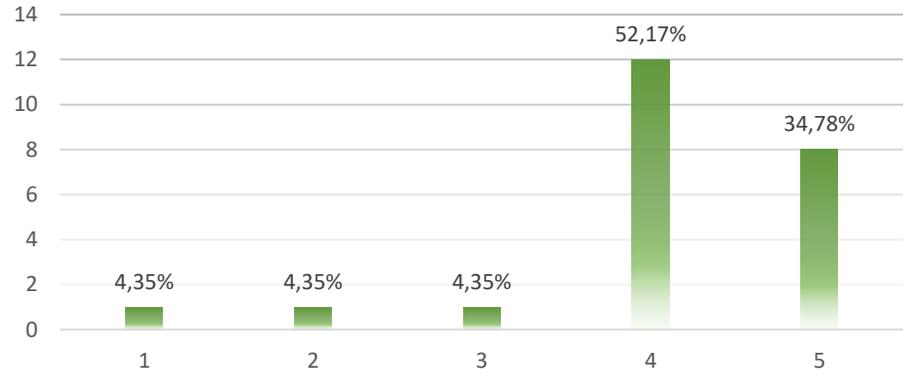
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CODIGO: EM-FR-006		
	FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018	VERSIÓN: 02	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																				
		<p>c. Boletín Somos Metro, con piezas comunicacionales con asunto de "La Oficina Asesora de Planeación Institucional nos invita a consultar durante esta semana, las modificaciones a los documentos del Sistema Integrado de Gestión, SIG AZ Digital", socializadas mediante correo corporativo entre el periodo objeto de seguimiento, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Comunicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Boletín No. 251 del jueves 07 de noviembre de 2019.</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Boletín No. 258 del jueves 21 de noviembre de 2019.</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Boletín No. 263 del jueves 28 de noviembre de 2019.</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Boletín No. 267 del miércoles 04 de diciembre de 2019.</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Boletín No. 275 del viernes 13 de diciembre de 2019.</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Boletín No. 278 del miércoles 18 de diciembre de 2019.</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Boletín No. 282 del viernes 27 de diciembre de 2019.</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Boletín No. 285 del viernes 10 de enero de 2019.</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Boletín No. 286 del martes 14 de enero de 2019.</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Boletín No. 288 del viernes 24 de enero de 2019.</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Boletín No. 297 del lunes 10 de febrero de 2020.</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Boletín No. 308 del martes 10 de marzo de 2020.</td></tr> <tr><td>13.</td><td>Boletín No. 311 del viernes 13 de marzo de 2020.</td></tr> <tr><td>14.</td><td>Boletín No. 320 del viernes 27 de marzo de 2020.</td></tr> <tr><td>15.</td><td>Boletín No. 322 del martes 31 de marzo de 2020.</td></tr> <tr><td>16.</td><td>Boletín No. 330 del martes 21 de abril de 2020.</td></tr> <tr><td>17.</td><td>Boletín No. 336 del miércoles 29 de abril de 2020</td></tr> </tbody> </table> <p>d. Se verificó evidencia de las notificaciones (51 en total) que realizó el equipo de la Oficina Asesora de Planeación Institucional mediante correos corporativos enviados entre los meses de noviembre del 2019 y abril del 2020, dirigidos a los responsables de los documentos, informando su creación, modificación o actualización documental en el sistema de gestión.</p> <p>Para la verificación del presente apartado, adicionalmente, la Oficina de Control Interno aplicó una encuesta virtual, en vista de las medidas de aislamiento obligatorio durante el desarrollo del presente seguimiento, la cual fue anónima y dirigida a una muestra</p>	N°	Comunicación	1.	Boletín No. 251 del jueves 07 de noviembre de 2019.	2.	Boletín No. 258 del jueves 21 de noviembre de 2019.	3.	Boletín No. 263 del jueves 28 de noviembre de 2019.	4.	Boletín No. 267 del miércoles 04 de diciembre de 2019.	5.	Boletín No. 275 del viernes 13 de diciembre de 2019.	6.	Boletín No. 278 del miércoles 18 de diciembre de 2019.	7.	Boletín No. 282 del viernes 27 de diciembre de 2019.	8.	Boletín No. 285 del viernes 10 de enero de 2019.	9.	Boletín No. 286 del martes 14 de enero de 2019.	10.	Boletín No. 288 del viernes 24 de enero de 2019.	11.	Boletín No. 297 del lunes 10 de febrero de 2020.	12.	Boletín No. 308 del martes 10 de marzo de 2020.	13.	Boletín No. 311 del viernes 13 de marzo de 2020.	14.	Boletín No. 320 del viernes 27 de marzo de 2020.	15.	Boletín No. 322 del martes 31 de marzo de 2020.	16.	Boletín No. 330 del martes 21 de abril de 2020.	17.	Boletín No. 336 del miércoles 29 de abril de 2020
N°	Comunicación																																					
1.	Boletín No. 251 del jueves 07 de noviembre de 2019.																																					
2.	Boletín No. 258 del jueves 21 de noviembre de 2019.																																					
3.	Boletín No. 263 del jueves 28 de noviembre de 2019.																																					
4.	Boletín No. 267 del miércoles 04 de diciembre de 2019.																																					
5.	Boletín No. 275 del viernes 13 de diciembre de 2019.																																					
6.	Boletín No. 278 del miércoles 18 de diciembre de 2019.																																					
7.	Boletín No. 282 del viernes 27 de diciembre de 2019.																																					
8.	Boletín No. 285 del viernes 10 de enero de 2019.																																					
9.	Boletín No. 286 del martes 14 de enero de 2019.																																					
10.	Boletín No. 288 del viernes 24 de enero de 2019.																																					
11.	Boletín No. 297 del lunes 10 de febrero de 2020.																																					
12.	Boletín No. 308 del martes 10 de marzo de 2020.																																					
13.	Boletín No. 311 del viernes 13 de marzo de 2020.																																					
14.	Boletín No. 320 del viernes 27 de marzo de 2020.																																					
15.	Boletín No. 322 del martes 31 de marzo de 2020.																																					
16.	Boletín No. 330 del martes 21 de abril de 2020.																																					
17.	Boletín No. 336 del miércoles 29 de abril de 2020																																					

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento												
		<p>de treinta (30) servidores públicos de un universo de noventa y cuatro (94) en total, con el objetivo de verificar a través de qué medios (físicos o electrónicos) han sido comunicados sus procedimientos y a partir de una escala de calificación determinar si los medios usados son suficientes, obteniendo una participación de veintitrés (23) servidores públicos de la EMB entre empleados y trabajadores oficiales,</p> <p>Para el análisis, se planteó una escala de 1 a 5 correspondiente a los siguientes rangos respecto a si los medios usados fueron suficientes para la divulgación y socialización de las funciones:</p> <table border="1" data-bbox="974 651 1430 854"> <thead> <tr> <th>Escala</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Totalmente Insuficientes</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Insuficientes</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Aceptables</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Suficientes</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Totalmente Suficientes</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obteniendo el siguiente resultado:</p>	Escala	Descripción	1	Totalmente Insuficientes	2	Insuficientes	3	Aceptables	4	Suficientes	5	Totalmente Suficientes
Escala	Descripción													
1	Totalmente Insuficientes													
2	Insuficientes													
3	Aceptables													
4	Suficientes													
5	Totalmente Suficientes													

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento												
		<p data-bbox="856 418 1549 477"><b>DE 1 A 5 ¿CONSIDERA QUE LOS MEDIOS USADOS PARA DIVULGAR <u>LOS PROCEDIMIENTOS</u> SON SUFICIENTES?</b></p>  <table border="1" data-bbox="737 500 1640 889"> <thead> <tr> <th>Calificación</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>4,35%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4,35%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4,35%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>52,17%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>34,78%</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="499 927 1906 1052">De estos, el 34,78% registró que los medios usados para divulgar sus funciones son totalmente suficientes cuya calificación es 5. El 52,17% registró 4 como calificación que considera que son suficientes los medios, seguido del 4,35% que registró 3 que significa que se consideran aceptables los medios, el 4,35% que calificó con un 2 que corresponde a medios Insuficientes y el 4,35% calificó que los medios son Totalmente Insuficientes.</p> <p data-bbox="499 1089 1906 1214">Se observó que, entre el seguimiento correspondiente a Mayo y Octubre del 2019 y el presente, se incrementó la calificación del 5, es decir, que los medios son totalmente suficientes, en un 14% y así mismo, aumentó la calificación del 4, es decir, en que los medios son suficientes, en un 16%, disminuyendo respectivamente las apreciaciones acerca de que los medios para la divulgación de los procedimientos son Aceptables, Insuficientes y Totalmente Insuficientes.</p> <p data-bbox="499 1252 1906 1312">El medio que se indicó por la mayoría de los servidores públicos, como el canal mediante el cual se le socializó o tiene acceso a sus procedimientos es el gestor documental AZ Digital, con un 47,82% de selección.</p>	Calificación	Porcentaje	1	4,35%	2	4,35%	3	4,35%	4	52,17%	5	34,78%
Calificación	Porcentaje													
1	4,35%													
2	4,35%													
3	4,35%													
4	52,17%													
5	34,78%													

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>Por último, si bien, representa el 4,35% de los encuestados, un servidor público informó que no se le divulgaron los procedimientos de su proceso mediante alguno de los canales de la EMB.</p> <p>Como una de las recomendaciones de los mismos encuestados, se sugirió que al ingreso del servidor público a la EMB, en el entrenamiento de puesto de trabajo o un espacio o mecanismo equivalente, se socializara información o documentos generales de conocimiento que requiera el cargo en el que inicia labores.</p>
<b>Creación o utilización de un formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo" o alternativa.</b>		<p>En términos de la actividad "Hacer entrega al servidor vinculado o contratado de la información preparada por la empresa para la inducción correspondiente", señalada en el Procedimiento para la vinculación de personal, código TH-PR-004, versión 1 del 31-07-2017 y versión 2 del 17/04/2020, se informó por la Gerencia Administrativa y Financiera que al momento del ingreso del servidor público, se les realiza entrega de los documentos para iniciar la relación laboral, y además, la entrega del "Manual de Inducción" de la EMB, sobre el cual se suministró una copia en medio magnético en formato PDF y la "Cartilla de Integridad". El soporte de dicha entrega de elementos, se indicó, reposa en la suscripción de la carta de adhesión a la política de integridad que se encuentra incluida en las historias laborales.</p>

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento				
<b>Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda</b>	Estrategia de capacitación frente a la pérdida de elementos, documentos y la aplicación de los manuales de funciones y de procedimientos	<p>Con el fin de verificar la inclusión y ejecución de estrategias de capacitación sobre pérdida de elementos, de documentos y aplicación de manuales de funciones y de procedimientos se revisó el Plan Institucional de Capacitación PIC 2019, código TH-DR-022, versión 2 del 02 de agosto del 2019, no obstante, no se observó la incorporación de alguna capacitación o curso asociado directamente al criterio objeto de seguimiento.</p> <p>Por otra parte, se observó en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2020, código TH-DR-022, versión 3 del 24 de marzo del 2020, la inclusión de las siguientes capacitaciones o cursos relacionados con pérdida de elementos, de documentos y aplicación de manuales de funciones y de procedimientos:</p> <table border="1" data-bbox="667 1328 1759 1390"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Capacitación / Curso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Curso de gestión documental físico y digital.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Capacitación / Curso	1	Curso de gestión documental físico y digital.
No.	Capacitación / Curso					
1	Curso de gestión documental físico y digital.					

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento									
		2	Curso en gestión de recursos humanos en sector público.								
		3	Curso en ISO 27000 en Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.								
		4	Capacitación en implementación y aplicación del teletrabajo.								
		5	Capacitación en TRD y archivo.								
		Adicionalmente, se indicó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que en el marco de la estrategia de inducción a servidores públicos vinculados en la Entidad, por ejemplo, en la parte a cargo de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, se precisa las generalidades del sistema de gestión, dispuesto al alcance de la Entidad mediante AZ Digital, señalándose la forma de consultar los procesos y procedimientos de la empresa, entre otros.									
	Auditorías integrales a manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos.	<p>En primer lugar, en desarrollo del Plan Anual de Auditoría 2019, durante los meses de noviembre y diciembre de la referida vigencia, la Oficina de Control Interno emitió los siguientes informes con énfasis en auditorías, evaluaciones y/o seguimientos sobre manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Informe</th> <th>Contenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Evaluación de la Gestión de Riesgos de la EMB – Vigencia 2019, emitido mediante memorando con radicado OCI-MEM19-0115 del 18 de diciembre del 2019</td> <td>Se verificó la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles y medidas de tratamiento de una muestra del total de riesgos institucionales, incluyendo riesgos asociados a los temas objeto de seguimiento para este criterio.</td> </tr> <tr> <td>b. Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno, correspondiente al periodo evaluado entre julio y octubre del 2019, comunicado mediante memorando con radicado OCIMEM19-0097 del 12 de noviembre del 2019</td> <td>Se verificaron aspectos transversales de la gestión de la Entidad, enmarcados en los cinco componentes del control interno, de la Séptima Dimensión del MIPG.</td> </tr> <tr> <td>c. Informe trimestral de Austeridad del Gasto, correspondiente al tercer trimestre del 2019, emitido mediante</td> <td>Incluyó la verificación de criterios asociados con el proceso de ingreso y retiro de servidores públicos de la EMB, lo cual abarca los documentos soportes de paz y salvo y entrega de cargo.</td> </tr> </tbody> </table>		Informe	Contenido	a. Evaluación de la Gestión de Riesgos de la EMB – Vigencia 2019, emitido mediante memorando con radicado OCI-MEM19-0115 del 18 de diciembre del 2019	Se verificó la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles y medidas de tratamiento de una muestra del total de riesgos institucionales, incluyendo riesgos asociados a los temas objeto de seguimiento para este criterio.	b. Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno, correspondiente al periodo evaluado entre julio y octubre del 2019, comunicado mediante memorando con radicado OCIMEM19-0097 del 12 de noviembre del 2019	Se verificaron aspectos transversales de la gestión de la Entidad, enmarcados en los cinco componentes del control interno, de la Séptima Dimensión del MIPG.	c. Informe trimestral de Austeridad del Gasto, correspondiente al tercer trimestre del 2019, emitido mediante	Incluyó la verificación de criterios asociados con el proceso de ingreso y retiro de servidores públicos de la EMB, lo cual abarca los documentos soportes de paz y salvo y entrega de cargo.
Informe	Contenido										
a. Evaluación de la Gestión de Riesgos de la EMB – Vigencia 2019, emitido mediante memorando con radicado OCI-MEM19-0115 del 18 de diciembre del 2019	Se verificó la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles y medidas de tratamiento de una muestra del total de riesgos institucionales, incluyendo riesgos asociados a los temas objeto de seguimiento para este criterio.										
b. Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno, correspondiente al periodo evaluado entre julio y octubre del 2019, comunicado mediante memorando con radicado OCIMEM19-0097 del 12 de noviembre del 2019	Se verificaron aspectos transversales de la gestión de la Entidad, enmarcados en los cinco componentes del control interno, de la Séptima Dimensión del MIPG.										
c. Informe trimestral de Austeridad del Gasto, correspondiente al tercer trimestre del 2019, emitido mediante	Incluyó la verificación de criterios asociados con el proceso de ingreso y retiro de servidores públicos de la EMB, lo cual abarca los documentos soportes de paz y salvo y entrega de cargo.										

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento											
		<p>memorando con radicado OCI-MEM19-0086 del 27 de diciembre del 2019</p> <p>d. Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento (Código 088 – 2018 y 067 - 2019) emitido mediante memorando con radicado OCI-MEM19-0098 del 13 de noviembre del 2019</p>	<p>Incluyó verificación de ejecución de acciones relacionadas con hallazgos sobre debilidades en gestión documental, en particular de expedientes contractuales.</p>										
<p>Se segundo lugar, en desarrollo del Plan Anual de Auditoría 2020, durante los meses de enero a abril de la referida vigencia, la Oficina de Control Interno emitió los siguientes informes que incorporaron aspectos relacionados con los criterios objeto de seguimiento:</p>													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Informe</th> <th>Contenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Informe de Austeridad del Gasto de la vigencia 2019 (CBN-1015), emitido mediante memorando con radicado OCI-MEM20-0022 del 13 de febrero del 2020, que</td> <td>Incluyó la verificación de temas previamente referidos.</td> </tr> <tr> <td>b. Informe sobre Plan de Contingencia Institucional de la vigencia 2019 (CBN-1107) emitido y publicado en el portal web de la EMB en febrero del 2020</td> <td>Abarcó la descripción de los instrumentos de gestión para el funcionamiento normal de la entidad, incluyendo aspectos informáticos, ambientales, de salud ocupacional, de gestión documental, entre otros.</td> </tr> <tr> <td>c. Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento cód. 088 del 2018 y cód. 067 del 2019, suscritos con la Contraloría de Bogotá en el formato CB-0402S</td> <td>Publicado en el portal web de la EMB y reportado en el SIVICOF, que incluyó la verificación de acciones previamente descritas.</td> </tr> <tr> <td>d. Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno, correspondiente al periodo noviembre y diciembre del 2019 emitido mediante memorando OCI-</td> <td>Incluyó los temas anteriormente referidos.</td> </tr> </tbody> </table>		Informe	Contenido	a. Informe de Austeridad del Gasto de la vigencia 2019 (CBN-1015), emitido mediante memorando con radicado OCI-MEM20-0022 del 13 de febrero del 2020, que	Incluyó la verificación de temas previamente referidos.	b. Informe sobre Plan de Contingencia Institucional de la vigencia 2019 (CBN-1107) emitido y publicado en el portal web de la EMB en febrero del 2020	Abarcó la descripción de los instrumentos de gestión para el funcionamiento normal de la entidad, incluyendo aspectos informáticos, ambientales, de salud ocupacional, de gestión documental, entre otros.	c. Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento cód. 088 del 2018 y cód. 067 del 2019, suscritos con la Contraloría de Bogotá en el formato CB-0402S	Publicado en el portal web de la EMB y reportado en el SIVICOF, que incluyó la verificación de acciones previamente descritas.	d. Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno, correspondiente al periodo noviembre y diciembre del 2019 emitido mediante memorando OCI-	Incluyó los temas anteriormente referidos.
Informe	Contenido												
a. Informe de Austeridad del Gasto de la vigencia 2019 (CBN-1015), emitido mediante memorando con radicado OCI-MEM20-0022 del 13 de febrero del 2020, que	Incluyó la verificación de temas previamente referidos.												
b. Informe sobre Plan de Contingencia Institucional de la vigencia 2019 (CBN-1107) emitido y publicado en el portal web de la EMB en febrero del 2020	Abarcó la descripción de los instrumentos de gestión para el funcionamiento normal de la entidad, incluyendo aspectos informáticos, ambientales, de salud ocupacional, de gestión documental, entre otros.												
c. Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento cód. 088 del 2018 y cód. 067 del 2019, suscritos con la Contraloría de Bogotá en el formato CB-0402S	Publicado en el portal web de la EMB y reportado en el SIVICOF, que incluyó la verificación de acciones previamente descritas.												
d. Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno, correspondiente al periodo noviembre y diciembre del 2019 emitido mediante memorando OCI-	Incluyó los temas anteriormente referidos.												

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																					
		MEM20-0016 y con fecha del 31 de enero del 2020 e. Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía PAAC del tercer cuatrimestre del 2019, emitido mediante memorando con radicado OCI-MEM20-004 del 15 de enero del 2020	Incorporó la verificación a aspectos transversales enmarcados en los seis componentes del PAAC, que incluyen de manera directa e indirecta los aspectos objeto de seguimiento.																				
	Refuerzo del sistema de control interno para definir y minimizar los riesgos sobre los activos de la entidad	Se evidenció en el sistema de gestión de la EMB, los siguientes riesgos identificados en la matriz de riesgos institucional, versión 3 del 31 de diciembre del 2019 y que están relacionados con la salvaguarda de activos de la Entidad: <table border="1" data-bbox="604 820 1822 922"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Riesgo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Gestión Administrativa y Logística</b></td> <td>GT-53</td> <td>Pérdida de equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Por otra parte, en la Matriz de Riesgos del proceso de Administración de Recursos IT, código GS-FR-001, publicada en AZ Digital se observó:</p> <table border="1" data-bbox="604 1019 1822 1122"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Riesgo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Administración de Recursos IT</b></td> <td>GAF-01</td> <td>Interrupción completa en la continuidad del negocio (Daño en Data Center o Servicios Tecnológicos)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Finalmente, en la Matriz de Riesgos del proceso de Gestión de Seguridad de la Información, código GS-FR-001, publicada en AZ Digital se observaron los riesgos:</p> <table border="1" data-bbox="604 1219 1822 1321"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Riesgo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2"><b>Gestión de Seguridad de la Información</b></td> <td>GAF-01</td> <td>Afectación de la información interna</td> </tr> <tr> <td>GAF-05</td> <td>Indisponibilidad del servidor o equipos de computo</td> </tr> </tbody> </table>		Proceso	Riesgo	Descripción	<b>Gestión Administrativa y Logística</b>	GT-53	Pérdida de equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB.	Proceso	Riesgo	Descripción	<b>Administración de Recursos IT</b>	GAF-01	Interrupción completa en la continuidad del negocio (Daño en Data Center o Servicios Tecnológicos)	Proceso	Riesgo	Descripción	<b>Gestión de Seguridad de la Información</b>	GAF-01	Afectación de la información interna	GAF-05	Indisponibilidad del servidor o equipos de computo
Proceso	Riesgo	Descripción																					
<b>Gestión Administrativa y Logística</b>	GT-53	Pérdida de equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB.																					
Proceso	Riesgo	Descripción																					
<b>Administración de Recursos IT</b>	GAF-01	Interrupción completa en la continuidad del negocio (Daño en Data Center o Servicios Tecnológicos)																					
Proceso	Riesgo	Descripción																					
<b>Gestión de Seguridad de la Información</b>	GAF-01	Afectación de la información interna																					
	GAF-05	Indisponibilidad del servidor o equipos de computo																					

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

**FORTALEZAS:**

1. Se observó, de manera general, la implementación de medidas para la prevención de conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos en la EMB.

**RECOMENDACIONES:**

1. Se recomienda a la Gerencia de Riesgos establecer e incluir en la matriz de riesgos institucional un control que permita verificar la vigencia de las pólizas que la Entidad requiere para la salvaguarda de sus bienes con el propósito de evitar la no contratación de las pólizas con el riesgo que ello conlleva.
2. Se sugiere a la Gerencia Administrativa y Financiera que al realizar la toma física de inventario se diligencie el formato consolidado de inventarios código AL-FR-015 en virtud del procedimiento para el levantamiento de inventario físico código AL-PR-006 versión 01.
3. Fortalecer la elaboración de inventarios de acuerdo con lo establecido en las políticas de operación del procedimiento AL-PR-006 versión 01 denominado procedimiento para el levantamiento de inventario.
4. Elaborar los soportes de decisión de retiro de bienes y baja en cuentas con relación al formato para retiro de bienes de la EMB código AL-FE-012 versión 1 y el acto administrativo que ordena el retiro definitivo de los bienes, en virtud del procedimiento AL-PR-005 denominado Procedimiento para el Retiro de Bienes y Baja en Cuentas, versión 1.
5. Evaluar la viabilidad de ajustar el protocolo para la administración, uso y manejo de los vehículos automotores en la Empresa Metro de Bogotá” código AL-DR-002 Versión 01, dado que, el suministro de combustible para los vehículos de la EMB se está realizando en estaciones de gasolina diferentes a las establecidas en este.
6. En vista de que, de manera periódica, el grupo de trabajo de TI, emite un informe de seguimiento a la infraestructura tecnológica, se sugiere revisar la pertinencia de incluirlo como un registro asociado a alguno de los documentos del sistema de gestión y realizar la gestión al respecto para su codificación y versionamiento.
7. Elaborar y conservar evidencia del cronograma de mantenimiento preventivo indicado en la actividad No. 2 del Procedimiento para la gestión de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica, código IT-PR-006, versión 2 del 23-12-2019, como soporte previo a la ejecución de los mantenimientos llevados a cabo durante la vigencia.
8. Conservar evidencia de todos los mantenimientos preventivos ejecutados por los respectivos proveedores, como soporte indicado en la actividad No. 8 del Procedimiento para la gestión de

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

mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica, código IT-PR-006, versión 2 del 23-12-2019.

9. Actualizar el Plan de Continuidad de IT, código IT-DR-002, versión 1 del 22-12-2017, armonizando los riesgos identificados en el mismo y la matriz de riesgos de los procesos de gestión de seguridad de la información y/o administración de recursos IT u otros que se considere pertinentes.
10. El fortalecimiento de los siguientes aspectos, identificados mediante los soportes de la desvinculación de los once (11) servidores públicos y aprendices SENA, durante el periodo objeto de seguimiento:
  - a. Suscripción por parte del gerente o Jefe de Oficina quien recibe el Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión vigente, que entrega el servidor público desvinculado y la conservación de dicho soporte debidamente firmado por ambas partes por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera.
  - b. Registro detallado del inventario de documentos y otros documentos a cargo, que se alinee, por ejemplo, con la información indicada en cada carpeta relacionada con las Tablas de Retención Documental TRD, incluyendo la Serie, Subserie, Unidad Documental, Folios, entre otros pertinentes; así como la precisión de los archivos magnéticos resultado de la gestión durante el periodo vinculado a la Entidad, en vista de que, existen repositorios tales como One Drive, Intranet y los mismos documentos resguardados en el equipo de cómputo que hacen parte de la entrega del servidor público.
  - c. Considerar la inclusión en el alcance, las políticas de operación y/o actividades del Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo, código TH-PR-013, vigente, de lineamientos acerca de la entrega de puesto de trabajo para personas vinculadas mediante contrato de aprendizaje, teniendo en cuenta que durante su estancia en la Entidad tienen a disposición elementos públicos, documentos y archivos físicos y digitales o electrónicos.
  - d. Conservar todos los registros de la ejecución del Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo, código TH-PR-013, vigente, para todos los casos de desvinculación de servidores públicos de la EMB.
  - e. Para todos los casos de desvinculación de servidores públicos, hacer uso del Formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-FR-040, versión vigente, además de los anexos a que haya lugar al mismo.
11. Articular las actividades establecidas en los cronogramas para la implementación del Programa de gestión Documental con lo señalado en las fases de implementación del programa de gestión documental dispuestas en el capítulo 6 del Programa de Gestión Documental aprobado, con código GD-DR-001, revisando la pertinencia de actualizar este último documento con las condiciones actuales de avances del sistema de gestión documental en la EMB, alineado con los requisitos para la implementación de la Política de Gestión y Desempeño de "Gestión

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

Documental" del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en el marco del Decreto Distrital 807 del 2019 y demás disposiciones normativas y metodológicas en materia de gestión documental.

12. Aplicar la herramienta de seguimiento definida en el capítulo 4.3 del documento Plan Institucional de Archivo - PINAR, código GD-DR-002, versión 1 y vigencia del 11 de julio del 2018, teniendo en cuenta las metas establecidas allí, entre otros elementos o revisar la pertinencia de actualizar el referido documento adaptándolo a posibles cambios en las actividades definidas en el apartado citado.
13. Se recomienda documentar el análisis de causas de los aspectos señalados como aspectos negativos registrados en el informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivista, emitido por el Archivo Distrital y recibido con radicado EXT19-0002439 del 7 de septiembre de 2019, y formular un plan de mejoramiento interno siguiendo los lineamientos del Procedimiento de Mejora Corporativa, código EM-PR-005 vigente, con el fin de contar con la trazabilidad y soportes que demuestren la mejora continua del proceso de gestión documental, a partir de fuentes e insumos externos a la Entidad.
14. Fortalecer la identificación de la fecha de elaboración y/o actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID, Código: GD-FR-015, versión 1 del 02 de mayo de 2018 diligenciado, así como el soporte de la revisión y aprobación oficial del documento, teniendo en cuenta que el archivo suministrado a la Oficina de Control Interno no cuenta con la incorporación de dichos elementos.
15. Aplicar y conservar evidencia del Formato de "Control Recorrido Entrega Correspondencia", Código GD-FR-006, versión 1 del 04-10-2017, para todas las comunicaciones recibidas y enviadas, según lo estipulado en los procedimientos para el trámite de la correspondencia recibida, código GD-PR-003, versión 3 del 01 de abril del 2020 y para el trámite de la correspondencia enviada, código GD-PR-008, versión 1 del 22 de octubre del 2019.

Bogotá D.C., 14 de mayo del 2020.



**JULIÁN DAVID PÉREZ RÍOS**  
Jefe Oficina de Control Interno

**Elaboró:**

Ana Libia Garzón – Contratista Oficina de Control Interno  
John Alejandro Salamanca Ávila – Profesional Grado 02 Oficina de Control Interno  
Leonardo López Ávila – Contratista Oficina de Control Interno