



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



METRO DE BOGOTÁ S.A.
FECHA: 2018-11-14 11:52:24
SDQS:
FOLIOS: 6



Asunto: Remisión informe de evalu
Destino: Adriana Margarita Urbina
Anexos: Informe
Dep: Oficina de Control Interno
RAD: EXTS18-0003575

Bogotá D.C., 14 de noviembre de 2018

Doctora

ADRIANA MARGARITA URBINA PINEDO

Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

Carrera 8 N° 10 - 65

Bogotá D.C.

Asunto: Remisión Informe de Evaluación y Seguimiento al cumplimiento de las directrices contenidas en la Directiva 03 de 2013 de la Empresa Metro de Bogotá – Noviembre 2018.

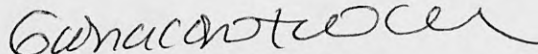
Respetada Doctora:

En atención a las directrices de la Directiva 03 de 2013 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, concernientes 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 y la Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Metro de Bogotá S.A., como encargada en primera instancia de los asuntos disciplinarios de la misma, remiten anexo a la presente comunicación el informe de evaluación y seguimiento al cumplimiento de la mencionada Directiva correspondiente al periodo Mayo a Octubre de 2018, siguiendo los lineamientos impartidos a las Entidades por parte de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios acerca del tema.

Atentamente,


Julián David Pérez Ríos


Jefe Oficina de Control Interno



Gloria Cristina Orozco Gil

Gerente Administrativa y Financiera

Anexos: Informe de Seguimiento y Evaluación del cumplimiento las directrices contenidas en la Circular 03 de 2013 de la Empresa Metro de Bogotá - Noviembre 2018.

Proyectó: Leonardo López Ávila 



Contratista Oficina de Control Interno



Carrera 9 No. 76-49 Piso 3
Bogotá, Colombia
Código Postal: 110231
Tel: (+571) 5 553333
www.metrodebogota.gov.co
Infolínea 195

Página 1 de 1

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

	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, Gestión Documental, Gestión Legal, Gestión del Talento Humano, Planeación Estratégica, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión de Seguridad de la Información, Administración de Recursos IT, Gestión de Riesgos, Evaluación y Mejoramiento de la Gestión.

EQUIPO AUDITOR: Julián David Pérez Ríos – Jefe Oficina Control Interno
Juan Sebastián Jiménez Castro – Profesional Grado 02 Oficina de Control Interno
Leonardo López Ávila – Profesional de Apoyo Oficina de Control Interno



OBJETIVO(S): Realizar el seguimiento al manejo y protección de los bienes, documentos y a la aplicación del manual de funciones y procedimientos de la Empresa Metro de Bogotá EMB, de acuerdo a las disposiciones de la Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ALCANCE: El seguimiento comprende los procesos mencionados previamente y abarca desde el 01 de Mayo hasta el 31 de octubre de 2018.

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

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





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



RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

Como producto de la verificación de acuerdo a la metodología definida, a continuación se presentan los aspectos generales y requisitos establecidos por la Directiva 03 de 2013, así como la relación de documentos, evidencias y soportes, avances y resultados que dan cuenta del cumplimiento en la EMB.



Componente	Aspecto	Documentación / Evidencias EMB	Descripción general del cumplimiento
Controles frente a la Pérdida de elementos	Manejo eficiente, oportuno de bienes y su efectiva salvaguarda.	<p>Política de Austeridad en el Gasto, versión 1, código GF-DR-005 de fecha 29 de septiembre de 2017.</p> <p>Caracterización del subproceso de Gestión Administrativa y Logística - Administración y Mantenimiento de los Bienes, versión 1, código AL-AMB-CS001.</p> <p>Caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Logística, versión 2, código AL-CP-001 de fecha 5 de junio de 2018.</p> <p>Procedimiento de activo fijos, código AL-PR-01, versión 1 de fecha 31 de julio de 2017.</p> <p>IT-PR-006 Procedimiento de gestión de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica. Versión 1.</p> <p>Formato Acta de entrega de Portátil</p> <p>Contrato de arrendamiento N° 090 del 19 de septiembre de 2018</p> <p>Contrato N° 033 del 26 de abril de 2018</p> <p>Contrato Interadministrativo 04 de 2017</p>	<p>Se observan los siguientes aspectos acerca de la implementación del Procedimiento de Activos Fijos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activos a cargo de la Entidad: El escenario evidenciado es el siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Dada la finalización del Contrato de Arrendamiento 03 de 2017 se evidencia acta de entrega y recibo a satisfacción en el cual se relaciona el inventario de bienes y muebles entregados a los propietarios el día 01 de octubre de 2018, de la Oficina 902 ubicada en la Torre A del Edificio de la Carrera 7 No. 71-52. Estos bienes y muebles aún están cargados en el módulo de inventario y activos del aplicativo ZBox, debido a la etapa de transición de acuerdo a la información suministrada por la GAF. En el mencionado módulo se tienen categorizados los bienes y muebles (Equipo de comunicación, computo, transporte terrestre, otros equipos, gestión social y predial, convenio 1880 de 2014, licencias) y clasificados entre los propios y los arrendados. b. En el marco del Contrato de Arrendamiento 090 de 2018 se evidenció Acta de Entrega de Inmuebles del 19 de septiembre de 2018 de las Oficinas ubicadas en el tercer y cuarto piso del Edificio de la Carrera 9 No. 76-49, en la cual se adjunta un inventario preliminar de bienes e inmuebles con los que cuenta la nueva sede. A 31 de octubre de 2018 se verifica el mencionado inventario actualizado por la Inmobiliaria Juan Gaviria. De acuerdo a la información presentada por parte de la GAF el levantamiento de los activos individuales durante este mes de noviembre y posterior cargue en el módulo correspondiente del Aplicativo ZBox. De manera complementaria, a través de la Circular 008 del 01 de noviembre de 2018, se brindaron indicaciones para el uso de bienes y enseres de la nueva sede por parte del equipo de trabajo de la EMB. 2. Formato de Solicitud de Movimiento de Activos: A la fecha no se presentaron solicitudes de salida, traslado y/o traspaso de bienes, sin embargo, lo correspondiente al ingreso de elementos se certifica a través de Acta de Recibo a Satisfacción en el marco de la adquisición de elementos. 3. Bajas de almacén: La GAF informó que se tiene programado para el mes de noviembre la baja de elementos de la anterior sede en el aplicativo ZBox se menciona que a cierre contable del 31 de octubre se culminará, debido a que los mismos prestaban servicio en calidad de arrendamiento.

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



		<p>4. Reportes - Lista de verificación de conciliación: Se revisan las conciliaciones mensuales de activos fijos de los meses de Enero a Septiembre de 2018.</p> <p>Se observan los siguientes aspectos acerca de la gestión de la seguridad de los elementos tecnológicos:</p> <p>A través del Contrato Interadministrativo 04, Anexo Específico 03, suscrito el 21-04-2017, con acta de inicio del 04-05-2017. El mismo culminó el 03-05-2018 y fue prorrogado a través del Otro Sí Número Uno del 02-05-2018, hasta el 18-09-2018. Culminado el plazo, se suscribe el Anexo Específico número 11 el 20-09-2018, con objeto de dar continuidad al arrendamiento de equipos de cómputo y periféricos, y el cual tiene un plazo de ejecución hasta el 31-12-2019.</p> <p>En ese sentido, la EMB cuenta a la fecha con 154 equipos de cómputo (Escritorio y Portátiles), 6 impresoras (Cuatro arrendadas y dos propias).</p> <p>Se indica por parte del responsable del Área de TI que, aunque dentro del mencionado Anexo Específico Número 11 no se incorporan obligaciones específicas para la ETB sobre asumir la responsabilidad ante siniestros, la EMB ha implementado medidas para controlar el tema tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se evidencia la aplicación del Formato Acta de entrega de Portátil para Préstamo en el cual en uno de sus epígrafes se establecen indicaciones al usuario acerca del cuidado y salvaguarda del elemento. 2. En el clausulado de las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se incluye una cláusula asociada con "Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a disposición para la prestación de servicios realizados, por los que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado ...".
<p>Identificación y reducción de los riesgos sobre los activos de la entidad</p>	<p>Caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Logística, versión 2 código AL-CP-001 de fecha 5 de junio de 2018.</p> <p>Política de gestión de riesgos para la EMB.</p> <p>Manual para la Gestión de Riesgos en la EMB, versión 2, código GR-MN-001 de fecha 3 de septiembre de 2018</p> <p>Matriz de riesgos de corrupción de la EMB, versión 1 de fecha 3 de enero de 2018</p>	<p>Se observa en Manual para la Gestión de Riesgos en la EMB que se encuentran identificados dentro de los factores internos de riesgos, la categoría Infraestructura, la cual incluye lo asociado con la disponibilidad de activos y la capacidad de los activos.</p> <p>Mediante memorando de consecutivo GAF-ME-001 del 3 de enero de 2018, se oficializó la política de gestión de riesgos para la EMB, en la cual se expresa el compromiso de la alta dirección con la gestión de los riesgos.</p> <p>Se verificó la Matriz de riesgos del proceso de Gestión Administrativa y Logística formulada por la firma de consultoría Deloitte, en la misma se observan dos riesgos asociados al desvío de recursos (riesgo de corrupción) y afectación en la operación por falta de abastecimiento.</p> <p>Se observa en la matriz de riesgos de corrupción de la EMB, versión 1 de fecha 3 de enero de 2018, que se encuentra identificado el riesgo "Uso y/o abuso de recursos físicos y servicios generales de la Empresa para</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	

Sistemas efectivos de actualización y control de inventarios	<p>Caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Logística , versión 2 código AL-CP-001 de fecha 5 de junio de 2018.</p> <p>Contrato de arrendamiento N° 090 del 19 de septiembre de 2018.</p> <p>Contrato N° 033 del 26 de abril de 2018</p>	<p>satisfacer intereses particulares de funcionarios y/o terceros." el cual tiene asociado como control "procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios".</p> <p>Se verificó la suscripción del contrato de arrendamiento N° 090 del 19 de septiembre de 2018, con la inmobiliaria Juan Gaviria Restrepo & CIA S.A por un valor mensual de \$190.720.735, con el propósito de 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 de la PLMB.</p> <p>Se evidencia la suscripción del contrato N° 033 del 26 de abril de 2018, en el cuyo objeto es "contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede administrativa y la bodega de la Empresa Metro de Bogotá S.A, en los lugares en que la entidad así lo requiera.". Se revisan los soportes de ejecución y supervisión correspondiente a los meses de Mayo a Octubre de 2018.</p> <p>Se evidencia la suscripción del anexo específico N°10 del Contrato Interadministrativo Marco N°04 de 2017 de fecha 1 de septiembre de 2018, en el cual tiene como objeto contratar la instalación, configuración e implementación del Sistema de Información ERP ZBOX Estatal, para la Empresa Metro de Bogotá S.A. Este aplicativo es utilizado para llevar el control de inventario.</p>
	<p>Caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Logística , versión 2 código AL-CP-001 de fecha 5 de junio de 2018.</p> <p>Caracterización del subproceso de Gestión Administrativa y Logística - Administración y Mantenimiento de los Bienes, versión 1, código AL-AMB-CS001 de fecha 5 de junio de 2018.</p> <p>AL-PR-01 Procedimiento de activos fijos. Versión 01</p> <p>IT-PR-006 Procedimiento de gestión de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica. Versión 1.</p> <p>SI-DR-002 Política de seguridad y privacidad de la información. Versión 01.</p> <p>Contrato de arrendamiento N° 090 del 19 de septiembre de 2018</p> <p>Contrato N° 033 del 26 de abril de 2018</p>	<p>Se observa en el numeral 1.3.3.4-Perímetros de Seguridad- de la política de seguridad y privacidad de la información, código SI-DR-002 de fecha 22 de marzo de 2018, versión 1, se indica que la EMB deberá asegurar todas su áreas físicas:</p> <p>Se verifica al respecto que la EMB cuenta con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un centro de datos con medidas de control de acceso consistente en manejo de llaves por parte del responsable del Área de IT, así como monitoreo por medio de cámara de vigilancia ubicada dentro del mismo cuarto y con seguimiento desde las pantallas de la persona encargada de la seguridad privada en la recepción de la Entidad. Por otra parte, se diligencia planilla de ingreso y salida de visitantes. Se verifican las medidas mencionadas. 2. Centro de cableado con medidas de control de acceso consistente en manejo de llaves por parte del responsable del Área de IT, así como monitoreo por medio de cámara de vigilancia y con seguimiento desde las pantallas de la persona encargada de la seguridad privada en la recepción de la Entidad 3. Se cuenta con bodega de equipos y elementos de cómputo con medidas de control de acceso consistente en manejo de llaves por parte del responsable del Área de IT. <p>Por otra parte, En el documento IT-PR-006 se establecen los lineamientos en materia de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica de la EMB. Acerca de este se evidencia que en el Contrato Interadministrativo Número 04, Anexo Específico 11, se incluye como servicio el mantenimiento de los equipos de cómputo y periféricos arrendados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa Milenio PC (Subcontratada por la ETB) realiza el mantenimiento a equipos de cómputo: El día 28 de abril realizo mantenimiento de todos los equipos. Se verifica Acta relacionando 125 equipos.



	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	

		<p>2. La empresa ColSoft (Subcontratada por la ETB) se encarga del mantenimiento de periféricos: El 23 de marzo realizó mantenimiento a impresora, escáner y videobeam. Se verifica Acta correspondiente a la fecha descrita en el numeral anterior en la cual se observan las características de los elementos objeto de mantenimiento.</p> <p>Aunque se trate de información que excede el alcance del presente seguimiento, se evidencia correo del martes 06 de noviembre del corriente dirigido a ETB solicitando mantenimiento y cronograma de Access Point, Telefonía IP, Enrutadores, Equipos de Cómputo, Impresoras, Escáner, Video Beam.</p> <p>Se evidencia la suscripción del contrato N° 033 del 26 de abril de 2018, en el cuyo objeto es "contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede administrativa y la bodega de la Empresa Metro de Bogotá S.A, en los lugares en que la entidad así lo requiera".</p> <p>Se observa en el mencionado contrato N° 033 de 2018, las siguientes obligaciones relacionadas con la custodia de bienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la EMB S.A. 2. Revisar y aceptar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la EMB que estarán bajo la vigilancia del contratista, de lo cual se dejará el acta respectiva suscrita por el supervisor del contrato y el contratista. 3. Verificar que los elementos de propiedad de la EMB que vayan a ser retirados ya sea de la sede administrativa o de la bodega cuenten con la respectiva autorización de salida, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, así mismo deberá dejar registró en la minuta de novedades. 4. Garantizar en caso de sustracción de bienes de las instalaciones de la EMB S.A., que no obedezcan a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito; 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, por tanto la EMB S.A., hará entrega al contratista del inventario de los bienes que ésta tenga a cualquier título.
Contratos de vigilancia y obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista	GC-DR-001 Guía para el proceso de gestión contractual. Versión 01. GC-MN-001 Manual de Contratación. Versión 01.	
Contratos y cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado	GC-DR-001 Guía para el proceso de gestión contractual. Versión 01. GC-MN-001 Manual de Contratación. Versión 01.	<p>De acuerdo a una muestra definida y tomada de contratos suscritos en 2018, se verificaron los siguientes: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 23, 25, 27, 30, 31, 34, 37, y 39</p> <p>Se constató que dentro de cada uno de los contratos, como obligación general, se encuentra la número 11 que define: "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 los que los mismos quedarán a cargo del contratista y ésta 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 del cuidado y diligencia inmerso en el contrato"</p>
Constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la	GC-DR-001 Guía para el proceso de gestión contractual. Versión 01. GC-MN-001 Manual de Contratación. Versión 01. Formato GC-FR-009 Formato Informe de supervisión	<p>Se verifica la constitución de la orden de compra No. 18511 con ITAU Corredor de Seguros Colombia S.A., con la finalidad del servicio de asesoría e intermediación de seguros. A la misma se realizó una adición desde el 07-11-2018 hasta el 31-03-2019.</p> <p>Se verificó la constitución de las siguientes pólizas con La Previsora S.A. Compañía de Seguros:</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	


entidad, y la gestión en la pérdida de elementos	<p>Orden de compra número 18511 con ITAU Pólizas número 1002813, 1001352, 1007242 y 1007241 con Previsora S.A.</p> <p>Contrato n° 14 con QBE Seguros S.A. Pólizas número 000706538429 y 000706538521</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Póliza de daños materiales número 1002813, con cobertura del 08-11-2017 al 08-11-2018. 2. Póliza de infidelidad de riesgos financieros número 1001352, con cobertura del 08-11-2017 al 08-11-2018. 3. Póliza de Responsabilidad Civil número 1007242, con cobertura del 08-11-2017 al 08-11-2018 4. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual número 1007241, con cobertura del 08-11-2017 al 08-11-2018. <p>A través de la intermediación con ITAU, se solicitó por correo electrónico del 18-09-2018 a la Previsora S.A. la prórroga de 144 días de las mencionadas pólizas, hasta el 31-03-2019. La Previsora remitió cotización el 16-10-2018. La EMB respondió el 29-10-2018 aceptando los términos y cobijando el compromiso con el CDP 342 del 22-10-2018. Internamente la Gerencia Administrativa y Financiera GAF remitió Memorando con radicado GAF-ME-20180330 del 26-10-2018 a la Gerencia de Contratación la solicitud de modificación contractual.</p> <p>Por otra parte, se suscribió el contrato número 14 con QBE Seguros S.A. para adquirir las pólizas de seguro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Póliza de manejo global para entidades oficiales número 000706538429, con cobertura del 15-08-2017 al 14-08-2018, para amparar los intereses patrimoniales actuales y futuros que sean de responsabilidad y/o estén bajo custodia de la empresa Metro de Bogotá S.A. 2. Póliza de vehículos número 000706538521, con cobertura del 15-08-2017 al 14-08-2018. <p>Se realizó una primera prórroga de ambas pólizas hasta el 07-11-2018, quedando como soporte los anexos 900689273 y 900689752.</p> <p>Se solicitó una segunda prórroga hasta el 23-02-2019: Se evidenció la solicitud de la EMB a ITAU el 19 de septiembre, a través de comunicación oficial de salida con radicado EXTS18-0002879. QBE remitió cotización a la EMB el 02-11-2018 e internamente la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF) remitió Memorando con radicado GAF-ME-20180348 y GAF-ME-20180349 del 06-11-2018 a la Gerencia de Contratación la solicitud de modificación contractual. El anterior compromiso presupuestal se cubre con los CDP 360 del 06-11-2018 y CDP 358 del 31-10-2018. Aunque, se precisa que la información relacionada en este acápite se encuentra por fuera del alcance del presente seguimiento, se incluye como complemento y conclusión del proceso llevado a cabo para prorrogar y adicionar las pólizas previamente descritas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Póliza de daños materiales número 1002813, con cobertura del 08-11-2017 al 08-11-2018. 2. Póliza de infidelidad de riesgos financieros número 1001352, con cobertura del 08-11-2017 al 08-11-2018. 3. Póliza de Responsabilidad Civil número 1007242, con cobertura del 08-11-2017 al 08-11-2018 4. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual número 1007241, con cobertura del 08-11-2017 al 08-11-2018. <p>A través de la intermediación con ITAU, se solicitó por correo electrónico del 18-09-2018 a la Previsora S.A. la prórroga de 144 días de las mencionadas pólizas, hasta el 31-03-2019. La Previsora remitió cotización el 16-10-2018. La EMB respondió el 29-10-2018 aceptando los términos y cobijando el compromiso con el CDP 342 del 22-10-2018. Internamente la Gerencia Administrativa y Financiera GAF remitió Memorando con radicado GAF-ME-20180330 del 26-10-2018 a la Gerencia de Contratación la solicitud de modificación contractual.</p> <p>Por otra parte, se suscribió el contrato número 14 con QBE Seguros S.A. para adquirir las pólizas de seguro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Póliza de manejo global para entidades oficiales número 000706538429, con cobertura del 15-08-2017 al 14-08-2018, para amparar los intereses patrimoniales actuales y futuros que sean de responsabilidad y/o estén bajo custodia de la empresa Metro de Bogotá S.A. 2. Póliza de vehículos número 000706538521, con cobertura del 15-08-2017 al 14-08-2018. <p>Se realizó una primera prórroga de ambas pólizas hasta el 07-11-2018, quedando como soporte los anexos 900689273 y 900689752.</p> <p>Se solicitó una segunda prórroga hasta el 23-02-2019: Se evidenció la solicitud de la EMB a ITAU el 19 de septiembre, a través de comunicación oficial de salida con radicado EXTS18-0002879. QBE remitió cotización a la EMB el 02-11-2018 e internamente la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF) remitió Memorando con radicado GAF-ME-20180348 y GAF-ME-20180349 del 06-11-2018 a la Gerencia de Contratación la solicitud de modificación contractual. El anterior compromiso presupuestal se cubre con los CDP 360 del 06-11-2018 y CDP 358 del 31-10-2018. Aunque, se precisa que la información relacionada en este acápite se encuentra por fuera del alcance del presente seguimiento, se incluye como complemento y conclusión del proceso llevado a cabo para prorrogar y adicionar las pólizas previamente descritas.</p>
	<p>AL-PR-01 Procedimiento de activos fijos. Versión 01</p> <p>SI-PR-001 Procedimiento de gestión de riesgos de seguridad</p>	<p>Se evidencia la actividad 3 punto de control incluida en el apartado 6-Generalidades- del procedimiento de Activo Fijos, versión 1 de fecha 31 de julio de 2018, en el cual se verifica que el formato de solicitud de movimiento de activos, cuente con el concepto técnico de baja por obsolescencia-daño y /o hurto.</p> <p>De acuerdo a la información suministrada por la Gerencia Administrativa y Financiera a la fecha no se han presentado siniestros relacionados a activos de la EMB</p>	<p>Se evidencia la actividad 3 punto de control incluida en el apartado 6-Generalidades- del procedimiento de Activo Fijos, versión 1 de fecha 31 de julio de 2018, en el cual se verifica que el formato de solicitud de movimiento de activos, cuente con el concepto técnico de baja por obsolescencia-daño y /o hurto.</p> <p>De acuerdo a la información suministrada por la Gerencia Administrativa y Financiera a la fecha no se han presentado siniestros relacionados a activos de la EMB</p>
Identificación de elementos que se pierden con mayor	<p>GC-DR-001 Guía para el proceso de gestión contractual. Versión 01.</p> <p>GC-MN-001 Manual de Contratación. Versión 01.</p>	<p>De acuerdo a una muestra definida y tomada de contratos suscritos en 2018, se verificaron los siguientes: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 23, 25, 27, 30, 31, 34, 37, y 39</p>	<p>De acuerdo a una muestra definida y tomada de contratos suscritos en 2018, se verificaron los siguientes: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 23, 25, 27, 30, 31, 34, 37, y 39</p>

JR



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

	frecuencia		Se verifica dentro de cada uno de los Contratos que, como obligación general, se encuentra la número 19 que define: "Devolver al finalizar el contrato, todos los elementos entregados por el contratante para su ejecución, soportando por escrito dicha entrega".
	Devolución de los bienes entregados a contratistas	Procedimiento de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-PR-013, y el formato de paz y salvo anexo	De acuerdo a la información presentada por la Gerencia Administrativa y Financiera se evidencia la elaboración del Procedimiento de Entrega de Puesto de Trabajo, con código preliminar TH-PR-013 versión 1 y el formato de paz y salvo anexo aún sin publicar en el sistema de gestión de la EMB. Se verifica su aplicación en el retiro de una Profesional Grado 05 de la Gerencia Técnica, para quien se verifican los siguientes soportes: Paz y salvo firmado, Carta de examen médico, acta de entrega de puesto de trabajo firmado junto con anexo de informe de gestión.
Controles frente a la Pérdida de documentos	Normas archivísticas y de conservación de documentos.	GD-CP-001 Caracterización del proceso de Gestión Documental Plan Institucional de Archivo - PINAR, versión 1 de fecha 11 de julio de 2018, código GD-DR-002 GD-DR-001 Programa de Gestión Documental, versión 2 GD-IN-001 Instructivo Para El Diligenciamiento de Actas De Reunión GD-IN-002 Instructivo Para El Diligenciamiento De La Ficha De Valoración Documental GD-IN-003 Instructivo Para El Diligenciamiento De Las TRD GD-IN-004 Instructivo del cuadro de caracterización Documental CCD GD-IN-005 Instructivo Para El Diligenciamiento Del Cuadro Clasificación Documental CCD GD-PR-01 Procedimiento Para La Creación, Modificación O Retiro De Documentos Del SIG V. 02 GD-PR-003 Procedimiento Para La Gestión De Correspondencia Interna Y Externa GD-PR-004 Procedimiento para la Gestión de Mensajería	Se cuenta con el Contrato Interadministrativo marco 04 de 2017, suscrito entre la Empresa Metro de Bogotá S.A. y la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. ESP, dentro del cual se definió el Anexo de ejecución específico número 8 que tiene como objeto contratar la instalación, configuración e implementación de la solución integral de informática del software de gestión documental residente en el data center de ETB, de acuerdo a la normatividad vigente. La solución integral de informática tiene el siguiente alcance: - Servicio de software de gestión documental (ECM) AZDigital y en la nube de ETB. - Almacenamiento y custodia de todos los elementos necesarios para la ejecución del contrato - Servicios archivísticos CAD - Servicio de renta de equipos durante la ejecución de la fase 2 - Operación de ventanilla de radicación y CAD. - Elaborar los instrumentos archivísticos TRD y PGD para quince áreas, de acuerdo a lo requerido para la implementación del software.
	Mecanismos de recepción y trámite de documentos	GD-PR-003 Procedimiento para la gestión de correspondencia interna y externa. Versión 1.	Se verifican los soportes de ejecución y supervisión del mencionado Anexo Específico. Se observa que el nivel de avance a la fecha es del 87% de la fase de "implementación" y el 10% de la fase de la "operación" según cronograma propuesto y actualizado con corte al 31 de octubre de 2018. Dentro del cronograma se observa la planeación de, entre otros temas, los productos de las Tablas de Retención Documental TRD y del Programa de Gestión Documental PGD. Se observa que el componente de actividades asociadas a las TRD se estimaba hasta el 20 de julio de 2018 aproximadamente, al respecto, el responsable del tema de la GAF, indica que este producto actualmente está en constante ajuste a partir de las indicaciones del Archivo Distrital en el marco de la estrategia IGA +10, y tomadas como referencia por parte de la ETB para solicitar a través de la comunicación con radicado EXT18-0000560 del 31-07-2018, lo cual representó ajustes a las fechas de los productos asociadas con las TRD para los meses de Julio a Septiembre, y que por este motivo se ha prolongado el plazo de su culminación.
Controles frente al Incumplimiento de Manual de	Manuales de funciones y de procedimientos	TH-MN-001 Manual específico de funciones y competencias. Versión 3. Manual de procedimientos: Documentación del sistema de gestión de la Empresa Metro de	Se cuenta con el Manual específico de funciones y el compendio de documentación del sistema de gestión de la EMB.

52



	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	

Funciones y Procedimientos	Bogotá.	<p>Se cuenta con la matriz de actividades para trabajadores oficiales, con la información del nombre, fecha de contratación, asignación funcional y actividades asignadas, el cual se le suministra al personal una vez se vincula a la EMB</p> <p>En el Procedimiento para la creación, modificación o retiro de documentos del SIG, código GD-PR-01, versión 2 del 03-04-2018 (Se precisa que existe una nueva versión 3 del 02-11-2018 que está por fuera del alcance), actividad número 13 define la publicación de los documentos, una vez aprobados, en la red local del SIG (Carpeta electrónica compartida en uno de los servidores de la EMB a la cual todo el equipo tiene acceso)</p> <p>En la actividad número 14 hace referencia a una estrategia de distribución y divulgación del documento publicado, vía correo electrónico.</p> <p>Se tiene publicado y disponible para consulta el Manual específico de funciones y competencias laborales en el portal web de la Empresa Metro de Bogotá, en la ruta: http://www.metrodebogota.gov.co/?q=transparencia/organizacion.</p> <p>De igual manera se suministra el Manual de Inducción que describe la información global de la EMB y las obligaciones generales que debe cumplir el personal que ingresa.</p> <p>Por otra parte, se elaboró y emitió la Directriz para Comunicados Internos a través de Correo Electrónico en su versión 1, la cual estableció que a partir de la fecha se implementó un boletín de comunicación interno al servicio de las necesidades de divulgación de las dependencias de la EMB, denominado Somos Metro.</p>
Estrategia comunicacional, para el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos	<p>GD-PR-01 Procedimiento para la creación, modificación o retiro de documentos del SIG. Versión 2 del 03-04-2018 (Se precisa que existe una nueva versión 3 del 02-11-2018 que estaría por fuera del alcance)</p> <p>TH-MN-001 Manual específico de funciones y competencias. Versión 3.</p>	
Generales / Transversales	Estrategia(s) de capacitación en pérdida de elementos, pérdida de documentos y aplicación rigurosa de los manuales de funciones y procedimientos	<p>TH-DR-007 Política de capacitación. Versión 01 del 31-08-2017</p> <p>Formato de inducción al puesto de trabajo, código GF-FR-043, versión 1.</p> <p>Se encuentra documentada una política de capacitación, con código TH-DR-007, versión 1 del 31-08-2017 en la cual se hace referencia a un inventario de necesidades de capacitación y a un programa de capacitación que se construye a partir del primero.</p> <p>1. El Plan Institucional de Capacitación PIC 2018 está elaborado y se ha ejecutado a la fecha aunque no se encuentra firmado por la Gerencia General, con las actividades que no dependen de ejecución de presupuesto sino que han sido desarrolladas por servidores públicos y / o contratistas con los que actualmente cuenta la Entidad. Dentro del mismo, se programaron las jornadas de inducción y reinducción de 2018, dentro de las cuales se incorporaron temas asociados con el Manual de Funciones y asociados. Se verifica el soporte y listas de asistencia del desarrollo de jornadas de inducción y reinducción en las fechas: 16 de Junio de 2017, 15 de diciembre de 2017, 17 de agosto de 2018 y 28 de septiembre de 2018. Adicionalmente, se observa la existencia de un Manual de Inducción, el cual se entrega a los servidores públicos y trabajadores oficiales en el momento del ingreso a la EMB, dentro del que se incluye un apartado con los valores corporativos. El porcentaje de ejecución del PIC 2018 es alrededor de 34%, según se observa tanto en los soportes físicos, teniendo programadas 47 capacitaciones de las cuales se han realizado 16 en concordancia con los soportes verificados.</p> <p>2. En el marco de la implementación del Modelo de Gestión de Personas, se observó el diseño del formato de inducción al puesto de trabajo, código GF-FR-043, versión 1, el cual tiene codificación y versionamiento preliminar debido a que hace parte de un conjunto de documentación del proceso asociada a la planeación e implementación del Modelo de Gestión del Talento Humano y que está en etapa de normalización dentro del sistema de gestión de la EMB.</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	

Seguimiento a Recomendaciones y/o Alternativas identificadas en el Informe Previo

N°	Recomendación	Descripción del avance	% avance	Evidencia	Conclusiones / Observaciones
1	Formulación de la matriz de riesgos de riesgos del proceso de Gestión Administrativa y Logística, incorporando riesgos que afecten los activos fijos y bienes de la EMB; así como del proceso de Gestión Documental.	Se verificó la Matriz de riesgos del proceso de Gestión Administrativa y Logística formulada por la firma de consultoría Deloitte, en la misma se observan dos riesgos asociados con desvío recursos (riesgo de corrupción) y afectación en la operación por falta de abastecimiento.	50	Matriz de riesgos del proceso de Gestión Administrativa y Logística formulada por la firma de consultoría Deloitte	Se observó que aunque se cuenta con riesgos identificados para el proceso de Gestión Administrativa y Logística no se contemplan riesgos asociados con la pérdida y/o deterioro de los activos de la Entidad.
2	Incorporar el formato de paz y salvo de retiro en los documentos que corresponda del sistema de gestión de la EMB	Por otra parte, desde la Gerencia Administrativa y Financiera se evidencia la elaboración del Procedimiento de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-PR-013, y el formato de paz y salvo anexo. Se verifica su aplicación en el retiro de la funcionaria Juliana Pineda. Se verifican soportes respectivos: Paz y salvo firmado, Carta de examen médico, acta de entrega de puesto de trabajo firmado junto con anexo de informe de gestión.	100	Procedimiento de Entrega de Puesto de Trabajo, código TH-PR-013, y el formato de paz y salvo anexo	Se observa su cumplimiento
3	Avanzar en la formulación de los instrumentos archivísticos en la EMB en el marco de las obligaciones y especificaciones establecidas en el Anexo de Ejecución Específico N° 8 del Contrato Interadministrativo marco 04 de 2017	Se verifican los soportes de ejecución y supervisión del mencionado Anexo Específico. Se observa que el nivel de avance a la fecha es del 87% de la fase de "implementación" y el 10% de la fase de la "operación" según cronograma propuesto y actualizado con corte al 31 de octubre de 2018. Dentro del cronograma se observa la planeación de, entre otros temas, los productos de las Tablas de Retención Documental TRD. Se observa que el componente de actividades asociadas a las TRD se estimaba hasta el 20 de julio de 2018 aproximadamente, al respecto desde la GAF se comenta que este producto actualmente está en constante ajuste a partir de las indicaciones del Archivo Distrital, por este motivo se ha prolongado el plazo de su culminación.	87	Soportes de ejecución y supervisión del Anexo de Ejecución Específico N° 8 del Contrato Interadministrativo marco 04 de 2017	Se observa que el cumplimiento de los productos del componente de actividades asociadas con las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental se han prorrogado según las fechas revisadas en el cronograma definido en el marco del proyecto
4	Publicar y socializar con el equipo de la Empresa Metro de Bogotá el Plan Institucional de Capacitación PIC 2018 aprobado oficialmente	El Plan Institucional de Capacitación PIC 2018 está elaborado y se ha ejecutado a la fecha aunque no se encuentra firmado por la Gerencia General, con las actividades que no dependen de ejecución de presupuesto sino que han sido desarrolladas por servidores públicos y / o contratistas con los que actualmente cuenta la Entidad.	80	Plan Institucional de Capacitación PIC 2018	Se observa que está pendiente la firma oficial de la Gerencia General y la socialización del Plan Institucional de Capacitación 2018.
5	Considerar la creación de un formato de Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo	En el marco de la implementación del Modelo de Gestión de Personas, se observó el diseño y codificación del formato de inducción al puesto de trabajo, código GF-FR-043, versión 1.	100	Formato de inducción al puesto de trabajo, código GF-FR-043, versión 1.	Se observa su cumplimiento



	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	

Fortalezas

1. En términos generales, la Empresa Metro de Bogotá cuenta tanto con la documentación necesaria dentro del sistema de gestión como los registros y evidencias que dan cuenta el cubrimiento y cumplimiento de los requisitos de la Directiva 03 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Se evidenció la existencia de controles para el manejo y salvaguarda de los elementos y bienes con los que cuenta la EMB, al no registrar a la fecha pérdidas de elementos de conformidad con el criterio establecido en la Directiva. En ese sentido se destaca la implementación de las medidas asociadas al tema, en particular de las cláusulas u obligaciones de asignaciones de responsabilidad en los contratos de seguridad y vigilancia privada y de prestación de servicios profesionales, así como también la constitución de pólizas con compañías aseguradoras o corredoras de seguro para contar con servicios de intermediación o seguros que amparan intereses patrimoniales actuales y futuros y bienes de la EMB.

RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda documentar de manera amplia y suficiente la actualización y cargue de los activos tomados en arrendamiento/adquiridos por la EMB a cada uno de los servidores públicos o contratistas en el módulo correspondiente del aplicativo ZBox.
2. Se sugiere documentar e incorporar riesgos (Los que se consideren pertinentes) asociados con la pérdida y/o deterioro de los activos de la Entidad en la Matriz de riesgos del proceso de Gestión Administrativa y Logística, que por lineamiento impartido a través de la comunicación del Boletín Somos Metro del día 07 de noviembre de 2018 por parte de la Gerencia de Riesgos y Seguridad, se debe elaborar con plazo máximo de 30 de noviembre.
3. Se sugiere fortalecer las medidas de acceso a los cuartos de datos y de cableado, implementando soluciones tecnológicas que reduzcan la probabilidad de pérdida o eventos asociados con la indisponibilidad de las llaves que se usan actualmente.
4. Se recomienda, en coordinación con el proveedor, realizar los ajustes necesarios al cronograma diseñado para la planeación de las actividades y productos en el marco del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato Interadministrativo 04 de 2017 con la ETB, Anexo Específico Número 8, para llevar a cabo de manera efectiva los productos relacionados con las Tablas de Retención Documental y el Plan de Gestión Documental, evitando prolongar dichas actividades de manera recurrente que afecte el desarrollo normal de todas las actividades pendientes del cronograma actual del proyecto. Para lo anterior, se sugiere, previo a la actualización del cronograma, elevar una consulta o solicitar reunión de alineación con el equipo de acompañamiento definido para la EMB por parte del Archivo Distrital, con el fin de aclarar las inquietudes sobre las brechas y precisar las directrices para la aprobación definitiva de los dos productos, en el marco de la Estrategia "Bogotá 2019 IGA + 10" Componente Gestión Documental. JZ



	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	

5. Se recomienda adelantar las acciones necesarias ante la Alta Dirección para oficialización del Plan Institucional de Capacitación, y así iniciar, desarrollar y culminar las actividades programadas, en particular las que dependen de ejecución de presupuesto y que no se cubren con el talento humano vinculado a la EMB, de manera efectiva y oportuna.
6. Se recomienda incorporar dentro del Plan Institucional de Capacitación de la siguiente vigencia capacitaciones que contengan temas con mayor especificidad en materia de prevención de pérdida de elementos, pérdida de documentos y aplicación rigurosa de los manuales de funciones y procedimientos.

Bogotá D.C., 14 del mes de Noviembre del 2018.


Julián David Pérez Ríos
Jefe Oficina de Control Interno


Gloria Cristina Orozco
Gerente Administrativa y Financiera

Elaboró:
Leonardo López Ávila 
Contratista Oficina de Control Interno
Juan Sebastián Jiménez Castro 
Profesional de Apoyo Oficina de Control Interno

Revisó: Julián David Pérez Ríos – Jefe Oficina de Control Interno