

MEMORANDO
CÓDIGO: GD-FR-018-V5

<p>Para</p>	<p>Dr. JORGE MARIO TOBÓN GONZÁLEZ Gerente Ejecutivo PLMB Dra. NULBIS ESTELA CAMARGO CURIEL Gerente Administrativa y Financiera Dr. JAVIER FLECHAS PARRA Gerente de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos Dr. JORGE HERNÁNDEZ Gerente de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios Dr. ANDRÉS RICARDO QUEVEDO CARO Gerente Financiero Dra. XIOMARA TORRADO BONILLA Gerente de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro Dra. PAULA JIMENA VINASCO Subgerencia de Gestión de Proyectos Dra. MONICA OLARTE Subgerente de Gestión Predial Dr. GERMAN GRAJALES QUINTERO Subgerente TAR Dra. PRISCILA SÁNCHEZ SANABRIA Gerente Jurídica Dr. JUAN CARLOS JIMÉNEZ ARISTIZÁBAL Jefe de Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.</p>	<p>Consecutivo  METRO DE BOGOTÁ S.A. FECHA: 2022-08-25 17:40:39 SDQS: FOLIOS: 2</p>  <p>Asunto: Comunicación informe fina Anexos: 26 folios Dep: Oficina de Control Interno RAD: OCI-MEM22-0136</p>
<p>De</p>	<p>SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno</p>	
<p>Asunto</p>	<p>Comunicación informe final de auditoría - Seguimiento a Planes de Mejoramiento suscritos ante Entes Externos de Control –Con corte 30 de junio de 2022.</p>	

Respetados doctores:

La Oficina de Control Interno en función de su rol de evaluación y seguimiento, en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2022, así como del literal (i) del artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017, comunica el informe final de auditoría -seguimiento a las acciones formuladas en los planes de mejoramiento suscritos ante Entes Externos de Control-, con corte a 30 de junio de 2022.

A continuación se relaciona el vínculo con el formulario de evaluación de la auditoría interna para recibir retroalimentación, su percepción del trabajo de auditoría realizado, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, fortalezas y otros aspectos que contribuyan al fortalecimiento del proceso de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión, liderado por la Oficina de Control Interno:

<https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?fragment=FormId%3DLSq1n54au0uZbiZkeDx-koPtXuBAzY5OsIk0PFpCtNdUMkpYU1A0VDNZOU5ZTjIIR1VSTFFFQzNWMS4u%26Token%3D7c4e8acb10a44a4e8a1338f3f69e992b>

Atentamente,

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

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

Anexos:

- Anexo 1. INFORME FINAL DE AUDITORIA - Seguimiento a los Planes de mejoramiento suscritos ante Entes Externos de Control – Con corte al 30 de junio de 2022, en (21) folios.
- Anexo 2. SEGUIMIENTO EFICACIA DE LAS ACCIONES CON CORTE A 30062022, en (4) folios.
- Anexo 3. EVALUACIÓN EFECTIVIDAD DE ACCIONES 0101022 A 30062022, en (1) folio.

Elaboró: Andrés Ricardo Castillo Rincón - Profesional Grado 05 de la OCI
Heiver Hernández Baquero - Profesional Grado 02 de la OCI

INFORME FINAL AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS ANTE ENTES EXTERNOS DE CONTROL – CON CORTE 30 DE JUNIO DE 2022.

TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría de Seguimiento

UNIDAD AUDITABLE: Gerencia Ejecutiva PLMB, Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos, Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios, Gerencia Financiera, Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, Subgerencia de Gestión de Proyectos, Subgerencia de Gestión Predial, Subgerencia TAR, Gerencia Jurídica, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.

LÍDER DE LA UNIDAD AUDITABLE: Dr. Jorge Mario Tobón González, Dra. Nulbis Estela Camargo Curiel, Dr. Javier Flechas Parra, Dr. Jorge Hernández, Dr. Andrés Ricardo Quevedo Caro, Dra. Xiomara Torrado Bonilla, Dra. Paula Jimena Vinasco, Dra. Mónica Olarte, Dr. German Grajales Quintero, Dra. Priscila Sánchez Sanabria, Dr. Juan Carlos Jiménez Aristizábal.

EQUIPO AUDITOR:

Andrés Ricardo Castillo – Profesional Grado 05
Heiver Hernández Baquero – Profesional Grado 02

OBJETIVO(S):

1. Establecer el avance o cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría de Bogotá.
2. Determinar la efectividad de las acciones implementadas a 31 de diciembre de 2021.
3. Realizar recomendaciones orientadas al fortalecimiento de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento suscritos ante la Contraloría de Bogotá para asegurar su efectividad y evitar el riesgo de recurrencia o sanciones por incumplimiento de la Resolución 036 de 2019.

ALCANCE:

Comprende la información y evidencias de la ejecución de acciones de los planes de mejoramiento Códigos 119 de 2020, 096, 103 de 2021 y 94 de 2022 (Auditorías de Desempeño) suscritos ante la Contraloría de Bogotá con corte a 30 de junio de 2022. Así como la verificación de la efectividad de las acciones implementadas con corte 31 de diciembre de 2021.

CRITERIOS:

1. [Resolución Reglamentaria No. 036 del 20 de septiembre del 2019](#) "Por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá, D. C., se adopta el procedimiento interno y se dictan otras disposiciones." de la Contraloría de Bogotá.
2. Acciones correctivas consignadas en los planes de mejoramiento 119 de 2020 y 096, 103 de 2021 y 94 de 2022.
3. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 4.
4. Demás normatividad aplicable.

METODOLOGÍA

1. Elaboración plan de trabajo.
2. Reunión de apertura.
3. Solicitud de información a las unidades auditables.
4. Aplicación de las pruebas de auditoría. Análisis de evidencias del cumplimiento de los planes de mejoramiento externos de acuerdo con el alcance y criterios.
5. Comunicación Informe Preliminar.
6. Objeciones al informe Preliminar (si aplica).
7. Respuesta a las objeciones al informe preliminar (si aplica).
8. Reunión de cierre de la Auditoría.
9. Comunicación y publicación del informe final de auditoría.

La auditoría se desarrolló de acuerdo con el procedimiento de Auditoría Interna con código EM-PR-002 versión 8, formalmente establecido por la EMB, la verificación de las evidencias se realizó de manera virtual y a través de la revisión de los archivos cargados por las diferentes dependencias en el Link dispuesto para tal fin por la oficina de Control Interno, utilizando las técnicas de consulta, indagación, inspección, confirmación.

Tabla 1 – Requerimientos de información.

Solicitud OCI	Fecha de solicitud	Respuesta	Fecha de respuesta
OCI-MEM22-0086	11/07/2022	Cargue de información OneDrive	19/07/2022
OCI-MEM22-0114	03/08/2022	GJ-MEM22-0081	08/08/2022

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 2 – Convenciones.

Estado	Símbolo	Descripción
Cumplida		La acción se desarrolló como fue formulada, en los términos previstos y la evidencia da cuenta de que se implementó.
En ejecución		La acción se encuentra en desarrollo y dentro de los tiempos de ejecución previstos.
Vencida		La acción no se ha ejecutado y está fuera de los términos previstos.

Fuente: Elaboración propia.

RESULTADOS GENERALES

El Plan de Mejoramiento es el instrumento que contiene un conjunto de acciones formuladas por la Entidad y que deben ser implementadas para fortalecer el Sistema de Control Interno y asegurar el cumplimiento de los objetivos Institucionales, tiene como propósito eliminar las causas de situaciones evidenciadas y prevenir potenciales riesgos identificados en ejercicios de autocontrol, auditorías internas o externas desarrolladas por entes externos de control.

A continuación, se muestra el estado general de los planes de mejoramiento, suscritos ante la Contraloría de Bogotá vigentes con corte 30 de junio de 2022:

Tabla 3. Total, acciones y estado por plan de mejoramiento, vigencia 2022

Vigencia	Ente de Control	Código Plan de Mejoramiento	No. de hallazgos	No. de acciones correctivas	No. de acciones cumplidas*		No. de acciones en ejecución
					Efectivas	Inefectivas	
2020	Contraloría de Bogotá	119	11	13	12	0	1
2021	Contraloría de Bogotá	96	17	35	22	0	13
2021	Contraloría de Bogotá	103	27	31	0	0	31

Vigencia	Ente de Control	Código Plan de Mejoramiento	No. de hallazgos	No. de acciones correctivas	No. de acciones cumplidas*		No. de acciones en ejecución
					Efectivas	Inefectivas	
2022	Contraloría de Bogotá	94	7	13	0	0	13
Total			62	92	34	0	58

Fuente: Elaboración propia

*Concepto Contraloría de Bogotá.

Se verificó el avance de la ejecución de cincuenta y ocho (58) acciones que corresponden a los Planes de Mejoramiento con Códigos 119 de 2020, 96, 103 de 2021 y 94 de 2022. Es importante resaltar que estas acciones también serán objeto de verificación por la Contraloría de Bogotá en auditorías de desempeño y regularidad.

- **Medición de la eficacia de acciones de mejora.**

En la siguiente tabla se muestra el estado de cumplimiento de las acciones por Plan de Mejoramiento, con fecha de seguimiento a 30/06/2022:

Tabla 4. Consolidado seguimiento OCI a Planes de Mejoramiento.

Vigencia	Código Plan de Mejoramiento	Total de acciones	Acciones evaluadas por ente de control	No. De acciones objeto de seguimiento	No. de acciones		
					Cumplidas	En ejecución	Vencidas
2020	119	13	12	1	0	0	1
2021	96	35	22	13	12	1	0
2021	103	31	0	31	20	11	0
2022	94	13	0	13	0	13	0
Total		92	34	58	32	25	1

Fuente: Elaboración propia.

De las cincuenta y ocho (58) acciones objeto de seguimiento se observa que treinta y dos (32) se encuentran cumplidas, veinticinco (25) en ejecución y una (1) vencida.

- **Medición de la efectividad de acciones de mejora.**

Con relación a la medición de la efectividad de las acciones de mejora, se realizó el análisis de las implementadas con fecha de vencimiento al 31 de diciembre de 2021:

Tabla 5. Efectividad de las acciones de mejora implementadas con fecha de vencimiento con corte a 31 de diciembre de 2021.

	Código Plan de Mejoramiento	Total de acciones	Acciones a efectividad	Acciones efectivas
2020	119	13	5	5
2021	96	35	8	8
Total			13	13

Fuente: Elaboración propia.

Las Trece (13) acciones evaluadas fueron efectivas; en la verificación documental de las evidencias aportadas como las consultadas por el equipo auditor, los informes de auditoría de Entes Externos de Control y los emitidos por la Oficina de Control Interno durante el primer semestre de la vigencia 2022, no se evidenció recurrencia.

Los temas que impactaron positivamente estas acciones y que aportan a la gestión de la entidad son:

- ✓ Gestión contractual: puntualmente el fortalecimiento del principio de planeación en la contratación del Convenio 1880 de 2014, y lo referente a los acuerdos específicos de los acuerdos marco para el Traslado anticipado de redes.
- ✓ Principio de publicidad, en las etapas precontractual y contractual en el marco de las actividades ejecutadas en el proceso de Gestión Integral de Proyectos Férreos y en la supervisión de los acuerdos celebrados en el marco del Traslado Anticipado de Redes.
- ✓ Atención oportuna de los requerimientos de Entes Externos de Control, gestionada por el proceso de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión.

- **Detalle del estado de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento.**

A continuación, se presentan los resultados de la verificación de las acciones formuladas en los diferentes planes de mejoramiento con corte a 31 de diciembre de 2021.

MEMORANDO
CÓDIGO: GD-FR-018-V5

Tabla 6. Estado de las acciones por plan de mejoramiento vigente.

PM	Hallazgo	Acción	Temas	Descripción de la Acción	Dependencia	Resultado	Estado
Código 119 - Auditoría de desempeño.	3.1.2.12.1	1	Gestión Contractual	Solicitar un concepto a la Secretaría Jurídica Distrital, en el cual se indague sobre la procedencia de la inclusión de los proyectos de inversión, dentro de las minutas de cesión de contratos y convenios.	Gerencia Jurídica - Subgerencia de Asesoría Jurídica de Gestión Contractual	N/A	Cumplida Efectiva*
	3.1.4.1	1	Gestión Contractual	Solicitar un concepto a la oficina asesora jurídica -OAJ de la EMB, sobre la responsabilidad de publicación de entidades, en caso de cesión de un convenio interadministrativo.	Gerencia Jurídica - Subgerencia de Asesoría Jurídica de Gestión Contractual	N/A	Cumplida Efectiva*
	3.1.4.2	1	Gestión Contractual	Solicitar mediante memorando a la Gerencia Administrativa y Financiera la creación de una carpeta en AZ DIGITAL con acceso restringido a través de la cual se pueda compartir información en respuesta a las auditorías que se efectúan a la EMB.	Gerencia Jurídica - Subgerencia de Asesoría Jurídica de Gestión Contractual / Gerencia Ejecutiva PLMB	N/A	Cumplida Efectiva*
	3.1.5.1	1	Gestión Contractual	Solicitar un concepto a la Secretaría Jurídica de Presidencia para aclarar la validez y aplicabilidad de los Conceptos del Concejo de Estado.	Gerencia Jurídica - Subgerencia de Asesoría Jurídica de Gestión Contractual	N/A	Cumplida Efectiva*
	3.1.6.1	1	Gestión Contractual	Actualizar el Formato de Estudios Previos incluyendo la instrucción en el numeral denominado "características técnicas" la justificación de la necesidad de creación de los comités dentro del Convenio y/o contrato, así como el número de los mismos (si aplica) su integración y funciones.	Gerencia Jurídica - Subgerencia de Asesoría Jurídica de Gestión Contractual	N/A	Cumplida Efectiva*
	3.1.9.2	1	Administrativo y disciplinario	Suscribir el cierre financiero del convenio previo a la liquidación, que incluya los valores ejecutados del mismo, las conciliaciones bancarias de la cuenta donde se encuentran los recursos identificando, si es del caso, el saldo de recursos correspondiente.	Gerencia Ejecutiva PLMB		Vencida

PM	Hallazgo	Acción	Temas	Descripción de la Acción	Dependencia	Resultado	Estado
Código 96 – Auditoría de desempeño	3.2.1.1.5.1.1	1	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Emitir Directriz a los líderes de grupo de la GAF para que cuando radiquen un proceso de subasta inversa con recursos del Proyecto de Inversión Fortalecimiento Institucional, se especifique en el mismo, que el valor del contrato deberá corresponder al valor resultante de la subasta inversa.	Gerencia Financiera		Cumplida
	3.2.1.1.5.2.1	4	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Elaborar un instrumento para el seguimiento presupuestal de la PLMB que permita analizar la ejecución presupuestal, desviaciones en la ejecución y acciones correctivas de las mismas, solicitudes de cambio (de cronograma o costo) presentadas y justificadas por las gerencias para aprobación de GAF y GEF, acciones a seguir para que la ejecución del proyecto se lleve de acuerdo con el cronograma y el costo aprobado	G Ejec PLMB/Sub Predial/GCC. Cult Metro/G Financiera		Cumplida
	3.2.1.1.6.2.1	1	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Solicitar la reprogramación física o presupuestal(según aplique) de las metas propuestas para el periodo, en caso de materializarse eventos ajenos al control de la entidad que ocasionen alteraciones en el cronograma del proyecto y realizar los trámites presupuestales pertinentes.	Gerencia Ejecutiva PLMB		Cumplida
	3.2.1.1.6.2.1	2	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Elaborar una lista de chequeo con base en la normatividad aplicable para que durante el proceso de estructuración integral de futuros proyectos permita identificar a modo de referencia los principales requisitos que validan la viabilidad técnica, legal y financiera previo a la apertura de los procesos de selección para diseño y obra y que sirvan de soporte para la programación de recursos	G Ing y Plan de Proy/G Financ/G Jurídica		En Ejecución
	3.2.1.1.8	1	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Proponer al Gerente de Auditoría del equipo auditor de la Contraloría de Bogotá designado para la EMB, le informe a Jefe Oficina de Control Interno mediante cualquier medio de comunicación adicional definido la radicación de un requerimiento del ente de control ante la Entidad	Oficina de Control Interno	N/A	Cumplida Efectiva*

PM	Hallazgo	Acción	Temas	Descripción de la Acción	Dependencia	Resultado	Estado
	3.2.1.1.8	2	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Solicitar al Gerente de Auditoría del equipo auditor de la Contraloría de Bogotá designado para la EMB, incluir como destinatario de los requerimientos que radique el ente de control a la cuenta de correo corporativo de radicación virtual de la EMB (radicacion@metrodebogota.gov.co)	Oficina de Control Interno	N/A	Cumplida Efectiva*
	3.2.1.1.8	3	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Designar a profesional o contratista de la Oficina de Control Interno como segunda línea de apoyo en el monitoreo de requerimientos de Contraloría de Bogotá, que se alleguen al correo corporativo oficinacontrolinterno@metrodebogota.gov.co	Oficina de Control Interno	N/A	Cumplida Efectiva*
	3.2.1.1.8	4	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Elaborar e implementar un instrumento que permita realizar seguimiento al cargue de la información al requerimiento del Ente de Control, por el cual se realizara matriz de seguimiento que identifique la información cargada acompañada del soporte de evidencia del respectivo cargue.	Subgerencia de Gestión Predial		Cumplida
	3.2.2.2	1	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Establecer en los estudios previos y sus anexos de los procesos de selección de conformidad con el tipo de contrato los planes de gestión aprobados que hacen parte de la necesidad y planeación del proceso de selección.	Subgerencia de Gestión Predial		Cumplida
	3.2.2.4	1	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Modificar el Formato GC-FR-001 Versión 5, en el sentido de que cuando se requiera incluir requisitos adicionales a los establecidos por la Ley estos deben estar justificados	Gerencia Jurídica - Subgerencia de Asesoría Jurídica de Gestión Contractual	N/A	Cumplida Efectiva*
	3.2.2.4	2	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Modificar el Formato GC-FR-008 Versión 2, eliminando el enunciado "Si se encuentra o no en curso algún proceso administrativo sancionatorio en contra del Contratista o si se le ha impuesto multa o sanción"	Gerencia Jurídica - Subgerencia de Asesoría Jurídica de Gestión Contractual	N/A	Cumplida Efectiva*
	3.2.2.5	1	Gestión Predial y Traslado	De presentarse discrepancias en la información insumo para liquidación de reconocimientos económicos se llevará el caso al Comité de Gestión	Subgerencia de Gestión Predial		Cumplida

PM	Hallazgo	Acción	Temas	Descripción de la Acción	Dependencia	Resultado	Estado
			Anticipado de Redes	Predial y Reasentamiento con el fin de verificar la autenticidad de información ante entidades competentes.			
	3.4.2.1.1	1	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Elaborar acta de reunión de las mesas de Armonización donde se evidencie la validación de los trazados inicialmente previstos por las empresas de servicios públicos para el TAR.	Subgerencia TAR	N/A	Cumplida Efectiva*
	3.4.2.1.2	2	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Establecer dentro de los acuerdos que se suscriban para el TAR la periodicidad de elaboración de informes de supervisión.	Subgerencia TAR	N/A	Cumplida Efectiva*
	3.5.7.3	2	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Elaborar un instrumento para el seguimiento presupuestal de la PLMB que permita analizar la ejecución presupuestal, desviaciones en la ejecución y acciones correctivas de las mismas, solicitudes de cambio (de cronograma o costo) presentadas y justificadas por las gerencias para aprobación de GAF y GEF, acciones a seguir para que la ejecución del proyecto se lleve de acuerdo con el cronograma y el costo aprobado	G Ejec PLMB/Sub Predial/GCC y Cult Metro/G Financiera		Cumplida
	3.5.7.5.1.3.1	4	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Elaborar un instrumento para el seguimiento presupuestal de la PLMB que permita analizar la ejecución presupuestal, desviaciones en la ejecución y acciones correctivas de las mismas, solicitudes de cambio (de cronograma o costo) presentadas y justificadas por las gerencias para aprobación de GAF y GEF, acciones a seguir para que la ejecución del proyecto se lleve de acuerdo con el cronograma y el costo aprobado	G Ejec PLMB/Sub Predial/GCC y Cult Metro/G Financiera		Cumplida
	3.5.7.5.1.3.1	5	Gestión Predial y Traslado	Solicitar la reprogramación física o presupuestal(según aplique) de las metas propuestas para el periodo, en caso de materializarse eventos ajenos al control de la entidad que ocasionen alteraciones en el	G Ejec PLMB/Sub Predial/ GCC y Cult Metro		Cumplida

PM	Hallazgo	Acción	Temas	Descripción de la Acción	Dependencia	Resultado	Estado
			Anticipado de Redes	cronograma del proyecto y realizar los trámites presupuestales pertinentes.			
	3.5.8.4	1	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Elaborar un instrumento para el seguimiento presupuestal de la adquisición predial de la PLMB que permita analizar la ejecución presupuestal, desviaciones en la ejecución y acciones correctivas de las mismas, solicitudes de cambio (de cronograma o costo) presentadas y justificadas por las gerencias para aprobación de GAF y GEF, acciones a seguir para que la ejecución del proyecto se lleve de acuerdo con el cronograma y el costo aprobado	Sub Predial/G Financ		Cumplida
	3.5.8.4	2	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Solicitar la reprogramación física o presupuestal (según aplique) de las metas propuestas para el periodo, en caso de materializarse eventos ajenos al control de la entidad que ocasionen alteraciones en el cronograma del proyecto y realizar los trámites presupuestales pertinentes.	Subgerencia de Gestión Predial		Cumplida
	3.5.9.7	1	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Solicitar la reprogramación física o presupuestal(según aplique) de las metas propuestas para el periodo, en caso de materializarse eventos ajenos al control de la entidad que ocasionen alteraciones en el cronograma del proyecto y realizar los trámites presupuestales pertinentes.	Subgerencia TAR	N/A	Cumplida Efectiva*
	3.7.1	1	Gestión Predial y Traslado Anticipado de Redes	Implementar los instrumentos de control dispuestos en el SIG de la entidad para el correcto ejercicio de la supervisión a cargo de la Subgerencia de Gestión del Suelo.	Subgerencia de Gestión Predial		Cumplida
Código 103 – Auditoría de Regularidad	3.1.1.1	1	Gestión Contractual	Dictar desde la gerencia administrativa y de abastecimiento, dos (02) capacitaciones a las distintas oficinas, gerencias y subgerencias, durante la vigencia 2022, en donde se instruya sobre la importancia del plan anual de adquisiciones y como se estructura el mismo, y donde se ponga en conocimiento la "política de gestión del plan anual de adquisiciones" adoptada	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento		En ejecución

PM	Hallazgo	Acción	Temas	Descripción de la Acción	Dependencia	Resultado	Estado
				por la empresa y el deber de cumplimiento de esta por parte de toda la entidad.			
	3.1.1.2	1	Gestión Contractual	Crear un mensaje de difusión semestral a través de un medio de comunicación interno dirigido a todos los colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Empresa Metro de Bogotá a través del cual se recuerde la responsabilidad en la actualización de la información insumo para consolidar y cargar en SIVICOF.	Gerencia Jurídica		En ejecución
	3.1.3.1.1	1	Gestión Contractual	Realizar tres reuniones de capacitación a la EMB por parte de la PMO sobre lecciones aprendidas en la ejecución de la consultoría.	Subgerencia de Gestión de Proyecto		En Ejecución
	3.1.3.1.2	1	Gestión Contractual	Solicitar concepto sobre el precio global del contrato de consultoría.	Gerencia Jurídica		Cumplida
	3.1.3.1.3	1	Gestión Contractual	Incluir en el sistema integrado de gestión de la EMB un formato para verificar el lleno de los requisitos incluyendo la solicitud de permisos de trabajo en Colombia.	Subgerencia de Gestión de Proyecto		Cumplida
	3.1.3.1.4	1	Gestión Contractual	Solicitar concepto sobre la obligación de verificación de los aportes que realiza el personal del consultor	Gerencia Jurídica		Cumplida
	3.1.3.1.5	1	Gestión Contractual	Realizar una capacitación relacionada con la estructuración de los pliegos de condiciones, específicamente en lo que se refiere a costos administrativos que se requieran en los procesos	Gerencia Jurídica		Cumplida
	3.1.3.1.6	1	Gestión Contractual	Adelantar acciones contractuales en los casos en los que presuntamente se presenten incumplimientos	Gerencia Jurídica		En ejecución
	3.1.3.2.1	1	Gestión Contractual	Realizar la suscripción del acta de liquidación y publicarla en la plataforma de SECOP i	Subgerencia Traslado Anticipado de Redes		Cumplida
	3.1.3.3.2	1	Gestión Contractual	Solicitar concepto a fin de aclarar si se debe o no identificar la probabilidad de ocurrencia y su impacto en el marco de los riesgos que se encuentran asignados en el proceso de selección a cargo del privado, conforme a las disposiciones legales.	Gerencia Jurídica		En ejecución
	3.1.3.3.2	2	Gestión Contractual	Crear un mensaje de difusión mensual a través de un medio de comunicación interno dirigido a todos los	Gerencia Jurídica		En ejecución

PM	Hallazgo	Acción	Temas	Descripción de la Acción	Dependencia	Resultado	Estado
				colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Empresa Metro de Bogotá a través del cual se recuerde las condiciones en las que se deben publicar los documentos en el SECOP			
	3.1.3.3.3	1	Gestión Contractual	Crear dentro del sistema integrado de gestión un formato que permita identificar la trazabilidad de las observaciones y modificación a realizar a través de adenda.	Gerencia Jurídica		En ejecución
	3.1.3.3.4	1	Gestión Contractual	Solicitar concepto a fin de definir la naturaleza jurídica del cuarto de datos y su articulación con el SECOP, para los procesos de selección.	Gerencia Jurídica		En Ejecución
	3.1.3.3.5	1	Gestión Contractual	Modificar el formato con código GC-FR-008, a fin de incorporar en el ítem de justificación las razones por las cuales no se alteran aspectos sustanciales o esenciales del contrato.	Gerencia Jurídica		En ejecución
	3.1.3.3.6	1	Gestión Contractual	Documentar las lecciones aprendidas identificadas por el ente de control frente al pago de comisión de éxito y tenerlas en cuenta para futuras estructuraciones	Subgerencia de Gestión de Proyecto		En ejecución
	3.1.3.3.7	1	Gestión Contractual	Crear un mensaje de difusión mensual a través de un medio de comunicación interno dirigido a todos los colaboradores (funcionarios y contratistas) de la empresa metro de Bogotá a través del cual se recuerde las condiciones en las que se deben publicar los documentos en el SECOP	Gerencia Jurídica		Cumplida
	3.1.3.3.8	1	Gestión Contractual	Incluir en el formato AP-FR-024 puesta a disposición predios plano que indique ubicación de coordenadas para verificar en terreno	Subgerencia de Gestión Predial		Cumplida
	3.1.3.3.9	1	Gestión Contractual	Elaborar un instrumento para el seguimiento y control periódico de las obligaciones a cargo del concesionario ML1, en el cual se desagreguen el estado de las obligaciones y las acciones adelantadas para su efectivo y oportuno cumplimiento.	Subgerencia de Gestión de Proyecto		En ejecución
	3.1.3.4.1	1	Gestión Contractual	Socializar al interior de la gerencia el caso expuesto del hallazgo 3.1.3.4.1 del informe final auditoría de	Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos		Cumplida

PM	Hallazgo	Acción	Temas	Descripción de la Acción	Dependencia	Resultado	Estado
				regularidad ante la empresa metro de Bogotá S.A. PAD 2021 cód. 103 (lista de asistencia)			
	3.1.3.4.1	2	Gestión Contractual	Proyectar y suscribir por parte del gerente de ingeniería y planeación de proyectos férreos un memorando interno dirigido a los profesionales de la gerencia, con el fin de que se cumplan los procedimientos y requisitos establecidos en el GC-MN-001 versión 03 Manual de contratación de la entidad para este tipo de contrataciones y se ejerza el seguimiento respectivo.	Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos		Cumplida
	3.1.3.4.2	1	Gestión Contractual	Socializar al interior de la gerencia el caso expuesto del hallazgo 3.1.3.4.2 del informe final auditoría de regularidad ante la empresa metro de Bogotá S.A. PAD 2021 cód. 103 (lista de asistencia)	Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos		Cumplida
	3.1.3.4.2	2	Gestión Contractual	Proyectar y suscribir por parte del gerente de ingeniería y planeación de proyectos férreos un memorando interno dirigido a los profesionales de la gerencia, con el fin de que se cumplan los procedimientos y requisitos establecidos en el GC-MN-001 versión 03 Manual de Contratación de la entidad para la etapa precontractual y contractual y se ejerza el seguimiento respectivo	Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos		Cumplida
	3.1.3.5.1	1	Gestión Contractual	Solicitar mediante comunicación escrita a la Gerencia Jurídica en la que se remita el acta de liquidación unilateral del contrato prestación de servicios profesionales 110 de 2020, se adelanten los trámites para la devolución de los pagos recibidos con ocasión de la suscripción del contrato	Subgerencia de Gestión Predial		Cumplida
	3.1.3.5.1	2	Gestión Contractual	Solicitar mediante comunicación escrita a la gerencia jurídica concepto en el que se indique el área responsable de adelantar el control de legalidad en los procesos de contratación	Subgerencia de Gestión Predial		Cumplida
	3.3.1.1.1	1	Estados Financieros	Realizar un plan de trabajo en el que se desarrollen las siguientes actividades: 1) realizar mesas de trabajo con la gerencia ejecutiva para revisar los valores de los	Gerencia Financiera		Cumplida

PM	Hallazgo	Acción	Temas	Descripción de la Acción	Dependencia	Resultado	Estado
				predios recibidos vs lo registrado en los estados financieros. 2) revisar y reclasificar las cuentas contables correspondiente al registro de los pagos parciales realizados con anterioridad a la entrega real y material de los bienes.			
	3.3.1.6.1	1	Estados Financieros	Realizar un plan de trabajo en el que se desarrollen las siguientes actividades: 1) implementar un instructivo relacionado con el proceso para circularizar las operaciones reciprocas. 2)a través de los canales de comunicación que tiene establecido las entidades con las cuales se tienen operaciones reciprocas solicitar mesas de trabajo, aclaraciones respecto a la información enviada.	Gerencia Financiera		Cumplida
	3.3.2.1	1	Control Interno Contable	Realizar un plan de trabajo en el que se desarrollen las siguientes actividades: 1) implementar un formato de conciliación donde se valide los valores del libro mayor y balances vs los saldos de los estados financieros. 2)realizar conciliaciones periódicas a los valores registrados en el libro mayor y balances vs los saldos de los estados financieros	Gerencia Financiera		Cumplida
	3.3.2.2	1	Control Interno Contable	Realizar seguimiento mensual a las dependencias que suministran información al área contable para la preparación de los estados financieros, con el fin de incluir las novedades correspondientes en las notas a los estados financieros	Gerencia Financiera		Cumplida
	3.3.4.11.1	1	Gestión Presupuestal	Actualización del procedimiento GF-SEP-PR-007 para establecer en las políticas de operación la inclusión en los actos administrativos, las causas, afectaciones y motivos que lleven a la modificación presupuestal para ser reportadas en el informe CBN-1093	Gerencia Financiera		Cumplida
	3.3.4.11.2	1	Gestión Presupuestal	Actualización del procedimiento GF-SEP-PR-007 para establecer en las políticas de operación que los actos administrativos en sus considerandos incluyan las razones que sustenten los movimientos	Gerencia Financiera		Cumplida

PM	Hallazgo	Acción	Temas	Descripción de la Acción	Dependencia	Resultado	Estado
				presupuestales que afecten el valor total de la modificación presupuestal.			
	3.3.4.5.1	1	Gestión Presupuestal	Elaboración de un procedimiento que permita establecer los tiempos al interior de la entidad para lograr la entrega oportuna de la información con respecto al tiempo de reporte de la ejecución presupuestal a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Gerencia Financiera		Cumplida
Código 094 – Auditoría de Desempeño	3.1.2	1	Gestión Contractual	Crear en el Sistema Integrado de Gestión un documento interno en el cual se indiquen los formatos en los cuales podrán ser publicados los documentos de los procesos de contratación, así como el tipo de licencia requerida para acceder a los mismos.	Gerencia Jurídica		En Ejecución
	3.1.3	1	Gestión Contractual	Crear una herramienta tecnológica para la administración y estandarización de la información alfanumérica y cartográfica generada dentro del proceso de adquisición predial.	Subgerencia de Gestión Predial /Apoyo Tecnologías y Sistemas de la Información		En Ejecución
	3.1.3	2	Gestión Contractual	Elaborar y publicar en el SIG un documento interno que brinde lineamientos para el diligenciamiento de las bases alfanuméricas de la información del Proceso de Gestión Predial y Reasentamiento, conforme a lo establecido en la normativa vigente	Subgerencia de Gestión Predial		En Ejecución
	3.1.3	3	Gestión Contractual	Socializar a los profesionales de la Subgerencia de Gestión Predial el instructivo interno para el diligenciamiento de las bases alfanuméricas de información del Proceso de Gestión Predial	Subgerencia de Gestión Predial		En Ejecución
	3.3.1.1.1	1	Gestión Contractual	Elaborar procedimiento para el seguimiento y control periódico del Plan de Ejecución (PE) vigente del Contrato de Concesión, con el fin de verificar su cumplimiento e implementar acciones	Subgerencia de Gestión de Proyecto		En Ejecución
	3.3.1.1.1	2	Gestión Contractual	Socializar a través de un medio de comunicación de la EMB el procedimiento de seguimiento y control a los plazos del proyecto	Subgerencia de Gestión de Proyecto		En Ejecución
	3.3.1.2.2	1	Gestión Contractual	Modificar el formato GC-FR-013 Formato Remisión de Documentos para Posible Contratación V.05 del	Gerencia Jurídica		En Ejecución

PM	Hallazgo	Acción	Temas	Descripción de la Acción	Dependencia	Resultado	Estado
				Sistema Integrado de Gestión, incluyendo la instrucción relacionada a que la documentación adicional que se presente en el formato GC-FR-013 no podrá modificar y/o condicionar la información contenida en el estudio previo.			
	3.3.1.2.5	1	Gestión Contractual	Elaborar y publicar en el SIG un documento interno para el seguimiento y control de los avalúos que requieran complementación donde se incluya los tiempos máximos para entrega de insumos, con el fin de verificar su cumplimiento.	Subgerencia de Gestión Predial		En Ejecución
	3.3.1.2.5	2	Gestión Contractual	Socializar a los profesionales de la Subgerencia de Gestión Predial el documento interno para el seguimiento y control de los avalúos que requieran complementación.	Subgerencia de Gestión Predial		En Ejecución
	3.3.1.2.6	1	Gestión Contractual	Elaborar y publicar en el SIG un documento interno para el seguimiento y control de los avalúos que requieran complementación donde se incluya los tiempos máximos para entrega de insumos, con el fin de verificar su cumplimiento.	Subgerencia de Gestión Predial		En Ejecución
	3.3.1.2.6	2	Gestión Contractual	Socializar a los profesionales de la Subgerencia de Gestión Predial el documento interno para el seguimiento y control de los avalúos que requieran complementación.	Subgerencia de Gestión Predial		En Ejecución
	3.3.1.3.1	1	Gestión Contractual	Emitir una comunicación a la PMO solicitando la publicación de los informes en la plataforma SECOP una vez estos sean aprobados por la supervisión.	Subgerencia de Gestión de Proyecto		En Ejecución
	3.3.1.3.1	2	Gestión Contractual	Realizar una capacitación dirigida a los Supervisores de los contratos, con el fin de resaltar el alcance de sus obligaciones.	Subgerencia de Gestión de Proyecto		En Ejecución

Fuente: Elaboración propia.

*Calificada mediante informe final de auditoría de regularidad PAD 2022, código 094 recibido con radicado EXT22-0004160 del 28 de marzo de 2022 Contraloría de Bogotá.

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

En la siguiente tabla se relaciona la acción que a 30 de junio de 2022 está vencida, la fecha de terminación era el 20 de junio de 2022.

Tabla 7. Acción vencida a 30 de junio de 2022.

Cod. Plan	No. Hallazgo	No. Acción	Descripción de la Acción	Observaciones OCI
119	3.1.9.2	1	Suscribir el cierre financiero del convenio previo a la liquidación, que incluya los valores ejecutados del mismo, las conciliaciones bancarias de la cuenta donde se encuentran los recursos identificando, si es del caso, el saldo de recursos correspondiente.	<p>La Gerencia ejecutiva PLMB adjunta:</p> <p>-Oficio con radicado EXTS22-0001228 del 04/03/2022 con asunto "Aprobación informe Actividad No. 5 Producto 6 (subfase 3) del Convenio Interadministrativo No. 1880 de 2014", donde se autoriza el último pago del Convenio.</p> <p>-Oficio con radicado EXTS22-0003393 del 17/06/2022 con asunto "Cierre financiero Convenio Interadministrativo No. 1880 de 2014", donde se solicita a la FDN "(...) remitir el cierre financiero del convenio, cierre que debe incluir los valores ejecutados y las conciliaciones bancarias de la cuenta donde se encuentran los recursos identificando, si es del caso, el saldo de recursos correspondiente", recibiendo respuesta mediante radicado EXT22-0009442 del 21/07/2022 donde se informa que se está recopilando la información financiera.</p> <p>Se recomienda dar prioridad a los trámites para adelantar la conciliación financiera y realizar su respectivo cierre.</p>

Fuente: Elaboración propia.

En la siguiente tabla se relacionan las acciones cuya fecha límite de terminación está próxima a finalizar:

Tabla 8. Acciones con fecha de terminación a 31 de diciembre de 2022.

Nº PM	No. HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE %
103	3.1.1.2	1	Gerencia Jurídica	1/01/2022	14/12/2022	50%
	3.1.3.1.1	1	Subgerencia de Gestión de Proyecto	1/02/2022	31/07/2022	67%
	3.1.3.3.6	1	Subgerencia de Gestión de Proyecto	27/12/2021	14/12/2022	0%
	3.1.3.3.9	1	Subgerencia de Gestión de Proyecto	27/12/2021	14/12/2022	40%
94	3.1.2	1	Gerencia Jurídica	7/04/2022	31/12/2022	30%
	3.1.3	2	Subgerencia de Gestión Predial	7/04/2022	31/10/2022	30%
	3.1.3	3	Subgerencia de Gestión Predial	7/04/2022	31/12/2022	10%
	3.3.1.1.1	1	Subgerencia de Gestión de Proyecto	7/04/2022	30/09/2022	40%

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

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

Nº PM	No. HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE %
	3.3.1.1.1	2	Subgerencia de Gestión de Proyecto	7/04/2022	31/10/2022	0%
	3.3.1.2.2	1	Gerencia Jurídica	7/04/2022	31/12/2022	50%
	3.3.1.2.5	1	Subgerencia de Gestión Predial	7/04/2022	30/11/2022	50%
	3.3.1.2.5	2	Subgerencia de Gestión Predial	7/04/2022	31/12/2022	0%
	3.3.1.2.6	1	Subgerencia de Gestión Predial	7/04/2022	30/11/2022	50%
	3.3.1.2.6	2	Subgerencia de Gestión Predial	7/04/2022	31/12/2022	0%
	3.3.1.3.1	2	Subgerencia de Gestión de Proyecto	7/04/2022	30/08/2022	0%
	TOTAL	22				

Fuente: Elaboración propia.

Se recomienda a las dependencias responsables del cumplimiento de las acciones: 3.1.3.1.1, 3.1.3.3.6, 3.3.1.1.1, 3.3.1.2.5, 3.3.1.2.6 y 3.3.1.3.1, resaltadas en el cuadro anterior, dar celeridad en la ejecución, manteniendo coherencia con el producto e indicador, conservando evidencias trazables e íntegras. Se sugiere revisar y priorizar las acciones que a la fecha no presentan avance en su ejecución, para mitigar el riesgo de recurrencia de las debilidades identificadas, así como de sanciones del Ente de Control por incumplimiento, de acuerdo con la Resolución de la Contraloría de Bogotá No. 036 de 2019.

- **Actividades de Autocontrol y Autoevaluación**

La Oficina Asesora Jurídica y la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, remitieron correos electrónicos con soportes de actividades de autocontrol, en los cuales se evidencian reuniones de socialización de los planes de mejoramiento y seguimientos.

Es necesario fortalecer estas actividades e implementar ejercicios de autocontrol y autoevaluación por parte de todos los procesos y/o dependencias responsables de la implementación de estas acciones para que se identifiquen oportunamente las desviaciones y se tomen las medidas pertinentes para garantizar la implementación y efectividad de las acciones formuladas de modo que se eliminen las causas que generaron las debilidades identificadas.

- **Plan de Mejoramiento Archivo de Bogotá**

Se formularon 3 acciones en el plan de mejoramiento resultado de la visita de seguimiento realizada en la vigencia 2021 a la EMB por el Archivo de Bogotá, entidad líder de la política de gestión documental, se encuentra en ejecución:

Tabla 9. Acciones Plan de Mejoramiento Archivo de Bogotá.

Nº	Acción	T. Acción	Producto	Fecha		Responsable
				Inicial	Final	
1	Adelantar los trámites para contratar la consultoría para actualizar la Tabla de Retención	AM	Estudio previo y contrato suscrito para la	15/06/2022	31/12/2022	GAA

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

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

	Documental (TRD), conforme a la estructuración orgánica y funcional vigente. Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).		actualización del instrumento archivístico mencionado.			
2	Elaborar y tramitar para la aprobación y publicación en el SIG los procedimientos asociados a las actividades del proceso de gestión documental de la EMB.	AM	Procedimientos actualizados, publicados y aprobados en el SIG	15/06/2022	31/12/2022	GAA
3	Realizar capacitaciones y talleres relacionados con el manejo de la documentación, independiente de su medio o soporte, con cada una de las dependencias y resolver inquietudes respecto del proceso de gestión documental.	AM	Presentación y registro de asistencia de capacitaciones y talleres.	15/06/2022	31/12/2022	GAA

Fuente: Memorando con radicado GAA-MEM22-0336 del 24/06/2022.

CONCLUSIÓN

En términos generales, las dependencias avanzan en la gestión para dar cumplimiento a las acciones de mejora definidas en los Planes de Mejoramiento suscritos ante la Contraloría de Bogotá producto de las auditorías de desempeño y regularidad practicadas, dentro de los plazos establecidos, a excepción de la acción 1 del plan de mejoramiento con código 119, numeral 3.1.9.2, que está vencida.

De las noventa y dos (92) acciones formuladas en los planes de mejoramiento, treinta y cuatro (34) ya fueron evaluadas por la Contraloría de Bogotá como efectivas en la auditoría de desempeño a “*patio taller El Corzo*”, cincuenta y ocho (58) acciones están en ejecución (sin evaluar por la Contraloría de Bogotá), y de éstas, hay treinta (30) acciones de mejora cumplidas, una (1) vencida y veintisiete (27) en ejecución. Trece (13) acciones fueron evaluadas como efectivas.

El plan de mejoramiento suscrito como resultado de la visita del Archivo Distrital en la vigencia 2021, tiene 3 acciones en ejecución.

RECOMENDACIONES:

1. Dar prioridad a los trámites para cumplir con la acción 1, formulada para el hallazgo 3.1.9.2 del Plan de Mejoramiento con código 119, “*Suscribir el cierre financiero del convenio previo a la liquidación, que incluya los valores ejecutados del mismo, las conciliaciones bancarias de la cuenta donde se encuentran los recursos identificando, si es del caso, el saldo de recursos correspondiente*”. Responsable: Gerencia Ejecutiva PLMB”.

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

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

2. Dar celeridad en la ejecución de las acciones de los planes de mejoramiento, en especial aquellas que su fecha de terminación esta próxima a finalizar, manteniendo coherencia con el producto e indicador formulado, conservando evidencia trazable e íntegra para seguimientos posteriores que desarrolle la Oficina de Control Interno y la Contraloría de Bogotá.
3. Realizar ejercicios de autocontrol y autoevaluación periódicos para garantizar la oportunidad y efectividad de las acciones formuladas, en el evento que no elimine la causa raíz identificada, formular e implementar nuevas acciones que eliminen la causa raíz.
4. Continuar realizando monitoreos periódicos a la ejecución presupuestal a través de la herramienta de seguimiento creada y al Plan Anual de Adquisiciones, con el propósito de identificar oportunamente posibles retrasos en la contratación de bienes y servicios de los proyectos de inversión, que impacten el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa, y comunicar los resultados a las partes interesadas.
5. Evaluar por autocontrol y autoevaluación (primera línea de defensa) la efectividad de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento con código 96, hallazgos 3.2.1.1.8 acción 4, 3.7.1 acción 1, plan de mejoramiento con código 103, hallazgos 3.1.3.1.1 acción 1, 3.1.3.1.3 acción 1, 3.1.3.3.2 acción 2, 3.1.3.3.4 acción 1, y 3.1.3.3.6 acción 1 y de ser necesario implementar acciones adicionales que aseguren la eliminación de las causas que originaron estos hallazgos.
6. Tener en cuenta lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 036 de 2019 expedida por la Contraloría de Bogotá, artículos: “(...) **NOVENO. MODIFICACIÓN.** *El responsable señalado en el artículo 3º de la presente Resolución Reglamentaria, sujeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., podrá solicitar por escrito, la modificación de la acción por una sola vez, al Director Sectorial de Fiscalización o al Director de Estudios de Economía y Política Pública según corresponda debidamente justificada. La modificación se permite para los campos de: acción, área responsable, fecha de terminación, el indicador o de la meta propuesta. No se podrá adicionar nuevas ni eliminar acciones de las inicialmente formuladas.*

El Director Sectorial de Fiscalización o el Director de Estudios de Economía y Política Pública, según corresponda, deberán dar respuesta al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud.

PARÁGRAFO PRIMERO. *No se podrán modificar aquellas acciones a las cuales les falte treinta (30) días hábiles para su terminación, teniendo como referencia únicamente la fecha programada de terminación.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *La nueva fecha de terminación de la (s) acción (es) a modificar, no podrá superar seis (6) meses adicionales a los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento, sin superar los 18 meses en total.”* Negrilla y subrayado fuera de texto.

“(…) DÉCIMO SEGUNDO. EVALUACIÓN. *Corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., evaluar, el cumplimiento (eficacia) y la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento para eliminar la causa(s) que originó los hallazgos detectados en cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal que realiza la Contraloría de Bogotá D.C., mediante auditorías de regularidad, desempeño o visita de control fiscal.”*

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

7. Es importante continuar fortaleciendo los ejercicios de autocontrol y autoevaluación con el ánimo de mitigar potenciales riesgos de recurrencia de observaciones o hallazgos similares a los que dieron origen a las acciones evaluadas como efectivas.

Atentamente,

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:

Andrés Ricardo Castillo Rincón - Profesional Grado 05 de la OCI



Heiver Hernández Baquero - Profesional Grado 02 de la OCI



15	96	3.1.1	Gestión Presupal y Tránsito Adicional de fondos	Administrativo y disciplinario	Supervisión pasiva del convenio interadministrativo marco de control presupal integral número 1021 de 2017, celebrado entre el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y la Empresa Metro de Bogotá S.A - EMS S.A	1	Implementar los instrumentos de control presupal en el IDU de la entidad para el correcto ejercicio de la supervisión a cargo de la Subgerencia de Seguimiento y Control.	Instrumentos de Control implementados de seguimiento y control.	(Número de instrumentos de seguimiento y control implementados / Total de actividades de seguimiento ejercidas) * 100%	100%	Subgerencia de Gestión Presupal	26/04/2021	21/03/2022	Se remiten informes de supervisión y actas de seguimiento del contrato de vigilancia y control en el IDU, donde se observa que la Subgerencia de gestión presupal, aplica instrumentos de control para fortalecer el ejercicio de la supervisión a cargo de la Subgerencia de Gestión. *Actas de comité coordinación de seguimiento Convenio No. 1021-2017 (IDU-EMS S.A) de fechas: 27/02/2022 03/03/2022 09/03/2022 15/03/2022 *Informe de ejecución de supervisión No. 21 del 28 de febrero de 2022. Respecto al seguimiento del contrato 173 de 2020 se anexan los seguimientos y actas relacionadas a continuación: *Acta de seguimiento de contrato 173 No. 27 del 12 de enero de 2022. *Acta de seguimiento de contrato 173 No. 28 del 10 de febrero de 2022. *Acta de seguimiento de contrato 173 No. 29 del 05 de marzo de 2022. *Acta de seguimiento de contrato 173 No. 30 del 23 de marzo de 2022. *Informe de ejecución de supervisión No. 13 del 02 de marzo de 2022.	100%	Cumplida
1	103	3.1.1.1	Gestión Contractual	Administrativo Disciplinario	Reconocimiento de la importancia del plan anual de adquisiciones como herramienta de planeación de las necesidades de la empresa, acciones de la forma en que se debe estructurar el mismo, lo que genera modificaciones al plan anual de adquisiciones.	1	Dictar desde la gerencia administrativa y de abastecimiento, dos (2) separaciones a los distintos niveles, gerencias y subgerencias, durante la vigencia 2022, en donde se incluye sobre la importancia del plan anual de adquisiciones y como se estructura el mismo, y donde se ponga en conocimiento la "política de gestión del plan anual de adquisiciones" adoptada por la empresa, y el deber de cumplimiento de esta por parte de toda la entidad.	Capacitación	Doce (02) capacitaciones dictadas	2	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	1/02/2022	30/09/2022	Se han realizado dos (2) reuniones de capacitación a la EMS por parte de la GAA donde se habló sobre la importancia del plan anual de adquisiciones y como se estructura el mismo, así como también, la puesta en conocimiento de la "política de gestión del plan anual de adquisiciones" adoptada por la empresa y el deber de cumplimiento de esta por parte de toda la entidad. Como evidencia se anexa el acta de asistencia a las capacitaciones de los días 26 de junio y 28 de julio de 2022.	100%	En ejecución
1	103	3.1.1.2	Gestión Contractual	Administrativo	Deficiencias de control en la información presentada por la EMS al comité de la PMO, que incide directamente en el presupuesto oficial estimado al contratante con el periodo de ejecución de dichas bases del proyecto, se evidencian que el plazo estimado de catorce (14) meses de dichas etapas pasaron a un tiempo real a la fecha de trámite y (31) meses, lo cual, incrementa los costos estimados de la consultoría.	1	Crear un mensaje de difusión semestral a través de un medio de comunicación interno dirigido a todos los colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Empresa Metro de Bogotá a través del cual se recuente la responsabilidad en la actualización de la información insumo para consolidar y cargar en SANCOP.	Crear mensaje de difusión	(Número de mensajes de difusión enviados / Número de mensajes de difusión programados) * 100%	100	Gerencia Jurídica	1/02/2022	14/12/2022	La Gerencia Jurídica socializó a través del boletín 774 del marzo 03 de mayo de 2022, el mensaje dirigido a todos los colaboradores y empleados de la EMS donde se les recuerda la responsabilidad e importancia de publicar la información correctamente en el SANCOP. Se recomienda continuar con la ejecución de la acción de mejorar y realizar revisiones previas al aporte de información al SANCOP.	50%	En ejecución
1	103	3.1.3.1.1	Gestión Contractual	Administrativo Disciplinario	A criterio de la Contraloría la entidad estimó unos costos, plazos para las etapas 1 y 2 de la PMO, que incidieron directamente en el presupuesto oficial estimado al contratante con el periodo de ejecución de dichas bases del proyecto, se evidencian que el plazo estimado de catorce (14) meses de dichas etapas pasaron a un tiempo real a la fecha de trámite y (31) meses, lo cual, incrementa los costos estimados de la consultoría.	1	Realizar tres reuniones de capacitación a la EMS por parte de la PMO sobre acciones aprendidas en la ejecución de la consultoría.	Capacitaciones realizadas	Número de capacitaciones realizadas	3	Subgerencia de Gestión de Proyectos	1/02/2022	31/07/2022	Se han realizado dos (2) reuniones de capacitación a la EMS por parte de la PMO sobre acciones aprendidas en la ejecución de la consultoría como parte de la ejecución de la acción. Asimismo del día 25 de mayo de 2022 sobre Viajes/Trámites. Se sugiere realizar la tercera capacitación con el fin de dar cumplimiento a la acción, así como también seguir conservando evidencia de la realización como el listado de asistencia y la presentación.	67%	En ejecución
4	103	3.1.3.1.2	Gestión Contractual	Administrativo Disciplinario	La forma de pago del contrato de consultoría se estableció según la etapa y no discrimina honorarios profesionales.	1	Solicitar concepto sobre el precio global del contrato de consultoría.	Concepto solicitado	Total conceptos solicitados	1	Gerencia Jurídica	1/02/2022	30/06/2022	La EMS S.A., solicitó el concepto relacionado sobre el precio global del contrato de consultoría a través de oficio del 27 de mayo de 2022 a COMOP PROCON (BOGOTAS) S.A.S. Se evidencia el concepto dado a la entidad con radicado interno No. EXT2-000135 del 14 de junio de 2022, documentos que se adjuntan como evidencia. Se recomienda adelantar por parte de las áreas correspondientes, las acciones sugeridas en los observados con el fin de subsanar lo observado por el ente de control.	100%	Cumplida
5	103	3.1.3.1.3	Gestión Contractual	Administrativo Disciplinario	El cumplimiento de estos requisitos es obligatorio para ejercer la profesión en Colombia.	1	Incluir en el sistema integrado de gestión de la EMS EMB un formato para verificar el llenado de los requisitos incluyendo la solicitud de permisos de trabajo en Colombia.	Inclusión del formato en el SIO	Numero de formatos incluidos en el SIO	1	Subgerencia de Gestión de Proyectos	1/02/2022	30/06/2022	Se incluyó en el sistema integrado de gestión de la EMS como anexo 1 formato GC-FR-009, un formato que permite verificar el llenado de los requisitos, incluyendo la solicitud de permisos de trabajo en Colombia del personal extranjero.	100%	Cumplida
6	103	3.1.3.1.4	Gestión Contractual	Administrativo Disciplinario	No es clara la responsabilidad de la EMS en la verificación de los papeles parafirmales del personal dependiente del consultor.	1	Solicitar concepto sobre la obligación de verificación de los aportes que realiza el personal del consultor.	Concepto solicitado	Total conceptos solicitados	1	Gerencia Jurídica	1/02/2022	30/06/2022	Se observó que la Gerencia Jurídica, solicitó los conceptos relacionados con el artículo 80 de la Ley 789 de 2002 específicamente sobre la obligación de los entes adscritos públicos de verificar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social por parte de los contratistas (personas jurídicas), remitiendo las siguientes evidencias: Colombia Compra Eficiente: Solicitud con radicado interno No. EXT22-000135 del 9 de marzo de 2022. Resolución CCE-DS-FM-17 del 24 de marzo de 2022. Ministerio de Salud: Solicitud con radicado interno No. EXT22-000134 del 09 de marzo de 2022. Resolución del 04 de mayo de 2022. Unidad de Gestión de Penales y Parafiscales - USPP: Solicitud con radicado interno No. EXT22-000136 del 09 de marzo de 2022. Resolución con radicado 20221200200061 del 24/03/2022.	100%	Cumplida
7	103	3.1.3.1.5	Gestión Contractual	Administrativo Disciplinario Fiscal	Los tiempos requeridos para la ubicación de la oficina del consultor no se consideraron en la construcción de los pliegos.	1	Realizar una capacitación relacionada con la estructuración de los pliegos de condiciones, específicamente en lo que respecta a costos administrativos que se requieren en proceso.	Capacitación realizada	(Total de capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas) * 100%	100	Gerencia Jurídica	1/02/2022	30/06/2022	Se realizó capacitación el día 26 de mayo de 2022, relacionada con la estructuración de los pliegos de condiciones, específicamente en lo que se refiere a costos administrativos que se requieren en el proceso. Se anexa como evidencia el Boletín de SOMOS METRO No. 787 del 25 de mayo de 2022, a través del cual se realiza la convocatoria a la Capacitación. Listado de Asistencia del 26 de mayo de 2022. (Presentación de la Capacitación del 26 de mayo de 2022).	100%	Cumplida
8	103	3.1.3.1.6	Gestión Contractual	Administrativo Disciplinario Fiscal	El contrato de consultoría cuenta con los mecanismos para tomar acciones en caso de posibles incumplimientos.	1	Adelantar acciones contractuales en los casos en los que presentamos los presentes incumplimientos.	Proceso sancionatorio y/o actividades contractuales de solución por cada presunto incumplimiento	(Total acciones realizadas / Total de procesos con presuntos incumplimientos) * 100%	100	Gerencia Jurídica	1/02/2022	14/12/2022	Como evidencia del cumplimiento de la presente acción de mejora, la Subgerencia de Defensa Jurídica y Solución de Controversias Contractuales durante el lapso de tiempo del reporte, ha adelantado siete (7) procedimientos administrativos sancionatorios, entre los cuales se cuentan 1 en contra del consultor PMO Contrato No. 152 de 2018, en contra de M1 S.A.S., y 1 en contra del Consejo Supervisor PMO del cual se encuentran en trámite actuaciones, se recomienda continuar con los trámites pendientes, con el propósito de subsanar lo observado por el ente de control y realizar seguimientos periódicos por parte de las supervisores de los contratos a fin de identificar de manera temprana posibles incumplimientos o devoluciones frente a lo planeado en el desarrollo contractual y tomar las acciones oportunas.	100%	En ejecución
9	103	3.1.3.2.1	Gestión Contractual	Administrativo	Liquidación tardía del Acto 5 de 2020 del 30 de 2021 por incumplimiento de los plazos pactados en el acuerdo.	1	Realizar la suscripción del acta de liquidación y publicarla en la plataforma de SANCOP.	Acta de liquidación	No de actas de liquidación suscritas y publicadas en SANCOP	1	Subgerencia TAR	31/12/2021	30/06/2022	Se realizó la suscripción del Acta de Liquidación de Acuerdo Específico 5 de 2020 el día 30 de diciembre de 2021. El documento fue publicado en la plataforma SANCOP el 4 de enero de 2022.	100%	Cumplida
10	103	3.1.3.2.2	Gestión Contractual	Administrativo Disciplinario	Durante la elaboración de la matriz de riesgo se omitió la determinación de probabilidad de ocurrencia y su impacto en el marco de los riesgos que se encuentran asignados en el proceso de selección a cargo del privado.	1	Solicitar concepto a fin de aclarar si se debe o no identificar la probabilidad de ocurrencia y su impacto en el marco de los riesgos que se encuentran asignados en el proceso de selección a cargo del privado, conforme a las disposiciones legales.	Solicitud concepto	Solicitud de concepto	1	Gerencia Jurídica	1/02/2022	29/07/2022	La EMS S.A., solicitó concepto a fin de aclarar si se debe o no identificar la probabilidad de ocurrencia y su impacto en el marco de los riesgos que se encuentran asignados en el proceso de selección a cargo del privado, conforme a las disposiciones legales, por lo anterior se remiten las siguientes evidencias: Colombia Compra Eficiente: Solicitud con radicado interno No. EXT22-000139 del 25-04-2022. Resolución CCE-DS-FM-17 del 07-07-2022. Se recomienda acatar las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente y realizar monitoreos constantes a los riesgos identificados teniendo en cuenta que los riesgos no son reales e identificar los posibles impactos generados por cambios en las circunstancias internas y externas para la contratación.	100%	En ejecución
11	103	3.1.3.3.2	Gestión Contractual	Administrativo	A criterio de la Contraloría Distrital de Bogotá existe una sucesión de control en la obligación de publicación y de los documentos parafirmales en el sistema electrónico para la contratación pública - SECOP.	2	Crear un mensaje de difusión mensual a través de un medio de comunicación interno dirigido a todos los colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Empresa Metro de Bogotá a través del cual se recuente las condiciones en las que se deben publicar los documentos en el SECOP.	Crear mensaje de difusión	(Número de mensajes de difusión enviados / Número de mensajes de difusión programados) * 100%	100	Gerencia Jurídica	1/02/2022	29/07/2022	Se realizó la difusión de los siguientes mensajes dirigidos a todos los colaboradores (funcionarios y contratistas) de la Entidad. Fecha: No se presentó evidencia. Materias Memoranda No. GAA-MEM22-0078 del 11/03/2022. Atril: Correo electrónico del 26/04/2022 dirigido a colaboradores; Boletín de SOMOS METRO No. 768 del 26/04/2022. Atril: Correo electrónico del 10/05/2022 dirigido a colaboradores; Memoranda No. GAA-MEM22-0245 del 24/05/2022; Boletín de SOMOS METRO No. 768 del 26/05/2022. Junio: No se presentó evidencia. Julio: Correo electrónico del 15/07/2022 dirigido a colaboradores. De los tres (3) mensajes de difusión mensual programados, para los meses de febrero y junio no se presentó evidencia. Sin embargo, en los meses de abril y mayo se difundió más de mensaje, ayudando así a cumplir con el indicador.	100%	En ejecución
12	103	3.1.3.3.3	Gestión Contractual	Administrativo Disciplinario	A criterio de la Contraloría Distrital de Bogotá la empresa metro de Bogotá no evidenció en la adenda el análisis realizado por la entidad para tomar las decisiones de modificación.	1	Crear dentro del sistema integrado de gestión un formato que permita identificar la trazabilidad de las observaciones y modificaciones a realizar a través de adenda.	Crear formato	Formato creado	1	Gerencia Jurídica	1/02/2022	29/07/2022	Se observó el formato para la identificación de la trazabilidad de las observaciones y modificación a realizar a través de adenda, el cual se encuentra suscritado en el sistema AZ digital, se remite la siguiente evidencia: Memoranda No. SGC-MEM22-0077 del 18 de julio de 2022. Se recomienda socializar al interior del área e implementarlo de manera oportuna, así como adjuntar los documentos del proceso con el fin de registrar esta forma.	100%	En ejecución
13	103	3.1.3.3.4	Gestión Contractual	Administrativo Disciplinario	A criterio de la Contraloría Distrital de Bogotá el SECOP, es el único medio de información oficial y de ingreso de información de las entidades estatales que devienen los procesos de selección con recursos públicos, así como para la consulta de los organismos de control y de la ciudadanía en general.	1	Solicitar concepto a fin de definir la naturaleza jurídica del cuarto de días y su articulación con el SECOP, para los procesos de selección.	Solicitud concepto	Solicitud de concepto	1	Gerencia Jurídica	1/02/2022	29/07/2022	La EMS emite solicitud a la Agencia Nacional de Contratación Pública - ANCP mediante memoranda con radicado EXT22-0002179 del 26/04/2022 para que se remita "... copia de los conceptos o respuestas emitidas a derecho de petición en las que la Agencia Nacional de Contratación Pública haya prestado sobre la naturaleza jurídica de la información publicada en el "Cuarto de días" y su articulación con el SECOP, para los procesos de selección", recibiendo respuesta mediante radicado RS2022051009373 del 10/05/2022 donde la ANCP informa que "... esta Agencia no ha emitido conceptos jurídicos que se encuentren específicamente asociados a la presente referencia". Se sugiere emitir concepto a la entidad pertinente con el fin de tener una respuesta que permita definir la naturaleza jurídica del cuarto de días y su articulación con el SECOP. Adicionalmente, se recomienda revisar y ajustar los documentos internos del proceso, a fin de incorporar o identificar punto de control en cuanto a publicación de los documentos de la etapa contractual de manera oportuna y así mitigar los riesgos en posibles hallazgos.	100%	En ejecución
14	103	3.1.3.3.5	Gestión Contractual	Administrativo Disciplinario	A criterio de la Contraloría Distrital de Bogotá, las modificaciones en un contrato de prestación de servicios no pueden alterar aspectos sustanciales o esenciales del contrato.	1	Modificar el formato con código GC-FR-008, a fin de incorporar un ítem de justificación las razones por las cuales no se alteran aspectos sustanciales o esenciales del contrato.	Modificar formato con código GC-FR-008	FORMATO MODIFICADO	1	Gerencia Jurídica	1/02/2022	29/07/2022	De acuerdo con aportes recibidos, se observa a la fecha de ejecución, el ajuste del formato con código GC-FR-008, donde se incorpora el ítem de justificación de las razones por las cuales no se alteran aspectos sustanciales o esenciales del contrato, el cual se encuentra socializado en AZ digital para su consulta. Se remite la siguiente evidencia: Memoranda No. SGC-MEM22-0077 del 18 de julio de 2022. Se recomienda socializar la misma pertinente con el propósito de facilitar su implementación.	100%	En ejecución

31	103	3.3.4.5.1	Gestión Presupuestal	Administrativo	Falta de controles internos en la información oportuna de la información con respecto al tiempo de entrega de los formatos en los cuales se debe publicar los documentos.	1	Elaboración de un procedimiento que permita establecer los tiempos al interior de la entidad para lograr la entrega oportuna de la información con respecto al tiempo de entrega de los formatos en los cuales se debe publicar los documentos.	Procedimiento de ejecución presupuestal	Un (1) procedimiento elaborado	1	Gerencia Financiera	1/02/2022	31/07/2022	Se evidencia borrador del procedimiento que permita establecer los tiempos al interior de la entidad para lograr la entrega oportuna de la información con respecto al tiempo de entrega de los formatos en los cuales se debe publicar los documentos.	100%	Cumplida
1	94	3.1.2	Gestión Contractual	Administrativo y disciplinario	No existe una instrucción en la EMB acerca de los formatos en los cuales se debe publicar los documentos.	1	Crear en el Sistema Integrado de Gestión un documento interno en el cual se indiquen los formatos en los cuales se debe publicar los documentos de los procesos de contratación, así como el lugar donde se debe acceder a los mismos.	Documento con directrices	Un documento interno creado	1	Gerencia Jurídica	7/04/2022	31/12/2022	Se remite correo enviado por la Oficina Asesora Jurídica solicitado a la Oficina de Tecnologías e Sistemas de Información respecto al tipo de licencia requerida para acceder a los archivos con extensión pdf, zip, docx, xls, rar, xml, doc, jpg, etc., para ser publicados en la plataforma de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para revisión y aprobación del Gerente Financiero, un embargo, se consultó en la plataforma del SEI ADigital, observando que el 27/02/2022 se publicó el procedimiento mencionado, con código GP-GPS-PR-021.	30%	En ejecución
2	94	3.1.3	Gestión Contractual	Administrativo y disciplinario	Deficiencias en la estandarización de la información afianzadora y cobertura gráfica del Pato Taller	1	Crear una herramienta tecnológica para la administración y estandarización de la información afianzadora y cartografía generada dentro del proceso de adquisición predial.	Herramienta tecnológica para la administración y estandarización de la información predial	Herramienta creada	1	Subgerencia de Gestión Predial	7/04/2022	30/09/2022	La acción se encuentra en ejecución, se suministró evidencia del avance en el diseño de Herramienta Tecnológica que permita la administración y estandarización de la información predial.	35%	En ejecución
3	94	3.1.3	Gestión Contractual	Administrativo y disciplinario	Deficiencias en la estandarización y normalización de la base afianzadora de información predial respecto de lo establecido en el artículo 5° del Decreto 3851 de 2006.	2	Elaborar y publicar en el SIG un documento interno que brinde lineamientos para el diligenciamiento de las bases afianzadoras de la información del Proceso de Gestión Predial y Reasentamiento, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	Documento interno para el diligenciamiento de las bases de datos con información predial	Documento elaborado y publicado	1	Subgerencia de Gestión Predial	7/04/2022	31/10/2022	Se remite para el presente seguimiento el proyecto del documento con código AP-PR-003 Procedimiento para la estructuración de la Base de Datos con Identificación de Propietarios, en su versión 03, donde se actualizó frente a los lineamientos para el diligenciamiento de las bases afianzadoras de la información del Proceso de Gestión Predial y Reasentamiento, conforme a lo establecido en la normativa vigente. Se recomienda continuar con el desarrollo de la elaboración de la herramienta propuesta, así mismo documentar dichos avances mediante actas o actas de memoria que permitan evidenciar el avance.	50%	En ejecución
4	94	3.1.3	Gestión Contractual	Administrativo y disciplinario	Deficiencias en la estandarización y normalización de la base afianzadora de información predial respecto de lo establecido en el artículo 5° del Decreto 3851 de 2006.	3	Socializar a los profesionales de la Subgerencia de Gestión Predial el instructivo interno para el diligenciamiento de las bases afianzadoras de información del Proceso de Gestión Predial	Socialización adelantada	Actividad de socialización adelantada	1	Subgerencia de Gestión Predial	7/04/2022	31/12/2022	La acción se encuentra en ejecución, se ha realizado una revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión para el proceso de adquisición predial, y se identificó el procedimiento AP-PR-003 Procedimiento de la Base de Datos con Identificación de Propietarios, en su versión 02, el cual se encuentra en proceso de diligenciamiento para la versión 03, para incluir los lineamientos para el diligenciamiento de las bases afianzadoras de la información del Proceso de Gestión Predial y Reasentamiento, conforme a lo establecido en la normativa vigente.	50%	En ejecución
5	94	3.1.1.1	Gestión Contractual	Administrativo	Causas imprevisibles de carácter ambiental que no permitieron finalizar las actividades contempladas en la ejecución de las obras dentro de los plazos previstos en el plan de ejecución	1	Elaborar procedimiento para el seguimiento y control periódico del Plan de Ejecución (PE) vigente del Contrato de Concesión, con el fin de verificar su cumplimiento e implementar acciones en el plan de ejecución	Procedimiento de seguimiento y control a los plazos del proyecto	Procedimiento elaborado	1	Subgerencia de Gestión de Proyecto	7/04/2022	30/09/2022	La Subgerencia de Gestión de Proyecto manifestó que: "A la fecha se encuentra en proceso de elaboración el procedimiento para el seguimiento y control periódico del Plan de Ejecución (PE) vigente del Contrato de Concesión". Como evidencia se anexa al presente seguimiento correo enviado al Gerente Educativo PRMB para la grabación de los documentos: Procedimiento Traslado Anticipado de Red, Seguimiento y control a los plazos del proyecto, Verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales general, Control de Correspondencia de la Gerencia Educativa, Gestión PGRSD de Gerencia Educativa PRMB. Se recomienda continuar con el trámite pertinente para la revisión y aprobación del documento, teniendo en cuenta los tiempos de la Oficina Asesora de Planeación, adicionalmente es importante identificar puntos de control en las actividades, que impliquen verificaciones, revisiones y toma de decisiones en el proceso.	50%	En ejecución
6	94	3.1.1.1	Gestión Contractual	Administrativo	Causas imprevisibles de carácter ambiental que no permitieron finalizar las actividades contempladas en la ejecución de las obras dentro de los plazos previstos en el plan de ejecución	2	Socializar a través de un medio de comunicación de la EMB el procedimiento de seguimiento y control a los plazos del proyecto	Socialización del procedimiento	Una socialización adelantada	1	Subgerencia de Gestión de Proyecto	7/04/2022	31/10/2022	La acción se encuentra en ejecución, de acuerdo con lo informado, se encuentra en proceso de elaboración el procedimiento para el seguimiento y control periódico del Plan de Ejecución (PE) vigente del Contrato de Concesión para su posterior socialización.	0%	En ejecución
7	94	3.1.1.2	Gestión Contractual	Administrativo y disciplinario	El formato GC-FR-023 no cuenta con la previsualización de modificación y/o condición de la información contenida en el estudio previo.	1	Modificar el formato GC-FR-023 Formato Remisión de Documentos para Publicación Contratos y CES del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo la instrucción adicional que se presenta en el formato GC-FR-023 no podrá modificar y/o condicionar la información contenida en el estudio previo.	Modificación del formato GC-FR-023	Un formato modificado	1	Gerencia Jurídica	7/04/2022	31/12/2022	Se anexa al presente seguimiento el proyecto de modificación del formato No. GC-FR-023 Formato Remisión de Documentos para Publicación Contratos, versión 3, reemplazando la instrucción relacionada a que la documentación adicional que se presenta en el formato no podrá modificar y/o condicionar la información contenida en el estudio previo, el cual se encuentra en revisión del Subgerente de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual de la Gerencia de Contratación. Se recomienda continuar con el trámite ante la Oficina Asesora de Planeación para su formalización en el SIG y su socialización al interior de la Entidad.	50%	En ejecución
8	94	3.1.1.2.5	Gestión Contractual	Administrativo y disciplinario	No entrega oportuna por parte de la Unidad Social de la documentación requerida para determinar el componente indemnizatorio del avalúo. Al ser una actividad económica especializada la EMB no contó con un especialista en modificación sonora para evaluar los soportes allegados para determinar el componente indemnizatorio	1	Elaborar y publicar en el SIG un documento interno para el seguimiento y control de los avalúos que requieren complementación donde se incluya los tiempos máximos para entrega de insumos, con el fin de verificar su cumplimiento.	Documento interno para seguimiento y control de los avalúos que requieren complementación	Documento elaborado y publicado	1	Subgerencia de Gestión Predial	7/04/2022	30/11/2022	La acción se encuentra en ejecución, se realizó la propuesta de la primera versión del documento en formato Excel. Se recomienda continuar con el proceso correspondiente de revisión y publicación en el SIG de la Entidad.	50%	En ejecución
9	94	3.1.1.2.5	Gestión Contractual	Administrativo y disciplinario	No entrega oportuna por parte de la Unidad Social de la documentación requerida para determinar el componente indemnizatorio del avalúo. Al ser una actividad económica especializada la EMB no contó con un especialista en modificación sonora para evaluar los soportes allegados para determinar el componente indemnizatorio	2	Socializar a los profesionales de la Subgerencia de Gestión Predial el documento interno para el seguimiento y control de los avalúos que requieren complementación.	Socialización adelantada	Actividad de socialización adelantada	1	Subgerencia de Gestión Predial	7/04/2022	31/12/2022	No se presentan avances para el presente reporte, teniendo en cuenta que el documento a socializar se encuentra en etapa de revisión y ajustes, razón por la cual no ha sido publicado en el SIG de la Entidad.	0%	En ejecución
10	94	3.1.1.2.6	Gestión Contractual	Administrativo	No entrega oportuna por parte de la Unidad Social de la documentación requerida para determinar el componente indemnizatorio del avalúo.	1	Elaborar y publicar en el SIG un documento interno para el seguimiento y control de los avalúos que requieren complementación donde se incluya los tiempos máximos para entrega de insumos, con el fin de verificar su cumplimiento.	Documento interno para seguimiento y control de los avalúos que requieren complementación	Documento elaborado y publicado	1	Subgerencia de Gestión Predial	7/04/2022	30/11/2022	La acción se encuentra en ejecución, se realizó la propuesta de la primera versión del documento en formato Excel. Se recomienda continuar con el proceso correspondiente de revisión y publicación en el SIG de la Entidad.	50%	En ejecución
11	94	3.1.1.2.6	Gestión Contractual	Administrativo	No entrega oportuna por parte de la Unidad Social de la documentación requerida para determinar el componente indemnizatorio del avalúo.	2	Socializar a los profesionales de la Subgerencia de Gestión Predial el documento interno para el seguimiento y control de los avalúos que requieren complementación.	Socialización adelantada	Actividad de socialización adelantada	1	Subgerencia de Gestión Predial	7/04/2022	31/12/2022	No se presentaron avances para el presente reporte, teniendo en cuenta que el documento a socializar se encuentra en etapa de revisión y ajustes conforme al cronograma establecido para su diseño y posterior publicación.	0%	En ejecución
12	94	3.1.1.3.1	Gestión Contractual	Administrativo y disciplinario	La publicación del informe mensual está asociado a la aprobación de la factura.	1	Enviar una comunicación a la PMO solicitando la publicación de los informes en la plataforma SECCOP una vez estos sean aprobados por la supervisión.	Comunicación realizada	Comunicación realizada	1	Subgerencia de Gestión de Proyecto	7/04/2022	30/08/2022	Se evidencia comunicación mediante memorando con radicado EXT52.0002646 del 06/02/2022 dirigido al consultor solicitando publicar los informes en SECCOP en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la aprobación. La acción se encuentra en ejecución, por lo tanto se recomienda realizar seguimientos periódicos con el fin de velar por el cumplimiento al principio de publicidad.	100%	En ejecución
13	94	3.1.1.3.1	Gestión Contractual	Administrativo y disciplinario	La publicación del informe mensual está asociado a la aprobación de la factura.	2	Realizar una capacitación dirigida a los Supervisores de los contratos, con el fin de resaltar el avance de sus obligaciones.	Capacitación realizada	Capacitación realizada	1	Subgerencia de Gestión de Proyecto	7/04/2022	30/08/2022	Se está gestionando con las áreas y/o entidades competentes la programación de esta capacitación.	0%	En ejecución

