

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C
SECRETARÍA JURÍDICA

Nro Radicado: 1-2021-8904

Fecha Rad: 14/05/2021 3.19 PM

CORREO ELECTRÓNICO

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

FECHA: 14/05/21 03:09 PM

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

Adjuntos: EXTS21-0001867 InfoDir03-2013 OCI-EMB.pdf;image001.png

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 de 2020 al 30 de abril de 2021.

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

Cordialmente,

JULIAN DAVID PEREZ RIOS

Jefe Oficina de Control Interno

METRO DE BOGOTÁ S.A.

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

Cra. 9 No. 76 – 49, Piso 4

Edificio Nogal Trade Center

Bogotá D.C.

Colombia

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

Bogotá D.C., 14 de mayo de 2021

Doctora
LILIANA LEÓN OMAÑA
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 n° 10 - 65
Bogotá D.C.



Asunto: Informe de seguimiento al
Destino: Liliana Leon Omaña
Anexos: 78 FOLIOS
Dep: Oficina de Control Interno
RAD: EXTS21-0001867

Asunto: Informe de seguimiento al cumplimiento de las directrices de la Directiva 03 de 2013 en la Empresa Metro de Bogotá – 01 de noviembre de 2020 a 30 de abril de 2021.

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 de 2020 al 30 de abril de 2021.

Es de precisar que el presente seguimiento se llevó a cabo en el marco de las medidas de aislamiento selectivo establecidas por el Gobierno Nacional a través del Decreto 206 del 26 de febrero de 2021, así como, el Decreto Distrital 172 del 11 de mayo de 2021, así mismo, considerando el término legal para la presentación del informe según 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 suministrada por los respectivos equipos de trabajo.

Atentamente,

Julian D.
Perez R.
Julián David Pérez Ríos
Jefe Oficina de Control Interno

Firmado digitalmente por
Julian D. Perez R.
Fecha: 2021.05.14
13:01:43 -05'00'

Anexos: Informe de seguimiento a las directrices contenidas en la citada Directiva 03 de 2013 (nov 2020 a abril 2021)
Proyectó: Leonardo López Ávila – Profesional Grado 2 Oficina de Control Interno

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

PROCESO(S):

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

EQUIPO AUDITOR:

Julián David Pérez Ríos - Jefe Oficina de Control Interno
Ana Libia Garzón Bohórquez- Contratista Oficina de Control Interno.
John Alejandro Salamanca - Profesional Grado 2 Oficina de Control Interno
Alejandro Marín Cañón – Contratista Oficina de Control Interno
Héctor Leonardo López Ávila - Profesional Grado 2 Oficina de Control Interno

OBJETIVO(S):

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

ALCANCE:

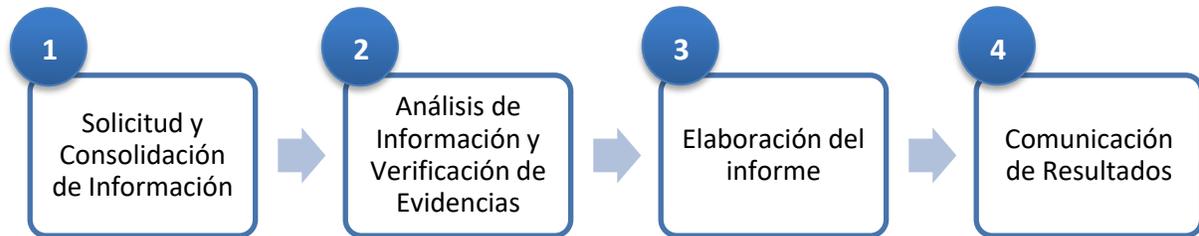
Comprende información y evidencias correspondientes al periodo del 01 de noviembre de 2020 hasta el 30 de abril de 2021 (Inclusive). Es de precisar, que el presente informe se realizó en el marco de las medidas de aislamiento selectivo establecidas por el Gobierno Nacional a través del Decreto 206 del 26 de febrero de 2021, así como, el Decreto Distrital 172 del 11 de mayo de 2021.

CRITERIOS:

1. [Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.](#)
2. [Ley 87 de 1993](#), Artículo 12.
3. [Concepto 144401 del 20 de septiembre del 2013](#) emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
4. Documentos vigentes y asociados, contenidos en el Sistema Integrado de Gestión.

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

METODOLOGÍA:



Para la realización del presente seguimiento, la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico del día 30 de abril de 2021 informó el inicio del referido seguimiento a las disposiciones de la Directiva 03 de 2013 junto con la solicitud de la información insumo para llevar cabo la respectiva verificación de evidencias. Al respecto, se recibieron las siguientes respuestas:

Fecha de Solicitud	Asunto	Fecha Límite Propuesta	Dependencia	Reporte
30/04/2021	Solicitud inicial de información	06/05/2021	Oficina Asesora de Planeación Institucional	04/05/2021
			Gerencia Administrativa y Financiera	06/05/2021
			Gerencia de Contratación	06/05/2021
			Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía	06/05/2021
12/05/2021	Solicitud de diligenciamiento de encuesta "Encuesta de percepción sobre Manuales de Funciones y de Procesos y Procedimientos 2021"	13/05/2021	Muestra estadística de veintitrés (23) servidores públicos de un universo de noventa y dos (92)	13/05/2021
13/05/2021	Solicitud de acto administrativo de creación y modificación de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	13/05/2021	Gerencia Administrativa y Financiera	13/05/2021

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

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

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

1. Componente de medidas frente a la pérdida de elementos

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																				
Frente a la pérdida de elementos	Manuales de procedimientos de manejo de bienes	<p>1. Inventario de bienes e inmuebles adquiridos y arrendados</p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera en respuesta a la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno suministró el inventario de bienes propios y formato consolidado de inventarios en calidad de arrendamiento de la EMB, generado por medio del Módulo de Activos del ERP ZBOX, con fecha de corte 05/05/2021 y 18/12/2020, respectivamente, observando los siguientes resultados:</p> <p>Bienes propios de la Entidad</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Grupo de Activos</th> <th>Cantidad de Elementos</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Equipo de Cómputo</td> <td>4</td> <td>\$ 87.728.117,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Equipo de Comunicación</td> <td>15</td> <td>\$ 75.730.496,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Equipo de Transporte Terrestre</td> <td>3</td> <td>\$ 275.521.776,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Equipo Médico y Científico</td> <td>2</td> <td>\$ 860.000,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Licencias</td> <td>27</td> <td>\$ 344.342.101,57</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Otros Equipos</td> <td>1</td> <td>\$ 2.023.000,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Terrenos EMB</td> <td>316</td> <td>\$ 89.595.757.064,93</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total bienes propios</td> <td>368</td> <td>\$ 90.381.962.555,50</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Grupo de Activos	Cantidad de Elementos	Valor	1	Equipo de Cómputo	4	\$ 87.728.117,00	2	Equipo de Comunicación	15	\$ 75.730.496,00	3	Equipo de Transporte Terrestre	3	\$ 275.521.776,00	4	Equipo Médico y Científico	2	\$ 860.000,00	5	Licencias	27	\$ 344.342.101,57	6	Otros Equipos	1	\$ 2.023.000,00	7	Terrenos EMB	316	\$ 89.595.757.064,93	Total bienes propios		368	\$ 90.381.962.555,50
		No.	Grupo de Activos	Cantidad de Elementos	Valor																																	
		1	Equipo de Cómputo	4	\$ 87.728.117,00																																	
		2	Equipo de Comunicación	15	\$ 75.730.496,00																																	
		3	Equipo de Transporte Terrestre	3	\$ 275.521.776,00																																	
		4	Equipo Médico y Científico	2	\$ 860.000,00																																	
		5	Licencias	27	\$ 344.342.101,57																																	
		6	Otros Equipos	1	\$ 2.023.000,00																																	
		7	Terrenos EMB	316	\$ 89.595.757.064,93																																	
		Total bienes propios		368	\$ 90.381.962.555,50																																	

	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>Del cuadro se concluye que la Entidad cuenta con 368 bienes propios por valor de \$ 90.381.962.555,50.</p> <p>Con relación al formato consolidado de inventarios en calidad de arrendamiento se observó:</p> <table border="1" data-bbox="793 521 1797 727"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Grupo de Activos</th> <th>Responsable</th> <th>Cantidad de Elementos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Equipo de Cómputo</td> <td>Funcionarios de la Entidad</td> <td>433</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Muebles y Enseres</td> <td>Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A.</td> <td>1242</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total bienes en arrendamiento</td> <td>1675</td> </tr> </tbody> </table> <p>En este sentido, se evidenció que la Entidad cuenta con 1675 bienes en arrendamiento, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo 096 de 2021, el contrato 101 de 2020 y 116 de 2021 de arrendamiento de sede EMB. Sin embargo, en la verificación del consolidado de inventarios se observó que el grupo de activos denominado equipo de cómputo refiere como responsable el nombre del funcionario que tiene a cargo los bienes, en tanto que para muebles y enseres describe como responsable a Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A., lo anterior evidenció una oportunidad de mejora, dado que, en el acta de entrega y recibo a satisfacción de amoblamiento del 29/05/2020, se indica “<i>Que todos los bienes muebles han sido provistos por EL ARRENDADOR, de conformidad con lo pactado entre LAS PARTES y el inventario correspondiente ha sido recibido a satisfacción por parte de EL ARRENDATARIO (...)</i>”, conforme a lo pactado en el parágrafo segundo¹ de la cláusula “2) Alcance del Objeto” del contrato No. 101 de 2020. De igual manera, en el contrato 116 de 2021 se pactaron las mismas condiciones, por lo tanto, la responsabilidad de los bienes muebles y enseres está a cargo de la Empresa Metro de Bogotá o del funcionario al que se le asignó el bien y no a nombre de Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A., como lo muestra el consolidado de inventario.</p> <p>2. Bienes de aseo, cafetería, vigilancia y/o mensajería</p> <p>Con relación a los Bienes de aseo, cafetería, vigilancia y/o mensajería, la Gerencia Administrativa y Financiera suministró como evidencia siete (7) <u>remisiones</u> de entrega de insumos de aseo y cafetería, por lo que, se observó una oportunidad de mejora, debido</p>	No.	Grupo de Activos	Responsable	Cantidad de Elementos	1	Equipo de Cómputo	Funcionarios de la Entidad	433	2	Muebles y Enseres	Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A.	1242	Total bienes en arrendamiento			1675
No.	Grupo de Activos	Responsable	Cantidad de Elementos															
1	Equipo de Cómputo	Funcionarios de la Entidad	433															
2	Muebles y Enseres	Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A.	1242															
Total bienes en arrendamiento			1675															

¹ La persona debidamente autorizada y designada por EL ARRENDADOR suscribirá junto con el supervisor del contrato designado por EL ARRENDATARIO un “Acta de Entrega”, en la cual se dejará constancia de la entrega de “los inmuebles” dotados en el estado actual en que se encuentran. Dicha acta será suscrita por las partes en un plazo no mayor al 31 de mayo de 2020.

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																				
		<p>a que las evidencias suministradas no corresponden a la evidencia solicitada conforme a la actividad <i>“Solicitar, proveer y realizar inventario de los bienes de servicios generales”</i>, es decir, el <i>“Consolidado de bienes de aseo , cafetería, vigilancia, y/o mensajería”</i>, documentada en la caracterización del Subproceso Administración y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la Institución - Código AL-AMB-CS-001, versión 1 del 05/06/2018.</p> <p>3. Seguimiento a los bienes propios y arrendados</p> <p>En cuanto al seguimiento de bienes propios y en arrendamiento, la Gerencia Administrativa y Financiera suministró como evidencia <u>el inventario</u> de activos propios con fecha del 05/05/2021 (aunque excede el alcance del presente informe) y formato consolidado de inventarios en arrendamiento – Código AL-FR-015 del 18/12/2020, por lo tanto, se evidenció una oportunidad de mejora dado que, la información suministrada no corresponde al desarrollo de la actividad <i>“Verificar y hacer seguimiento a los bienes propios y arrendados”</i> que tiene como producto el <i>“Mantenimiento de bienes e inmuebles”</i>, documentada en la caracterización del subproceso Administración y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la Institución - Código AL-AMB-CS-001 Versión 1 del 05/06/2018.</p> <p>4. Medidas de salvaguarda de bienes muebles e inmuebles arrendados de la EMB / Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.</p> <p>Se evidenció como medidas de salvaguarda de bienes muebles e inmuebles propios y arrendados los siguientes:</p> <p>a. Pólizas suscritas con la aseguradora La Previsora S.A Compañía de Seguros</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Póliza No.</th> <th rowspan="2">Certificado No.</th> <th rowspan="2">Fecha de constitución</th> <th colspan="2">VIGENCIA</th> <th rowspan="2">Concepto</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1003374</td> <td>0</td> <td>09/06/2020</td> <td>01-07-2020</td> <td>05-08-2021</td> <td>Daños materiales integrados</td> </tr> <tr> <td>1003374</td> <td>1</td> <td>24/06/2020</td> <td>01-07-2020</td> <td>05-08-2021</td> <td>Daños materiales integrados</td> </tr> </tbody> </table>	Póliza No.	Certificado No.	Fecha de constitución	VIGENCIA		Concepto	Desde	Hasta	1003374	0	09/06/2020	01-07-2020	05-08-2021	Daños materiales integrados	1003374	1	24/06/2020	01-07-2020	05-08-2021	Daños materiales integrados
Póliza No.	Certificado No.	Fecha de constitución				VIGENCIA			Concepto													
			Desde	Hasta																		
1003374	0	09/06/2020	01-07-2020	05-08-2021	Daños materiales integrados																	
1003374	1	24/06/2020	01-07-2020	05-08-2021	Daños materiales integrados																	

	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. Contrato de prestación de servicios No. 146 de 2020 suscrito con Ronda de Colombia Protección y Seguridad Ltda., donde la obligación específica del contratista No. 3 es <i>"Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A."</i></p> <p>c. Procedimiento para el ingreso y salida de equipos de tecnología y equipos audiovisuales de la Empresa Metro de Bogotá – Código IT-PR-007, versión 01 del 10/10/2019.</p> <p>Aunque la Gerencia Administrativa y Financiera allegó evidencias de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, estas no corresponden al desarrollo de la actividad <i>"Gestionar, asegurar el trámite, y hacer seguimiento las pólizas de seguro y a los siniestros o reportes que deban registrarse de acuerdo a las contrataciones de la EMB"</i> que tiene como producto <i>"Consolidado de pólizas"</i>, documentada en la caracterización del subproceso Administración y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la Institución - Código AL-AMB-CS-001 Versión 1 del 05/06/2018.</p> <p>5. Levantamiento de inventario físico</p> <p>a. Consolidado de inventarios</p> <p>Se evidenció archivo en formato pdf denominado <i>"Inventario activos propios"</i> con el inventario de activos emitido el día 05/05/2021 (aunque excede el alcance del presente seguimiento) por medio del Módulo de Activos fijos del ERP Zbox, en el cual se verificó la siguiente información:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Grupo de Activos</th> <th>Cantidad de Elementos</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Equipo de Cómputo</td> <td>4</td> <td>\$ 87.728.117,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Equipo de Comunicación</td> <td>15</td> <td>\$ 75.730.496,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Equipo de Transporte Terrestre</td> <td>3</td> <td>\$ 275.521.776,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Equipo Médico y Científico</td> <td>2</td> <td>\$ 860.000,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Licencias</td> <td>27</td> <td>\$ 344.342.101,57</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Grupo de Activos	Cantidad de Elementos	Valor	1	Equipo de Cómputo	4	\$ 87.728.117,00	2	Equipo de Comunicación	15	\$ 75.730.496,00	3	Equipo de Transporte Terrestre	3	\$ 275.521.776,00	4	Equipo Médico y Científico	2	\$ 860.000,00	5	Licencias	27	\$ 344.342.101,57
No.	Grupo de Activos	Cantidad de Elementos	Valor																							
1	Equipo de Cómputo	4	\$ 87.728.117,00																							
2	Equipo de Comunicación	15	\$ 75.730.496,00																							
3	Equipo de Transporte Terrestre	3	\$ 275.521.776,00																							
4	Equipo Médico y Científico	2	\$ 860.000,00																							
5	Licencias	27	\$ 344.342.101,57																							

	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	Otros Equipos	1	\$ 2.023.000,00														
7	Terrenos EMB	316	\$ 89.595.757.064,93																
Total bienes propios		368	\$ 90.381.962.555,50																
<p>Del cuadro se concluye que la Entidad cuenta con 368 bienes propios por valor de \$ 90.381.962.555,50.</p> <p>Por otro lado, se verificó archivo en formato pdf denominado "Inventario de Activos Arrendamiento" en el cual se observó el formato de consolidado de inventarios código AL-FR-015 versión 1, con el listado del inventario con fecha de actualización del 18/12/2020.</p> <p>Con relación al formato consolidado de inventarios en calidad de arrendamiento se observó:</p>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Grupo de Activos</th> <th>Responsable</th> <th>Cantidad de Elementos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Equipo de Cómputo</td> <td>Funcionarios de la Entidad</td> <td>433</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Muebles y Enseres</td> <td>Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A.</td> <td>1242</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total bienes en arrendamiento</td> <td>1675</td> </tr> </tbody> </table>				No.	Grupo de Activos	Responsable	Cantidad de Elementos	1	Equipo de Cómputo	Funcionarios de la Entidad	433	2	Muebles y Enseres	Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A.	1242	Total bienes en arrendamiento			1675
No.	Grupo de Activos	Responsable	Cantidad de Elementos																
1	Equipo de Cómputo	Funcionarios de la Entidad	433																
2	Muebles y Enseres	Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A.	1242																
Total bienes en arrendamiento			1675																
<p>En este sentido, se evidenció que la Entidad cuenta con 1675 bienes en arrendamiento, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo 096 de 2021, el contrato 101 de 2020 y 116 de 2021 de arrendamiento de sede EMB. Sin embargo, en la verificación del consolidado de inventarios se observó que el grupo de activos denominado equipo de cómputo refiere como responsable el nombre del funcionario que tiene a cargo los bienes, en tanto que para muebles y enseres describe como responsable a Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A., lo anterior evidenció una oportunidad de mejora, dado que, en el acta de entrega y recibo a satisfacción de amoblamiento del 29/05/2020, se indica "Que todos los bienes muebles han sido provistos por EL ARRENDADOR, de conformidad con lo pactado entre LAS PARTES y el inventario correspondiente ha sido recibido a satisfacción por parte de EL ARRENDATARIO (...)", conforme a lo pactado en el parágrafo segundo² de la cláusula "2) Alcance del Objeto" del contrato No. 101</p>																			

² La persona debidamente autorizada y designada por EL ARRENDADOR suscribirá junto con el supervisor del contrato designado por EL ARRENDATARIO un "Acta de Entrega", en la cual se dejará constancia de la entrega de "los inmuebles" dotados en el estado actual en que se encuentran. Dicha acta será suscrita por las partes en un plazo no mayor al 31 de mayo de 2020.

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>de 2020. De igual manera, en el contrato 116 de 2021 se pactaron las mismas condiciones, por lo tanto, la responsabilidad de los bienes muebles y enseres está a cargo de la Empresa Metro de Bogotá o del funcionario al que se le asignó el bien y no a nombre de Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A., como lo muestra el consolidado de inventario.</p> <p>b. Levantamiento, actualización y entrega definitiva de inventario individual</p> <p>Se verificó que el procedimiento para el levantamiento de inventario físico código AL-PR-006 versión del 1 del 14 de noviembre de 2019 precisa en el numeral 6 “POLÍTICAS DE OPERACIÓN” que “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 (...)”.</p> <p>Por lo anterior, se verificó archivo en formato pdf denominado “PUESTOS DE TRABAJO 2020”, en el cual, se lista el consolidado de inventarios individuales de la EMB, observando que de los setenta (70) formatos de levantamiento, actualización y entrega definitiva de inventario individual - Código AL-FR-014 versión 01, treinta (30) presentan fecha anterior al periodo de alcance del presente seguimiento.</p> <p>c. Conciliación de activos fijos y listas de verificación registro de ingreso y egreso de bienes</p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera suministró conciliaciones y listas de verificación de activos fijos de los meses de noviembre y diciembre de 2020 y de enero a marzo de 2021, las cuales se encuentran firmadas por los responsables. Así mismo, informó que en la actualidad se está adelantado la conciliación del mes de abril de 2021.</p> <p>d. Inventarios rotativos o de verificación</p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera indicó “Los inventarios de verificación se realizan dos (2) veces al año, por lo tanto los soportes del numeral 1”.</p> <p>Es de aclarar, que los inventarios rotativos y/o de verificación y las tomas físicas de inventarios de muebles y equipos en servicio que debe realizar la Entidad, según apartados del numeral “6. POLÍTICA DE OPERACIÓN” del procedimiento para el levantamiento de inventario físico – Código AL-PR-006 versiones 01 y 02 del 14/11/2019 y 14/04/2021 respectivamente, son:</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>a. <i>“El Profesional de la GAF, liderará y gestionará la realización de inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas sus cifras, datos asociados y controlar los bienes, en especial los que se encuentran en servicio”.</i></p> <p>b. <i>“El Auxiliar Administrativo de la GAF debe realizar la toma física de inventarios de muebles y equipos en servicio, como mínimo dos (2) veces al año. La Gerencia Administrativa y Financiera realiza la toma física de bienes por piso y por puesto de trabajo, verificando cada uno de los elementos asignados y registrados en el inventario individual de cada servidor público o contratista”.</i></p> <p>En tal sentido, se evidenció una oportunidad de mejora en razón a que la Gerencia Administrativa y Financiera no ha realizado inventarios rotativos y/o de verificación, incumpliendo lo dispuesto en el apartado del numeral “6. POLÍTICA DE OPERACIÓN” del procedimiento para el levantamiento de inventario físico – Código AL-PR-006 versiones 01 y 02 del 14/11/2019 y 14/04/2021 respectivamente.</p> <p>3. Retiro de bienes y baja de cuentas contables de la EMB</p> <p>Con relación al retiro de bienes y baja de cuentas contables de la EMB, la Gerencia Administrativa y Financiera indicó:</p> <p>a. <i>“Se adjunta en la carpeta de evidencias correo electrónico de verificación para concepto técnico y administrativo del retiro de licencias por parte del Líder de TI, así mismo se adjunta el Acta No. 8 de 2021, en donde se evidencia la participación de la Oficina Asesora Jurídica sin objeción al retiro de las licencias”.</i></p> <p>Revisadas las evidencias suministradas se observó:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Descripción evidencias</th> <th>Observación OCI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Correo electrónico del 18/01/2021 dirigido al líder TI – Gerencia Administrativa y Financiera, solicitando la verificación y confirmación de las licencias que de acuerdo con el aplicativo vencieron</td> <td>Se evidenció concepto técnico del líder TI y concepto administrativo, sin embargo, no se observó concepto donde conste el pronunciamiento jurídico, incumpliendo lo</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Descripción evidencias	Observación OCI	1	Correo electrónico del 18/01/2021 dirigido al líder TI – Gerencia Administrativa y Financiera, solicitando la verificación y confirmación de las licencias que de acuerdo con el aplicativo vencieron	Se evidenció concepto técnico del líder TI y concepto administrativo, sin embargo, no se observó concepto donde conste el pronunciamiento jurídico, incumpliendo lo
Ítem	Descripción evidencias	Observación OCI						
1	Correo electrónico del 18/01/2021 dirigido al líder TI – Gerencia Administrativa y Financiera, solicitando la verificación y confirmación de las licencias que de acuerdo con el aplicativo vencieron	Se evidenció concepto técnico del líder TI y concepto administrativo, sin embargo, no se observó concepto donde conste el pronunciamiento jurídico, incumpliendo lo						

	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	
			durante la vigencia 2020 y realizar observaciones en caso de que en los archivos de seguimiento se encuentren licencias adicionales.
		2	<p>Correo electrónico del 19/01/2020 dirigido al profesional Gerencia Administrativa y Financiera, indicando que las "(...) licencias vencieron durante el periodo 2020, dentro de los contratos: 130_2019, 131_2019, 132_2019, 133_2019".</p>
		3	<p>Acta del Comité de Sostenibilidad Contable No. 8 del 26/01/2021, donde se registra la asistencia de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en calidad de invitada.</p>
		<p>dispuesto en el apartado³ numeral "5.1.1. Procedimiento Administrativo para el Retiro de los Bienes" del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 del 30/09/2019 de la Secretaria Distrital de Hacienda y el ítem 4 obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten la decisión de retiro, del numeral "7.DESARROLLO" del procedimiento para el retiro de bienes y baja en cuentas contables de la Empresa Metro de Bogotá – Código AL-PR-005, versión 01 del 05/09/2019.</p> <p>Se observó que la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asistió al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en calidad de invitada y en este se aprobó por unanimidad el retiro de las licencias de la contabilidad. Es de precisar, que la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es invitada al Comité con voz y sin derecho a voto en concordancia con lo dispuesto en el parágrafo 1⁴ del artículo 2^o "INTEGRANTES" de la Resolución No. 497 de 2018⁵. Así mismo, el concepto jurídico se debe emitir con anterioridad al desarrollo de Comité.</p> <p>De lo anterior se evidenció una oportunidad de mejora, dado que, no se evidenció el concepto donde conste el pronunciamiento jurídico retiro de las licencias vencidas a 31 de diciembre de 2020 y totalmente amortizadas, incumpliendo lo dispuesto en el apartado⁶ numeral "5.1.1. Procedimiento Administrativo para el Retiro de los Bienes" del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 del 30/09/2019 de la Secretaria Distrital de Hacienda y el ítem 4 obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten la</p>	

³ Obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes, (...)"

⁴ (...) y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, serán invitados permanentes al Comité con voz y sin derecho a voto.

⁵ Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se deroga la Resolución 87 de 2017"

⁶ Obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes, (...)"

	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>decisión de retiro, del numeral "7.DESARROLLO" del procedimiento para el retiro de bienes y baja en cuentas contables de la Empresa Metro de Bogotá – Código AL-PR-005, versión 01 del 05/09/2019.</p> <p>b. <i>"No se relaciona el formato establecido, teniendo en cuenta que como se evidencia en el documento este formato se utiliza en los casos de retiro de bienes 1) Servibles no Utilizables, 2) Inservibles, 3) Pérdida y/o hurto y 4) Fuerza mayor o caso fortuito. Para el Caso del presente período se realizó la baja de licencias que se atañe a lo estipulado en el numeral 6.1.5. Políticas para el retiro definitivo de software, hardware y licencias del Procedimiento para el retiro de bienes y baja de cuentas contables de la EMB S.A."</i> (Subraya fuera de texto).</p> <p>Si bien, el formato no incluye un campo de retiro por obsolescencia en la baja de bienes, se evidenció que este contiene dos causas para el retiro de bienes con el mismo nombre, es decir, "Retiro de Bienes Inservibles", como se muestra en la siguiente imagen:</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>Es de precisar que el numeral “6.1.5 Políticas para el retiro definitivo de software, hardware y licencias” del Procedimiento para el retiro de bienes y baja en cuentas contables de la Empresa Metro de Bogotá – Código AL-PR-005, versión 01 del 05/09/2019 indica “Este proceso surte los mismos pasos establecidos en el desarrollo del presente procedimiento para el retiro definitivo de bienes (...)”, por lo tanto, se incumple lo dispuesto en el ítem 2 “Clasificar la causa del retiro” en cuanto al registro del formato para retiro de bienes de la EMB – Código AL-FR-012 del procedimiento en mención. Es de precisar que el procedimiento referido no incluye excepciones en su aplicación respecto a la naturaleza de bienes tangibles o intangibles.</p> <p>c. Se allegó acta No. 8 del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del 26/01/2021, donde se aprobó por unanimidad el retiro de las licencias vencidas a 31 de diciembre de 2020 y totalmente amortizadas.</p> <p>d. Se suministró Resolución No. 057 de 2021 del 23/02/2021, suscrita por el Gerente General de la Entidad ordenando el retiro de las licencias vencidas a 31 de diciembre de 2020 y totalmente amortizadas, según lo aprobado en el Comité Técnico de Sostenibilidad contable del 26/01/2021.</p> <p>e. Respecto al acto administrativo del destino de los bienes retirados definitivamente, no aplica para el software que no tiene representación física.</p> <p>f. En cuanto al memorando de entrega del acto administrativo a la Gerencia de Riesgos Y Seguridad para la exclusión de la póliza global contra todo riesgo, se informó que “Este memorando no aplica para la baja de bienes ordenados para la vigencia 2020”.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se evidenció una oportunidad de mejora, debido a que no se dio cumplimiento a la actividad descrita en el numeral 19 “Entrega de comprobantes de Acto Administrativo de retiro definitivo de bienes a la Gerencia de Riesgos, para la exclusión en la póliza global contra todo riesgo” del procedimiento para el retiro de bienes y baja en cuentas contables de la Empresa Metro de Bogotá – Código AL-PR-005, versión 01 del 05/09/2019. Es de precisar que el procedimiento referido no incluye excepciones en su aplicación respecto a la naturaleza de bienes tangibles o intangibles.</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>4. Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.</p> <p>a. La EMB cuenta con la caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Logística, código AL-CP-001, versión 02 del 05/06/2018, que tiene como uno de los productos el inventario de bienes e inmuebles el cual es generado por medio del Módulo de Activos del ERP Zbox.</p> <p>b. Respecto a la caracterización del subproceso de administración y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Institución, código AL-AMB-CS-001, versión 01 del 05/06/2018, en la que se incluye como productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Inventario de bienes adquiridos y arrendados: Para el periodo de revisión la Entidad cuenta con inventario de bienes propios y en arrendamiento. Según lo expuesto en el numeral 1 “Inventario de bienes e inmuebles adquiridos y arrendados” del presente informe. ii. Mantenimiento de bienes: Para el periodo en revisión se suministraron como evidencia los inventarios de bienes propios y en arrendamiento, información que no corresponde al desarrollo de la actividad. iii. Consolidado de pólizas: La EMB cuenta con medidas de salvaguarda de los bienes, no obstante, no se evidenció el <u>consolidado</u> en mención. iv. Consolidado de bienes de aseo, cafetería, vigilancia, y/o mensajería: Para el periodo en revisión se suministraron remisiones de entrega de insumos, sin embargo, no se allegó el <u>consolidado</u> de bienes de aseo y cafetería. <p>c. Con relación al procedimiento para el levantamiento de inventario físico, código AL-PR-006, versión 01 del 14-11-2019, se cuenta con inventario de bienes propios y en arrendamiento, se realizan conciliaciones de activos fijos, se tiene inventario individual, sin embargo, no se realiza el inventario rotativo y/o de verificación.</p> <p>d. En cuanto al procedimiento para el retiro de bienes y bajas de cuentas contables de la EMB, código AL-PR-005, versión 01 del 05-09-2019, para el periodo del presente informe se realizó baja de bienes intangibles (licencias vencidas en la vigencia 2020 y totalmente amortizadas), la cual cuenta con concepto técnico y administrativo, acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Acto Administrativo de retiro de bienes, sin embargo, no se diligenció el formato para retiro de bienes y no se evidenció el envío del acto en mención a la Gerencia de Riesgos y Seguridad ni el concepto jurídico que soporte el retiro de los bienes.</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>5. Administración, uso y manejo de los vehículos automotores</p> <p>a. Control de Recorridos vehículos de la EMB S.A.</p> <p>Se observaron los soportes del control de recorrido de vehículos de la EMB, así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Cantidad Recorridos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">2020</td> <td>Noviembre</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>Diciembre</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2021</td> <td>Enero</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Febrero</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Marzo</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Abril</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo anterior evidenció que se cumple con el diligenciamiento del formato AL-FR-010 "Control de Recorridos Vehículos EMB S.A." establecido en el Protocolo para la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Empresa Metro de Bogotá – Código AL-DR-002 versión 01 del 27/02/2019.</p> <p>b. Suministro de gasolina para los vehículos</p> <p>Las estaciones de servicio autorizadas para prestar el servicio de suministro de combustible según el "Protocolo para la administración, uso y manejo de los vehículos automotores en la Empresa Metro de Bogotá" código AL-DR-002 Versión 01 se encuentran consignadas en la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Estación de servicio</th> <th>Dirección</th> <th>Corriente</th> <th>Diésel</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 Recorridos	2020	Noviembre	28	Diciembre	27	2021	Enero	7	Febrero	15	Marzo	24		Abril	12	Estación de servicio	Dirección	Corriente	Diésel	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 Recorridos																																		
2020	Noviembre	28																																		
	Diciembre	27																																		
2021	Enero	7																																		
	Febrero	15																																		
	Marzo	24																																		
	Abril	12																																		
Estación de servicio	Dirección	Corriente	Diésel																																	
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		 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>Sobre el particular, se verificaron los siguientes comprobantes de suministro de combustible:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"> Año</th> <th rowspan="2"> Mes</th> <th colspan="3"> Estaciones de Servicio</th> </tr> <tr> <th> Javeriana</th> <th> San Andrés</th> <th> Esso Triangulo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2"> 2020</td> <td> Noviembre</td> <td> 3</td> <td> 3</td> <td> 0</td> </tr> <tr> <td> Diciembre</td> <td> 3</td> <td> 1</td> <td> 0</td> </tr> <tr> <td rowspan="4"> 2021</td> <td> Enero</td> <td> 2</td> <td> 1</td> <td> 0</td> </tr> <tr> <td> Febrero</td> <td> 2</td> <td> 1</td> <td> 0</td> </tr> <tr> <td> Marzo</td> <td> 5</td> <td> 2</td> <td> 0</td> </tr> <tr> <td> Abril</td> <td> 0</td> <td> 0</td> <td> 2</td> </tr> </tbody> </table> <p>Por lo anterior, se evidenció que durante el periodo noviembre y diciembre de 2020 y enero a abril de 2021, según los comprobantes de suministro remitidos por la Gerencia Administrativa y Financiera, el suministro de combustible se ha realizado en las siguientes estaciones de servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. EDS Javeriana - Ubicada en la Carrera 7 No. 39 - 45 ii. EDS San Andrés - Ubicada en la Av. Américas No. 50 – 94 iii. Esso Triangulo - Ubicada en la Carreta 7 No. 59 - 47 <p>En este sentido, se observó una oportunidad de mejora, toda vez que en el literal h. del numeral “5. USO DE VEHÍCULOS” del protocolo para la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Empresa Metro de Bogotá S.A, código AL-DR-002 versión 1 del 27 de febrero de 2019 se registró que la EMB tiene un contrato de suministro de combustible con unas estaciones de servicio determinadas, las cuales, no corresponden a las utilizadas entre noviembre de 2020 a marzo de 2021, por lo cual, se recomienda actualizar el referido protocolo con la inclusión de la información asociada a las estaciones de servicio que están siendo utilizadas en la actualidad por parte de la EMB en el marco del contrato de suministro de combustible vigente.</p>	Año	Mes	Estaciones de Servicio			Javeriana	San Andrés	Esso Triangulo	2020	Noviembre	3	3	0	Diciembre	3	1	0	2021	Enero	2	1	0	Febrero	2	1	0	Marzo	5	2	0	Abril	0	0	2
Año	Mes	Estaciones de Servicio																																		
		Javeriana	San Andrés	Esso Triangulo																																
2020	Noviembre	3	3	0																																
	Diciembre	3	1	0																																
2021	Enero	2	1	0																																
	Febrero	2	1	0																																
	Marzo	5	2	0																																
	Abril	0	0	2																																

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																		
		<p>6. Recursos tecnológicos de la Entidad</p> <p>En este apartado se registró la verificación de las siguientes actividades, asociadas con criterios de infraestructura tecnológica y seguridad de la información:</p> <p>a. Seguimiento</p> <p>Se mantiene en operación la plataforma de Gestión de Servicios y Recursos Tecnológicos – ADRETEC, en la URL https://mesadeayuda.metrodebogota.gov.co/api/admin/, mediante la cual se registran los servicios de TI que presta el grupo de TI de la Gerencia Administrativa y Financiera, entre ellos la “<i>mesa de ayuda</i>” y/o “<i>Tickets</i>” en el cual se realiza seguimiento y solución a solicitudes de requerimientos de TI relacionados con los servicios.</p> <p>Por otra parte, en virtud de lo señalado por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera “<i>De acuerdo con la Caracterización del proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-CP-001, en los informes mensuales de infraestructura y gestión se hace seguimiento a los recursos tecnológicos de la entidad en cuanto a capacidad, disponibilidad, aseguramiento, seguridad y seguimiento al servicio (incidentes y requerimientos) se adjunta marzo 2021 como evidencia</i>”, se consultó un (1) informe de infraestructura y gestión tecnológica del mes de marzo de 2021, dentro del cual se observó el seguimiento a los siguientes aspectos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Temas de infraestructura y seguridad de la información</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Infraestructura, equipos de cómputo y periféricos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Servidores en modalidad de IaaS (Servicio de 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> <tr> <td>6</td> <td>Seguridad</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Sistemas de Información</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Licenciamiento</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Temas de infraestructura y seguridad de la información	1	Infraestructura, equipos de cómputo y periféricos	2	Servidores en modalidad de IaaS (Servicio de Infraestructura como Servicio)	3	Servidores Propios	4	Insumos de Impresión	5	Infraestructura de Conectividad	6	Seguridad	7	Sistemas de Información	8	Licenciamiento
No.	Temas de infraestructura y seguridad de la información																			
1	Infraestructura, equipos de cómputo y periféricos																			
2	Servidores en modalidad de IaaS (Servicio de Infraestructura como Servicio)																			
3	Servidores Propios																			
4	Insumos de Impresión																			
5	Infraestructura de Conectividad																			
6	Seguridad																			
7	Sistemas de Información																			
8	Licenciamiento																			

	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													
		9	Mesa de ayuda												
		10	Gestión de cambios												
		11	Gestión de seguridad de la información												
		12	Gestión de la capacidad												
		13	Gestión de impresión												
		<p>Al detallar su contenido se observaron las siguientes oportunidades de mejora:</p> <p>a. En el numeral 1.1.1. <i>Equipos de cómputo</i>, se indicó el total de equipos con los que contó la EMB al corte del 31 de marzo de 2021, sin embargo, en el ítem No. 25 no se registró el tipo de equipo, procesador, disco y memoria, y en cambio se observó un "N/A" en estos campos, señalando como referencia "HP" e indicando la existencia de un equipo de cómputo, por lo que se evidenció incompletitud de información para este caso (Ver imagen):</p> <table border="1" data-bbox="638 889 1948 954"> <tr> <td>25</td> <td>N/A</td> <td></td> <td>HP</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>Captura de pantalla. Informe mensual de Gestión e Infraestructura Tecnológica. Marzo 2021</p> <p>b. En el capítulo 2. <i>Servidores en modalidad de IaaS</i> (Servicio de Infraestructura como Servicio), indica que la ETB prestó el citado servicio en el marco del Anexo 12 del contrato interadministrativo marco 004 de 2017, no obstante tal y como se evidenció en el Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción con fecha del 24 de diciembre de 2020, se precisa que el referido anexo 12 finalizó el 30 de septiembre de 2020, por cuanto al corte del 31 de marzo de 2021 no se contaba con la ejecución de este y por consiguiente de la prestación del servicio por parte del proveedor, presentándose así una inconsistencia en la información registrada.</p> <p>c. Reiteración en la debilidad de la actualización de algunos datos registrados, teniendo en cuenta que, a manera de ejemplo, en el capítulo 7 Telefonía IP, subtítulo 7.1 "<i>Inventario de teléfonos</i>" se observó la asignación de teléfonos a servidores</p>						25	N/A		HP	N/A	N/A	N/A	1
25	N/A		HP	N/A	N/A	N/A	1								

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

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																																
		<p>públicos que al corte del 31 de marzo de 2021 (Alcance del citado informe suministrado) finalizaron su vinculación con la Entidad:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.*</th> <th>Referencia</th> <th>Gama del Teléfono IP</th> <th>Extensión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>9</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1135</td></tr> <tr><td>15</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1105</td></tr> <tr><td>17</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1140</td></tr> <tr><td>23</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1104</td></tr> <tr><td>34</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1133</td></tr> <tr><td>44</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1145</td></tr> <tr><td>46</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1150</td></tr> <tr><td>48</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1153</td></tr> <tr><td>51</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1162</td></tr> <tr><td>58</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1163</td></tr> <tr><td>66</td><td>YEALINK T23G</td><td>Media</td><td>1177</td></tr> </tbody> </table> <p><i>* Consecutivo del ítem según Información extraída de las páginas 14 a 18 del informe de infraestructura tecnológica de marzo de 2021 suministrada por la GAF</i></p> <p>Finalmente, es de precisar que, respecto a la evidencia proporcionada no se observó el informe de infraestructura tecnológica correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2020 y de enero, febrero y abril de 2021, de conformidad con el alcance del presente seguimiento, incumpliendo además lo estipulado en la política de operación No. 4 del “<i>Procedimiento para la gestión de la capacidad en infraestructura tecnológica</i>”, código IT-PR-004, versión 2 del 10 de enero de 2020 que señala “<i>Los profesionales de TI deben registrar mensualmente en un informe de infraestructura y gestión, los aspectos a mejorar en la capacidad de la Infraestructura Tecnológica e identificar las necesidades</i>” (Subraya fuera de texto).</p> <p>b. Mantenimientos preventivos</p> <p>En primera instancia, la Oficina de Control Interno procedió a consultar el cronograma de mantenimiento correspondiente a la vigencia 2020, suministrado en el seguimiento previo de las disposiciones señaladas en la Directiva 03 de 2013 con corte al 31 de octubre de 2020, teniendo en cuenta que para el presente seguimiento no se proporcionó dicha evidencia ni se refirieron soportes</p>	No.*	Referencia	Gama del Teléfono IP	Extensión	9	YEALINK T23G	Media	1135	15	YEALINK T23G	Media	1105	17	YEALINK T23G	Media	1140	23	YEALINK T23G	Media	1104	34	YEALINK T23G	Media	1133	44	YEALINK T23G	Media	1145	46	YEALINK T23G	Media	1150	48	YEALINK T23G	Media	1153	51	YEALINK T23G	Media	1162	58	YEALINK T23G	Media	1163	66	YEALINK T23G	Media	1177
No.*	Referencia	Gama del Teléfono IP	Extensión																																															
9	YEALINK T23G	Media	1135																																															
15	YEALINK T23G	Media	1105																																															
17	YEALINK T23G	Media	1140																																															
23	YEALINK T23G	Media	1104																																															
34	YEALINK T23G	Media	1133																																															
44	YEALINK T23G	Media	1145																																															
46	YEALINK T23G	Media	1150																																															
48	YEALINK T23G	Media	1153																																															
51	YEALINK T23G	Media	1162																																															
58	YEALINK T23G	Media	1163																																															
66	YEALINK T23G	Media	1177																																															

	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	

Critero	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																																																																																																																							
		del mantenimiento preventivo ejecutado para los meses de noviembre y diciembre de 2020 (Término que comprende el alcance del presente seguimiento) ⁷ . Se observó lo siguiente:																																																																																																																																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tipo de Equipo</th> <th>Propietario</th> <th>Frecuencia por año</th> <th>Realizado por</th> <th>Fecha 1</th> <th>Fecha 2</th> <th>Fecha 3</th> <th>Fecha 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Access Point</td> <td>ETB</td> <td>2</td> <td>ETB</td> <td>4/07/2020</td> <td>19/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aire Acondicionado</td> <td>EMB</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>18/09/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Aire Acondicionado</td> <td>Juan Gaviria</td> <td>2</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Circuito Cerrado</td> <td>EMB</td> <td>4</td> <td>Seg. Superior</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Computador</td> <td>Analítica</td> <td>1</td> <td>Analítica</td> <td>14/09/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Computadores</td> <td>Milenio PC</td> <td>1</td> <td>Milenio PC</td> <td>14/09/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Equipo Videoconferencias</td> <td>EMB</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>13/11/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Escáner</td> <td>Analítica</td> <td>2</td> <td>Analítica</td> <td>3/07/2020</td> <td>29/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Escáner</td> <td>Colsof</td> <td>2</td> <td>Colsof</td> <td>26/06/2020</td> <td>28/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Impresora</td> <td>Colsof</td> <td>2</td> <td>Colsof</td> <td>26/06/2020</td> <td>28/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Impresora</td> <td>EMB</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>28/12/2020</td> <td>19/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Impresora Stickers</td> <td>Analítica</td> <td>2</td> <td>Analítica</td> <td>3/07/2020</td> <td>29/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Lector Código de Barras</td> <td>Analítica</td> <td>2</td> <td>Analítica</td> <td>3/07/2020</td> <td>29/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Router</td> <td>ETB</td> <td>2</td> <td>ETB</td> <td>4/07/2020</td> <td>19/12/2020</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Tipo de Equipo	Propietario	Frecuencia por año	Realizado por	Fecha 1	Fecha 2	Fecha 3	Fecha 4	1	Access Point	ETB	2	ETB	4/07/2020	19/12/2020	-	-	2	Aire Acondicionado	EMB	1	-	18/09/2020	-	-	-	3	Aire Acondicionado	Juan Gaviria	2	-	-	-	-	-	4	Circuito Cerrado	EMB	4	Seg. Superior	-	-	-	-	5	Computador	Analítica	1	Analítica	14/09/2020	-	-	-	6	Computadores	Milenio PC	1	Milenio PC	14/09/2020	-	-	-	7	Equipo Videoconferencias	EMB	1	-	13/11/2020	-	-	-	8	Escáner	Analítica	2	Analítica	3/07/2020	29/12/2020	-	-	9	Escáner	Colsof	2	Colsof	26/06/2020	28/12/2020	-	-	10	Impresora	Colsof	2	Colsof	26/06/2020	28/12/2020	-	-	11	Impresora	EMB	1	-	28/12/2020	19/12/2020	-	-	12	Impresora Stickers	Analítica	2	Analítica	3/07/2020	29/12/2020	-	-	13	Lector Código de Barras	Analítica	2	Analítica	3/07/2020	29/12/2020	-	-	14	Router	ETB	2	ETB	4/07/2020	19/12/2020	-	-
No.	Tipo de Equipo	Propietario	Frecuencia por año	Realizado por	Fecha 1	Fecha 2	Fecha 3	Fecha 4																																																																																																																																	
1	Access Point	ETB	2	ETB	4/07/2020	19/12/2020	-	-																																																																																																																																	
2	Aire Acondicionado	EMB	1	-	18/09/2020	-	-	-																																																																																																																																	
3	Aire Acondicionado	Juan Gaviria	2	-	-	-	-	-																																																																																																																																	
4	Circuito Cerrado	EMB	4	Seg. Superior	-	-	-	-																																																																																																																																	
5	Computador	Analítica	1	Analítica	14/09/2020	-	-	-																																																																																																																																	
6	Computadores	Milenio PC	1	Milenio PC	14/09/2020	-	-	-																																																																																																																																	
7	Equipo Videoconferencias	EMB	1	-	13/11/2020	-	-	-																																																																																																																																	
8	Escáner	Analítica	2	Analítica	3/07/2020	29/12/2020	-	-																																																																																																																																	
9	Escáner	Colsof	2	Colsof	26/06/2020	28/12/2020	-	-																																																																																																																																	
10	Impresora	Colsof	2	Colsof	26/06/2020	28/12/2020	-	-																																																																																																																																	
11	Impresora	EMB	1	-	28/12/2020	19/12/2020	-	-																																																																																																																																	
12	Impresora Stickers	Analítica	2	Analítica	3/07/2020	29/12/2020	-	-																																																																																																																																	
13	Lector Código de Barras	Analítica	2	Analítica	3/07/2020	29/12/2020	-	-																																																																																																																																	
14	Router	ETB	2	ETB	4/07/2020	19/12/2020	-	-																																																																																																																																	

⁷ Decreto 403 de 2020, artículo 151.

	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																																									
		15	Swiches	EMB	1		4/07/2020	19/12/2020	-	-																																	
		16	Teléfonos IT	ETB	1	ETB	19/12/2020	-	-	-																																	
		17	UPS	EMB	4	Power SUN	1/06/2020	31/07/2020	9/10/2020	30/12/2020																																	
		18	Video Beam	Colsof	2	Colsof	25/06/2020	28/12/2020	-	-																																	
		19	Servidor	EMB	1	-	4/07/2020	19/12/2020	-	-																																	
<p><i>*Fechas resaltadas y en color naranja que se encuentran dentro de los meses de noviembre y diciembre de 2020, objeto de seguimiento de la presente verificación</i></p> <p>Cronograma de mantenimiento preventivo 2020 tomado del Informe Directiva 03 de 2013 con al corte 31 de octubre de 2020 (Oficio EXTS20-0004433 del 12 de noviembre de 2020)</p> <p>En ese sentido, la Gerencia Administrativa y Financiera no aportó evidencia de la ejecución del mantenimiento preventivo de los siguientes equipos y elementos de la infraestructura tecnológica, los cuales tenían fechas programadas para su realización en los meses de noviembre y diciembre de 2020, periodo incluido en el alcance del presente seguimiento:</p> <table border="1" data-bbox="898 889 1688 1367"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tipo de Equipo</th> <th>Fechas programadas de mantenimiento preventivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Access Point</td><td>19/12/2020</td></tr> <tr><td>2</td><td>Equipo Videoconferencias</td><td>13/11/2020</td></tr> <tr><td>3</td><td>Escáner</td><td>29/12/2020</td></tr> <tr><td>4</td><td>Escáner</td><td>28/12/2020</td></tr> <tr><td>5</td><td>Impresora</td><td>28/12/2020</td></tr> <tr><td>6</td><td>Impresora</td><td>19/12/2020 28/12/2020</td></tr> <tr><td>7</td><td>Impresora Stickers</td><td>29/12/2020</td></tr> <tr><td>8</td><td>Lector Código de Barras</td><td>29/12/2020</td></tr> <tr><td>9</td><td>Router</td><td>19/12/2020</td></tr> <tr><td>10</td><td>Swiches</td><td>19/12/2020</td></tr> </tbody> </table>											No.	Tipo de Equipo	Fechas programadas de mantenimiento preventivo	1	Access Point	19/12/2020	2	Equipo Videoconferencias	13/11/2020	3	Escáner	29/12/2020	4	Escáner	28/12/2020	5	Impresora	28/12/2020	6	Impresora	19/12/2020 28/12/2020	7	Impresora Stickers	29/12/2020	8	Lector Código de Barras	29/12/2020	9	Router	19/12/2020	10	Swiches	19/12/2020
No.	Tipo de Equipo	Fechas programadas de mantenimiento preventivo																																									
1	Access Point	19/12/2020																																									
2	Equipo Videoconferencias	13/11/2020																																									
3	Escáner	29/12/2020																																									
4	Escáner	28/12/2020																																									
5	Impresora	28/12/2020																																									
6	Impresora	19/12/2020 28/12/2020																																									
7	Impresora Stickers	29/12/2020																																									
8	Lector Código de Barras	29/12/2020																																									
9	Router	19/12/2020																																									
10	Swiches	19/12/2020																																									

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento						
		11	Teléfonos IT	19/12/2020				
12	UPS	30/12/2020						
13	Video Beam	28/12/2020						
14	Servidor	19/12/2020						
<p>En segundo lugar, se verificó cronograma de mantenimiento preventivo de la vigencia 2021, suministrado por la Gerencia Administrativa y Financiera, tal y como se presenta a continuación:</p>								
Ítem	Tipo de Equipo	Contrato	Frecuencia por año	Realizado por	Fecha 1	Fecha 2	Fecha 3	Fecha 4
1	Access Point	160 - 2021	2	ETB	4/07/2021	19/12/2021	-	-
2	Aire Acondicionado	EMB	1	-	18/09/2021	-	-	-
3	Aire Acondicionado	Juan Gaviria	2	-	-	-	-	-
4	Circuito Cerrado	EMB	4	Seg. Superior	-	-	-	-
5	Computador	096 -2021	1	Analítica	14/08/2021	-	-	-
6	Computadores	096 -2021	1	Milenio PC	14/08/2021	-	-	-
7	Equipo Videoconferencias	096 -2021	1	-	13/11/2021	-	-	-
8	Escáner	096 -2021	2	Analítica	3/07/2021	29/12/2021	-	-
9	Escáner	096 -2021	2	Colsof	26/06/2021	28/12/2021	-	-
10	Impresora	096 -2021	2	Colsof	26/06/2021	28/12/2021	-	-
11	Impresora	096 -2021	1	-	28/12/2021	19/12/2021	-	-
12	Impresora Stickers	141 - 2020	2	Analítica	3/07/2021	29/12/2021	-	-
13	Lector Código de Barras	141 - 2020	2	Analítica	3/07/2021	29/12/2021	-	-
14	Router	160 - 2021	2	ETB	4/07/2021	19/12/2021	-	-

	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																																			
		15	Swiches	CTO Pendiente	1	-	4/07/2021	19/12/2021	-	-																											
		16	Teléfonos IT	160 - 2021	1	ETB	19/12/2021	-	-	-																											
		17	UPS	150 -2021	4	Power SUN	7/05/2021	31/07/2021	9/10/2021	30/12/2021																											
		18	Video Beam	096 -2021	2	Colsof	25/06/2021	28/12/2021	-	-																											
		19	Servidor	CTO Pendiente	1	-	4/07/2021	19/12/2021	-	-																											
<i>Tomada de la información suministrada por la Gerencia Administrativa y Financiera</i>																																					
De acuerdo con lo observado en la tabla anterior en la columna "Fecha 1", así como, lo manifestado por la Gerencia Administrativa y Financiera que indicó "A la fecha no se han realizado mantenimientos preventivos", no se requirió adelantar ningún mantenimiento al corte del 30 de abril de 2021.																																					
Adicionalmente, se suministró el siguiente listado detallado de equipos y elementos de la infraestructura tecnológica que serán objeto de mantenimiento, en los términos definidos en el citado cronograma de mantenimiento preventivo durante la vigencia 2021																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tipo de equipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Computador Portátil Estándar o similar (maletín y guaya)</td> <td>103</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Computador Portátil Especializado (maletín y guaya) o similar / Workstation</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Computador Portátil Especializado Avanzado (maletín y guaya) o similar / Workstation Avanzado</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Computador Portátil Especializado Avanzado</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Computador de Escritorio Estándar (LCD 24") o similar</td> <td>102</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Computador de Escritorio Especializado (LCD 24") o similar</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Monitor 24"</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Impresoras HP Laserjet</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>											No.	Tipo de equipo	Cantidad	1	Computador Portátil Estándar o similar (maletín y guaya)	103	2	Computador Portátil Especializado (maletín y guaya) o similar / Workstation	2	3	Computador Portátil Especializado Avanzado (maletín y guaya) o similar / Workstation Avanzado	1	4	Computador Portátil Especializado Avanzado	17	5	Computador de Escritorio Estándar (LCD 24") o similar	102	6	Computador de Escritorio Especializado (LCD 24") o similar	6	7	Monitor 24"	44	8	Impresoras HP Laserjet	4
No.	Tipo de equipo	Cantidad																																			
1	Computador Portátil Estándar o similar (maletín y guaya)	103																																			
2	Computador Portátil Especializado (maletín y guaya) o similar / Workstation	2																																			
3	Computador Portátil Especializado Avanzado (maletín y guaya) o similar / Workstation Avanzado	1																																			
4	Computador Portátil Especializado Avanzado	17																																			
5	Computador de Escritorio Estándar (LCD 24") o similar	102																																			
6	Computador de Escritorio Especializado (LCD 24") o similar	6																																			
7	Monitor 24"	44																																			
8	Impresoras HP Laserjet	4																																			

	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			
		9	Escáner 60ppm	6	
		10	Video Beam	2	
		11	Servidor LENOVO THINKSYSTEM SR550	1	
		12	Switch Aruba (HP) 2530-48G PoE	3	
		13	Switch HP 1920-48G-PoE+ (370W)	3	
		14	Impresora HP LaserJet M608	1	
		15	UPS de 20 Kva y el banco de baterías de marca Powersun	1	
		<p>Finalmente, se concluye que, para el periodo comprendido entre noviembre y diciembre de 2020, no se suministró evidencia de la ejecución del mantenimiento preventivo programado para catorce (14) equipos y/o elementos de cómputo e infraestructura tecnológica, según el cronograma de mantenimiento preventivo de la vigencia 2020. Por su parte, respecto a la vigencia 2021, según el cronograma de mantenimiento preventivo suministrado, no se adelantaron acciones teniendo en cuenta que las fechas son posteriores al 30 de abril de 2021.</p>			
		<p>c. Plan de Continuidad de IT</p>			
		<p>Se observó en el Gestor Documental AZ Digital en el proceso de Administración de Recursos IT, el Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, versión 2 del 24 de diciembre de 2020 en el que se identificó el apartado "Análisis de Riesgos de continuidad tecnológica", por lo que se procedió a verificar la información y evidencia aportada por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, grupo de trabajo de TI, relacionada con la ejecución de controles y actividades de control establecidos en el proceso referido para el riesgo "Continuidad tecnológica que presente interrupción":</p>			
		<p>i. Controles</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			
		Ítem	Control	Descripción ejecución suministrada por GAF	Verificación / Observación Oficina de Control Interno
		1	Realizar seguimiento al cumplimiento de ANS ⁸ y servicios de TI con proveedores	Se realizó el seguimiento al cumplimiento de ANS y servicios de TI con proveedores y el monitoreo de los servicios de TI	<p>Se indicó que "(...) los resultados se encuentran consignados en el Informe de Infraestructura y Gestión de marzo 2021", por lo que se consultó el citado documento evidenciando los siguientes datos:</p> <p>a. Infraestructura de Conectividad: Se registró por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que "Durante este periodo no se presentaron cambios en los equipos de infraestructura, tampoco se realizaron pruebas de conmutación y los servicios no presentaron degradación", complementando lo indicado con una gráfica denominada "Consumo Tráfico Enlace" con el comportamiento del servicio de conectividad durante el mes de marzo de 2021.</p> <p>b. Seguridad: Se evidenciaron dos capturas de pantalla de una plataforma que utiliza la Gerencia Administrativa y Financiera, grupo de TI, denominada "Entuity Network Analytics", la cual permite el monitoreo de una red y el comportamiento de los servicios de TI, para este caso, de la red de la EMB referenciada como "METRO – BOGOTA – CAV30CI1071885_CANAL IPCENTRIX".</p> <p>Se registró como "Device Uptime" o tiempo de actividad del dispositivo o servicio un 100%, por lo que, según los datos arrojados por el citado software no se ha</p>

⁸ Acuerdos de Niveles de Servicio

	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>presentado degradación del servicio, sin embargo, la evidencia presentada es un soporte de la disponibilidad del servicio de las últimas 24 horas como lo indicó la imagen de la plataforma tecnológica y no brinda información de la fecha a la que corresponde el reporte ni del periodo completo de monitoreo, es decir el mes de marzo de 2021.</p> <p>Frente a la ejecución del control, se evidenció que, en el informe de gestión e infraestructura tecnológico del mes de marzo de 2021 suministrado, si bien se registraron datos acerca del monitoreo de los ANS o Acuerdos de Niveles de Servicio de los aspectos “<i>Infraestructura de conectividad</i>” y “<i>Seguridad</i>” (Éste último de forma parcial), no se hizo referencia al resultado obtenido de la medición de los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. “<i>Cumplimiento de ANS</i>” incluido en la Caracterización del Proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-CP-001 versión 2 del 13 de febrero de 2019. b. “<i>Disponibilidad de los sistemas de información de la EMB</i>” incluido en la Caracterización del Subproceso de Gestión de la Operación del proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-OTI-CP-001 versión 1 del 13 de febrero de 2019. 	
		2	Realizar el monitoreo de los servicios de TI permanentemente, a través de las	Se realizó el monitoreo de los servicios de TI a través de las herramientas	Se indicó que “(...) los resultados se encuentran consignados en el Informe de Infraestructura y Gestión de marzo 2021”, observando en el contenido del mencionado documento el monitoreo de los servicios de TI, incluyendo aspectos de:

	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		
		herramientas tecnológicas para tal fin		<ul style="list-style-type: none"> a. Infraestructura, equipos de cómputo y periféricos b. Servidores en modalidad de IaaS (Servicio de Infraestructura como Servicio) c. Servidores Propios d. Insumos de Impresión e. Infraestructura de Conectividad f. Seguridad g. Sistemas de Información h. Licenciamiento i. Mesa de ayuda j. Gestión de cambios k. Gestión de seguridad de la información l. Gestión de la capacidad m. Gestión de impresión <p>Las observaciones frente a la ejecución del control fueron consignadas en una sección previa en el literal a del numeral 9 del presente informe asociado con el seguimiento a la infraestructura tecnológica.</p>
		3 Realizar los back ups de acuerdo con la periodicidad establecida en la Política de seguridad y manejo de la información.	Se realizó el monitoreo diario, semanal y mensual de los reportes entregados por el proveedor	<p>Se indicó que "(...) los resultados se encuentran consignados en el Informe de Infraestructura y Gestión de marzo 2021". Al respecto, la Oficina de Control Interno consultó y verificó capturas de pantalla de los servidores con los que cuenta la entidad, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Servidores en modalidad de IaaS (Infraestructura como servicio) <ul style="list-style-type: none"> i. Backups del servidor denominado "BOCUHVMETRO-FILES". ii. Backups del servidor denominado "METRO-WEB".

	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	
			iii. Backups del servidor denominado "BOCUHVMETRO-BD". iv. Backups del servidor denominado "METROWEBPROD". b. Backups del servidor propio "LENOVO THINKSYSTEM SR550".
	4	Monitorear los sistemas de respaldo de electricidad, aire acondicionado y comunicaciones.	Se realizó el monitoreo de los sistemas de respaldo de electricidad, aire acondicionado y comunicaciones. Se indicó que "(...) los resultados se encuentran consignados en el Informe de Infraestructura y Gestión de marzo 2021", frente a lo que se observó, que si bien se realizó el monitoreo a lo relacionado con las comunicaciones, según lo registró el capítulo 5 "Infraestructura de conectividad", no se identificó en su contenido el monitoreo a los sistemas de respaldo de electricidad y aire acondicionado.
		ii. Actividades de control	<p>Al revisar las actividades de control, corresponden a los mismos controles existentes, por lo que la verificación respectiva es igual a la registrada en la tabla inmediatamente anterior, no obstante, esta situación representa un incumplimiento teniendo en cuenta que dichas "actividades de control" denominadas así en la EMB y relacionadas con aquellas "Estrategias para combatir el riesgo" según la "Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas", versión 5 de diciembre de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, son decisiones que se toman "frente a un determinado nivel de riesgo, dicha decisión puede ser aceptar, reducir o evitar", esto es, el control y la actividad de control o estrategia para combatir al riesgo tiene propósitos distintos.</p> <p>Finalmente, se precisa que, tanto frente a la verificación de la ejecución de los controles como de las actividades de control del riesgo "Continuidad tecnológica que presente interrupción" del apartado "Análisis de Riesgos de continuidad tecnológica" contenido en el Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, versión 2 del 24 de diciembre de 2020, sólo se aportó evidencia del mes de marzo</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>de 2021⁹, por lo que no se evidenciaron soportes de los meses de noviembre y diciembre de 2020 y enero, febrero y abril de 2021, incluidos en el alcance del presente seguimiento.</p> <p>d. Seguridad física, incluyendo seguridad del centro de datos y centros de cableado</p> <p>Se procedió a verificar la evidencia de la ejecución de las directrices de la Política de Seguridad Física, señalada en el capítulo 6 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Directriz</th> <th>Verificación Oficina de Control Interno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Implementar el programa de seguridad física para el acceso a las instalaciones que permita fortalecer la confidencialidad, disponibilidad, integridad de la información.</td> <td>No se manifestaron avances o descripción del cumplimiento¹⁰, así como soportes que sustentaran la ejecución de la presente directriz en el periodo objeto de seguimiento.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Implementar alarmas de detección de intrusos en los centros de datos y centros de cableado</td> <td>Al corte del 30 de abril de 2021, la Gerencia Administrativa y Financiera no manifestó avances o descripción del cumplimiento¹¹, así como soportes que sustentaran la ejecución de la presente directriz en el periodo objeto de seguimiento. En consideración de las circunstancias de salubridad y orden público existentes en la ciudad al momento de la verificación, no se pudo corroborar físicamente la implementación.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mantener actualizado el programa de seguridad física de las instalaciones, así como</td> <td>No se manifestaron avances o descripción del cumplimiento¹², así como soportes que sustentaran la ejecución de la presente directriz en el periodo objeto de seguimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Directriz	Verificación Oficina de Control Interno	1	Implementar el programa de seguridad física para el acceso a las instalaciones que permita fortalecer la confidencialidad, disponibilidad, integridad de la información.	No se manifestaron avances o descripción del cumplimiento ¹⁰ , así como soportes que sustentaran la ejecución de la presente directriz en el periodo objeto de seguimiento.	2	Implementar alarmas de detección de intrusos en los centros de datos y centros de cableado	Al corte del 30 de abril de 2021, la Gerencia Administrativa y Financiera no manifestó avances o descripción del cumplimiento ¹¹ , así como soportes que sustentaran la ejecución de la presente directriz en el periodo objeto de seguimiento. En consideración de las circunstancias de salubridad y orden público existentes en la ciudad al momento de la verificación, no se pudo corroborar físicamente la implementación.	3	Mantener actualizado el programa de seguridad física de las instalaciones, así como	No se manifestaron avances o descripción del cumplimiento ¹² , así como soportes que sustentaran la ejecución de la presente directriz en el periodo objeto de seguimiento.
No.	Directriz	Verificación Oficina de Control Interno												
1	Implementar el programa de seguridad física para el acceso a las instalaciones que permita fortalecer la confidencialidad, disponibilidad, integridad de la información.	No se manifestaron avances o descripción del cumplimiento ¹⁰ , así como soportes que sustentaran la ejecución de la presente directriz en el periodo objeto de seguimiento.												
2	Implementar alarmas de detección de intrusos en los centros de datos y centros de cableado	Al corte del 30 de abril de 2021, la Gerencia Administrativa y Financiera no manifestó avances o descripción del cumplimiento ¹¹ , así como soportes que sustentaran la ejecución de la presente directriz en el periodo objeto de seguimiento. En consideración de las circunstancias de salubridad y orden público existentes en la ciudad al momento de la verificación, no se pudo corroborar físicamente la implementación.												
3	Mantener actualizado el programa de seguridad física de las instalaciones, así como	No se manifestaron avances o descripción del cumplimiento ¹² , así como soportes que sustentaran la ejecución de la presente directriz en el periodo objeto de seguimiento.												

⁹ Decreto 403 de 2020, artículo 151.

¹⁰ Decreto 403 de 2020, artículo 151.

¹¹ Decreto 403 de 2020, artículo 151.

¹² Decreto 403 de 2020, artículo 151.

	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	
		el programa de mantenimiento de las instalaciones pertenecientes a la Empresa	
	4	Medidas de seguridad del centro de datos y centros de cableado	<p>En respuesta a la solicitud de información, la Gerencia Administrativa y Financiera indicó que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>“Se cuenta con carteles pegados al ingreso de los datacenter que indican: No fumar, no comer, no beber, mantener el cuarto limpio”.</i>  <ol style="list-style-type: none"> 2. <i>“Se cuenta con Planilla de registro de ingreso al datacenter”.</i>

	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
		<div data-bbox="1318 396 1864 769" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="1079 805 1751 829">Suministrándose registro fotográfico de las medidas descritas.</p> <p data-bbox="590 870 2003 959">Con base en la anterior información aportada y verificada, se observaron debilidades frente al suministro de información completa que permitiera determinar el cumplimiento de todas las directrices de seguridad física, incluyendo la seguridad del centro de datos y centros de cableado.</p> <p data-bbox="590 971 2003 1122">Se observó que durante el periodo de alcance del presente informe, se encontraba en ejecución el contrato No. 101 de 2020, hasta el 31 de marzo de 2021, con 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>.</p> <p data-bbox="590 1166 2003 1284">Se identificó la suscripción del contrato 116 de 2021 con objeto contractual <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>, con acta de inicio del 01 de abril de 2021.</p> <p data-bbox="590 1328 1633 1352">En tal sentido, se observaron los clausulados relacionados con la conservación de los bienes, así:</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			
		ítem	Contrato(s)	Cláusula(s)	Descripción (Numerales de la cláusula indicada)
		1	101 de 2020	5.) Obligaciones del arrendador	<p>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.</p> <p>5. Mantener “los inmuebles” en buen estado de servir para el uso convenido en los términos del Código Civil Colombiano Art. 1985.</p> <p>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.</p> <p>7. Atender los requerimientos presentados mediante oficio radicado por EL ARRENDATARIO en la dirección de notificación de EL ARRENDADOR, respecto de cualquier daño estructural que se presente y que requiera de la intervención del ARRENDADOR.</p> <p>8. En caso de intervención de mejora a “los inmuebles”, con personal contratado por EL ARRENDADOR, éste deberá utilizar el personal idóneo y técnicamente capacitado para la ejecución de los anteriores trabajos con sus respectivos elementos de protección personal, cumpliendo con la normatividad vigente de seguridad y salud ocupacional con el fin de prevenir los riesgos laborales.</p> <p>9. Analizar y contestar las instrucciones y demás requerimientos que realice EL ARRENDATARIO a través del supervisor del contrato, conforme a las condiciones del presente contrato.</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		
			6. Obligaciones del Arrendador	<p>3. Cuidar de manera diligente “los inmuebles” y el mobiliario que se reciba en arrendamiento.</p> <p>4. Entregar “los inmuebles” junto con su mobiliario al vencimiento o terminación del presente contrato, en el mismo estado en que los recibió, salvo el deterioro normal por el uso y el transcurso del tiempo sin la necesidad de previo requerimiento por parte del ARRENDADOR.</p> <p>5. Realizar por su cuenta y riesgo y bajo su responsabilidad, el mantenimiento preventivo de todo el mobiliario, garantizando su buen funcionamiento, cuando se afecte por causas mal uso y entregar los reportes correspondientes a EL ARRENDADOR.</p>
			12. Póliza Colectiva	El presente contrato se encuentra amparado dentro de la Póliza Colectiva contratada por EL ARRENDADOR con una Compañía Aseguradora; por tal razón, EL ARRENDATARIO autoriza expresamente a EL ARRENDADOR y a la Compañía Aseguradora para incorporar, reportar, procesar y consultar en bancos de datos y centrales de riesgo, la información que se relacione con este contrato.
		2	116 de 2021	<p>Cláusula quinta - Obligaciones del arrendador</p> <p>Literal a) OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4. Garantizar durante la ejecución del contrato la funcionalidad del mobiliario que forma parte integral de “El(los) inmueble(s)” entregados en arrendamiento, salvo los daños imputables al ARRENDATARIO, por mal uso por parte del mismo y/o de terceros ajenos a las PARTES.</p> <p>7. 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.</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>8. Atender los requerimientos presentados mediante oficio radicado por EL ARRENDATARIO en la dirección de notificación de EL ARRENDADOR, respecto de cualquier daño estructural que se presente y que requiera de la intervención del ARRENDADOR.</p> <p>11. Analizar y contestar las instrucciones y demás requerimientos que realice EL ARRENDATARIO a través del supervisor del contrato, conforme a las condiciones del contrato.</p>
		CLAUSULA SEXTA – OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO	<p>3. Cuidar de manera diligente “el (los) inmueble(s)” y el mobiliario que se reciba en arrendamiento.</p> <p>4. Entregar el(os) inmueble(s) junto con su mobiliario al vencimiento o terminación del contrato, en el mismo estado en que lo(s) recibió, salvo el deterioro normal por el uso y el transcurso del tiempo sin la necesidad de previo requerimiento por parte del ARRENDADOR.</p> <p>5. Realizar por su cuenta y riesgo y bajo su responsabilidad, el mantenimiento preventivo de todo el mobiliario, garantizando su buen funcionamiento, cuando se afecte por causas de mal uso y entregar los reportes correspondientes a EL ARRENDADOR.</p>
		CLAUSULA DECIMA SEGUNDA- POLIZA COLECTIVA	<p>El presente contrato se encuentra amparado dentro de la Póliza Colectiva contratada por EL ARRENDADOR con una Compañía Aseguradora; por tal razón, EL ARRENDATARIO autoriza expresamente a EL ARRENDADOR y a la Compañía Aseguradora para incorporar, reportar, procesar y consultar en bancos de datos y centrales de riesgo, la información que se relacione con este contrato</p>
<p>Ahora bien, en relación con la seguridad indispensable para la salvaguarda de los bienes, se observó en la plataforma electrónica SECOP II, el contrato 146 de 2020 con objeto contractual “Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A., o en los lugares en que la Empresa así lo requiera” con acta de inicio del 18 de agosto de 2020 y actualmente en ejecución.</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>Dentro de este contexto, se observó la existencia de medios de conservación de los bienes y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo de la Empresa Metro de Bogotá.</p> <p>Se informó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que para el periodo de alcance se encuentra en ejecución el contrato 146 de 2020.</p> <p>Dentro de este contexto, se observó en la plataforma electrónica SECOP II, el contrato anteriormente referido con objeto contractual <i>“Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede de la Empresa Metro de Bogotá S.A., o en los lugares en que la Empresa así lo requiera”</i>, así mismo, se identificó la(s) cláusula(s) relacionada(s) con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista, de la siguiente manera:</p>																											
	Contratos de vigilancia y custodia de bienes	<table border="1"> <thead> <tr> <th> ítem</th> <th> Cláusula(s) del Contrato 146 de 2020</th> <th> Numeral</th> <th> Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada de conformidad con las especificaciones establecidas en el documento denominado Anexo Técnico, así como los protocolos de seguridad y demás disposiciones que regulan la prestación de todos los servicios de vigilancia y seguridad privada.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6</td> <td>Registrar en la minuta de novedades y reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato, todos los hechos y circunstancias, que requieran de atención especializada por parte de la EMB.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7</td> <td>Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Segunda:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ítem	Cláusula(s) del Contrato 146 de 2020	Numeral	Descripción			1	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada de conformidad con las especificaciones establecidas en el documento denominado Anexo Técnico, así como los protocolos de seguridad y demás disposiciones que regulan la prestación de todos los servicios de vigilancia y seguridad privada.			3	Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A.			6	Registrar en la minuta de novedades y reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato, todos los hechos y circunstancias, que requieran de atención especializada por parte de la EMB.			7	Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen.	1	Segunda:		
ítem	Cláusula(s) del Contrato 146 de 2020	Numeral	Descripción																										
		1	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada de conformidad con las especificaciones establecidas en el documento denominado Anexo Técnico, así como los protocolos de seguridad y demás disposiciones que regulan la prestación de todos los servicios de vigilancia y seguridad privada.																										
		3	Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A.																										
		6	Registrar en la minuta de novedades y reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato, todos los hechos y circunstancias, que requieran de atención especializada por parte de la EMB.																										
		7	Custodiar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, previa suscripción del acta respectiva de recibo por parte del contratista, garantizando que cualquier elemento que sea objeto de retiro de la sede de la EMB, cuente con respectiva autorización para ello, acatando los procedimientos establecidos para tal fin y registrándolo respectivamente, como también respondiendo por los perjuicios que se generen.																										
1	Segunda:																												

	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		
		OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	8	Garantizar en caso de sustracción de bienes de las instalaciones de la EMB S.A., que obedezcan a imprudencia, impericia o dolo de su personal, su restitución en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la notificación de la novedad por parte del supervisor del contrato al contratista. Así mismo responder por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia por las mismas causas.
			10	Realizar de manera oportuna, la instalación, configuración y puesta en marcha del sistema de televisión de circuito cerrado y control de acceso en la sede de la EMB S.A., sin costo alguno para la Empresa Metro de Bogotá S.A., en el término de ocho (8) días hábiles contados a partir de la firma de acta de inicio.
			14	Garantizar la custodia y actualización de la información correspondiente a archivos y grabaciones del CCTV y registro de control de acceso durante la ejecución del contrato, con entregables al Supervisor en discos duros garantizando que no se sobrescriba la información
			16	Diligenciar por el personal encargado de la prestación de servicio el registro de ingreso de visitantes suministrado por la EMB S.A
			20	Reemplazar de forma inmediata al personal que, a juicio de la EMB S.A., no esté cumpliendo cabalmente el servicio o lo preste de forma deficiente, tal solicitud se comunicará al contratista mediante escrito firmado por el supervisor del contrato
			23	Garantizar que los equipos con que se preste el servicio se encuentren en óptimas condiciones.
			26	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las horas, días y lugares adicionales a las inicialmente pactadas cuando el Supervisor lo requiera
			27	Garantizar la presencia del guarda de seguridad en los horarios dispuestos en el presente documento.
			28	Garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las horas, días y lugares adicionales a los inicialmente pactados, en los que la EMB S.A., lo requiera.

	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	TERCERA- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	4	Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
				5	Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la empresa
		3	DECIMO SEXTA- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	N/A	El CONTRATISTA con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.
		De lo anteriormente expuesto, se identificaron las cláusulas relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista para el contrato 146 de 2020.			
		Por otra parte, la Gerencia Administrativa y Financiera informó que para el periodo de alcance no se presentaron situaciones y/o afectaciones de las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista.			
	Contratos y la conservación y uso adecuado de "elementos públicos"	De acuerdo con la base de datos de contratos firmados, suministrada por la Gerencia de Contratación durante el periodo 01 de noviembre de 2020 al 30 de abril de 2021, se observó un total de ciento ochenta (180) contratos y/o registros.			
		De dicha cantidad, se seleccionó una muestra aleatoria de veinte (20) contratos para la verificación de cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos, así como, la obligación de responder por el deterioro o pérdida, de la siguiente manera:			

	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		
		Ítem	No. Contrato	Verificación cláusula(s) de conservación, uso adecuado de elementos, deterioro o pérdida
		1	170 de 2020	<p>Para estos contratos, se observó el(los) numeral(es) 11 “Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.” y 19 “Devolver al finalizar el contrato, todos los elementos entregados por el contratante para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega” del literal b “OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA” de la cláusula 3 “obligaciones” de los contratos de prestación de servicios.</p> <p>Para estos contratos, se observó el(los) numeral(es) 11 “Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.” y 19 “Devolver al finalizar el contrato, todos los elementos entregados por el contratante para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega” del literal b “OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA” de la cláusula 4 “obligaciones” de los contratos de prestación de servicios.</p>
		2	049 de 2021	
		3	066 de 2021	
		4	089 de 2021	
		5	090 de 2021	
		6	015 de 2021	
		7	018 de 2021	
		8	029 de 2021	
		9	031 de 2021	
		10	048 de 2021	
		11	056 de 2021	
		12	061 de 2021	
		13	064 de 2021	
		14	106 de 2021	
		15	109 de 2021	
		16	121 de 2021	
		17	124 de 2021	
		18	125 de 2021	
		19	145 de 2021	
		20	151 de 2021	

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

Critero	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento									
		Dentro de este marco, se observó la(las) cláusula(s) contractual(es) de la muestra seleccionada de manera aleatoria, en relación con la conservación y uso adecuado de elementos, así como, la obligación de responder por el deterioro o pérdida.									
	Pérdida frecuente de elementos	<p>Se informó en primer lugar por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera <i>“Para el alcance del presente informe no se presentaron pérdidas de activos fijos propios o en arrendamiento”</i>.</p> <p>Así mismo, se manifestó que <i>“No se han presentado pérdidas de equipos de cómputo propios o en arrendamiento durante el periodo objeto de seguimiento”</i> los cuales, según la solicitud de información realizada por parte de la Oficina de Control Interno, incluyen 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).</p> <p>Adicionalmente, como documento que registra las medidas que mitigan la presentación de pérdidas de elementos, se observó que se mantiene el procedimiento para el ingreso y salida de equipos de tecnología y equipos audiovisuales de la EMB, código IT-PR-007 versión 1 con vigencia del 10 de octubre del 2019.</p>									
	Entrega de un comprobante de reintegro de elementos a su cargo	<p>1. Finalización de contratos de prestación de servicios con persona natural</p> <p>De acuerdo con la base de datos de contratos finalizados, suministrada por la Gerencia de Contratación durante el periodo 01 de noviembre de 2020 al 30 de abril de 2021, se observó un total de ciento setenta y uno (171) contratos y/o registros.</p> <p>De dicha cantidad, se seleccionó una muestra aleatoria de veinte (20) contratos para la verificación de comprobantes de reintegro, paz y salvo o equivalente, en la Plataforma electrónica SECOP, de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="982 1166 1604 1370"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Contrato</th> <th>Verificación comprobante de reintegro, Paz y Salvo o equivalente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>005 de 2020</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>007 de 2020</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Contrato	Verificación comprobante de reintegro, Paz y Salvo o equivalente	1	005 de 2020	✓	2	007 de 2020	✓
No.	Contrato	Verificación comprobante de reintegro, Paz y Salvo o equivalente									
1	005 de 2020	✓									
2	007 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	

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento		
		3	014 de 2020	✓
		4	017 de 2020	✓
		5	023 de 2020	✓
		6	035 de 2020	✓
		7	040 de 2020	✓
		8	041 DE 2020	✓
		9	043 de 2020	✓
		10	047 de 2020	✓
		11	048 de 2020	✓
		12	056 de 2020	✓
		13	063 de 2020	✓
		14	065 de 2020	✓
		15	067 de 2020	✓
		16	116 DE 2020	✓
		17	125 de 2020	✓
		18	132 de 2020	✓
		19	156 de 2020	✓
		20	161 de 2020	✓

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

Criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																																						
		<p>Dentro de este marco, se observó el(los) soporte(s) de paz y salvo(s) de los referidos contratos seleccionados dentro de la muestra indicada.</p> <p>2. Desvinculación como servidor público o trabajador oficial de la EMB</p> <p>Se verificó el procedimiento para la entrega de puesto de trabajo, código TH-PR-013 versión 2 del 10 de julio de 2020, en el cual, en el ítem IV del numeral 6. "Políticas de Operación", se precisa que: "Es deber de todo servidor público estar informado del procedimiento para formalizar su retiro, de lo cual se da aviso en la comunicación que oficializa este. Ello incluye lo relacionado con el acta de entrega del puesto de trabajo y el diligenciamiento del formato de paz y salvo de retiro." Al respecto, se verificó la existencia de los formatos asociados al procedimiento indicado.</p> <p>Durante el periodo objeto de seguimiento, según información suministrada por la Gerencia Administrativa y Financiera, se presentaron quince (15) egresos en la EMB. Por lo cual, se verificó y se encontró lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Cargo</th> <th>Dependencia</th> <th>Radicado de renuncia</th> <th>Aceptación de renuncia</th> <th>Formato de informe de gestión Ley 951 de 2005</th> <th>Formato Acta de entrega de cargo TH-FR-040</th> <th>Formato de paz y salvo TH-FR-041</th> <th>Observaciones OCI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Gerente General</td> <td>GG</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>N/A</td> <td>SI</td> <td>Sin observación</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Profesional Grado 02</td> <td>GCC</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>N/A</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>Sin observación</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Profesional Grado 02</td> <td>GEF</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>N/A</td> <td>NO</td> <td>SI</td> <td>No se suministró TH-FR-040</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Subgerente de Control Administrativo y manejo de interfaces</td> <td>GT</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>N/A</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>No se suministró formato TH-FR-041 Formato TH-FR-040 sin firma del jefe de oficina que recibe</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Profesional Grado 02</td> <td>GAF</td> <td>SI</td> <td>SI</td> <td>N/A</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>No se suministró formato TH-FR-041</td> </tr> </tbody> </table>	#	Cargo	Dependencia	Radicado de renuncia	Aceptación de renuncia	Formato de informe de gestión Ley 951 de 2005	Formato Acta de entrega de cargo TH-FR-040	Formato de paz y salvo TH-FR-041	Observaciones OCI	1	Gerente General	GG	SI	SI	SI	N/A	SI	Sin observación	2	Profesional Grado 02	GCC	SI	SI	N/A	SI	SI	Sin observación	3	Profesional Grado 02	GEF	SI	SI	N/A	NO	SI	No se suministró TH-FR-040	4	Subgerente de Control Administrativo y manejo de interfaces	GT	SI	SI	N/A	SI	NO	No se suministró formato TH-FR-041 Formato TH-FR-040 sin firma del jefe de oficina que recibe	5	Profesional Grado 02	GAF	SI	SI	N/A	NO	NO	No se suministró formato TH-FR-041
#	Cargo	Dependencia	Radicado de renuncia	Aceptación de renuncia	Formato de informe de gestión Ley 951 de 2005	Formato Acta de entrega de cargo TH-FR-040	Formato de paz y salvo TH-FR-041	Observaciones OCI																																																
1	Gerente General	GG	SI	SI	SI	N/A	SI	Sin observación																																																
2	Profesional Grado 02	GCC	SI	SI	N/A	SI	SI	Sin observación																																																
3	Profesional Grado 02	GEF	SI	SI	N/A	NO	SI	No se suministró TH-FR-040																																																
4	Subgerente de Control Administrativo y manejo de interfaces	GT	SI	SI	N/A	SI	NO	No se suministró formato TH-FR-041 Formato TH-FR-040 sin firma del jefe de oficina que recibe																																																
5	Profesional Grado 02	GAF	SI	SI	N/A	NO	NO	No se suministró formato TH-FR-041																																																

	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								
									No se suministró formato TH-FR-040	
		6	Profesional Grado 02	OCI	SI	SI	N/A	NO	SI	No se suministró formato TH-FR-040
		7	Gerente de Estructuración Financiera	GEF	SI	SI	N/A	SI	SI	Sin observación
		8	Jefe Oficina Asesora Jurídica	OAJ	SI	SI	N/A	SI	SI	Sin observación
		9	Asesor	GG	SI	SI	N/A	SI	SI	Sin observación
		10	Profesional Grado 02	GAF	SI	SI	N/A	NO	SI	No se suministró formato TH-FR-040
		11	Gerente de Desarrollo Inmobiliario	GDI	SI	SI	N/A	NO	NO	No se suministró formato TH-FR-041 No se suministró formato TH-FR-040
		12	Profesional Grado 06	GT	SI	SI	N/A	NO	NO	No se suministró formato TH-FR-041 No se suministró formato TH-FR-040
		13	Profesional Grado 02	GDI	SI	SI	N/A	SI	SI	Sin observación
		14	Gerente de contratación	GT	SI	SI	SI	N/A	SI	Sin observación
		15	Subgerente de Gestión Ambiental y SISO	GT	SI	SI	N/A	SI	SI	Sin observación

Conforme a lo anterior, en siete (7) de los quince (15) egresos de servidores públicos verificados, ya que, no se suministró evidencia¹³ en el OneDrive de los formatos diligenciados "Formato Acta de entrega de cargo TH-FR-040" y/o "Formato de paz y

¹³ Artículo 151 Decreto 403 de 2020.

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

criterio	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>salvo TH-FR-041", incumpliendo el registro de los soportes establecidos en las actividades 6 "Entregar Acta de entrega" y 8 "Diligenciar paz y salvo" del "Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo" código TH-PR-013 versión 02 del 10 de julio de 2020.</p> <p>Se recomienda conservar los soportes completos de cada una de las actividades definidas en el "Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo" código TH-PR-013 versión 02 del 10 de julio de 2020, para cada uno de los egresos de los servidores públicos.</p>

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>1. Programa de Gestión Documental</p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera manifestó que: "El Programa de Gestión Documental-PGD se instrumentaliza conforme con las actividades que se definan en el PINAR y en el PAII anual, tal como se menciona al inicio del numeral 6 del documento, que dice: "El PGD de la EMB S.A. está articulado con el plan de acción anual de la EMB S.A. con metas a corto, mediano y largo plazo". Ahora bien, si se observa las actividades allí definidas, la única vigente a mediano plazo es la número 4 de la fase 2, Ejecución, que tiene que ver con las actividades de capacitación del proceso, los cuales están considerados en la PAII, el cual se adjunta como soporte, y las actividades y soportes del PINAR...)."</p> <p>Se verificó el Programa de Gestión Documental - PGD, código GD-DR-001, versión 2, de conformidad con el cronograma indicado en el numeral 6, evidenciando que la única actividad que aplica para el periodo evaluado es de la etapa de ejecución que consiste en: "Realizar socializaciones, divulgación y capacitación del PGD alineado con el Plan Institucional de Capacitación", teniendo en cuenta lo anterior, se revisó el archivo denominado "GD_Papel de Trabajo_VF_2403_diligen_ajusta" en el cual se listan las actividades PAII de gestión documental con seguimiento al I trimestre de 2021, a continuación se especifica cada una de las actividades:</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				
		ID-Act	Descripción de actividad	% programación 31/03/2021	% ejecución 31/03/2021	Avances y logros
		PAII-01	Apoyar y verificar el procedimiento de las transferencias documentales de archivo de gestión al archivo central.	10%	20%	- Se publicó el Cronograma de Transferencias Documentales, en Somos Metro, Boletín 518, de marzo 9 de 2021. - Se formalizó el recibo y verificación de los expedientes para transferencia de las siguientes dependencias: OAJ, OAPI, OCI, GRS.
		PAII-02	Realizar el registro, cargue y publicación de las series documentales en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), del Archivo General de la Nación.	0%	0%	La actividad se atenderá durante el periodo de tiempo definido.
		PAII-03	Parametrizar la TRD actualizada en la aplicación de AZ DIGITAL.	0%	5%	Se realizó presentación y seguimiento al plan de trabajo y cronograma de la solución tecnológica AZ DIGITAL versus Requisitos Técnicos y Funcionales (RTF) SGDEA-DC, el 9 de marzo de 2021, conforme con la comunicación de ANALÍTICA SAS, con radicado EXT20-0005321, de diciembre 3 de 2021. Las TRD se parametrizarán una vez se tenga el concepto favorable de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.
		PAII-04	Realizar las capacitaciones del proceso de gestión documental relativas a AZ DIGITAL y a la	12%	12%	- Las capacitaciones sobre la versión 6.0 de AZ DIGITAL fueron divulgadas en Somos Metro, Boletín 500, de febrero 8 de 2021, y se realizaron el 10, 11 y 12 de febrero de 2021. Otras

	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													
			implementación de la TRD actualizada.			capacitaciones sobre aspectos específicos de la herramienta se realizarán durante el periodo definido, y una vez se validen algunas consideraciones técnicas de la nueva versión de AZ DIGITAL.									
		PAII-05	Revisión, actualización y publicación de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.	0%	0%	La actividad se atenderá durante el tercer y cuarto trimestre del año, tal como se encuentra definido.									
<p>De lo anterior se evidencia que se tenía programado un cumplimiento del 22% para el I trimestre y se ejecutó el 37%, así mismo, se deja las siguientes observaciones por parte de la OCI:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID-Act</th> <th>Descripción de actividad</th> <th>Observaciones OCI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PAII-01</td> <td>Apoyar y verificar el procedimiento de las transferencias documentales de archivo de gestión al archivo central.</td> <td>Se recomienda continuar con el recibo y verificación de los expedientes para transferencias de las dependencias que los remitan.</td> </tr> <tr> <td>PAII-04</td> <td>Realizar las capacitaciones del proceso de gestión documental relativas a AZ DIGITAL y a la implementación de la TRD actualizada.</td> <td>Continuar con la ejecución de capacitaciones en el proceso de gestión documental y la implementación de TRD.</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. PINAR</p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera manifestó que:</p> <p><i>“Del PINAR se suministran los avances de las siguientes actividades:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Implementación SGDEA. El proveedor ANALÍTICA SAS entregó mediante comunicación plan de trabajo para alinear AZ DIGITAL al modelo de requisito del SGDEA, y se adelantó la primera reunión técnica en marzo de 2021.</i> 							ID-Act	Descripción de actividad	Observaciones OCI	PAII-01	Apoyar y verificar el procedimiento de las transferencias documentales de archivo de gestión al archivo central.	Se recomienda continuar con el recibo y verificación de los expedientes para transferencias de las dependencias que los remitan.	PAII-04	Realizar las capacitaciones del proceso de gestión documental relativas a AZ DIGITAL y a la implementación de la TRD actualizada.	Continuar con la ejecución de capacitaciones en el proceso de gestión documental y la implementación de TRD.
ID-Act	Descripción de actividad	Observaciones OCI													
PAII-01	Apoyar y verificar el procedimiento de las transferencias documentales de archivo de gestión al archivo central.	Se recomienda continuar con el recibo y verificación de los expedientes para transferencias de las dependencias que los remitan.													
PAII-04	Realizar las capacitaciones del proceso de gestión documental relativas a AZ DIGITAL y a la implementación de la TRD actualizada.	Continuar con la ejecución de capacitaciones en el proceso de gestión documental y la implementación de TRD.													

	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>2. <i>Elaboración de directrices y procedimientos. Se elaboraron los siguientes documentos del proceso:</i> -<i>Procedimiento para el Trámite de Comunicaciones Electrónicas V.1 (GD-PR-010)</i> -<i>Procedimiento para Transferencias Documentales Primarias V.1 (GD-PR-011)</i> -<i>Formato para Acta de Entrega Transferencias Documental V.01 (GD-FR-049)</i></p> <p>3. <i>Actualización de directrices y procedimientos. Se actualizó el siguiente documento del proceso:</i> -<i>Formato Tabla de Retención Documental - TRD V.3 (GD-FR-011)</i></p> <p>4. <i>Transferencias documentales primarias. Se efectuó la primera transferencia documental primaria el 26 de abril de 2021.</i></p> <p>5. <i>Actualización de instrumentos archivísticos e Instrumentos de gestión pública de la información. La EMB S.A. emitió respuesta sobre el concepto técnico de actualización de la TRD, con destino al Consejo Distrital de Archivos.</i></p> <p>6. <i>Capacitaciones realizadas. Se realizó una capacitación, la cual fue requerida durante el mes de marzo de 2021."</i></p> <p>Se verificó el documento "Plan Institucional de Archivos -PINAR" código GD-DR-002 versión 02 del 23 de agosto de 2020, en el cual en el ítem 2.7 "Herramienta de seguimiento y control" se definen los indicadores para el seguimiento a los planes y programas asociados al PINAR.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Plan o programa</th> <th>Indicador</th> <th>Observación OCI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos</td> <td>Implementación SGDEA</td> <td>Se evidenció que el proveedor ANALÍTICA SAS entregó mediante comunicación plan de trabajo para alinear AZ DIGITAL al modelo de requisito del SGDEA, y se adelantó la primera reunión técnica en marzo de 2021. Se recomienda atender las observaciones realizadas por el Contratista de gestión documental en el correo con asunto "RE: EXT20-0005321_RESPUESTA A SGDEA_ANALITICA" del 02/02/2021.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Directrices y procedimientos del proceso de gestión documental</td> <td>Elaboración de directrices y procedimientos</td> <td>Se evidenció la elaboración de los siguientes documentos del proceso:</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Plan o programa	Indicador	Observación OCI	1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Implementación SGDEA	Se evidenció que el proveedor ANALÍTICA SAS entregó mediante comunicación plan de trabajo para alinear AZ DIGITAL al modelo de requisito del SGDEA, y se adelantó la primera reunión técnica en marzo de 2021. Se recomienda atender las observaciones realizadas por el Contratista de gestión documental en el correo con asunto "RE: EXT20-0005321_RESPUESTA A SGDEA_ANALITICA" del 02/02/2021.	2	Directrices y procedimientos del proceso de gestión documental	Elaboración de directrices y procedimientos	Se evidenció la elaboración de los siguientes documentos del proceso:
No.	Plan o programa	Indicador	Observación OCI											
1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Implementación SGDEA	Se evidenció que el proveedor ANALÍTICA SAS entregó mediante comunicación plan de trabajo para alinear AZ DIGITAL al modelo de requisito del SGDEA, y se adelantó la primera reunión técnica en marzo de 2021. Se recomienda atender las observaciones realizadas por el Contratista de gestión documental en el correo con asunto "RE: EXT20-0005321_RESPUESTA A SGDEA_ANALITICA" del 02/02/2021.											
2	Directrices y procedimientos del proceso de gestión documental	Elaboración de directrices y procedimientos	Se evidenció la elaboración de los siguientes documentos del proceso:											

	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>Actualización de directrices y procedimientos</p> <p>a. Procedimiento para el Trámite de Comunicaciones Electrónicas V.1 código: GD-PR-010 del 10/01/2021 b. Procedimiento para Transferencias Documentales Primarias V.1 código GD-PR-011 del 04/03/2021 c. Formato para Acta de Entrega Transferencias Documental V.01 código: GD-FR-049 del 04/03/2021</p> <p>Así mismo, se actualizó el siguiente documento del proceso: a. Formato Tabla de Retención Documental - TRD V.3 código: GD-FR-011 del 04/03/2021</p>
		3	<p>Transferencias documentales primarias</p> <p>Transferencias documentales primarias</p> <p>Se evidenció soportes de las transferencias documentales de las siguientes dependencias: OAJ, OAPI, OCI, GRS, GAF.</p> <p>Así mismo, se evidenció publicación del somos metro No. 518 donde se socializa el Procedimiento para Transferencias Documentales Primarias V.1 código GD-PR-011 y Formato para Acta de Entrega Transferencias Documental V.01 código: GD-FR-049, en el que se describen las ventajas de la transferencia documental y se establece el cronograma de verificación de archivos de gestión par el mes de marzo.</p> <p>Como observación se tiene que no se evidenció soporte de las transferencias documentales realizadas a las áreas Gerencia de Contratación y Gerencia de comunicaciones y Ciudadanía, las cuales estaban programadas según lo publicado en el somos metros 518 para los días 24 y 25 de marzo y 29 de marzo respectivamente.</p>
		4	<p>Instrumentos archivísticos e instrumentos de</p> <p>Elaboración de instrumentos archivísticos</p> <p>Se evidenció radicado EXT21-0000497 del 27/01/2021 con asunto: "Concepto técnico de revisión y evaluación de la tabla de retención documental de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ"</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		
		gestión de la información pública	Actualización de instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión pública de la información	S.A. – <i>Actualización 1. Radicado No.1-2020-31249 y 1-2020-31259 del 09 de noviembre de 2020.</i> ”, el cual fue respondiendo con radicado EXTS21-0001332 del 20/04/2021 dando respuesta a cada una de las observaciones dejadas por la Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivo.
		5 Contratación profesional archivística de planta	Contratación profesional archivística de planta	No se remitió evidencia o avance de este indicador ¹⁴ .
		6 Capacitaciones del proceso de Gestión Documental	Capacitaciones realizadas	Se evidenció presentación y registro de asistencia GD-FR-005 de Capacitación: <i>“Aspectos generales de la EMB y Proceso de Gestión Documental”</i> realizada el 12/04/2021. Así mismo, se evidenció archivos Excel con registro de asistencia de los días 10, 11 y 12 de febrero de 2021. Se recomienda continuar con las capacitaciones en temas del proceso de Gestión Documental
		7 Adecuación y equipamiento de zonas de archivo	Zonas de archivos adecuadas y equipadas	No se remitió evidencia o avance de este indicador ¹⁵ .
	Manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos.	1. Sistema Integrado de Conservación (SIC) Se informó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que: <i>“Se aplicó el cuestionario del modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación de la EMB S.A. Por lo anterior, se suministra el documento con los resultados del instrumento que emitió al respecto el Archivo de Bogotá.”</i>		

¹⁴ Decreto 403 de 2020, artículo 151

¹⁵ Ibidem

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento
		<p>Se evidenció creación del documento “<i>Sistema Integrado de Conservación (SIC)</i>” código: GD-DR-008 versión 1 del 24/12/2020, en el cual en el capítulo 5, se estableció el plan de trabajo para el año 2021, definiendo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diagnosticar el estado de la conservación documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa. b. Establecer equipo de trabajo, así como los recursos físicos y económicos. c. Definir e implementar estrategias de la conservación documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa <p>De acuerdo a lo anterior, se evidenció el desarrollo del cuestionario modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación de la EMB S.A, el cual da cumplimiento a la actividad de diagnóstico, se recomienda continuar con la ejecución de las demás actividades definidas en el plan de trabajo de la vigencia.</p> <p>2. Salvaguarda de documentos en la Política de Seguridad y Manejo de la Información</p> <p>Como soportes de la verificación de la implementación de los lineamientos documentados en los capítulos 4.13 y 4.14 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020, la Oficina de Control Interno evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Respaldo de información personal:</u> Se proporcionó como evidencia el Boletín Somos Metro No. 543 del jueves 22 de abril de 2021, mediante el cual se invitó al equipo de trabajo de la EMB a realizar la copia de seguridad de One Drive y brindó indicaciones y recomendaciones al respecto. Sin embargo, no se informó ni suministró evidencia de estadísticas, el estado, la trazabilidad o algún soporte equivalente que permitiera verificar el backup que cada servidor y contratista almacenó durante el periodo objeto de seguimiento (Noviembre de 2020 a Abril de 2021) en One Drive, ni de la ejecución de la política de copias de seguridad que realiza el mismo One Drive del Office 365, esto, según lo definido en el numeral 4.13 “<i>Respaldo de Información Personal</i>” de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020. b. <u>Respaldo de información de infraestructura:</u> Se verificaron soportes de backup del mes de marzo de 2021: <ul style="list-style-type: none"> i. Servidores en modalidad de IaaS (Infraestructura como servicio)

	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>A. Backups del servidor denominado “BOCUHVMETRO-FILES”.</p> <p>B. Backups del servidor denominado “METRO-WEB”.</p> <p>C. Backups del servidor denominado “BOCUHVMETRO-BD”.</p> <p>D. Backups del servidor denominado “METROWEBPROD”.</p> <p>ii. Backups del servidor propio “LENOVO THINKSYSTEM SR550”.</p> <p>Evidenciando frente a esta medida el cumplimiento de lo estipulado en el numeral 4.14 “Respaldo de Información de Infraestructura” de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020.</p>						
	Mecanismos de recepción y trámite de documentos	<p>Se revisó en el sistema integrado de gestión de la EMB que, durante el periodo objeto de seguimiento, están los siguientes procedimientos vigentes, relacionados con el trámite de comunicaciones internas y externas en la EMB:</p> <p>a. Procedimiento para el trámite de correspondencia recibida código GD-PR-003, versión 3 del 1 de abril de 2020</p> <p>b. Procedimiento de correspondencia enviada código GD-PR-008, versión 1 del 22 de octubre de 2019</p> <p>c. Procedimiento de correspondencia interna código GD-PR-009, versión 1 del 22 de octubre de 2019</p> <p>Así mismo, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19, se elaboró, aprobó y publicó el “Procedimiento para el Trámite de Comunicaciones Electrónicas V.1 (GD-PR-010)”.</p> <p>Respecto a su aplicación, la Oficina de Control Interno evidenció lo siguientes registros:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Formato</th> <th>Registros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formato de control de recorrido entrega de correspondencia código GD-FR-006</td> <td>1 PDF con 5 registros del 25/02/2021 1 PDF con 170 registros del 05/04/2021 al 29/04/2021</td> </tr> <tr> <td>Formato para el recibo y tránsito de documentos para radicación, código GD-FR-046</td> <td>1 PDF con 2 registros del 23/01/2021 y 03/02/2021 1 PDF con 69 registros del 15/01/2021 al 18/02/2021 1 PDF con 8 registros del 25/02/2021 y 26/02/2021 1 PDF con 117 registros del 15/01/2021 al 26/03/2021</td> </tr> </tbody> </table>	Formato	Registros	Formato de control de recorrido entrega de correspondencia código GD-FR-006	1 PDF con 5 registros del 25/02/2021 1 PDF con 170 registros del 05/04/2021 al 29/04/2021	Formato para el recibo y tránsito de documentos para radicación, código GD-FR-046	1 PDF con 2 registros del 23/01/2021 y 03/02/2021 1 PDF con 69 registros del 15/01/2021 al 18/02/2021 1 PDF con 8 registros del 25/02/2021 y 26/02/2021 1 PDF con 117 registros del 15/01/2021 al 26/03/2021
Formato	Registros							
Formato de control de recorrido entrega de correspondencia código GD-FR-006	1 PDF con 5 registros del 25/02/2021 1 PDF con 170 registros del 05/04/2021 al 29/04/2021							
Formato para el recibo y tránsito de documentos para radicación, código GD-FR-046	1 PDF con 2 registros del 23/01/2021 y 03/02/2021 1 PDF con 69 registros del 15/01/2021 al 18/02/2021 1 PDF con 8 registros del 25/02/2021 y 26/02/2021 1 PDF con 117 registros del 15/01/2021 al 26/03/2021							

	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	
			1 PDF con 64 registros del 18/03/2021 al 29/04/2021
		Planilla de control de mensajería código GD-FR-007	1 PDF con 10 registros del 16/02/2021 al 04/03/2021
			1 PDF con 16 registros del 16/02/2021 al 04/03/2021
			1 PDF con 9 registros del 04/04/2021 al 29/04/2021

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento									
Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda	Manuales de funciones para los servidores	1. Administración de Asuntos Disciplinarios en la EMB									
		<p>Se informó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que el perfil y el tipo de vinculación del(la) profesional responsable de las actividades de los asuntos disciplinarios, corresponde al perfil de abogada con especialización en Derecho Disciplinario y Maestría en Derecho Administrativo, con más de once (11) años de experiencia laboral y específica en el tema disciplinario, y con vinculación con Contrato de Prestación de Servicios.</p> <p>Dentro de este marco, se observó en la plataforma electrónica SECOP II, el CPS No. 013 de 2021 con objeto contractual "Prestación de servicios profesionales para apoyar el proceso de Gestión Disciplinaria de la Gerencia Administrativa y Financiera", así mismo, se identificó en los documentos contractuales publicados en el proceso GAF-CD-007-2021, el título de abogado(a), especialista en Derecho Disciplinario y Magister en Derecho Administrativo, igualmente, se evidenciaron los soportes laborales que dan cuenta la experiencia específica sobre la materia.</p> <p>En relación con los procesos disciplinarios que se adelantaron entre el 01 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021, la Gerencia Administrativa indicó lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="890 1265 1698 1365"> <thead> <tr> <th colspan="3">PROCESO(S) DISCIPLINARIO(S) - EMB</th> </tr> <tr> <th>Ítem</th> <th>Etapa(s)</th> <th>No. de proceso(s)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Indagación Preliminar</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>			PROCESO(S) DISCIPLINARIO(S) - EMB			Ítem	Etapa(s)	No. de proceso(s)	1
PROCESO(S) DISCIPLINARIO(S) - EMB											
Ítem	Etapa(s)	No. de proceso(s)									
1	Indagación Preliminar	5									

	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
		3	Cargos	1
		4	Archivo	1
		5	Traslado por competencia	1
		<p>Finalmente, indicaron que en virtud del artículo 95 de la ley 734 de 2002, los procesos disciplinarios están sujetos a reserva, razón por la cual no se adjuntan documentos en relación con éstos.</p> <p>2. Estrategias comunicacionales sobre el acceso de los servidores públicos a sus funciones</p> <p>Se observó dentro de la evidencia suministrada el boletín especial somos metro No. 49 de 15/04/2021, donde la Gerencia Administrativa y Financiera invita a consultar las matrices de actividades y manuales de funciones.</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	

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento				
		<div data-bbox="1016 412 1570 1015" data-label="Complex-Block">  </div> <p data-bbox="590 1036 2001 1252">Adicionalmente, como parte de la verificación de este apartado, la Oficina de Control Interno aplicó una encuesta virtual en el marco de las medidas de aislamiento selectivo establecidas por el Gobierno Nacional a través del Decreto 206 del 26 de febrero de 2021, así como, el Decreto Distrital 172 del 11 de mayo de 2021. Esta fue anónima y dirigida a una muestra de veinte y tres (23) servidores públicos de la EMB de un universo de noventa y dos (92) servidores públicos de la EMB. La aplicación de esta encuesta tuvo como objetivo verificar a través de qué medios (físicos o electrónicos) han sido comunicadas sus funciones y a partir de una escala de calificación determinar si los medios usados son suficientes, obteniendo una participación de diez (10) servidores públicos de la EMB.</p> <div data-bbox="869 1289 1724 1385" data-label="Table"> <table border="1"> <tr> <th colspan="2" data-bbox="869 1289 1724 1357">¿A través de cuáles medios físicos o electrónicos le fueron divulgadas las funciones/actividades de su cargo?</th> </tr> <tr> <td data-bbox="869 1357 970 1385">#</td> <td data-bbox="970 1357 1724 1385">Respuestas</td> </tr> </table> </div>	¿A través de cuáles medios físicos o electrónicos le fueron divulgadas las funciones/actividades de su cargo?		#	Respuestas
¿A través de cuáles medios físicos o electrónicos le fueron divulgadas las funciones/actividades de su cargo?						
#	Respuestas					

	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													
		1	A través de mi correo electrónico institucional												
		2	No conozco la divulgación, suscribí un formato y sé que reposa en el expediente del contrato.												
		3	Me fueron entregadas en físico al posesionarme del cargo y conozco también como consultarlas por AZDigital.												
		4	No recuerdo.												
		5	Mediante la suscripción del contrato se aportó copia en medio físico de las actividades												
		6	físicos												
		7	Por medio físico												
		8	mediante correo electrónico me enviaron las funciones de mi cargo												
		9	Correo electrónico												
		10	somos metro												
		<p>Se evidenció, según las respuestas obtenidas que la mayoría de los participantes considera que el principal canal de socialización de sus funciones y/o actividades del cargo es por medio físico, seguido por correo electrónico.</p> <p>De conformidad con el anterior seguimiento y para facilitar el análisis, se planteó una escala de 1 a 5 correspondiente a los siguientes rangos respecto a si los medios usados fueron suficientes para la divulgación y socialización de las funciones:</p> <table border="1" data-bbox="1045 1057 1549 1260"> <thead> <tr> <th>Escala</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Totalmente Insuficientes</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Insuficientes</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Aceptables</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Suficientes</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Totalmente Suficientes</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se obtuvieron los siguientes resultados:</p>		Escala	Descripción	1	Totalmente Insuficientes	2	Insuficientes	3	Aceptables	4	Suficientes	5	Totalmente Suficientes
Escala	Descripción														
1	Totalmente Insuficientes														
2	Insuficientes														
3	Aceptables														
4	Suficientes														
5	Totalmente Suficientes														



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

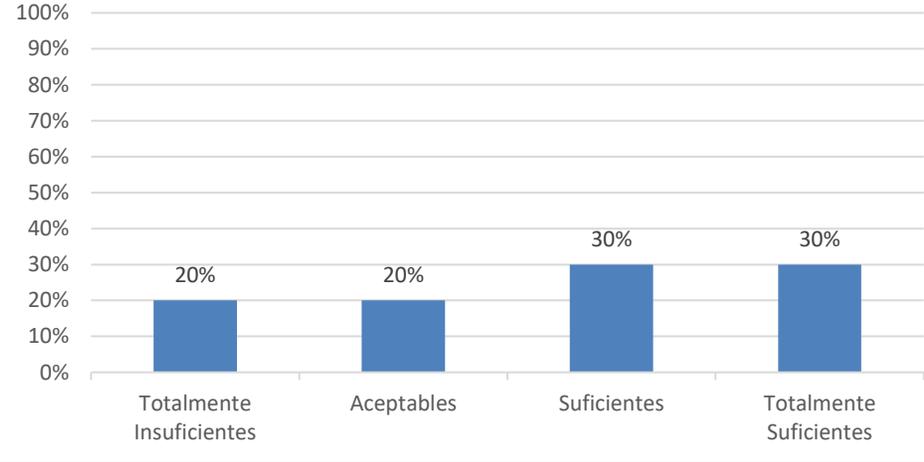
CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento										
		<p data-bbox="926 418 1661 480">En un rango de 1 a 5, ¿Considera que los medios para divulgar las funciones usados son suficientes?</p>  <table border="1" data-bbox="821 505 1745 967"><thead><tr><th>Categoría</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>Totalmente Insuficientes</td><td>20%</td></tr><tr><td>Aceptables</td><td>20%</td></tr><tr><td>Suficientes</td><td>30%</td></tr><tr><td>Totalmente Suficientes</td><td>30%</td></tr></tbody></table> <p data-bbox="590 1008 2003 1130">De diez (10) personas que respondieron la encuesta, el 30% tres (3 personas) considera que los medios usados para divulgar las funciones/actividades de su cargo son totalmente suficientes con una calificación de 5, el 30% dos (2) percibe que estos medios son suficientes con una calificación de 4, el 20% dos (2) considera que son aceptables con una calificación de 3 y el 20% dos (2) que son totalmente insuficientes con una calificación de 1.</p> <p data-bbox="590 1170 2003 1260">Con respecto al seguimiento anterior, se evidenció un decremento en el porcentaje de servidores públicos que considera que los medios de divulgación de sus funciones/ actividades son totalmente suficientes o suficientes, pasando de un 69,9% a corte 30 de octubre de 2020 a un 60% a corte 30 de abril de 2021.</p>	Categoría	Porcentaje	Totalmente Insuficientes	20%	Aceptables	20%	Suficientes	30%	Totalmente Suficientes	30%
Categoría	Porcentaje											
Totalmente Insuficientes	20%											
Aceptables	20%											
Suficientes	30%											
Totalmente Suficientes	30%											

	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>Estrategias de comunicación de la documentación del sistema de gestión de la EMB</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"> Existencia del procedimiento para la creación, modificación o retiro de documentos del SIG, código GD-PR-01, versión 7 del 20 de marzo de 2021, verificado en el sistema de gestión en AZ Digital. Instructivo para uso del aplicativo "AZ Digital" flujo documental Sistema Integrado de Gestión, código GD-IN-008, versión 2 del 4 de noviembre del 2020. La emisión de los siguientes boletines somos metro con piezas comunicativas de socialización de los documentos del SIG que han sido creados y/o actualizados en AZ digital. 																																																
	Manuales de procedimientos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Boletín Somos Metro</th> <th>Fecha</th> <th>Contenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Boletín 456</td> <td>4/11/2020</td> <td>Invitación consulta Misión, Visión y Objetivos Estratégicos.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Boletín 457</td> <td>5/11/2020</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Boletín 462</td> <td>12/11/2020</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Boletín 463</td> <td>13/11/2020</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Boletín 467</td> <td>20/11/2020</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Boletín 471</td> <td>27/11/2020</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Boletín 474</td> <td>4/12/2020</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Boletín 482</td> <td>17/12/2020</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Boletín 485</td> <td>22/12/2020</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Boletín 487</td> <td>6/01/2021</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Boletín 495</td> <td>22/01/2021</td> <td>Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.</td> </tr> </tbody> </table>	#	Boletín Somos Metro	Fecha	Contenido	1	Boletín 456	4/11/2020	Invitación consulta Misión, Visión y Objetivos Estratégicos.	2	Boletín 457	5/11/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	3	Boletín 462	12/11/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	4	Boletín 463	13/11/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	5	Boletín 467	20/11/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	6	Boletín 471	27/11/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	7	Boletín 474	4/12/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	8	Boletín 482	17/12/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	9	Boletín 485	22/12/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	10	Boletín 487	6/01/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.	11	Boletín 495	22/01/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.
#	Boletín Somos Metro	Fecha	Contenido																																															
1	Boletín 456	4/11/2020	Invitación consulta Misión, Visión y Objetivos Estratégicos.																																															
2	Boletín 457	5/11/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																															
3	Boletín 462	12/11/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																															
4	Boletín 463	13/11/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																															
5	Boletín 467	20/11/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																															
6	Boletín 471	27/11/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																															
7	Boletín 474	4/12/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																															
8	Boletín 482	17/12/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																															
9	Boletín 485	22/12/2020	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																															
10	Boletín 487	6/01/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																															
11	Boletín 495	22/01/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																																															

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																									
		12	Boletín 498	29/01/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																						
		13	Boletín 502	12/02/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																						
		14	Boletín 503	15/02/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																						
		15	Boletín 522	15/03/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																						
		16	Boletín 523	16/03/2021	Nueva versión de memorando en AZ digital																						
		17	Boletín 527	23/03/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																						
		18	Boletín 529	25/03/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																						
		19	Boletín 531	5/04/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																						
		20	Boletín 538	15/04/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																						
		21	Boletín 542	21/04/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																						
		22	Boletín 546	27/04/2021	Invitación a consultar últimas actualización documentos en el SIG.																						
		<p>d. Adicionalmente, se verificaron las notificaciones que realizó la Oficina Asesora de Planeación Institucional mediante correos corporativos en el periodo de noviembre - abril de 2021 dirigidos a los responsables de los documentos, informando su creación, actualización o modificación en el sistema integrado de gestión contenido en el portal Az Digital, así:</p>																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Cantidad Notificaciones Documentos SIG</th> <th>Mes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10</td> <td>Noviembre de 2020</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>10</td> <td>Diciembre de 2020</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>Enero de 2021</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>Febrero de 2021</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>5</td> <td>Marzo de 2021</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>10</td> <td>Abril de 2021</td> </tr> </tbody> </table>					N°	Cantidad Notificaciones Documentos SIG	Mes	1	10	Noviembre de 2020	2	10	Diciembre de 2020	3	7	Enero de 2021	4	5	Febrero de 2021	5	5	Marzo de 2021	6	10	Abril de 2021
N°	Cantidad Notificaciones Documentos SIG	Mes																									
1	10	Noviembre de 2020																									
2	10	Diciembre de 2020																									
3	7	Enero de 2021																									
4	5	Febrero de 2021																									
5	5	Marzo de 2021																									
6	10	Abril de 2021																									

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																								
		<p>De manera complementaria, para este apartado la Oficina de Control Interno aplicó una encuesta virtual, en el marco de las medidas de aislamiento selectivo establecidas por el Gobierno Nacional a través del Decreto 206 del 26 de febrero de 2021, así como, el Decreto Distrital 172 del 11 de mayo de 2021. Esta, fue totalmente anónima dirigida a una muestra de veinte y tres (23) servidores públicos de la EMB de un universo de noventa y dos (92) servidores públicos de la EMB. La aplicación de esta encuesta tuvo como objetivo verificar a través de qué medios (físicos o electrónicos) han sido comunicados los procedimientos del SIG, y a partir de una escala de calificación, determinar si los medios usados son suficientes, obteniendo una participación de diez (10) servidores públicos de la EMB.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">¿A través de cuáles medios físicos o electrónicos le fueron divulgados los procedimientos y/o documentos del sistema de gestión?</th> </tr> <tr> <th>#</th> <th>Respuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>*AzDigital en sección del Sistema Integrado de Gestión *Medio de comunicación interno de la EMB: Somos Metro *Reuniones con la Oficina Asesora de Planeación para documento propios del área</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Somos Metro</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Los procedimientos y/o documentos del sistema de gestión son divulgados por medios electrónicos (Somos Metro), desde donde se direccionan al repositorio AZDigital.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Somos Metro</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Se indico que por medio de la AZ Digital se encontraba los procedimientos, lo cual fue por cuenta propia la búsqueda de la documentación, revisando carpeta a carpeta, dado que no se tenía la capacitación de la plataforma.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Electrónicos</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Por medios electrónicos</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Mediante reunión de Teams</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Somos Metro</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se evidenció que la mayoría de los participantes en la encuesta considera que el principal canal de socialización de los procedimientos es el Boletín Somos Metro, seguido por el gestor documental AZ digital y correo electrónico.</p>	¿A través de cuáles medios físicos o electrónicos le fueron divulgados los procedimientos y/o documentos del sistema de gestión?		#	Respuestas	1	*AzDigital en sección del Sistema Integrado de Gestión *Medio de comunicación interno de la EMB: Somos Metro *Reuniones con la Oficina Asesora de Planeación para documento propios del área	2	Somos Metro	3	Los procedimientos y/o documentos del sistema de gestión son divulgados por medios electrónicos (Somos Metro), desde donde se direccionan al repositorio AZDigital.	4	Somos Metro	5	Se indico que por medio de la AZ Digital se encontraba los procedimientos, lo cual fue por cuenta propia la búsqueda de la documentación, revisando carpeta a carpeta, dado que no se tenía la capacitación de la plataforma.	6	Electrónicos	7	Por medios electrónicos	8	Mediante reunión de Teams	9	Correo electrónico	10	Somos Metro
¿A través de cuáles medios físicos o electrónicos le fueron divulgados los procedimientos y/o documentos del sistema de gestión?																										
#	Respuestas																									
1	*AzDigital en sección del Sistema Integrado de Gestión *Medio de comunicación interno de la EMB: Somos Metro *Reuniones con la Oficina Asesora de Planeación para documento propios del área																									
2	Somos Metro																									
3	Los procedimientos y/o documentos del sistema de gestión son divulgados por medios electrónicos (Somos Metro), desde donde se direccionan al repositorio AZDigital.																									
4	Somos Metro																									
5	Se indico que por medio de la AZ Digital se encontraba los procedimientos, lo cual fue por cuenta propia la búsqueda de la documentación, revisando carpeta a carpeta, dado que no se tenía la capacitación de la plataforma.																									
6	Electrónicos																									
7	Por medios electrónicos																									
8	Mediante reunión de Teams																									
9	Correo electrónico																									
10	Somos Metro																									



PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

CODIGO: EM-FR-006

FECHA DE VIGENCIA: 02-03-2018

VERSIÓN: 02



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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																						
		<p>Como en el anterior seguimiento y para comparar los resultados, se planteó una escala de 1 a 5 correspondiente a los siguientes rangos respecto a si los medios usados fueron suficientes para la divulgación y socialización de los procedimientos:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Escala</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Totalmente Insuficientes</td></tr><tr><td>2</td><td>Insuficientes</td></tr><tr><td>3</td><td>Aceptables</td></tr><tr><td>4</td><td>Suficientes</td></tr><tr><td>5</td><td>Totalmente Suficientes</td></tr></tbody></table> <p>Obteniendo los siguientes resultados:</p> <p>En un rango de 1 a 5, ¿Considera que los medios usados para divulgar los procedimientos son suficientes?</p> <table border="1"><thead><tr><th>Categoría</th><th>Porcentaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>Totalmente Insuficientes</td><td>10%</td></tr><tr><td>Aceptables</td><td>30%</td></tr><tr><td>Suficientes</td><td>20%</td></tr><tr><td>Totalmente Suficientes</td><td>40%</td></tr></tbody></table> <p>Al verificar los resultados, se observó que de las diez (10) personas que respondieron la encuesta, el 40% cuatro (4 personas) considera que los medios usados para divulgar los procedimientos son totalmente suficientes. Así mismo, 20% dos (2) percibe que</p>	Escala	Descripción	1	Totalmente Insuficientes	2	Insuficientes	3	Aceptables	4	Suficientes	5	Totalmente Suficientes	Categoría	Porcentaje	Totalmente Insuficientes	10%	Aceptables	30%	Suficientes	20%	Totalmente Suficientes	40%
Escala	Descripción																							
1	Totalmente Insuficientes																							
2	Insuficientes																							
3	Aceptables																							
4	Suficientes																							
5	Totalmente Suficientes																							
Categoría	Porcentaje																							
Totalmente Insuficientes	10%																							
Aceptables	30%																							
Suficientes	20%																							
Totalmente Suficientes	40%																							

	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>los medios usados para divulgar los procedimientos son suficientes, el 30% tres (3) percibe que son aceptables y 10% uno (1) percibe que son totalmente deficientes.</p> <p>De manera comparativa, se evidenció un decremento en el porcentaje de servidores públicos que considera que los medios de divulgación de sus procedimientos son totalmente suficientes o suficientes, pasando de un 81,8% a corte 30 de octubre de 2020 a un 60% a corte 30 de abril de 2021.</p> <p>Por otra parte, se realizó la pregunta <i>¿Tiene algún comentario o recomendación adicional acerca de la calificación otorgada en las respuestas anteriores?</i>, en la cual se dieron las siguientes cinco (5) respuestas.</p> <table border="1" data-bbox="751 716 1839 1247"> <thead> <tr> <th colspan="2">¿Tiene algún comentario o recomendación adicional acerca de la calificación otorgada en las respuestas anteriores?</th> </tr> <tr> <th>#</th> <th>Respuestas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Creo que los documentos del Sistema Integrado de Gestión, en la AZdigital facilita la consulta y verificación de últimas versiones.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Parametrizar o limitar el uso de SOMOS METRO, las dependencias lo utilizan para todo, se convierte en un correo tan denso que pierde interés. Además, mal utilizado en función del "cumplimiento" de socializar temas de interés pues no asegura que llegue la información a un público específico.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Se debería realizar una capacitación de la ubicación de la documentación mencionada en la presente encuesta, no solo de los manuales, si no de las plataformas que contienen estos manuales.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Se sugiere un mejor desglose y que las funciones sean más acordes a las actividades que se realiza dentro de la empresa</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>El tema de funciones podrían enviarlo directamente desde talento humano a cada funcionario</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se sugiere revisar y acatar las recomendaciones dejadas por las personas en la encuesta realizada.</p>	¿Tiene algún comentario o recomendación adicional acerca de la calificación otorgada en las respuestas anteriores?		#	Respuestas	1	Creo que los documentos del Sistema Integrado de Gestión, en la AZdigital facilita la consulta y verificación de últimas versiones.	2	Parametrizar o limitar el uso de SOMOS METRO, las dependencias lo utilizan para todo, se convierte en un correo tan denso que pierde interés. Además, mal utilizado en función del "cumplimiento" de socializar temas de interés pues no asegura que llegue la información a un público específico.	5	Se debería realizar una capacitación de la ubicación de la documentación mencionada en la presente encuesta, no solo de los manuales, si no de las plataformas que contienen estos manuales.	6	Se sugiere un mejor desglose y que las funciones sean más acordes a las actividades que se realiza dentro de la empresa	10	El tema de funciones podrían enviarlo directamente desde talento humano a cada funcionario
¿Tiene algún comentario o recomendación adicional acerca de la calificación otorgada en las respuestas anteriores?																
#	Respuestas															
1	Creo que los documentos del Sistema Integrado de Gestión, en la AZdigital facilita la consulta y verificación de últimas versiones.															
2	Parametrizar o limitar el uso de SOMOS METRO, las dependencias lo utilizan para todo, se convierte en un correo tan denso que pierde interés. Además, mal utilizado en función del "cumplimiento" de socializar temas de interés pues no asegura que llegue la información a un público específico.															
5	Se debería realizar una capacitación de la ubicación de la documentación mencionada en la presente encuesta, no solo de los manuales, si no de las plataformas que contienen estos manuales.															
6	Se sugiere un mejor desglose y que las funciones sean más acordes a las actividades que se realiza dentro de la empresa															
10	El tema de funciones podrían enviarlo directamente desde talento humano a cada funcionario															

	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
Creación o utilización de un formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo" o alternativa.		<p>Se verificó en el sistema integrado de gestión de la EMB, el procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos de la EMB código TH-PR-004 versión 3 del 13 de julio de 2020, en el cual, en el numeral 38 del flujograma presente en el numeral 7. Desarrollo, se estableció como actividad "dar bienvenida" cuyo registro es el formato de inducción al puesto de trabajo TH-FR-043 que a fecha del presente informe se encuentra en su versión 2 del 28 de enero de 2020.</p> <p>De lo anterior, se evidenció inducción de cuatro (4) servidores de los cuales se dejó registro del formato de inducción al puesto de trabajo TH-FR-043, en los cuales se socializaron las actividades del cargo.</p>

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

Aspecto	Medidas / Controles	Descripción del seguimiento																																												
Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda	Estrategia de capacitación frente a la pérdida de elementos, documentos y la aplicación de los manuales de funciones y de procedimientos	<p>En este apartado, se verificó directriz Plan Institucional de Capacitación 2021 código TH-DR-022 versión 5 del 28 de enero de 2021. Al verificar el anexo 1 del citado plan institucional de capacitación 2021, se evidenció la programación de treinta y nueve (39) capacitaciones para la vigencia 2021, las cuales, se listan a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Capacitación</th> <th>Mes estimado</th> <th>Prioridad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Planeación y Visión estratégica</td> <td>Febrero - Diciembre</td> <td>ALTA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Trabajo en equipo</td> <td>Marzo</td> <td>ALTA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Power BI.</td> <td>Abril</td> <td>MEDIA</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Gestión del conocimiento e innovación</td> <td>Abril - Junio</td> <td>MEDIA</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Presupuesto Público</td> <td>Febrero</td> <td>ALTO</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</td> <td>Febrero - Diciembre</td> <td>MEDIA</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social</td> <td>Febrero - Diciembre</td> <td>MEDIA</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Integridad, transparencia y anticorrupción</td> <td>Febrero - Diciembre</td> <td>ALTA</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Transparencia y derecho de acceso a la información pública</td> <td>Febrero - Diciembre</td> <td>MEDIA</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Política de servicio al ciudadano</td> <td>Febrero - Diciembre</td> <td>BAJA</td> </tr> </tbody> </table>	#	Capacitación	Mes estimado	Prioridad	1	Planeación y Visión estratégica	Febrero - Diciembre	ALTA	2	Trabajo en equipo	Marzo	ALTA	3	Power BI.	Abril	MEDIA	4	Gestión del conocimiento e innovación	Abril - Junio	MEDIA	5	Presupuesto Público	Febrero	ALTO	6	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Febrero - Diciembre	MEDIA	7	Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social	Febrero - Diciembre	MEDIA	8	Integridad, transparencia y anticorrupción	Febrero - Diciembre	ALTA	9	Transparencia y derecho de acceso a la información pública	Febrero - Diciembre	MEDIA	10	Política de servicio al ciudadano	Febrero - Diciembre	BAJA
#	Capacitación	Mes estimado	Prioridad																																											
1	Planeación y Visión estratégica	Febrero - Diciembre	ALTA																																											
2	Trabajo en equipo	Marzo	ALTA																																											
3	Power BI.	Abril	MEDIA																																											
4	Gestión del conocimiento e innovación	Abril - Junio	MEDIA																																											
5	Presupuesto Público	Febrero	ALTO																																											
6	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Febrero - Diciembre	MEDIA																																											
7	Participación ciudadana, rendición de cuentas y control social	Febrero - Diciembre	MEDIA																																											
8	Integridad, transparencia y anticorrupción	Febrero - Diciembre	ALTA																																											
9	Transparencia y derecho de acceso a la información pública	Febrero - Diciembre	MEDIA																																											
10	Política de servicio al ciudadano	Febrero - Diciembre	BAJA																																											

	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			
		11	Temas de archivo y gestión documental	Febrero - Diciembre	BAJA
		12	Seguridad digital	Febrero - Diciembre	MEDIA
		13	La generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	Febrero - Diciembre	MEDIA
		14	Gobernanza para la paz	Febrero - Diciembre	MEDIA
		15	Creación de valor público	Febrero - Diciembre	MEDIA
		16	Actualización en contratación pública	Febrero - Diciembre	ALTA
		17	Gobierno Corporativo y Juntas Directivas	Febrero - Diciembre	ALTA
		18	Actualización en Derecho Ambiental	Febrero - Diciembre	ALTA
		19	Actualización en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA y Código General del Proceso	Febrero - Diciembre	ALTA
		20	Redacción y ortografía	Febrero - Diciembre	ALTA
		21	Estructuración de los procesos de selección de contratistas, análisis de mercado, de sector, exigencia de garantías	Febrero - Diciembre	ALTA
		22	Trámite de la correspondencia recibida	Marzo	ALTA
		23	Excel intermedio avanzado e informática	Febrero - Diciembre	ALTA
		24	Ingles	Febrero - Diciembre	ALTA
		25	Estructuración de los procesos de selección de contratistas, análisis de mercado, de sector, exigencia de garantías	Febrero - Diciembre	ALTA
		26	Estructuración de los procesos de selección de contratistas, análisis de mercado, de sector, exigencia de garantías	Febrero - Diciembre	ALTA
		27	Supervisión de contratos, deberes y responsabilidades durante la ejecución y liquidación	Febrero - Diciembre	ALTA
		28	Estructuración de los procesos de selección de contratistas, análisis de mercado, de sector, exigencia de garantías	Febrero - Diciembre	ALTA
		29	Comunicación efectiva	Julio - Diciembre	BAJA
		30	Negociación y resolución de conflictos	Abril	BAJA

	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											
		31	Coaching para Directivos con Énfasis en Liderazgo Gerencial	Febrero - Diciembre	MEDIA								
		32	Manejo del estrés	Mayo	MEDIA								
		33	Capacitación en gestión de proyectos a cargo de PMO	POR DEFINIR	MEDIA								
		34	Curso virtual de 50 horas sobre el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Mayo	MEDIA								
		35	Reacción de la Brigada de emergencias	Agosto	ALTA								
		36	Ingreso al Servicio Público	Febrero - Diciembre	MEDIA								
		37	Nuevo Código Disciplinario	junio	ALTA								
		38	Capacitación al COPASST	Agosto	ALTA								
		39	Capacitación al Comité de Convivencia laboral	Abril	ALTA								
		<p>Adicionalmente, se manifestó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que: <i>“Específicamente sobre ese tema no hay incluido nada el PIC del 2021, no obstante, puede fue un subtema en las charlas preventivas de derecho disciplinario que se han dictado, ya que está dentro de los deberes de todo servidor público”.</i></p> <p>Se deja como observación que no se evidenció dentro del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) capacitaciones relacionadas con la pérdida de elementos, de documentos y aplicación de manuales de funciones y de procedimientos en el mismo.</p> <p>De lo anterior, se evidencia como oportunidad de mejora la inclusión de capacitaciones relacionadas con la pérdida de elementos, de documentos y aplicación de manuales de funciones y de procedimientos en el Plan Institucional de Capacitación.</p>											
	Auditorías integrales a manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y	<p>En desarrollo del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2020 y 2021, la Oficina de Control Interno emitió los siguientes informes de auditoría, evaluación y/o seguimiento mediante los cuales se verificaron criterios asociados con medidas frente al manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos, durante el periodo de noviembre de 2020 a abril de 2021:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Informe de auditoría, evaluación y/o seguimiento</th> <th>Radicado y fecha</th> <th>Criterio asociado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Informe de Austeridad del Gasto del tercer trimestre de 2020</td> <td>OCI-MEM20-0100 del</td> <td>Disposiciones en materia de austeridad del gasto frente a papelería, elementos de</td> </tr> </tbody> </table>				N°	Informe de auditoría, evaluación y/o seguimiento	Radicado y fecha	Criterio asociado	1	Informe de Austeridad del Gasto del tercer trimestre de 2020	OCI-MEM20-0100 del	Disposiciones en materia de austeridad del gasto frente a papelería, elementos de
N°	Informe de auditoría, evaluación y/o seguimiento	Radicado y fecha	Criterio asociado										
1	Informe de Austeridad del Gasto del tercer trimestre de 2020	OCI-MEM20-0100 del	Disposiciones en materia de austeridad del gasto frente a papelería, elementos de										

	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			
	procedimientos, y manejo y protección de los documentos.			11/12/2020	consumo, inventarios y stock de elementos, adquisición y uso de vehículos operativos, asignación y uso de teléfonos móviles. Cumplimiento de manual de funciones y procedimientos y protección de documentos frente a la implementación de medidas de austeridad del gasto.
		2	Informe de Auditoría al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa Metro de Bogotá – 2020	OCI-MEM20-0102 del 16/12/2020.	Cumplimiento de manual de funciones y procedimientos y protección de documentos frente a aspectos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
		3	Informe de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación – SIPROJWEB y Auditoría de Gestión Lega	OCI-MEM20-0103 del 17/12/2020	Cumplimiento de manual de funciones y procedimientos y protección de documentos frente a las funciones del Comité de Conciliación, el aplicativo SIPROJWEB y el proceso de Gestión Legal.
		4	Seguimiento a planes de mejoramiento internos	OCI-MEM20-0098 del 04/12/2020	Planes de mejoramiento interno objeto de seguimiento, asociados con procesos o aspectos 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
		5	Informe de auditoría Cálculo Factores de Reconocimiento Económico - Compensaciones	OCI-MEM20-0098 del 03/12/2020	Aplicación del manual de funciones y procedimientos y manejo y protección de los documentos del proceso de gestión predial, en especial, del aspecto de cálculo de factores de reconocimiento económico y compensaciones

	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			
		6	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC Tercer Cuatrimestre 2020	OCI-MEM21-0004 18/01/2021	<p>Cumplimiento de manual de funciones y procedimientos y protección de documentos según las responsabilidades de cada dependencia en cada componente del PAAC.</p> <p>Medidas frente al manejo y protección de bienes e información, asociadas con los riesgos de corrupción.</p>
		7	Evaluación Gestión 2020 – Ley 909 2004	OCI-MEM21-0010 29/01/2021	<p>Cumplimiento de manual de funciones y procedimientos y protección de documentos según las responsabilidades de cada proceso frente a la ejecución de las actividades del Plan de Acción Institucional Integrado PAII de la vigencia 2020.</p>
		8	Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno (Pormenorizado) II - 2020	OCI-MEM21-0011 29/01/2021	<p>Cumplimiento de manual de funciones y procedimientos y protección de documentos según las responsabilidades de cada proceso frente a la implementación de las actividades de gestión de cada componente del sistema de control interno.</p>
		9	Austeridad Gasto 4to Trimestre y Vigencia 2020 - CBN-1015 - CBN-1019	OCI-MEM21-0017 10/02/2021	<p>Disposiciones en materia de austeridad del gasto frente a papelería, elementos de consumo, inventarios y stock de elementos, adquisición y uso de vehículos operativos, asignación y uso de teléfonos móviles.</p> <p>Cumplimiento de manual de funciones y procedimientos y protección de documentos frente a la implementación de medidas de austeridad del gasto.</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			
		10	Control Interno Contable 2020	OCI-MEM21-0023 24/02/2021	Manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos, según lo requerido por la Resolución No. 193 del 5 de mayo de 2016 de la Contaduría General de la Nación
		11	Seguimiento Planes Mejoramiento Contraloría Bogotá – Corte 31 diciembre de 2020 Anual CB-0402S	Formato CB-0402S publicado en el portal web	Manejo y protección de los bienes de las entidades, la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos, de conformidad con las acciones correctivas formuladas en los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá
		12	Informe PQRS – II Semestre 2020	OCI-MEM21-0028 10/03/2021 OCI-MEM21-0029 11/03/2021	Cumplimiento de manual de funciones y procedimientos y protección de documentos en la atención a quejas, reclamos y sugerencias y el proceso de Gestión de PQRS.
		13	Derechos Autor Software y Gobierno Digital vigencia 2021	OCI-MEM21-0032 19/03/2021	Medidas de manejo y protección de las licencias de software, así como la aplicación del manual de funciones y procedimientos, y manejo y protección de los documentos de los procesos de Administración de Recursos de TI y Gestión de la Seguridad de la Información
<p>En ese sentido la Oficina de Control Interno de la EMB incluyó en la programación de sus auditorías, evaluaciones y/o seguimientos, en el marco de los planes anuales de auditoría vigencia 2020 y 2021 (Periodo noviembre de 2020 a abril de 2021), la verificación al</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>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> <p>Se evidenció en el sistema de gestión de la EMB, los siguientes riesgos identificados en las respectivas matrices de riesgo por proceso y que están relacionados con la salvaguarda de activos de la Entidad:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Código del Riesgo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administración de Recursos IT</td> <td>GAF-03</td> <td>Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento que presenten pérdida o hurto.</td> </tr> <tr> <td>Gestión Administrativa y Logística</td> <td>GAF-02</td> <td>Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos.</td> </tr> <tr> <td>Gestión Documental</td> <td>GAF-01</td> <td>Documentación que puede ser objeto de pérdida y/o robo</td> </tr> </tbody> </table>	Proceso	Código del Riesgo	Descripción	Administración de Recursos IT	GAF-03	Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento que presenten pérdida o hurto.	Gestión Administrativa y Logística	GAF-02	Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos.	Gestión Documental	GAF-01	Documentación que puede ser objeto de pérdida y/o robo
Proceso	Código del Riesgo	Descripción												
Administración de Recursos IT	GAF-03	Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento que presenten pérdida o hurto.												
Gestión Administrativa y Logística	GAF-02	Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos.												
Gestión Documental	GAF-01	Documentación que puede ser objeto de pérdida y/o robo												
	<p>Refuerzo del sistema de control interno para definir y minimizar los riesgos sobre los activos de la entidad</p>	<p>Es así como se procedió a verificar la información y evidencia remitida por la Gerencia Administrativa y Financiera en términos de soportes que evidenciarían la ejecución de los controles y las actividades de control de los mismos:</p> <p>a. Administración de Recursos de TI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Riesgo</th> <th>Controles</th> <th>Actividades de Control</th> <th>Verificación / Observaciones Oficina de Control Interno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GAF-03 Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento que presenten pérdida o hurto</td> <td>1. El profesional del área de TI procesará los reportes del formato de entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología y verificará la devolución de los equipos en préstamo, así como sus condiciones de entrega cada vez que se presente dejando como evidencia el formato diligenciado, con el propósito de prevenir el hurto o pérdida de los equipos.</td> <td>Validar el correcto diligenciamiento y aprobación del formato de entrega y salida de los equipos, para proceder con el visto bueno.</td> <td>Se indicó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera GAF que <i>"En los meses de enero - abril se procesaron los reportes de entrega, devolución o préstamo de equipos tecnológicos, así como sus condiciones de entrega dejando como soporte el formato"</i>.</td> </tr> </tbody> </table>	Riesgo	Controles	Actividades de Control	Verificación / Observaciones Oficina de Control Interno	GAF-03 Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento que presenten pérdida o hurto	1. El profesional del área de TI procesará los reportes del formato de entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología y verificará la devolución de los equipos en préstamo, así como sus condiciones de entrega cada vez que se presente dejando como evidencia el formato diligenciado, con el propósito de prevenir el hurto o pérdida de los equipos.	Validar el correcto diligenciamiento y aprobación del formato de entrega y salida de los equipos, para proceder con el visto bueno.	Se indicó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera GAF que <i>"En los meses de enero - abril se procesaron los reportes de entrega, devolución o préstamo de equipos tecnológicos, así como sus condiciones de entrega dejando como soporte el formato"</i> .				
Riesgo	Controles	Actividades de Control	Verificación / Observaciones Oficina de Control Interno											
GAF-03 Equipos tecnológicos propios o en arrendamiento que presenten pérdida o hurto	1. El profesional del área de TI procesará los reportes del formato de entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología y verificará la devolución de los equipos en préstamo, así como sus condiciones de entrega cada vez que se presente dejando como evidencia el formato diligenciado, con el propósito de prevenir el hurto o pérdida de los equipos.	Validar el correcto diligenciamiento y aprobación del formato de entrega y salida de los equipos, para proceder con el visto bueno.	Se indicó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera GAF que <i>"En los meses de enero - abril se procesaron los reportes de entrega, devolución o préstamo de equipos tecnológicos, así como sus condiciones de entrega dejando como soporte el formato"</i> .											

	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>En caso de desviaciones se reportará a Gerencia Administrativa y Financiera y a la Gerencia de Riesgos y Seguridad para tomar las medidas a que haya lugar.</p>		<p>Al respecto, la Oficina de Control Interno verificó un total de quince (15) formatos para la entrega, devolución o préstamo de equipos de tecnología, código IT-FR-004, versión 1, diligenciados por los servidores públicos y/o contratistas que lo requirieron durante el periodo, según lo informado por la GAF.</p>
		<p>2. El profesional del área de TI encargado de los inventarios remite a la Gerencia de Riesgos y Seguridad el inventario de equipos con el propósito de incorporarlo en la póliza de Todo Riesgo Daño Material de la EMB, la adquisición de la póliza se realiza una vez al año y en caso de solicitar modificaciones cada vez que se requiera, dejando como evidencia el inventario y la póliza y sus anexos.</p> <p>En caso de desviaciones se realizará el reporte para la investigación de los hechos a que haya lugar y se reportará a la Gerencia de Riesgos y Seguridad para proceder con la afectación de la póliza.</p>	<p>Actualizar los inventarios de infraestructura tecnológica</p>	<p>Se manifestó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que <i>"en los meses de enero - abril no se reportaron inventarios a la GRS, teniendo en cuenta la periodicidad del control"</i>.</p>
		<p>b. Gestión Administrativa y Logística y Gestión Documental</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>No se aportó información y/o evidencias¹⁶ que soportaran la ejecución de los controles y actividades de control de los riesgos asociados con la salvaguarda de los activos de la Entidad y asociados a estos dos procesos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Código</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión Administrativa y Logística</td> <td>GAF-02</td> <td>Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos.</td> </tr> <tr> <td>Gestión Documental</td> <td>GAF-01</td> <td>Documentación que puede ser objeto de pérdida y/o robo</td> </tr> </tbody> </table>	Proceso	Código	Descripción	Gestión Administrativa y Logística	GAF-02	Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos.	Gestión Documental	GAF-01	Documentación que puede ser objeto de pérdida y/o robo
Proceso	Código	Descripción									
Gestión Administrativa y Logística	GAF-02	Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos.									
Gestión Documental	GAF-01	Documentación que puede ser objeto de pérdida y/o robo									

¹⁶ Decreto 403 de 2020, artículo 151

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

FORTALEZAS

Se observó que las medidas que sustentan el cumplimiento de los lineamientos señalados en la Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, se encuentran documentados en el sistema integrado de gestión de la Entidad.

OBSERVACIONES

1. Se evidenció que la Entidad cuenta con 1675 bienes en arrendamiento, en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo 096 de 2021, el contrato 101 de 2020 y 116 de 2021 de arrendamiento de sede EMB, sin embargo, en la verificación del consolidado de inventarios se observó que el grupo de activos denominado equipo de cómputo refiere como responsable el nombre del funcionario que los tiene a cargo, en tanto que para muebles y enseres describe como responsable a Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A., lo anterior evidenció una oportunidad de mejora, dado que, en el acta de entrega y recibo a satisfacción de amoblamiento del 29/05/2020, se indica *“Que todos los bienes muebles han sido provistos por EL ARRENDADOR, de conformidad con lo pactado entre LAS PARTES y el inventario correspondiente ha sido recibido a satisfacción por parte de EL ARRENDATARIO (...)”*, conforme a lo pactado en el párrafo segundo¹⁷ de la cláusula “2) Alcance del Objeto” del contrato No. 101 de 2020. De igual manera, en el contrato 116 de 2021 se pactaron las mismas condiciones, por lo tanto, la responsabilidad de los bienes muebles y enseres está a cargo de la Empresa Metro de Bogotá o del funcionario al que se le asignó el bien y no de Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A., como lo muestra el consolidado de inventario.
2. Con relación a los Bienes de aseo, cafetería, vigilancia y/o mensajería, la Gerencia Administrativa y Financiera suministró como evidencia siete (7) remisiones de entrega de insumos de aseo y cafetería, por lo que, se observó una oportunidad de mejora, debido a que las evidencias suministradas no corresponden a la evidencia solicitada conforme a la actividad “Solicitar, proveer y realizar inventario de los bienes de servicios generales”, es decir, el “Consolidado de bienes de aseo , cafetería, vigilancia, y/o mensajería”, documentada en la caracterización del Subproceso Administración y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la Institución - Código AL-AMB-CS-001, versión 1 del 05/06/2018.
3. En cuanto al seguimiento de bienes propios y en arrendamiento, la Gerencia Administrativa y Financiera suministró como evidencia el inventario de activos propios con fecha del 05/05/2021 y formato consolidado de inventarios en arrendamiento – Código AL-FR-015 del 18/12/2020, por lo tanto, se evidenció una oportunidad de mejora dado que, la información suministrada no corresponde al desarrollo de la actividad *“Verificar y hacer seguimiento a los bienes propios y arrendados”* que tiene como producto el *“Mantenimiento de bienes e inmuebles”*, documentada en la caracterización del subproceso Administración y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la Institución - Código AL-AMB-CS-001 Versión 1 del 05/06/2018.

¹⁷ La persona debidamente autorizada y designada por EL ARRENDADOR suscribirá junto con el supervisor del contrato designado por EL ARRENDATARIO un “Acta de Entrega”, en la cual se dejará constancia de la entrega de “los inmuebles” dotados en el estado actual en que se encuentran. Dicha acta será suscrita por las partes en un plazo no mayor al 31 de mayo de 2020.

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

4. Aunque la Gerencia Administrativa y Financiera allegó evidencias de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, estas no corresponden al desarrollo de la actividad *“Gestionar, asegurar el trámite, y hacer seguimiento las pólizas de seguro y a los siniestros o reportes que deban registrarse de acuerdo a las contrataciones de la EMB”* que tiene como producto *“Consolidado de pólizas”*, documentada en la caracterización del subproceso Administración y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la Institución - Código AL-AMB-CS-001 Versión 1 del 05/06/2018.
5. La Gerencia Administrativa y Financiera informó *“Los inventarios de verificación se realizan dos (2) veces al año, por lo tanto los soportes del numeral 1”*. Al respecto, no se evidenció la ejecución de inventarios rotativos y/o de verificación, incumpliendo lo dispuesto en el apartado del numeral *“6. POLÍTICA DE OPERACIÓN”* del procedimiento para el levantamiento de inventario físico – Código AL-PR-006 versiones 01 y 02 del 14/11/2019 y 14/04/2021, respectivamente.
6. Respecto a obtener los conceptos del retiro de bienes, no se evidenció el concepto donde conste el pronunciamiento jurídico del retiro de las licencias vencidas a 31 de diciembre de 2020 y totalmente amortizadas, incumpliendo lo dispuesto en el apartado¹⁸ numeral *“5.1.1. Procedimiento Administrativo para el Retiro de los Bienes”* del [Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales](#) - Versión 1 del 30/09/2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda y el ítem 4, del numeral *“7.DESARROLLO”* del procedimiento para el retiro de bienes y baja en cuentas contables de la Empresa Metro de Bogotá – Código AL-PR-005, versión 01 del 05/09/2019.
7. No se diligenció el formato para el retiro de bienes de la Empresa Metro de Bogotá - Código AL-FR-012, Versión 01 del 05/09/2019 frente al retiro de las licencias vencidas a 31 de diciembre de 2020 y totalmente amortizadas, y teniendo en cuenta lo manifestado por la Gerencia Administrativa y Financiera en la respuesta emitida a esta oficina mediante correo institucional del 06/05/2021, que dice: *“No se relaciona el formato establecido, teniendo en cuenta que como se evidencia en el documento este formato se utiliza en los casos de retiro de bienes 1) Servibles no Utilizables, 2) Inservibles, 3) Pérdida y/o hurto y 4) Fuerza mayor o caso fortuito. Para el Caso del presente período se realizó la baja de licencias que se atañe a lo estipulado en el numeral 6.1.5. Políticas para el retiro definitivo de software, hardware y licencias del Procedimiento para el retiro de bienes y baja de cuentas contables de la EMB S.A.”* (Subraya fuera de texto). Es de precisar que el procedimiento referido no incluye excepciones en su aplicación respecto a la naturaleza de bienes tangibles o intangibles.

Es de precisar que el numeral *“6.1.5 Políticas para el retiro definitivo de software, hardware y licencias”* del Procedimiento para el retiro de bienes y baja en cuentas contables de la Empresa Metro de Bogotá – Código AL-PR-005, versión 01 del 05/09/2019 indica que *“Este proceso surte los mismos pasos establecidos en el desarrollo del presente procedimiento para el retiro definitivo de bienes (...)”*, por lo tanto, se incumple lo dispuesto en el ítem 2 *“Clasificar la causa del retiro”* en cuanto al registro del formato para retiro de bienes de la EMB – Código AL-FR-012 del procedimiento en mención.

¹⁸ Obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes, (...)”

	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. En cuanto al memorando de entrega del acto administrativo a la Gerencia de Riesgos y Seguridad para la exclusión de la póliza global contra todo riesgo, se informó que *“Este memorando no aplica para la baja de bienes ordenados para la vigencia 2020”*, por lo anterior, se evidenció una oportunidad de mejora, debido a que no se dio cumplimiento a la actividad descrita en el numeral 19 *“Entrega de comprobantes de Acto Administrativo de retiro definitivo de bienes a la Gerencia de Riesgos, para la exclusión en la póliza global contra todo riesgo”* del procedimiento para el retiro de bienes y baja en cuentas contables de la Empresa Metro de Bogotá – Código AL-PR-005, versión 01 del 05/09/2019. Es de precisar que el procedimiento referido no incluye excepciones en su aplicación respecto a la naturaleza de bienes tangibles o intangibles.
9. Se identificó que el protocolo para la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Empresa Metro de Bogotá S.A. código AL-DR-002 versión 1 del 27 de febrero de 2019 registra en el literal h. del numeral *“5. USO DE VEHÍCULOS”* que la EMB tiene un contrato de suministro de combustible con unas estaciones de servicio determinadas, las cuales, no corresponden a las utilizadas entre noviembre de 2020 a marzo de 2021.
10. No se aportó soporte en siete (7) de los quince (15) egresos de servidores públicos verificados del diligenciamiento de los formatos diligenciados de *“Formato Acta de entrega de cargo TH-FR-040”* y/o *“Formato de paz y salvo TH-FR-041”*, situación que limitó la verificación de los soportes establecidos en las actividades 6 *“Entregar Acta de entrega”* y 8 *“Diligenciar paz y salvo”* del *“Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo”* código TH-PR-013 versión 02 del 10 de julio de 2020.
11. No se evidenciaron soportes de las transferencias documentales realizadas a las dependencias Gerencia de Contratación y Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía, las cuales estaban programadas según lo publicado en el Somos Metro No. 518 para los días 24 y 25 de marzo y 29 de marzo respectivamente. No se informó de la reprogramación de estas actividades.
12. No se evidenció dentro del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) capacitaciones relacionadas con la pérdida de elementos, de documentos y aplicación de manuales de funciones y de procedimientos en el Plan Institucional de Capacitación. La dependencia responsable mencionó como alternativa incluirlo como sub tema en las capacitaciones programadas en la vigencia.
13. En relación con el seguimiento a los recursos tecnológicos, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora en el informe de infraestructura y gestión tecnológica del mes de marzo de 2021:
 - a. En el numeral 1.1.1. *Equipos de cómputo*, se indicó el total de equipos con los que contó la EMB al corte del 31 de marzo de 2021, sin embargo, en el ítem No. 25 no se registró el tipo de equipo, procesador, disco y memoria y en cambio se observó un *“N/A”* en estos campos, señalando como referencia *“HP”* e indicando la existencia de un equipo de cómputo, por lo que se evidenció incompletitud de información para este caso (Ver imagen):

	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	

25	N/A	HP	N/A	N/A	N/A	1
----	-----	----	-----	-----	-----	---

Captura de pantalla. Informe mensual de Gestión e Infraestructura Tecnológica. Marzo 2021

- b. En el capítulo 2. *Servidores en modalidad de IaaS* (Servicio de Infraestructura como Servicio), indica que la ETB prestó el citado servicio en el marco del Anexo 12 del contrato interadministrativo marco 004 de 2017, no obstante tal y como se evidenció en el Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción con fecha del 24 de diciembre de 2020, se precisa que el referido anexo 12 finalizó el 30 de septiembre de 2020, por cuanto al corte del 31 de marzo de 2021 no se contaba con la ejecución de este y por consiguiente de la prestación del servicio por parte del proveedor, presentándose así una inconsistencia en la información registrada.
- c. Reiteración en la necesidad de actualizar algunos datos registrados, teniendo en cuenta que a manera de ejemplo en el capítulo 7 Telefonía IP, subtítulo 7.1 “Inventario de teléfonos” se observó la asignación de teléfonos a servidores públicos que al corte del 31 de marzo de 2021 (Alcance del citado informe suministrado) finalizaron su vinculación con la Entidad:

No.*	Referencia	Gama	Extensión
9	YEALINK T23G	Media	1135
15	YEALINK T23G	Media	1105
17	YEALINK T23G	Media	1140
23	YEALINK T23G	Media	1104
34	YEALINK T23G	Media	1133
44	YEALINK T23G	Media	1145
46	YEALINK T23G	Media	1150
48	YEALINK T23G	Media	1153
51	YEALINK T23G	Media	1162
58	YEALINK T23G	Media	1163
66	YEALINK T23G	Media	1177

* Consecutivo del ítem según Información extraída de las páginas 14 a 18 del informe de infraestructura tecnológica de marzo de 2021 suministrada por la GAF

Finalmente, es de precisar que respecto a la evidencia proporcionada no se observó el informe de infraestructura tecnológica correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2020 y de enero, febrero y abril de 2021, de conformidad con el alcance del presente seguimiento, incumpliendo además lo estipulado en la política de operación No. 4 del “*Procedimiento para la gestión de la capacidad en infraestructura tecnológica*”, código IT-PR-004, versión 2 del 10 de enero de 2020 que señala “*Los profesionales de TI deben registrar mensualmente en un informe de infraestructura y gestión, los aspectos a mejorar en la capacidad de la Infraestructura Tecnológica e identificar las necesidades*” (Subraya fuera de texto).

14. Para el periodo comprendido entre noviembre y diciembre de 2020, no se suministró evidencia de la ejecución del mantenimiento preventivo programado para catorce (14) equipos y/o elementos de cómputo e infraestructura tecnológica, según el cronograma de mantenimiento preventivo de la vigencia 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	

15. De conformidad con lo observado respecto de las evidencias de la ejecución del control No. 1 *“Realizar seguimiento al cumplimiento de ANS y servicios de TI con proveedores”* del riesgo *“Continuidad tecnológica que presente interrupción”*, referido en el apartado *“Análisis de Riesgos de continuidad tecnológica”* del Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, versión 2 del 24 de diciembre de 2020; si bien en el informe de gestión e infraestructura tecnológico del mes de marzo de 2021 suministrado, se registraron datos acerca del monitoreo de los ANS o Acuerdos de Niveles de Servicio de los aspectos *“Infraestructura de conectividad”* y *“Seguridad”* (Aunque de éste último de forma parcial), no se hizo referencia al resultado obtenido de la medición de los indicadores:
- “Cumplimiento de ANS”* incluido en la Caracterización del Proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-CP-001 versión 2 del 13 de febrero de 2019.
 - “Disponibilidad de los sistemas de información de la EMB”* incluido en la Caracterización del Subproceso de Gestión de la Operación del proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-OTI-CP-001 versión 1 del 13 de febrero de 2019.

Adicionalmente, respecto de las evidencias de la ejecución del control No. 4 *“Monitorear los sistemas de respaldo de electricidad, aire acondicionado y comunicaciones”* del citado riesgo, se indicó por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera que *“(…) los resultados se encuentran consignados en el Informe de Infraestructura y Gestión de marzo 2021”*, frente a lo que se observó que, aunque se realizó el monitoreo a lo relacionado con las comunicaciones, según lo registró el capítulo 5 *“Infraestructura de conectividad”*, no se identificó en su contenido el monitoreo a los sistemas de respaldo de electricidad y aire acondicionado.

Por su parte, al revisar las actividades de control del riesgo mencionado, estas corresponden a los mismos controles existentes, no obstante esta situación representa un incumplimiento teniendo en cuenta que dichas *“actividades de control”* denominadas así en la EMB y relacionadas con aquellas *“Estrategias para combatir el riesgo”* según la *“Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas”*, versión 5 de diciembre de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, son decisiones que se toman *“frente a un determinado nivel de riesgo, dicha decisión puede ser aceptar, reducir o evitar”*, esto es, el control y la actividad de control o estrategia para combatir al riesgo tiene propósitos distintos

Finalmente, se precisa que, tanto frente a la verificación de la ejecución de los controles como de las actividades de control, se aportó evidencia del mes de marzo de 2021, por lo que no se evidenciaron soportes de los meses de noviembre y diciembre de 2020 y enero, febrero y abril de 2021, incluidos en el alcance del presente seguimiento.

16. No se manifestaron avances o descripción del cumplimiento, así como soportes que sustentaran la ejecución de las siguientes directrices de la Política de Seguridad Física, señaladas en el capítulo 6 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020:

	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	

- a. Implementar el programa de seguridad física para el acceso a las instalaciones que permita fortalecer la confidencialidad, disponibilidad, integridad de la información.
 - b. Implementar alarmas de detección de intrusos en los centros de datos y centros de cableado.
 - c. Mantener actualizado el programa de seguridad física de las instalaciones, así como el programa de mantenimiento de las instalaciones pertenecientes a la Empresa.
17. En la verificación de soportes de la implementación de los lineamientos documentados en los capítulos 4.13 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020, se observó frente a la medida establecida como “*Respaldo de información personal*” que si bien se proporcionó como evidencia el Boletín Somos Metro No. 543 del jueves 22 de abril de 2021 mediante el cual se invitó al equipo de trabajo de la EMB a realizar la copia de seguridad de One Drive y brindó indicaciones y recomendaciones al respecto; no se informó ni suministró evidencia de estadísticas, el estado, la trazabilidad o algún soporte equivalente que permitiera verificar el backup que cada servidor y contratista almacenó durante el periodo objeto de seguimiento (Noviembre de 2020 a Abril de 2021) en One Drive, ni de la ejecución de la política de copias de seguridad que realiza el mismo One Drive del Office 365, esto, según lo definido en el citado documento.
18. Frente a la revisión de los soportes de la ejecución de las medidas que mitigan los riesgos relacionados con la salvaguarda de activos de la Entidad, no se aportó información y/o evidencias que sustentan el desarrollo de los controles y actividades de control de los siguientes riesgos identificados:

Proceso	Código	Descripción
Gestión Administrativa y Logística	GAF-02	Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos.
Gestión Documental	GAF-01	Documentación que puede ser objeto de pérdida y/o robo

RECOMENDACIONES:

1. Ajustar en el reporte consolidado de inventarios de bienes en arrendamiento el campo denominado “*Responsable*” del grupo de activos muebles y enseres, dado que el responsable de esto es la Empresa Metro de Bogotá o el funcionario a quien se le asignó el bien.
2. Fortalecer la entrega de evidencias solicitadas por la Oficina de Control Interno respecto al consolidado de bienes de aseo, cafetería, vigilancia y/o mensajería, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propios y en arriendo y el consolidado de pólizas, de acuerdo con lo establecido en la caracterización del subproceso Administración y Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la institución - Código AL-AMB-CS-001, versión 1 del 05/06/2018.
3. Realizar y conservar evidencia de la ejecución de los inventarios rotativos y/o de verificación de forma periódica, con el fin de mantener actualizado y controlado el inventario, en virtud de lo

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

dispuesto en el apartado del numeral “6. POLÍTICA DE OPERACIÓN” del procedimiento para el levantamiento de inventario físico – Código AL-PR-006 versión 02 del 14/04/2021.

4. Elaborar y conservar evidencia de los conceptos jurídicos con el fin de sustentar adecuadamente el retiro de bienes, en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado¹⁹ numeral “5.1.1. Procedimiento Administrativo para el Retiro de los Bienes” del [Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales](#) - Versión 1 del 30/09/2019 de la Secretaria Distrital de Hacienda y el ítem 4²⁰ obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten la decisión de retiro, del numeral “7.DESARROLLO” del procedimiento para el retiro de bienes y baja en cuentas contables de la Empresa Metro de Bogotá – Código AL-PR-005, versión 01 del 05/09/2019.
5. 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 del 05/09/2019 y el memorando para la entrega de comprobantes del acto administrativo que ordena el retiro definitivo de los bienes a la Gerencia de Riesgos, en virtud del procedimiento para el Retiro de Bienes y Baja en Cuentas Contables de la Empresa Metro de Bogotá - Código AL-PR-005, versión 01 del 05/09/2019.
6. Considerar la conveniencia 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 del 27/02/2019, con la inclusión de las estaciones de servicios que están siendo utilizadas en la actualidad por parte de la EMB en el marco del contrato de suministro de combustible vigente.
7. Se recomienda conservar los soportes completos de cada una de las actividades definidas en el “Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo” código TH-PR-013 versión 02 del 10 de julio de 2020, para cada uno de los egresos de los servidores públicos.
8. Se deben continuar con la ejecución de las transferencias documentales programadas, especialmente las de las áreas Gerencia de Contratación y Gerencia de comunicaciones y Ciudadanía, las cuales estaban programadas según lo publicado en el somos metros 518 para los días 24 y 25 de marzo y 29 de marzo respectivamente.
9. Como oportunidad de mejora se sugiere la inclusión de capacitaciones relacionadas con la pérdida de elementos, de documentos y aplicación de manuales de funciones y de procedimientos en el Plan Institucional de Capacitación dentro del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de la vigencia.
10. Suministrar evidencia completa del seguimiento a los recursos tecnológicos que abarque la totalidad del alcance del respectivo seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno.

Así mismo, fortalecer la completitud, precisión y actualización del contenido de los informes de infraestructura y gestión tecnológica emitidos por la Gerencia Administrativa y Financiera, en

¹⁹ Obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes, (...)

²⁰ Obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten la decisión de retiro

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

particular, en términos de las características de los equipos de cómputo del listado aportado, la vigencia de los contratos de los proveedores que suministran servicios de TI a la EMB y los datos de la asignación de teléfonos IP.

Por último, emitir y aportar los citados informes con la periodicidad definida en la política de operación No. 4 del *“Procedimiento para la gestión de la capacidad en infraestructura tecnológica”*, código IT-PR-004, versión 2 del 10 de enero de 2020.

11. Suministrar evidencia de la ejecución del mantenimiento preventivo programado para los equipos y/o elementos de cómputo e infraestructura tecnológica que correspondan, según el cronograma de mantenimiento preventivo vigente al corte del seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno.

12. Respecto al Plan de Continuidad de TI:

- a. Realizar la medición periódica, según lo definido, de los siguientes indicadores del proceso de Administración de Recursos de TI:
 - i. *“Cumplimiento de ANS”* incluido en la Caracterización del Proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-CP-001 versión 2 del 13 de febrero de 2019.
 - ii. *“Disponibilidad de los sistemas de información de la EMB”* incluido en la Caracterización del Subproceso de Gestión de la Operación del proceso de Administración de Recursos de TI, código IT-OTI-CP-001 versión 1 del 13 de febrero de 2019.

O considerar la actualización de estos de manera que se alineen con el indicador asociado en el control No. 1 *“Realizar seguimiento al cumplimiento de ANS y servicios de TI con proveedores”* del riesgo *“Continuidad tecnológica que presente interrupción”*, referido en el apartado *“Análisis de Riesgos de continuidad tecnológica”* del Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, versión 2 del 24 de diciembre de 2020.

- b. Realizar y conservar evidencia del monitoreo a los sistemas de respaldo de electricidad y aire acondicionado, de acuerdo con establecido en el control No. 4 *“Monitorear los sistemas de respaldo de electricidad, aire acondicionado y comunicaciones”* del riesgo *“Continuidad tecnológica que presente interrupción”*, referido en el apartado *“Análisis de Riesgos de continuidad tecnológica”* del Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, versión 2 del 24 de diciembre de 2020.
- c. Reorientar las actividades de control del riesgo *“Continuidad tecnológica que presente interrupción”*, referido en el apartado *“Análisis de Riesgos de continuidad tecnológica”* del Plan de Continuidad IT, Código IT-DR-002, versión 2 del 24 de diciembre de 2020, de manera que estas atiendan lo dispuesto en las *“Estrategias para combatir el riesgo”* según la *“Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas”*, versión 5 de diciembre de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

	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	

13. Ejecutar y conservar evidencia de todas las directrices contenidas en la Política de Seguridad Física, señaladas en el capítulo 6 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020.
14. Mantener y proporcionar estadísticas, estado, trazabilidad o algún soporte equivalente que permita verificar el backup que cada servidor y contratista almacena en One Drive, en virtud de los lineamientos documentados en los capítulos 4.13 de la Política de Seguridad y Manejo de la Información, código SI-DR-002, versión 3 del 10 de enero del 2020.
15. Conservar y aportar evidencias que sustenten el desarrollo de los controles y actividades de control de los siguientes riesgos identificados:

Proceso	Código	Descripción
Gestión Administrativa y Logística	GAF-02	Equipos o elementos de propiedad o en arrendamiento de la EMB reportados como perdidos.
Gestión Documental	GAF-01	Documentación que puede ser objeto de pérdida y/o robo

Asociados con la salvaguarda de activos de la Entidad.

Bogotá D.C., 14 de mayo de 2021.

Julian D. Perez R.
Julián David Pérez Ríos
Jefe Oficina de Control Interno

Firmado digitalmente
por Julian D. Perez R.
Fecha: 2021.05.14
13:01:07 -05'00'

Elaboró:

Ana Libia Garzón Bohórquez/Contratista OCI
Alejandro Marín Cañón/Contratista OCI
John Alejandro Salamanca Ávila/Profesional Grado 2 OCI
Héctor Leonardo López Ávila/Profesional Grado 2 OCI