



MEMORANDO

CÓDIGO: GD-FR-018-V5

<p>Para</p>	<p>DIANA ALEXANDRA ALDANA LABRADOR. Subgerente de Gestión Social, Ambiental y SST (E). GLORIA ESPERANZA SANCHES LARROTA. Gerente Administrativa y de Abastecimiento. GRACE ANDREA QUINTANA ORTEGA. Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. LEONEL MAURICIO VERA MALDONADO. Gerente Ejecutivo. FREDY ALEXANDER RODRIGUEZ ARDILA. Presidente Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST. MARIA ALEJANDRA OLIVARES HERNÁNDEZ. Subgerencia de Asesoría Jurídica de Gestión Contractual. JUAN FRANCISCO ARBOLEDA OSORIO. Gerente de Riesgos.</p>	<p>Consecutivo</p>  <p>METRO DE BOGOTÁ S.A. FECHA: 2024-07-24 18:17:56 SDQS: FOLIOS: 9</p>  <p>Asunto: Informe final de auditorí</p> <p>Anexos: 45 FOLIOS Dep: Oficina de Control Interno RAD: OCI-MEM24-0136</p>
<p>De</p>	<p>SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno</p>	
<p>Asunto</p>	<p>Informe final de auditoría, “Proceso de Gestión Ambiental, Social y SST - Seguimiento a mecanismos de participación ciudadana. Artículo 5, Decreto 371 de 2010. Literal i, artículo 12, Ley 87 de 1993. Seguimiento al reporte de hojas de vida en SIDEAP. Circular externa 20/2017 Servicio Civil Distrital. Seguimiento a la implementación de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST”.</p>	

Reciban un cordial saludo:

De conformidad con el Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2024, el procedimiento de auditoría interna, código EM-PT-002 y el programa de trabajo de la auditoría de gestión al “Proceso de Gestión Ambiental, Social y SST - Seguimiento a mecanismos de participación ciudadana. Artículo 5, Decreto 371 de 2010. Literal i, artículo 12, Ley 87 de 1993. Seguimiento al reporte de hojas de vida en SIDEAP. Circular externa 20/2017 Servicio Civil Distrital. Seguimiento a la implementación de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST”, se anexa a la presente comunicación el informe final de la auditoría.

Los resultados resumidos de este trabajo de auditoría son:

FORTALEZAS:

1. La disposición de los equipos de trabajo de las diferentes dependencias para atender las solicitudes y aclaraciones en el desarrollo de este trabajo de auditoría.

2. Cumplimiento de los objetivos y responsabilidades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo asignadas: a la alta dirección, al responsable de seguridad y salud en el trabajo, al responsable del control y seguimiento a las medidas de seguridad y salud en el trabajo inherentes a la ejecución del proyecto metro, al COPASST y al Comité de Convivencia, definidos en la Política de Seguridad y Salud en el trabajo, código: TH-DR-010.
3. Cumplimiento de las funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
4. Se actualiza y presenta por parte de los servidores públicos la declaración de bienes y rentas y la declaración de conflicto de intereses entre los meses de junio y julio de las vigencias 2022 y 2023.
5. Se carga en SIDEAP y se remite al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD el reporte de contratación por prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de los meses: enero a mayo de 2024, dentro del séptimo día hábil siguiente al mes certificado, debidamente firmada por el responsable del proceso contractual.

HALLAZGOS:

Hallazgo* (OM y OB)	Descripción	Responsable
OM1	Para mejorar la oportunidad en la inactivación de usuarios en los sistemas y plataformas de la EMB en la etapa de egreso de personal, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo 2. Políticas de seguridad y administración de operaciones en infraestructura de la Políticas de Seguridad Digital y de la Información, GT-DR-009: <i>"Cuando quien tenga asignado una cuenta de correo institucional sea desvinculada de la entidad, la OTI inactivará de forma inmediata la dirección electrónica asignada y cesará el derecho de su uso, de acuerdo con el procedimiento de Gestión de usuarios."</i>	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
OM2	Para aplicar de forma sistemática y consistente el bloqueo de sesión de los equipos de cómputo del personal de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST de conformidad con lo que señala la política de pantallas limpias del documento Políticas de Seguridad Digital y de la Información, código GT-DR-009: <i>"Los servidores públicos o contratistas al ausentarse de su lugar de trabajo debe bloquear su equipo de cómputo y de esta forma proteger las aplicaciones, información y servicios de la Entidad."</i>	Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.
OM3	Para aumentar la participación y asistencia de los servidores públicos y contratistas de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST en las actividades y charlas de sensibilización en seguridad de la información convocadas y realizadas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, establecidas en el Plan sensibilización en seguridad digital y de la información, código GT-DR-004.	Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.
OM4	Para ajustar los contenidos publicados en el numeral 6. Participación, de la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la sede electrónica de la EMB, a cargo de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, de conformidad con lo señalado en el capítulo: Políticas y estándares para el cumplimiento de la Ley de transparencia y del derecho	Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.

Hallazgo* (OM y OB)	Descripción	Responsable
	de acceso a la información pública nacional del documento Políticas de Seguridad Digital y de la Información, código GT-DR-009: "La EMB tendrá un sitio web que cumpla con todos los lineamientos definidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y publicará trimestralmente la siguiente información, adicional a la requerida por la Ley 1712 de 2014".	
OM5	Para fortalecer la documentación resultado de las visitas a campo realizadas por la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, en el marco del seguimiento que realiza a la gestión ambiental en los diferentes frentes de obra que se encuentran activos por parte del Concesionario ML1 para la construcción de la PLMB.	Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.
OM6	OM6. Para asegurar el cumplimiento del objetivo del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST 2024: "Planificar las actividades para lograr los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, y la promoción de la salud y ambientes de trabajo sanos y seguros para los servidores y contratista de la empresa, en cumplimiento de la normatividad den SG-SST y políticas institucionales" a través del seguimiento a las actividades por parte de la primera y segunda línea de defensa.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
OB1	Por incumplimiento del numeral 5.1 clasificación documental del instructivo para la apertura, conformación y organización de expedientes, código GD-IN-007, versión 4, respecto a que: "Las TRD reflejan los documentos que producen y reciben cada una de las dependencias de la EMB en el ejercicio de sus funciones. Cada serie y subserie documental determinan las carpetas que se deben abrir, conformar y organizar. Para identificar las series y subseries documentales, los servidores y contratistas de la EMB deben consultar la TRD de la dependencia respectiva en la intranet o el sitio web de la Empresa antes de iniciar con la actividad de clasificar y encarpetar los documentos."	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento. Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.
OB2	Por incumplimiento del Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 por la publicación extemporánea de los informes de supervisión de los contratos 100, 118, 166 y 174 de 2023, debido a debilidades en el ejercicio de la supervisión que pueden generar un riesgo al no garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como, posibles pérdidas de información, reprocesos y hallazgos con incidencia disciplinaria de los entes externos de control.	Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.
OB3	Por incumplimiento de lo establecido en el literal k del artículo 4 del Decreto 1295 de 1994: "La cobertura del sistema se inicia desde el día calendario siguiente al de la afiliación" y del Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015: "Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del	Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.

Hallazgo* (OM y OB)	Descripción	Responsable
	<i>adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.</i> , por falta de conocimiento y aplicación de la normatividad y procedimientos de la EMB.	
OB4	Por incumplimiento del procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos, código TH-PR-004 versión 8 del 20/02/2023 y versión 9 del 26/03/2024 y del artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, dado que el proceso de vinculación no inicio con antelación para garantizar que esta se realice dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes y no tener en cuenta la secuencia lógica del mismo; falta de inducción oportuna de las actividades propias del cargo; debilidades en la evaluación del perfil y expedición del certificado de cumplimiento de requisitos de la profesional grado 4.	Gestión Administrativa y de Abastecimiento. Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.
OB5	Por incumplimiento del procedimiento para la entrega de puesto de trabajo, código TH-PR-013, dado que <i>no se entregó el acta de entrega del cargo a la servidora pública entrante</i> . Por error en el acto administrativo de desvinculación de la exservidora pública – Subgerente código 090 Grado 02 y falta de publicación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflicto de intereses y la declaración de impuesto sobre la renta y complementarios en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.	Gestión Administrativa y de Abastecimiento. Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.
OB6	Por incumplimiento de la serie Historias laborales, código 14, de la Tabla de Retención Documental – TRD versiones 3 y 4, y del instructivo para la organización de los expedientes de serie documental historias laborales, código GD-IN-009, debido a la desactualización, falta de orden cronológico en el archivo físico de las historias laborales y traslado de la información a la TRD en AZDigital, lo que genera posibles pérdidas de información, dificultad para consulta y falta de trazabilidad de la información.	Gestión Administrativa y de Abastecimiento.
OB7	Por incumplimiento del Plan Institucional de Evaluación del Rendimiento, dado que la evaluación del periodo de prueba se realizó con posterioridad al tiempo estipulado (15 días antes del cumplimiento del periodo de prueba); no se diligencian todos los campos del formato evaluación del rendimiento laboral de los trabajadores; tanto en la concertación de compromisos como en las evaluaciones.	Gestión Administrativa y de Abastecimiento. Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST

CONCLUSIONES

1. En general el proceso Gestión Social, Ambiental y SST, cumple con el objetivo, *“Coordinar y gestionar los componentes social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo (SST) de los proyectos férreos y de metro, a través de actividades de seguimiento, monitoreo y control de la estructuración y ejecución de proyectos para consolidar un sistema de transporte sostenible de conformidad con la normatividad vigente y las*

políticas nacionales, distritales e internacionales que sean aplicables, con el fin de mitigar los impactos y riesgos, ambientales, socioeconómicos y SST generados por las actividades, apalancado en el plan anual de adquisiciones de la vigencia”, de conformidad con la información verificada de las muestras seleccionadas, salvo por las oportunidades de mejora y observaciones identificadas en el presente informe relacionadas con el cumplimiento de lineamientos de los procesos: gestión documental, gestión talento humano, gestión contractual, gestión ambiental y política de seguridad y privacidad de la información y de administración de riesgos.

2. Se evidenció cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los objetivos y responsabilidades asignadas, salvo por la observación relacionada con la afiliación a la ARL y la oportunidad de mejora para el cumplimiento oportuno de las actividades definidas en el plan de trabajo SST.
3. El diseño e implementación de los controles evaluados para ocho (8) riesgos: GA-RG-001, GA-RG-002, GA-RG-003, TH-RG-003, TH-RG-004, TH-RG-005, TH-RC-001 y GC-RC-001, cumple con la metodología de la guía de riesgos del DAFP y el manual de riesgos institucional y a la fecha no se han materializado, sin embargo, se recomienda fortalecer la identificación de causas generadoras, así como, el diseño y ejecución de controles para los riesgos TH-GR-004, TH-RG-005 y GD-RI-001.
4. El proceso de gestión del talento humano cumple con la aplicación de las directrices para el ingreso, desarrollo y retiro del talento humano de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, salvo por las observaciones (OB4, OB5, OB6 y OB7) identificadas y comunicadas en el presente informe, relacionadas con las etapas de ingreso, desarrollo y retiro.
5. Se evidenció cumplimiento de los requisitos formales previstos en el marco normativo y contractual de los contratos seleccionados en la muestra. Sin embargo, se identificó inoportunidad en la publicación de algunos documentos de la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.
6. Se observó en general cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información en el Proceso de Gestión Social, Ambiental y SST, con aspectos por fortalecer en cuanto a: conformación y organización de documentos del archivo digital de la dependencia conforme a la Tabla de Retención Documental – TRD vigente, que se ajuste a las necesidades y características de sus funciones, actividades y productos; el archivo de comunicaciones y archivo de gestión digital en AZDigital, la inactivación oportuna de cuentas de usuarios de funcionarios de la dependencia que se desvinculan o culminan su contrato, el bloqueo de sesión en el equipo de cómputo (pantalla limpia), la participación en charlas / actividades de sensibilización de seguridad de la información y la publicación de contenidos en la sede electrónica.

RECOMENDACIONES

1. Mejorar la oportunidad en la inactivación de usuarios de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST en los sistemas y plataformas de la EMB, en la etapa de egreso de personal, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo 2. Políticas de seguridad y administración de operaciones en infraestructura de la Políticas de Seguridad Digital y de la Información, GT-DR-009. (Ver oportunidad de mejora OM1)

2. Aplicar de forma sistemática y consistente el bloqueo de sesión de los equipos de cómputo del personal de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST de conformidad con lo que señala la política de pantallas limpias del documento Políticas de Seguridad Digital y de la Información, código GT-DR-009: *"Los servidores públicos o contratistas al ausentarse de su lugar de trabajo debe bloquear su equipo de cómputo y de esta forma proteger las aplicaciones, información y servicios de la Entidad."* (Ver oportunidad de mejora OM2)
3. Asegurar la participación y asistencia de los servidores públicos y contratistas de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST en las actividades y charlas de sensibilización en seguridad de la información convocados y realizados por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, establecidas en el Plan sensibilización en seguridad digital y de la información, código GT-DR-004 para fortalecer la aplicación de los lineamientos y reducir la materialización de riesgos. (Ver oportunidad de mejora OM3)
4. Ajustar los contenidos publicados en el numeral 6. Participa de la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la sede electrónica de la EMB, a cargo de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, de conformidad con lo señalado en el capítulo: Políticas y estándares para el cumplimiento de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional del documento Políticas de Seguridad Digital y de la Información, código GT-DR-009: *"La EMB tendrá un sitio web que cumpla con todos los lineamientos definidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y publicará trimestralmente la siguiente información, adicional a la requerida por la Ley 1712 de 2014"*. (Ver oportunidad de mejora OM4).
5. Considerar la formalización - estandarización en el Sistema Integrado de Gestión- de un formato (informe de visita), instructivo o herramienta para asegurar la documentación de los resultados de las visitas a los diferentes frentes de obra como parte del seguimiento y control al componente ambiental. (Ver oportunidad de mejora OM5).
6. Dar cumplimiento a las actividades programadas en el Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia, de acuerdo con las fechas establecidas, así mismo, realizar seguimientos periódicos dejando como soporte ayudas de memoria en las cuales se describan los avances de cada actividad, se emitan alertas para las acciones que estén próximas a vencer y se tomen decisiones con respecto a las actividades que no se han ejecutado en tiempos programados. (Ver oportunidad de mejora OM6)
7. Fortalecer la organización del archivo de gestión electrónico y las comunicaciones de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST en AZDigital, según las indicaciones del Instructivo creación y denominación de carpetas y archivos electrónicos en AZDIGITAL_V.01, código GD-IN-014 e Instructivo para mover la documentación de la bandeja del usuario a la TRD, código GD-IN-012. (Ver Observación OB1)
8. Crear, estructurar y organizar en AZDigital las TRD en sus diferentes versiones, - Proceso de Gestión Documental - para que las dependencias archiven la información de acuerdo con los lineamientos y periodos aprobados en cada versión. (Ver Observación OB1)
9. Diseñar e implementar controles adicionales para el riesgo *"GD-RI-001: impacto reputacional por la percepción negativa a nivel interno y externo frente a la gestión documental, e impacto económico por los gastos asociados a la recuperación de dicha información, por la pérdida, hurto, eliminación o alteración de*

la documentación física o electrónica en la fase de archivo de gestión, durante su conservación o consulta en el archivo central, debido a errores operativos en la radicación y distribución de la documentación, durante la consulta de expedientes y/o por acceso no autorizado a los archivos”, por ejemplo, incluir en los monitoreos periódicos de segunda línea de defensa – Proceso de Gestión Documental – la verificación en todas las dependencias de la EMB, de la implementación de los lineamientos relacionados con aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD. (Ver Observación OB1)

10. Asegurar la racionalización de la producción de documentos, así como, su organización y retención en las fases de archivo de gestión y central del proceso Gestión, Social, Ambiental y SST. (Ver Observación OB1)
11. Fortalecer el seguimiento a la ejecución contractual por parte de la supervisión, en lo relacionado con la publicación en la plataforma electrónica SECOP II, con el fin de dar cumplimiento al término establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 “*Publicidad en el SECOP*” del Decreto 1082 de 2015 y lo dispuesto en el artículo 2.1.1.2.1.7. (Ver observación OB2)
12. Analizar e identificar posibles riesgos y controles para mitigar el incumplimiento de requisitos legales en las etapas: precontractual, contractual y postcontractual, por ejemplo: debido a la inoportunidad en la publicación de los documentos en la plataforma SECOP. (Ver observación OB2)
13. Asegurar que la suscripción del acta de inicio de los contratos de prestación de servicios profesionales se realice un día después de la afiliación a la ARL en cumplimiento del literal k del artículo 4 del Decreto 1295 de 1994, así como, la publicación del certificado de afiliación a la ARL y demás documentos del proceso en el SECOP II, de acuerdo con lo establecido en artículo 2.2 1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. (Ver Observación OB3)
14. Diseñar e implementar controles para asegurar que los supervisores realicen la suscripción del acta de inicio una vez verificados y cumplidos los requisitos establecidos en el contrato y la normatividad vigente, por ejemplo: literal k del artículo 4 del Decreto 1295 de 1994: “*La cobertura del sistema se inicia desde el día calendario siguiente al de la afiliación*”. (Ver Observación OB3)
15. Adelantar con el tiempo necesario y suficiente los procesos de selección y vinculación de servidores públicos a la entidad para garantizar el ingreso dentro de *los diez (10) primeros días calendario de cada mes* y aplicar *el paso a paso descrito en el procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos, código TH-PR-004*. (Ver observación OB4)
16. Realizar la inducción en las actividades propias del cargo de los servidores públicos durante el primer mes de vinculación de trabajadores oficiales de conformidad con *el procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos, código TH-PR-004*. (Ver observación OB4)
17. *Garantizar el cumplimiento del Artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 “Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez” (subraya propia) y la política de operación No. 6.2.2 del procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos, código:*

- TH-PR-004. cuando se diligencie y apruebe el formato para evaluación del perfil, código TH-FR-017. (Ver observación OB4)*
18. *Revisar otras posibles causas generadoras del riesgo, por ejemplo; errores e imprecisiones en la verificación de cumplimiento de requisitos de experiencia y diseñar e implementar controles para mitigarlas. (Ver observación OB4)*
 19. *Garantizar la comunicación del acta de entrega del cargo por parte de la servidora pública saliente a la servidora pública entrante, con copia al superior jerárquico, a la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento y a la Oficina de Control Interno, dando cumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento para la entrega de puesto de trabajo, código: TH-PR-013 y a la Ley 951 de 2005. (Ver observación OB5)*
 20. *Ajustar el acto administrativo de desvinculación de la exservidora pública Subgerente código 090 Grado 02 en cuanto a la fecha de aceptación de la renuncia y establecer controles o monitoreos por parte de la segunda línea de defensa para evitar que se suscriban actos administrativos con errores en la desvinculación de servidores públicos. (Ver observación OB5)*
 21. *Revisar otras posibles causas generadoras del riesgo, por ejemplo; errores e imprecisiones en la en el acto administrativo de desvinculación de un servidor público y diseñar e implementar controles para mitigarlas. (Ver observación OB4)*
 22. *Actualizar la información que hace parte de la historia laboral de los servidores de la Empresa y archivar los documentos en orden cronológico, para asegurar la trazabilidad y completitud de la información, dando cumplimiento a lo dispuesto Instructivo para la organización de los expedientes de serie documental historias laborales, código GD-IN-009 y a la TRD serie historia laboral. (Ver observación OB6)*
 23. *Cargar la información de las historias laborales de los servidores públicos a la TRD de AZDigital, en cumpliendo lo dispuesto en Numeral 5.4 "(...) El servidor o delegado de proceso de Gestión de Talento Humano será el encargado de digitalizar y hacer el cargue de la documentación escaneada al respectivo expediente electrónico en la herramienta tecnológica de gestión documental destinada para tal fin" del Instructivo para la organización de los expedientes de la serie documental historias laborales, código: GD-IN-009. (Ver observación OB6)*
 24. *Evaluar el posible riesgo de: pérdidas de información, dificultad para consulta y trazabilidad de la información, por posible desconocimiento y debilidades de los controles para asegurar la implementación de los lineamientos, Numeral 5.4 "(...) El servidor o delegado de proceso de Gestión de Talento Humano será el encargado de digitalizar y hacer el cargue de la documentación escaneada al respectivo expediente electrónico en la herramienta tecnológica de gestión documental destinada para tal fin" del Instructivo para la organización de los expedientes de la serie documental historias laborales, código: GD-IN-009. (Ver observación OB6)*

25. Establecer controles para que la primera línea de defensa realice oportuna y correctamente la evaluación del periodo de prueba y que la segunda línea de defensa asesore, monitoree y alerte sobre su cumplimiento de conformidad con el Plan Institucional de Evaluación de Rendimiento TH-DR-021. (Ver observación OB7)
26. Identificar controles que permitan que la primera línea de defensa diligencie completamente el formato para la *concertación de compromisos laborales y competencias* y la evaluación del rendimiento laboral a trabajadores oficiales y que la segunda línea de defensa asesore, monitoree y alerte sobre su cumplimiento de conformidad con el Plan Institucional de Evaluación de Rendimiento TH-DR-021. (Ver observación OB7)

En el siguiente vínculo (<https://forms.office.com/r/zhFDT5hbSn>), se remite el formulario de evaluación de la auditoría interna para recibir retroalimentación de la percepción de la auditoría realizada, con el propósito de identificar debilidades, oportunidades de mejora o fortalezas, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión, liderado por la Oficina de Control Interno.

Se recomienda formular e implementar las acciones pertinentes para superar las brechas identificadas, para lo cual, sugerimos aplicar el Procedimiento de Mejora Corporativa, código EM-PR-005 y remitir el formato de análisis de causas y plan de mejoramiento diligenciados dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presente comunicación.

Si se requiere asesoría en aplicación de las metodologías de análisis de causas, el equipo de la Oficina de Control Interno estará atento a apoyarlos.

Atentamente,

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Ing. José Leonidas Narváez Morales - Gerente General
Ing. María Angelica Rolón - Asesora de Gerencia

Anexos: Informe final de auditoría, seguimiento a austeridad del gasto II trimestre de 2024 (45 folios)

Proyectó: Ana Libia Garzón Bohórquez – Profesional de la Oficina de Control Interno.





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

TABLA DE CONTENIDO

1	TIPO DE AUDITORÍA:.....	2
2	UNIDAD AUDITABLE:	2
3	LÍDER DE LA UNIDAD AUDITABLE:	2
4	EQUIPO AUDITOR:	2
5	OBJETIVO(S):.....	2
6	ALCANCE:.....	3
7	CRITERIOS:	3
8	METODOLOGÍA:.....	5
9	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:	7
9.1	FORTALEZAS	14
9.2	OPORTUNIDADES DE MEJORA	14
9.3	OBSERVACIONES	20
10	CONCLUSIONES:	40
11	RECOMENDACIONES:	41
12	CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS DE AUDITORÍA Y LIMITACIONES:	45

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	

INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y SST - SEGUIMIENTO A MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. ARTÍCULO 5, DECRETO 371 DE 2010. LITERAL I, ARTÍCULO 12, LEY 87 DE 1993. SEGUIMIENTO AL REPORTE DE HOJAS DE VIDA EN SIDEAP. CIRCULAR EXTERNA 20/2017 SERVICIO CIVIL DISTRITAL. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST.

1 TIPO DE AUDITORÍA:

Auditoría interna basada en riesgos.

2 UNIDAD AUDITABLE:

Proceso de Gestión Social, Ambiental y SST (Políticas: Talento Humano, Integridad, Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, Gobierno Digital, Seguridad Digital, Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Compras y Contratación Pública, Gestión Documental, Control Interno y componente gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos).

3 LÍDER DE LA UNIDAD AUDITABLE:

Gerente Ejecutivo PLMB – Subgerente de Gestión Social, Ambiental y SST – Gerente Administrativa y de Abastecimiento – Jefe Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, Subgerente de Asesoría Jurídica de Gestión Contractual - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST.

4 EQUIPO AUDITOR:

Sandra Esperanza Villamil Muñoz - Jefe OCI - Administradora de Empresas - Supervisora de Auditoría.

Ana Libia Garzón Bohórquez - Profesional Grado 03 - Contadora- Líder de Auditoría.

Alejandro Marín Cañón - Profesional Grado 02 - Ingeniero Industrial - Líder de Auditoría.

Héctor Leonardo López Ávila - Profesional Grado 03 - Ingeniero de Sistemas - Auditor.



John Alejandro Salamanca - Profesional Grado 03 - Abogado - Auditor.

Heiver Laureano Hernández Baquero- Profesional Grado 02 - Ingeniero Catastral y Geodesta / Historiador - Auditor.

5 OBJETIVO(S):

1. Evaluar el desempeño del Proceso de Gestión Social, Ambiental y SST.
2. Verificar el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo implementada en la EMB.
3. Evaluar la eficacia y efectividad de los controles implementados para mitigar los riesgos del proceso.

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	

4. Determinar la aplicación de las directrices en el ingreso, desarrollo y retiro del talento humano de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST en la muestra seleccionada.
5. Verificar el cumplimiento de los procedimientos, directrices y normatividad contractual en la muestra seleccionada del proceso Gestión Social, Ambiental y SST.
6. Verificar el cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información en el Proceso de Gestión Social, Ambiental y SST.
7. Presentar recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

6 ALCANCE:

01 de enero de 2023 al 30 de mayo de 2024, incluye la evaluación del Proceso de Gestión Social, Ambiental y SST, Política de talento humano (ingreso, desarrollo y retiro), Política de Seguridad y Privacidad de la Información y gestión contractual del Proceso de Gestión Social, Ambiental, y SST, la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.

7 CRITERIOS:

Proceso de Gestión Social, Ambiental, y SST

Normatividad Interna



- ✓ Manual de Seguimiento y Control Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, código GA-MN-001, versión 04.
- ✓ Manual de Seguimiento y Sontrol de la Gestión Social para la Empresa Metro de Bogotá, código: GA-MN-002, versión: 01.
- ✓ Procedimiento para la Política de Participación Ciudadana código: GA-PR-004.
- ✓ PMAS - Plan de Manejo Ambiental y Social para la Construcción del Viaducto de la Primera Línea del Metro de Bogotá - PLMB.
- ✓ EIAS - Estudio de Impacto Ambiental y Social (EIAS) de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB).
- ✓ Política de Participación Ciudadana de la Empresa Metro de Bogotá código: GA-DR-008.
- ✓ Procedimiento para la Promoción del Control Social en la Primera Línea del Metro de Bogotá, código GA-PR-006.
- ✓ Procedimiento para la Gestión de Casos Especiales, código: GA-PR-005.
- ✓ Protocolo para la Entrega de Residuos Aprovechables a Organizaciones de Recicladores de Oficio Formalizados, código GA-DR-010.

Normatividad Externa

- ✓ Artículo 5, Decreto 371 de 2010. Literal i, artículo 12, Ley 87 de 1993.

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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	

Normatividad Interna

- ✓ Política de Seguridad y Salud en el trabajo, código: TH-DR-010
- ✓ Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo código: TH-DR-017

Normatividad Externa

- ✓ Capítulo 6 del título 4 del Decreto Ley 1072 de 2015.
- ✓ Resolución N°0312 de 2019 emitida por el Ministerio del Trabajo.

Política de Seguridad de la Información.

- ✓ Política general de Seguridad Digital, código GT-DR-007.
- ✓ Políticas de seguridad digital y de la información, código GT-DR-009

Talento Humano

Normatividad Interna

- ✓ Directriz Requisitos Mínimos Para Vinculación de Trabajadores Oficiales, código TH-DR-032, versión 1 del 30/12/2022.
- ✓ Plan Anual de vacantes - Vigencia 2022, Código TH-DR-016, versión 2 del 28/02/2022.
- ✓ Plan institucional de evaluación del rendimiento, código: TH-DR-021, versión: 04 del 7 de abril de 2022.
- ✓ Procedimiento para la selección y vinculación de servidores públicos de la EM, código: TH-PR-004, versiones: 7, 8 y 09 del 26/03/2024.
- ✓ Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo, Código: TH-PR-013, Versión: 04 del 30 de diciembre de 2022.

Normatividad Externa



- ✓ Circular Externa No. 020 de 2017 "*Registro de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública - SIDEAP, obligaciones de las Entidades Distritales respecto al reporte de información y certificación mensual de la información*".
- ✓ Circular Externa No. 003 de 2018 "*Reporte de Información sobre Contratos de Prestación de Servicios al Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública — SIDEAP*".
- ✓ Circular Externa No. 006 de 2018 "*Reporte de Información sobre Contratos de Prestación de Servicios al Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública — SIDEAP*".

Contratación

Normatividad Interna

- ✓ Manual de Contratación EMB, código GC-MN-003 versión 1.

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	

- ✓ Procedimiento de Contratación Directa para Celebrar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Personas Naturales y Jurídicas, Código: GC-PR-008.
- ✓ Procedimiento para Contratación Directa, Código: GC-PR-002.

Normatividad Externa

- ✓ Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- ✓ Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
- ✓ Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
- ✓ Demás normatividad y lineamientos internos y externos que apliquen.

8 METODOLOGÍA:

Este trabajo se desarrolló en tres (3) etapas:

Gráfico 1. Metodología de auditoría.





Fuente: Elaboración propia.

Para este trabajo de auditoría se aplicaron las siguientes técnicas de auditoría: consulta, observación, rastreo, inspección y revisión de comprobantes.

Para la presente auditoría se solicitó reunión de entendimiento el 23/05/2024 mediante memorando OCI-MEM24-0092 del 21/05/2024, la cual se realizó según lo programado.

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	

Se realizó la reunión de apertura de auditoría el 31/05/2024, los resultados se comunicaron con memorando OCI-MEM24-0104 del 04/06/2024.



El presente informe fue elaborado a partir de los resultados de las verificaciones de información en la etapa de planeación y en la ejecución de acuerdo con la información suministrada por los líderes de procesos y su equipo de trabajo, en respuesta a las solicitudes de información y reuniones realizadas por la Oficina de Control Interno, así:

Tabla 1. Consolidado de solicitudes de información, reuniones de verificación y respuesta por los auditados.

No.	Solicitud de información / reunión	Dependencia	Memorando o correo respuesta	
1	OCI-MEM24-0092 del 21/05/2024.	Subgerente de Gestión Social, Ambiental y SST	SSA-MEM24-0062 del 24/05/2024	
2	Correo electrónico del 24/05/2024 – solicitud procedimientos.	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico del 27/05/2024	
3	OCI-MEM24-0099 del 29/05/2024.	Correo electrónico del 28/05/2024 – Servidores públicos de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	Correo electrónico del 28/05/2024
		Gerencia de Riesgos	GR-MEM24-0119 del 05/06/2024	
		COPASST	GJ-MEM24-0088 del 05/06/2024	
		Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	GAA-MEM24-0578 del 06/06/2024	
		Subgerente de Gestión Social, Ambiental y SST	SSA-MEM24-0064 del 05/06/2024 solicitud de prorroga la cual se otorgó mediante memorando OCI-MEM24-0105 del 06/06/2024- SSA-MEM24-0082 del 14/06/2024	
4	OCI-MEM24-0100 del 30/05/2024.	Oficina de Asuntos Institucionales	OAI-MEM24-0056 del 05/06/2024	
		Gestión Financiera	GF-MEM24-0123 del 06/06/2024	
5	Correo electrónico del 06/06/2024 – Solicitud de información ARL.	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	Correo electrónico del 06/06/2024	
6	OCI-MEM24-0106 del 11/06/2024.	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	OTI-MEM24-0132 del 17/06/2024	
7	Correo electrónico del 14/06/2024 - Encuesta de conocimiento y percepción de la aplicación del Código de Integridad y Ética 2024.	Subgerente de Gestión Social, Ambiental y SST Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	No aplica. Encuesta de Forms diligenciada	
8	Correo electrónico del 19/06/2024 – Componente ambiental.	Subgerente de Gestión Social, Ambiental y SST	Correo electrónico del 25/06/2024	
9	Correo electrónico 25/06/2024 – Solicitud directriz.	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico del 26/06/2024	

Fuente: Elaboración propia.

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	







Nota: Los resultados de este trabajo de auditoría se circunscriben a lo observado en la verificación de las muestras seleccionadas en las pruebas de auditoría definidas.

Se remitió informe preliminar mediante memorando OCI-MEM24-0120 del 16/07/2024, el cual presentó objeciones de parte de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, mediante memorando GAA-MEM24-0711 del 19/07/2024, con respuesta por parte de la Oficina de Control Interno a través de memorando OCI-MEM24-0131 del 23/07/2024.

9 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

Se realizó la verificación de los informes de gestión UMUS en cuanto a plazos de entrega (trimestrales) y contenido, en los cuales se evidenció oportunidad en su entrega y pertinencia en su contenido en los temas ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo.





Tabla 2. Informes trimestrales de gestión remitidos a la UMUS verificados por la OCI.

Periodo	Fecha y medio de envió por parte de la EMB	Oportunidad	Contenido social	Contenido ambiental	Contenido SST
Primer trimestre 2023 - PLMB	Correo electrónico del 25/04/2023				
Segundo trimestre 2023 - PLMB	Correo electrónico del 18/04/2023				
Tercer trimestre 2023 - PLMB	Correo electrónico del 17/10/2023				
Cuarto trimestre 2023 - PLMB	Correo electrónico del 30/12/2023				
Primer trimestre 2024 - PLMB	Correo electrónico del 18/04/2024				



Fuente: Correos electrónicos de envió de informes UMUS – Elaboración propia.





Se realizó verificación de los informes semestrales de Banca Multilateral, evidenciando oportunidad en su entrega (60 días después del semestre) y pertinencia en el seguimiento en los temas ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo.

Tabla 3. Informes semestrales de gestión comunicados a la Banca Multilateral verificados por la OCI.

Periodo	Radicado de salida	Oportunidad	Contenido social	Contenido ambiental	Contenido SST
Primer Semestre de 2023 Período reportado: 1 de enero al 30 de junio de 2023 (Semestre No. 1)	EXTS23-0004138 del 31/08/2023				

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	

Periodo	Radicado de salida	Oportunidad	Contenido social	Contenido ambiental	Contenido SST
Segundo Semestre de 2023 Período reportado: 1 de julio al 31 de diciembre de 2023 (Semestre No. 2)	EXTS24-0001422 del 09/02/2024				

Fuente: Oficinos de envío de informes Banca Multilateral – Elaboración propia.

Se realizó verificación de los informes de interventoría evidenciando seguimiento en la gestión, social ambiental y de SST, en los cuales se observaron revisiones por parte de la EMB en cada una de sus versiones y solicitudes de ajuste a la interventoría.

Tabla 4. Informes de Interventoría revisados OCI.

Informe	Seguimiento al cumplimiento de componente social	Seguimiento al cumplimiento de componente ambiental	Seguimiento al cumplimiento de componente SST
Informes Mensuales de interventoría No. 40 correspondientes al mes de diciembre de 2023			
Informes Mensuales de interventoría No. 41 correspondientes al mes de enero de 2024			
Informes Mensuales de interventoría No.42 correspondientes al mes de febrero 2024.			
Informes Mensuales de interventoría No. 43 correspondientes al mes de marzo 2024.			

Fuente: Informes de interventoría – Elaboración propia.

Por otra parte, se realizó la verificación metodológica del cumplimiento de los lineamientos que señala la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y su aplicación en el contexto o análisis del entorno, la identificación, valoración, tratamiento y monitoreo de los riesgos del proceso de Gestión Social, Ambiental y de SST, así como, otros riesgos relacionados, los cuales se muestran a continuación:

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	

Tabla 5. Riesgos verificados OCI.



Descripción del Riesgo	Descripción del Control
GA-RG-001: Posibilidad de impacto reputacional y/o económico por la suspensión de los desembolsos por parte de la Banca Multilateral, por la presentación de reportes de gestión (Banca Multilateral y a la UMUS) incumpliendo los requisitos establecidos que apliquen para cada actor, debido a que no se reporte la Gestión Social, Ambiental y SST a los diferentes actores de acuerdo con el cronograma y/o plazos establecidos.	GA-C1: El / La Subgerente de Gestión Social, Ambiental y SST realiza seguimiento a las fechas de entrega de los informes de Gestión Social, Ambiental y SST para el cumplimiento de los plazos establecidos, y remite a la Subgerencia de Gestión de Proyectos de la Gerencia Ejecutiva, los capítulos de Gestión Social, Ambiental y SST. Los informes se entregan de manera semestral a las entidades multilaterales y de manera trimestral a la UMUS, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo PLMB-Tramo 1 (Banca) y Mecanismos de seguimiento al Convenio de Cofinanciación PLMB - Tramo 1 (UMUS), con el fin de presentar los informes de gestión correspondientes dentro de los términos establecidos, dejando como evidencia el correo de remisión interno y los informes.
GA-RG-002: Posibilidad de impacto reputacional con los grupos de valor, por desatender o responder inoportunamente los requerimientos de las Autoridades sociales y ambientales y de SST asociados a la ejecución de la PLMB, asignados a la Subgerencia, debido a la entrega por parte de las áreas de información incompleta, sin la suficiencia técnica o tardía o por parte de un tercero que intervenga en la ejecución del proyecto.	GA-C2: Los / Las profesionales encargados (as) de la gestión social, ambiental y de SST en la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST revisan el requerimiento y analizan el alcance, los términos de la solicitud, normativa aplicable, plazo, información y actores internos o externos involucrados para dar respuesta, y una vez recopilada la información, la Subgerente de Gestión Social, Ambiental y SST remite la respuesta para el envío a la Autoridad Social, Ambiental o de SST o en dado caso realizar el respectivo traslado, cada vez que se requiera, con el fin de dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos recibidos, dejando como evidencia la respuesta al requerimiento o el soporte de traslado.
GA-RG-003: Posibilidad de impacto reputacional por oposición de la comunidad o la vulneración a su derecho a la participación y libertad de expresión que puedan afectar el desarrollo del proyecto, debido al incumplimiento de los compromisos pactados.	GA-C3: El / La profesional de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, responsable del reporte de actividades de socialización realiza seguimiento a las reuniones de socialización del proyecto de acuerdo con las actividades contempladas en los Programas de Participación y necesidades identificadas de las comunidades, realizadas por la EMB y el Concesionario, mensualmente, con el fin de socializar los avances del proyecto, aclarar dudas, promover el control social y verificar compromisos en caso que aplique. De las reuniones realizadas se elaboran las respectivas actas y se relacionan las reuniones desarrolladas mensualmente en la Matriz de socializaciones.
TH-RG-03: Posibilidad de impacto económico derivado de la aplicación de multas y sanciones en contra de la entidad, por la no afiliación o afiliación extemporánea de un servidor al sistema de seguridad social, debido a que no se cuente con la información del servidor para realizar la afiliación o la falta de oportunidad en el trámite por parte de la entidad Afiliadora.	TH-C3: El / La Profesional de Gestión del Talento Humano verifica que en los soportes documentales aportados por el candidato estén incluidas las certificaciones de afiliación al sistema de seguridad social previo a la toma de posesión o a la firma del contrato por parte del candidato, con el fin de contar con la información en el momento de la vinculación y proceder con las afiliaciones correspondientes, verificando con los prestadores de servicios que se haya realizado la afiliación correspondiente, cada vez que se requiera, con el propósito de realizar las afiliaciones cumpliendo con las condiciones y términos

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	



Descripción del Riesgo	Descripción del Control
	de Ley establecidos, dejando como evidencia el Archivo de vinculaciones y las afiliaciones o certificados de afiliación.
TH-GR-004: Posibilidad de impacto reputacional al interior de la entidad, por la vinculación de servidores públicos que no responden o se ajustan al perfil requerido por las áreas de la entidad, debido a la presentación de documentos con información imprecisa o incompleta por parte del candidato, o por falsedad en la información suministrada por parte del candidato.	<p>TH-C8: Los profesionales de Talento Humano diligencian el formato de evaluación del perfil y validan los soportes documentales aportados por el candidato, con el fin de determinar si cumple con los requisitos para cubrir la vacante, cada vez que se requiera, atendiendo la solicitud del Gerente o jefe de oficina, dejando como evidencia el Formato con los respectivos vistos buenos. En caso de desviaciones no se procede con la vinculación.</p> <p>TH-C5: El / La Profesional de Gestión del Talento Humano verifica los soportes presentados por el candidato con relación a la información académica, referencias laborales y de antecedentes penales y disciplinarios, cada vez que se requiera, dejando como evidencia el correo electrónico a las Universidades, el formato TH-FR-020 Formato para la verificación de referencias laborales o el correo de respuesta de las entidades con las referencias laborales, los certificados de antecedentes (Contraloría, Procuraduría, Policía, Personería), el certificado de vigencia de la matrícula profesional y de antecedentes disciplinarios de la profesión (para las profesiones que aplique). En los casos que se evidencie la presentación de documentación falsa se da traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia. Lo anterior, con el propósito de validar que cumpla con el perfil definido para el empleo.</p>
TH-RG-005: Posibilidad de impacto económico y reputacional derivado de la aplicación de sanciones o el pago de demandas en contra de la entidad por el retiro de un servidor público sin considerar los aspectos prácticos y legales que deben ser observados, debido a error en los actos administrativos de desvinculación de los servidores públicos.	TH-C6: El / La Líder de Gestión del Talento Humano realiza la notificación de retiro conforme a la información recibida por el Gerente Administrativo y de Abastecimiento respecto a la decisión de desvinculación de un trabajador oficial, para la cual consulta previamente en la historia laboral los datos necesarios, así como la legislación laboral aplicable, revisando la motivación frente a lo estipulado en la ley y los plazos aplicables, cada vez que se requiera, dejando como evidencia la comunicación externa al trabajador oficial, con el propósito de verificar que el servidor no esté inmerso en una causal o protección de un derecho que impida su desvinculación.
TH-RG-006: Posibilidad de impacto reputacional por quejas interpuestas por los servidores de la EMB y relacionadas con situaciones que afecten las adecuadas condiciones de trabajo, debido a la vulneración de sus derechos humanos por no ofrecer condiciones dignas de trabajo, pago de su salario, derecho al descanso, disfrute del tiempo libre, limitación razonable de la duración del trabajo y a vacaciones periódicas pagadas, así como a recibir	Para este riesgo no se evaluaron los controles identificados en la matriz de riesgos institucional, sino que se verificó la Política de Seguridad y Salud en el trabajo, código: TH-DR-010 y su implementación en el proceso objeto de auditoría.

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	

Descripción del Riesgo	Descripción del Control
un trato igualitario y sin discriminaciones.	
TH-RC-001: Posibilidad de impacto económico y reputacional derivado de la aplicación de sanciones o el pago de demandas en contra de la entidad por el retiro de un servidor público sin considerar los aspectos prácticos y legales que deben ser observados, debido a error en los actos administrativos de desvinculación de los servidores públicos.	TH-C8: Los profesionales de Talento Humano diligencian el formato de evaluación del perfil y validan los soportes documentales aportados por el candidato, con el fin de determinar si cumple con los requisitos para cubrir la vacante, cada vez que se requiera, atendiendo la solicitud del Gerente o jefe de oficina, dejando como evidencia el Formato con los respectivos vistos buenos. En caso de desviaciones no se procede con la vinculación. TH-C10: El / La Gerente Administrativo(a) y de Abastecimiento expide el certificado de cumplimiento de requisitos del candidato previo a su vinculación cada vez que se requiera, atendiendo lo establecido en el TH-PR-004 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMB, dejando como evidencia el certificado suscrito, con el fin de informarle al nominador que el candidato cumple el perfil. En caso de desviaciones se deberá formalizar el certificado para que el nominador apruebe la vinculación.
GT-RI-001. Posibilidad de impacto reputacional y/o económico generado por la pérdida de confidencialidad de la información contenida en los repositorios internos y externos y en los sistemas de información causada por un compromiso de la información, mal funcionamiento del software, uso no autorizado del equipo, abuso de derechos y/o falsificación de derechos.	Para este riesgo no se evaluaron los controles identificados en la matriz de riesgos institucional, sino que se verificaron las Políticas de seguridad digital y de la información, código: GT-DR-009 y su implementación en el proceso objeto de auditoría.
GT-RI-002. Posibilidad de impacto reputacional y/o económico generado por la pérdida de integridad de la información contenida en los repositorios internos y externos y en los sistemas de información causado por corrupción de los datos, procesamiento ilegal de datos, fallas técnicas, error en el uso/abuso de derechos y/o falsificación de derechos.	Para este riesgo no se evaluaron los controles identificados en la matriz de riesgos institucional, sino que se verificaron las Políticas de seguridad digital y de la información, código: GT-DR-009 y su implementación en el proceso objeto de auditoría.
GC-RC-001 Posibilidad de impacto reputacional o económico por los perjuicios causados por no contar con los bienes o servicios en los tiempos requeridos, debido a que las áreas de origen presenten documentación del proceso incompleta y/o con inconsistencias, o por demoras en la	GC-C1 El / La profesional designado(a) de la Gerencia Jurídica o de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento según aplique, verifican el contenido de las solicitudes de gestión contractual remitidas por las áreas de origen, revisando que los documentos cumplan con los requisitos legales y los lineamientos internos establecidos en la EMB, cada vez que se requiera, con el propósito de que las solicitudes cumplan con lo establecido en la normatividad, que no se presente documentación incompleta y/o con inconsistencias. En caso de



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	

Descripción del Riesgo	Descripción del Control
<p>entrega de la documentación por parte de los contratistas para la elaboración del contrato o las modificaciones contractuales, o por fallas tecnológicas de los portales de contratación pública o por errores en la publicación de los documentos requeridos para iniciar el proceso de selección.</p>	<p>desviaciones el Profesional solicita el ajuste al área de origen para que se realicen las correcciones a que haya lugar, dejando como evidencia el correo electrónico, memorando o listados de asistencia de las mesas de trabajo. Si no se requiere retroalimentación o no hay lugar a correcciones la evidencia es la publicación del proceso. En todos los casos las solicitudes de gestión contractual son revisadas en una segunda instancia por el /la jefe inmediato.</p> <p>GC-C2 El abogado(s/a/as) designado(s/a/as) para la revisión de los documentos de la Gerencia Jurídica o Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, el profesional designado para la revisión del proceso y el/la Gerente Jurídica o Subgerente de Asesoría Jurídica de Gestión Contractual o el/la Gerente Administrativa y de Abastecimiento según aplique, revisan la publicación de los procesos cada vez que se requiera, dejando como evidencia la aprobación en el flujo respectivo que podrá ser consultado en el link del proceso, que se relaciona en la base de datos, con el propósito de identificar errores o falta de documentación necesarios para la apertura de los procesos.</p>
<p>GT-RI-003. Posibilidad de impacto reputacional y/o económico, generado por la pérdida de disponibilidad de la información contenida en los repositorios internos y externos y en los sistemas de información, causada por daños físicos, eventos naturales, pérdida de los servicios esenciales, y/o uso no autorizado del equipo.</p>	<p>Para este riesgo no se evaluaron los controles identificados en la matriz de riesgos institucional, sino que se verificaron las Políticas de seguridad digital y de la información, código: GT-DR-009 y su implementación en el proceso objeto de auditoría.</p>
<p>GD-RI-001: Posibilidad de impacto reputacional por la percepción negativa a nivel interno y externo frente a la gestión documental, e impacto económico por los gastos asociados a la recuperación de dicha información, por la pérdida, hurto, eliminación o alteración de la documentación física o electrónica en la fase de archivo de gestión, durante su conservación o consulta en el archivo central, debido a errores operativos en la radicación y distribución de la documentación, durante la consulta de expedientes y/o por acceso no autorizado a los archivos.</p>	<p>Para este riesgo no se evaluaron los controles identificados en la matriz de riesgos institucional, teniendo en cuenta que, en la ejecución de pruebas de auditoría para los riesgos de seguridad de la información del proceso de Gestión Tecnológica, se identificaron otros aspectos que podían derivar en la materialización de este riesgo, por cuanto se incluyó en la etapa final de la ejecución de la presente auditoría.</p>

Fuente: Matriz de riesgos institucional.

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	

A continuación, se presenta el resumen de los resultados de la verificación y cumplimiento por etapa o paso de la metodología de gestión de riesgos en los 12 riesgos evaluados:

Tabla 6. Resumen verificación de riesgos.

Código Riesgo	Etapas de la gestión el riesgo							
	Contexto	Identificación del riesgo	Análisis	Código Control	Diseño Control	Ejecución Control	Tratamiento	Monitoreo
GA-RG-001	✓	✓	✓	GA-C1	✓	✓	N/A	✓
GA-RG-002	✓	✓	✓	GA-C2	✓	✓	N/A	✓
GA-RG-003	✓	✓	✓	GA-C3	✓	✓	N/A	✓
TH-RG-003	✓	✓	✓	TH-C3	✓	✓	✓	✓
TH-GR-004***	✓	✓	✓	TH-C8	✓	✓	N/A	✓
				TH-C5	✓	✓		✓
TH-RG-005***	✓	✓	✓	TH-C6	✓	N/A	N/A	✓
TH-RG-006	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TH-RC-001	✓	✓	✓	TH-C8	✓	✓	✓	✓
				TH-C10	✓	✓	N/A	✓
GT-RI-001	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
GT-RI-002	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
GT-RI-003	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
GD-RI-001	✓	✓	✓	N/A	N/A**	N/A	N/A	N/A
GC-RC-001	✓	✓	✓	GC-C1	✓	✓	✓	✓
				GC-C2				

*No aplica -N/A: se evaluaron las políticas de operación relacionadas con el tema objeto de evaluación.

** Se identificó la necesidad de crear controles adicionales para mitigar la materialización del riesgo: GD-RI-001. (OB2)

*** Revisar otras posibles causas generadoras del riesgo y diseñar e implementar controles para mitigarlas. (OB4 y OB5)



Icono	Interpretación
✓	Cumple
⚠	Cumple parcial
✗	No cumple

Fuente: Elaboración propia.

En cumplimiento de la Política de Administración de Riesgos la segunda línea de defensa, Gerencia de Riesgos, monitorea la gestión de riesgos y los controles ejecutados por la primera línea de defensa, publica los resultados mensualmente en AZDigital y presenta los resultados periódicamente en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno -CICCI.

Para evaluar la Política de Integridad y Ética, se realizó encuesta de evaluación de la percepción, conocimiento y aplicación de los valores adoptados por la Empresa Metro de Bogotá en el Código de Integridad, código: CA-DR-003, versión 1, dirigida a las dependencias: Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST y Gerencia Administrativa y de Abastecimiento; participaron 12 servidores y

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	

contratistas. Los resultados se presentarán en escrito aparte en aplicación del rol enfoque hacia la prevención, memorandos OCI-MEM24-0121 Y OCI-MEM24-0122 del 18/07/2024.

9.1 FORTALEZAS



1. La disposición de los equipos de trabajo de las diferentes dependencias para atender las solicitudes y aclaraciones en el desarrollo de este trabajo de auditoría.
2. Cumplimiento de los objetivos y responsabilidades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo asignadas: a la alta dirección, al responsable de seguridad y salud en el trabajo, al responsable del control y seguimiento a las medidas de seguridad y salud en el trabajo inherentes a la ejecución del proyecto metro, al COPASST y al Comité de Convivencia, definidos en la Política de Seguridad y Salud en el trabajo, código: TH-DR-010.
3. Cumplimiento de las funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
4. Se actualiza y presenta por parte de los servidores públicos la declaración de bienes y rentas y la declaración de conflicto de intereses entre los meses de junio y julio de las vigencias 2022 y 2023.
5. Se carga en SIDEAP y se remite al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD el reporte de contratación por prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de los meses: enero a mayo de 2024, dentro del séptimo día hábil siguiente al mes certificado, debidamente firmada por el responsable del proceso contractual.

9.2 OPORTUNIDADES DE MEJORA

OM1. Para mejorar la oportunidad en la inactivación de usuarios en los sistemas y plataformas de la EMB en la etapa de egreso de personal, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo 2. Políticas de seguridad y administración de operaciones en infraestructura de la Políticas de Seguridad Digital y de la Información, GT-DR-009: "Cuando quien tenga asignado una cuenta de correo institucional sea desvinculada de la entidad, la OTI inactivará de forma inmediata la dirección electrónica asignada y cesará el derecho de su uso, de acuerdo con el procedimiento de Gestión de usuarios."

Se consultaron los soportes de inactivación de cuenta de office 365 y aplicativos asignados a los usuarios de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST del personal desvinculado en la vigencia 2024, para el caso, la anterior subgerente de la dependencia, observando que el ticket de mesa de ayuda No. 271 fue registrado por funcionaria de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (Grupo de trabajo de talento humano) con fecha 10/05/2024, no obstante, se evidenció que esta solicitud se realizó días posteriores a la finalización de su contrato laboral, el cual se surtió desde el 04/05/2024, lo que podría haber generado acceso no autorizado de personal desvinculado a la información de la entidad.

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		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORALDÍA Metro de Bogotá S.A
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Esto, atendiendo lo consignado en el capítulo 2. del documento Políticas de seguridad y administración de operaciones en infraestructura de la Políticas de Seguridad Digital y de la Información, código GT-DR-009: *"Cuando quien tenga asignado una cuenta de correo institucional sea desvinculado de la entidad, la OTI inactivará de forma inmediata la dirección electrónica asignada y cesará el derecho de su uso, de acuerdo con el procedimiento de Gestión de usuarios."*



OM2. Para aplicar de forma sistemática y consistente el bloqueo de sesión de los equipos de cómputo del personal de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST de conformidad con lo que señala la política de pantallas limpias del documento Políticas de Seguridad Digital y de la Información, código GT-DR-009: *"Los servidores públicos o contratistas al ausentarse de su lugar de trabajo debe bloquear su equipo de cómputo y de esta forma proteger las aplicaciones, información y servicios de la Entidad."*

En visita de campo en la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental, y SST el día 28 de junio se realizó un recorrido de los puestos de trabajo y los equipos de cómputo de los servidores públicos y contratistas de la dependencia, evidenciando que el equipo de cómputo con serial No. PF0ZD5UY, asignado a profesional grado 1, se encontraba con la pantalla y la sesión de su cuenta de usuario desbloqueada y la funcionaria no se encontraba en el lugar, de conformidad con lo que indica la política de pantallas limpias del documento Políticas de Seguridad Digital y de la Información, código GT-DR-009: *"Los servidores públicos o contratistas al ausentarse de su lugar de trabajo debe bloquear su equipo de cómputo y de esta forma proteger las aplicaciones, información y servicios de la Entidad"*, por lo que esta situación genera una vulnerabilidad que puede facilitar la consulta y acceso no autorizado por personas que transiten allí y eventualmente se afecte la confidencialidad o integridad de la información en sus repositorios.

OM3. Para aumentar la participación y asistencia de los servidores públicos y contratistas de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST en las actividades y charlas de sensibilización en seguridad de la información convocadas y realizadas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, establecidas en el Plan sensibilización en seguridad digital y de la información, código GT-DR-004.

Se revisó evidencia de entrenamiento y sensibilización periódica en relación con las políticas, lineamientos y procedimientos que, en materia de seguridad de la información, hayan recibido los servidores públicos y contratistas de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST. Al respecto, se observó encuesta de conocimientos en seguridad digital socializada el 14 de mayo de 2024 por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, de la cual se evidenció el diligenciamiento por parte de ochenta y nueve (89) personas de la EMB, de las cuales tres (3) fueron de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST del total de veinte (20) servidores públicos y contratistas que pertenecen a la dependencia al corte de esta auditoría, es decir un 15%. De los participantes que diligenciaron la encuesta se evidenció que obtuvieron porcentajes de acierto de: 87%, 67% y 40%, respectivamente; precisando que los temas con menor apropiación fueron los relacionados con: vishing, dumpster diving, suplantación de identidad y shoulder surfing. Este escenario representa

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	



una debilidad respecto a la participación de un mayor porcentaje de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST en este tipo de actividades establecidas en el Plan sensibilización en seguridad digital y de la información, código GT-DR-004.

OM4. Para ajustar los contenidos publicados en el numeral 6. Participación, de la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la sede electrónica de la EMB, a cargo de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, de conformidad con lo señalado en el capítulo: Políticas y estándares para el cumplimiento de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional del documento Políticas de Seguridad Digital y de la Información, código GT-DR-009: "La EMB tendrá un sitio web que cumpla con todos los lineamientos definidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y publicará trimestralmente la siguiente información, adicional a la requerida por la Ley 1712 de 2014".

Se revisó cada uno de los contenidos publicados en los diferentes menús, submenús, secciones, enlaces y demás elementos del numeral "6. Participa" de la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la sede electrónica de la EMB, accesible mediante la URL: <https://www.metrodebogota.gov.co/participa>, observando los siguientes aspectos por revisar y ajustar:

- a. Sección principal, Ícono "*Participación*", "*Gestión Social*":
 - "*Participación*", "*Consulta Ciudadana*", "*Enlaces de interés*": En el ítem: Estudio de impacto ambiental y social - EIAS, "*Especificaciones técnicas del EIAS que hacen parte de los términos de referencia de la Estructuración Técnica del Tramo 1 - PLMB*", los anexos 1, 4 y 5 no cuentan con enlace a ningún documento y tienen un asterisco aunque no se indica qué referencia tiene. De igual forma esto sucede en el menú desplegable siguiente denominado: Estudio de Impacto Ambiental y Social (EIAS) 2018.
 - "*Control Social*", menú desplegable: "*Modalidades de control social*", no funciona el enlace de: "*¿Qué es el control social?*".
 - "*Gestión Institucional*", se presenta un texto descriptivo que indica: "*La EMB está comprometida con la articulación interinstitucional que hacen parte las diferentes entidades a nivel distrital, creando una herramienta para la toma de decisiones en la cual se tiene en cuenta la competencia y la labor que cada entidad realiza(...)*"(Subraya fuera de texto), sin embargo, no hay más contenido y no se especifica cuál o cómo se puede acceder a la herramienta citada.
- b. Sección principal, en el listado de enlaces, vínculo "*Estrategia de participación ciudadana*": Se recomienda actualizar el documento publicado: Política de participación ciudadana de la Empresa Metro de Bogotá, código GA-DR-008, teniendo en cuenta que está cargada la versión 1, mientras que en el sistema de gestión AZDigital se encuentra la versión 2.

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	

- c. Sección principal, en el listado de enlaces, vínculos "Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad" y "Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana": En el ítem: Calendario – Agenda EMB, se sugiere fortalecer la publicación de contenido, ya que no se evidencia en el presente mes ni en los siguientes: junio a diciembre de 2024, el registro de la programación de ninguna reunión o espacio de participación ciudadana.



OM5. Para fortalecer la documentación resultado de las visitas a campo realizadas por la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, en el marco del seguimiento que realiza a la gestión ambiental en los diferentes frentes de obra que se encuentran activos por parte del Concesionario ML1 para la construcción de la PLMB.

Verificado el registro de las veinticinco (25) visitas de campo realizadas por la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de mayo de 2024, se evidenció:

Tabla 7. Evidencia reportada de las visitas realizadas por la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST para comprobar la implementación de las medidas ambientales en los distintos frentes de obra.

Fecha de la visita	Frente de obra	Procedimiento desarrollado.	Evidencia
16/01/2024	Intercambiador Vial Calle 72	Se realizó la visita al frente de obra para verificar la implementación de las medidas ambientales y SST del Plan de Manejo Ambiental.	Informe de visita
26/01/2024	Intercambiador Vial Calle 72 Estación No. 15 - WF6	Se realizó la visita al frente de obra para verificar la implementación de las medidas ambientales y SST del Plan de Manejo Ambiental.	Informe de visita
7/02/2024	Intercambiador Vial Calle 72	Se realizó la visita al frente de obra para verificar la implementación de las medidas ambientales y SST del Plan de Manejo Ambiental.	Informe de visita
15/02/2024	Intercambiador Vial Calle 72	Se realizó la visita al frente de obra para verificar la implementación de las medidas ambientales y SST del Plan de Manejo Ambiental.	Informe de visita
1/03/2024	Intercambiador Vial Calle 72	Se realizó la visita al frente de obra para verificar la implementación de las medidas ambientales y SST del Plan de Manejo Ambiental.	Informe de visita
5/03/2024	Intercambiador Vial Calle 72	Se realizó la visita al frente de obra para verificar la implementación de las medidas ambientales y SST del Plan de Manejo Ambiental durante la atención de la emergencia presentada en el costado sur oriental del frente de obra.	Informe de visita
6/03/2024	Intercambiador Vial Calle 72	Se realizó la visita al frente de obra para verificar la implementación de las medidas ambientales y SST del Plan de Manejo Ambiental.	Informe de visita



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	

Fecha de la visita	Frete de obra	Procedimiento desarrollado.	Evidencia
11/04/2024	Intercambiador Vial Calle 72	Se realizó la visita al frente de obra para verificar la implementación de las medidas ambientales y SST del Plan de Manejo Ambiental.	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
30/05/2024	Intercambiador Vial Calle 72	Se realizó la visita al frente de obra para verificar la implementación de las medidas ambientales y SST del Plan de Manejo Ambiental. Adicionalmente se atendió la visita de la Alcaldía y se habló con los dueños de Localiza	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
27/05/2024	Patio Taller WF1 - Gibraltar	Se realizó la visita al frente de obra para verificar la implementación de las medidas ambientales y SST del Plan de Manejo Ambiental.	Informe de visita
28/05/2024	Patio Taller	Se realizó acompañamiento a la SDA a la visita de seguimiento y control ambiental al Frente de obra de Patio Taller, donde la Autoridad Ambiental realizó verificación de las fuentes fijas.	Informe de visita
23/02/2024	Avenida Primero de Mayo con Avenida 68	Visita realizada al frente de obra	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
15/02/2024	WF4	Visita y recorrido al frente de trabajo	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
22/04/2024	Traslado de redes WF4	Visita realizada al frente de obra	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
15/02/2024	Puentes Avenida 68	Visita realizada al frente de obra	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
4/03/2024	Puentes Avenida 68	Visita realizada al frente de obra	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
30/05/2024	Puentes Avenida 68	Se realizó la visita al frente de obra para verificar la implementación de las medidas ambientales y SST del Plan de Manejo Ambiental.	Informe de visita
23/05/2024	WF1	Visita y recorrido al frente de trabajo	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
16/05/2024	WF2	Visita y recorrido al frente de trabajo	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
7/02/2024	BRT SENA ESTACIÓN 9 WF3	Visita y recorrido al frente de trabajo	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
15/02/2024	BRT SENA ESTACIÓN 9 WF3	Visita y recorrido al frente de trabajo	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
7/03/2024	BRT SENA ESTACIÓN 9 WF3	Visita y recorrido al frente de trabajo	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
11/04/2024	BRT SENA ESTACIÓN 9 WF3	Visita y recorrido al frente de trabajo	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
2/05/2024	BRT SENA ESTACIÓN 9 WF3	Visita y recorrido al frente de trabajo	Se adjunta como evidencia registro fotográfico.
25/05/2024	WF6 - BRT Marly	Se realizó la visita al frente de obra para verificar la implementación de las medidas ambientales y SST del Plan de Manejo Ambiental en la actividad de desmonte de la BRT Marly.	Informe de visita

Fuente: Documentación visitas de campo -Elaboración propia.

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	

De las veinticinco (25) visitas realizadas a los diferentes frentes de obra en once (11) se cuenta con un documento denominado "informe de visita" en el cual se consigna el alcance de la visita, fecha, dónde se realiza y quién lo realiza, así como, el resultado de la verificación en sitio a la gestión ambiental implementada en los frentes de obra. En las catorce (14) restantes, se cuenta con un registro fotográfico como evidencia, no se describe los resultados relevantes de la visita ni se relaciona documento adicional donde se evidencie lo encontrado en cada uno de los frentes de obra.

El proceso de Gestión Social, Ambiental y SST no tiene estandarizado un formato, instructivo o herramienta para documentar los resultados producto de las visitas técnicas, actividades de trabajo de campo requeridos para el adecuado seguimiento y control en los diferentes frentes de obra de la ejecución del proyecto de la PLMB en su componente ambiental, que permita evidenciar de manera puntual las observaciones o recomendaciones producto de las visitas y realizar un seguimiento efectivo de las debilidades y oportunidades de mejora identificadas.



OM6. Para asegurar el cumplimiento del objetivo del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST 2024: “Planificar las actividades para lograr los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, y la promoción de la salud y ambientes de trabajo sanos y seguros para los servidores y contratista de la empresa, en cumplimiento de la normatividad den SG-SST y políticas institucionales” a través del seguimiento a las actividades por parte de la primera y segunda línea de defensa.

Se observó plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2024 código:TH-DR-034, aprobado el día 30/01/2024 en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual se formularon treinta y cinco (35) actividades, de las cuales se verificaron veinticuatro (24) actividades con programación de ejecución al 30/05/2024, evidenciando las siguientes oportunidades de mejora:

Tabla 8. Oportunidades de mejora Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024.

Ítem	Actividad	Oportunidad de Mejora
29	Auditoría de control interno	Se recomienda para futuros planes de trabajo de SST, revisar el Plan Anual de Auditoría - PAA aprobado para la vigencia y programar la auditoría de acuerdo con las fechas establecidas en este instrumento. En el Plan de trabajo de SST está programada para abril de 2024 y en el PAA entre junio y septiembre de 2024, lo que evidenció falta de articulación entre estas dos herramientas.
31	Elaborar una herramienta de monitoreo para los indicadores del SGSST	Se evidenció seguimiento y reporte de los indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EMB, en el aplicativo SIDEAP. Sin embargo, se incumplió con la actividad de elaborar una herramienta para el monitoreo de los indicadores en la que se pueda evidenciar: la fórmula de cada indicador, fuentes de información, descripción de resultado del

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	

Ítem	Actividad	Oportunidad de Mejora
		<p>indicador (resultados de cada variable) y el análisis realizado en cada periodo para la toma de decisiones y mejorar la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Se recomienda ejecutar la actividad formulada en lo que resta de la vigencia.</p>
32	Definir el mecanismo interno de rendición de cuentas de SGSST	No se evidenció la ejecución de esta actividad programa para el mes de febrero, se recomienda ejecutar la actividad y realizar los procesos de rendición de cuentas de SGSST, de acuerdo con el artículo 16 de la Resolución 312 de 2019.

Fuente: Elaboración propia.

9.3 OBSERVACIONES



OB1. Por incumplimiento del numeral 5.1 clasificación documental del instructivo para la apertura, conformación y organización de expedientes, código GD-IN-007, versión 4, respecto a que: *"Las TRD reflejan los documentos que producen y reciben cada una de las dependencias de la EMB en el ejercicio de sus funciones. Cada serie y subserie documental determinan las carpetas que se deben abrir, conformar y organizar. Para identificar las series y subseries documentales, los servidores y contratistas de la EMB deben consultar la TRD de la dependencia respectiva en la intranet o el sitio web de la Empresa antes de iniciar con la actividad de clasificar y encargar los documentos."*

En visita de campo en la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST el día 28 de junio se evidenció que la documentación digital / electrónica de su archivo de gestión se aloja en una carpeta centralizada en OneDrive creada para la dependencia denominada "SGSA-SST", como se observa en las siguientes capturas de pantalla:

Imagen 1. Capturas de Pantalla OneDrive Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.



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	



Nombre	Modificado	Modificado
08. KMZ	14 de febrero	SUBGERENC
09. ESTRATEGIA SST	14 de febrero	SUBGERENC
10. REGISTRO FOTOGRÁFICO	26 de marzo	SUBGERENC
11. CORRESPONDENCIA	21 de abril	SUBGERENC
12. INSPECCIONES ALLIANDRO	22 de mayo	SUBGERENC
13. VISITAS SSA	April 4 las 16:30	ADRIANA R

Fuente: OneDrive Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.

Sin embargo, no se están aplicando las Tablas de Retención Documental - TRD que, de acuerdo con el memorando GAA-MEM24-0551 del 24/05/2024, con asunto: *"Jornadas de Divulgación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental 1,2,3 y 4"*, le correspondía aplicar a la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST la TRD con versión 3 correspondiente al periodo 26 de agosto de 2021 y hasta la fecha, cuyas series y subseries son:

2. SERIE: ACTAS

2.11 SUBSERIE: Actas de Participación Ciudadana.

15. SERIE: INFORMES

15.2 SUBSERIE: Informes a Otros Organismos. Tipos documentales: Comunicación oficial externa, Comunicación oficial interna.

15.8 SUBSERIE: Informes de Gestión Social. Tipos documentales: Informe.

15.9 SUBSERIE: Informes de Gestión Ambiental. Tipos documentales: Informe.

15.10 SUBSERIE: Informes de Seguridad y Salud en el Trabajo. Tipos documentales: Informe.

26. SERIE: PLANES

26.5 SUBSERIE: Planes de Gestión Social, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Incumpliendo el numeral 5.1- clasificación documental - del instructivo para la apertura, conformación y organización de expedientes, código GD-IN-007, versión 4, respecto a que: *"Las TRD reflejan los documentos que producen y reciben cada una de las dependencias de la EMB en el ejercicio de sus funciones. Cada serie y subserie documental determinan las carpetas que se deben abrir, conformar y organizar. Para identificar las series y subseries documentales, los servidores y contratistas de la EMB deben consultar la TRD de la dependencia respectiva en la intranet o el sitio web de la Empresa antes de iniciar con la actividad de clasificar y encarpetar los documentos."*

En AZDigital se encuentra creada la TRD versión 1 de 2019 para archivar la información que generan las diferentes dependencias, sin embargo, esta desactualizada de acuerdo con la estructura organizacional definida en el Acuerdo No. 007 de 2021 de la Junta Directiva de la EMB.

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	

Imagen 2. Captura de pantalla AZDigital

AZDigital

EMB-TRD 2019

No. Registros:11 Pág: 1 / 1 Exportar a Excel Esta página Todas

<input type="checkbox"/>			Nombre
<input type="checkbox"/>	+	...	100.GERENCIA GENERAL
<input type="checkbox"/>	+	...	110.OFICINA DE ASESORA JURIDICA
<input type="checkbox"/>	+	...	120.OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
<input type="checkbox"/>	+	...	130.OFICINA DE CONTROL INTERNO
<input type="checkbox"/>	+	...	200.GERENCIA TÉCNICA
<input type="checkbox"/>	+	...	300.GERENCIA EJECUTIVA Y ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA
<input type="checkbox"/>	+	...	400.GERENCIA DE DESARROLLO INMOBILIARIO
<input type="checkbox"/>	+	...	500.GERENCIA DE CONTRATACIÓN
<input type="checkbox"/>	+	...	600.GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<input type="checkbox"/>	+	...	700.GERENCIA DE COMUNICACIONES Y CIUDADANÍA
<input type="checkbox"/>	+	...	800.GERENCIA DE RIESGOS Y SEGURIDAD

No. Registros:11 Pág: 1 / 1 Exportar a Excel Esta página Todas

Fuente: AZDigital



Ninguna de las series, subseries y tipos documentales creados están alineados con la producción documental de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST en el cumplimiento de sus funciones.

Adicionalmente se evidenció que en AZDigital se encuentran 1098 comunicaciones en la bandeja de entrada de la Subgerente de Gestión Social, Ambiental y SST, porque no hay Tabla de Retención Documental creada en AZDigital para esta dependencia.

Lo anterior, genera reprocesos, posibles pérdidas de información, desactualización del archivo, falta de trazabilidad y control del acceso a la información, dificultad para realizar una debida organización y traslado de comunicaciones de la subgerencia, de acuerdo como lo señalan el instructivo de creación y denominación de carpetas y archivos electrónicos en AZDIGITAL_V.01, código GD-IN-014 e Instructivo para mover la documentación de la bandeja del usuario a la TRD, código GD-IN-012.

No se asegura la racionalización de la producción de documentos, así como, su organización y retención en las fases de archivo de gestión y central, lo que puede causar la materialización del riesgo GD-RI-001: *“impacto reputacional por la percepción negativa a nivel interno y externo frente a la gestión documental, e impacto económico por los gastos asociados a la recuperación de dicha información, por la pérdida, hurto, eliminación o alteración de la documentación física o electrónica*

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	

en la fase de archivo de gestión, durante su conservación o consulta en el archivo central, debido a errores operativos en la radicación y distribución de la documentación, durante la consulta de expedientes y/o por acceso no autorizado a los archivos”, debido a que los controles GD-C1, GD-C2, GD-C3, GD-C4 y GD-C10, documentados para mitigar este riesgo son insuficientes.

OB2. Por incumplimiento del Artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 por la publicación extemporánea de los informes de supervisión de los contratos 100, 118, 166 y 174 de 2023, debido a debilidades en el ejercicio de la supervisión que pueden generar un riesgo al no garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como, posibles pérdidas de información, reprocesos y hallazgos con incidencia disciplinaria de los entes externos de control.

La Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST reporto a su cargo diecinueve (19) contratos en sus diferentes modalidades, durante el periodo de alcance de la auditoría, de los cuales la Oficina de Control Interno seleccionó una muestra aleatoria de cinco (5) contratos para realizar la verificación del cumplimiento de las directrices internas y normatividad contractual en las etapas: precontractual, contractual y postcontractual (si aplica), así:

Imagen No. 3 Cálculo de la muestra expedientes a verificar.

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
AUDITORIA:	
Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población	
Proceso	Gestión Contractual (GC) - Gestión Legal -Subgerencia de Gestión Contractual Gerencia Ejecutiva PLMB -Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.
Sujeto ó Punto de Control:	Procedimientos, instructivos, directrices del proceso de Gestión Social, Ambiental y SST y Gestión Legal (Subgerencia de Contratación)
Cálculo de la muestra para:	Verificar el cumplimiento de los procedimientos, directrices y normatividad contractual en la muestra seleccionada del proceso Gestión Ambiental, Social y SST.
Periodo Evaluado:	Enero 2023 - Mayo 2024
Preparado por:	John Alejandro Salamanca Avila
Fecha:	3/06/2024
Revisado por:	Sandra Esperanza Villamil Muñoz
Fecha:	4/06/2024
INGRESO DE PARAMETROS	
Tamaño de la Población (N)	19
Error Muestral (E)	20%
Proporción de Éxito (P)	10%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Fórmula	6
Muestra Óptima	5
<p>Formula para poblaciones infinitas</p> $n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$ <p>Formula para poblaciones finitas</p> $n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$ <p>Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza E= Error de muestreo (precisión) N= Tamaño de la Población P= Proporción estimada Q= 1-P</p>	

Fuente: Base de contratos – Elaboración Propia.

A continuación, se presenta la relación expedientes contractuales seleccionados en la muestra:

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	

Tabla 9. Expedientes contractuales - Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST

Ítem	No. Contrato	Modalidad
1	100 de 2023	Contratación Directa
2	118 de 2020	Convenios interadministrativos
3	120 de 2023	
4	166 de 2023	Contratación Directa
5	174 de 2023	Contratación Directa

Fuente: Elaboración propia

Se observó que de los cinco (5) contratos seleccionados de la muestra, cuatro (4) presentaron debilidades en la publicación de los documentos de ejecución, como se detalla a continuación:

Tabla 10. Publicación de la información contractual en la plataforma SECOP.

No. Contrato	No. Informe	Fecha de informe y/o suscripción	Fecha publicación SECOP	Fecha plazo publicación según Decreto 1082 de 2015	Días hábiles de extemporaneidad hasta la publicación
118 de 2023	1	19/10/2023	31/10/2023	24/10/2023	5
	2	19/03/2024	06/06/2024	22/03/2024	48
174 de 2023	3	01/03/2024	10/06/2024	06/03/2024	61
	4	01/04/2024	10/06/2024	04/04/2024	43
166 de 2023	4	04/04/2024	20/06/2024	09/04/2024	48
100 de 2023	1	06/07/2023	18/10/2023	11/07/2023	67
	2	09/08/2023	18/10/2023	14/08/2023	45
	3	12/09/2023	18/10/2023	15/06/2023	83
	5	08/11/2023	21/02/2024	14/11/2023	67
	6	13/12/2023	21/02/2024	18/12/2023	44
	7	27/12/2023	21/02/2024	02/01/2024	35



Fuente: SECOP - Elaboración propia

Lo expuesto, evidencia incumplimiento por parte del supervisor de la siguiente normatividad y manuales adoptados por la entidad, así:

a. **Decreto 1082 de 2015: "ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP.** La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP." (subraya propia).

b. **Procedimiento de Contratación Directa para Celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural, Código GC-PR-008 versión 6:**

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	

Ítem 33 – Actividad Suscribir informe de ejecución y supervisión *“Nota: El supervisor debe publicar los informes de ejecución y supervisión al SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su elaboración.”* (subraya propia).

Literal J de las Políticas de Operación *“Una vez notificado al supervisor del contrato, este, debe subir la documentación de la ejecución del contrato a la plataforma de SECOP II en los términos estipulados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015”.*

c. Manual de Supervisión e interventoría GC-MN-03 versión 1/ 3. Funciones, Actividades y Facultades de la Supervisión y la Interventoría. / 3.3. Funciones, Actividades y Facultades Administrativas.

“11. Publicar de manera oportuna en el SECOP II las actuaciones surtidas dentro de la ejecución del Contrato, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.”

Lo anterior genera un posible riesgo por la limitación del acceso a las actuaciones contractuales al no publicar la información en los términos establecidos en la norma, ocasionando que la información no esté a disposición de los grupos de valor, a través de medios físicos y/o electrónicos para garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como, posibles hallazgos por parte de los entes externos de control por el incumplimiento legal.

OB3. Por incumplimiento de lo establecido en el literal k del artículo 4 del Decreto 1295 de 1994: “La cobertura del sistema se inicia desde el día calendario siguiente al de la afiliación” y del Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015: “Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.”, por falta de conocimiento y aplicación de la normatividad y procedimientos de la EMB.

Se realizó verificación de la afiliación a la ARL, para la cual se tomó una muestra de once (11) de veinte (20) funcionarios, trabajadores oficiales y contratistas de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y de SST, como se evidencia a continuación:

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.

Imagen 4. Cálculo de la muestra

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
AUDITORÍA:	
Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población	
Proceso	Proceso de Gestión Ambiental, Social y SST - Seguimiento a mecanismos de participación ciudadana. Artículo 5, Decreto 371 de 2010. Literal i, artículo 12, Ley 87 de 1993. Seguimiento al reporte de hojas de vida en SIDEAP. Circular externa 20/2017 Servicio Civil Distrital. Seguimiento a la implementación de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST
Sujeto ó Punto de Control:	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Cálculo de la muestra para:	Verificación del cumplimiento de afiliación a la ARL
Periodo Evaluado:	Enero 2023 - mayo 2024
Preparado por:	Alejandro Marín
Fecha:	6/06/2024
Revisado por:	Sandra Esperanza Villamil Muñoz
Fecha:	6/06/2024
INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	20
Error Muestral (E)	7%
Proporción de Éxito (P)	3%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960
TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Fórmula	23
Muestra Óptima	11
<p>Formula para poblaciones infinitas</p> $n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$ <p>Formula para poblaciones finitas</p> $n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$ <p>Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza E= Error de muestreo (precisión) N= Tamaño de la Población P= Proporción estimada Q= 1-P</p>	

Fuente: Listado de funcionarios de la SGSASST – Elaboración Propia.

De los once (11) seleccionados, cinco (5) son servidores públicos y seis (6) son contratistas (OPS), como se evidencia en la tabla:

Tabla 11. Selección de muestra (servidores públicos y contratistas)



#	Cargo - CTO	Servidores públicos y OPS
1	Profesional Especializado Grado 06	Servidor público
2	Profesional Grado 04	Servidor público
3	Profesional Grado 04	Servidor público
4	Profesional Grado 03	Servidor público
5	Profesional Grado 01	Servidor público
6	062 de 2024	OPS
7	063 de 2024	OPS
8	079 de 2024	OPS
9	080 de 2024	OPS
10	083 de 2024	OPS
11	086 de 2024	OPS

Fuente: Listado de funcionarios de la SGSASST – Elaboración Propia.

En la muestra verificada se identificaron las siguientes observaciones:

- a. Revisada la afiliación a la ARL del contratista del contrato 079 de 2024, se observó:

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	

- Correo electrónico del día 21/04/2024 solicitando la afiliación a la ARL, remitido por el abogado asignado de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento – GAA.
- Certificación de afiliación a la ARL remitida mediante correo electrónico del 21/04/2024 por la profesional de talento humano de la GAA.
- Acta de inicio suscrita el día 21/04/2024 por parte del supervisor y el contratista.

Tabla 12. Verificación afiliación ARL.



Cargo – CTO	Planta – OPS	Fecha de ingreso (acta de inicio)	Fecha de inicio de cobertura ARL	Días hábiles sin cobertura ARL
079 de 2024	OPS	21/05/2024	22/05/2024	1 día

Fuente: SECOP II - Elaboración propia.

Lo anterior, evidenció que el supervisor del contrato suscribió el acta de inicio del contrato 079 de 2024 el mismo día (21/04/2024) de la solicitud y la afiliación a la ARL, ocasionando el incumplimiento del literal k del artículo 4 del Decreto 1295 de 1994: *“La cobertura del sistema se inicia desde el día calendario siguiente al de la afiliación”*, debido a la posible falta de conocimiento, aplicación normativa e insuficientes controles para asegurar que la suscripción del acta de inicio se realice un día calendario siguiente a la afiliación a la ARL, situación que genera posible materialización del riesgo TH-RG-003: *“Posibilidad de Impacto económico derivado de la aplicación de multas y sanciones en contra de la entidad, por la no afiliación o afiliación extemporánea de un servidor al sistema de seguridad social, debido a que no se cuenta con la información del servidor para realizar la afiliación o la falta de oportunidad en el trámite por parte de la entidad Afiliadora”*, lo anterior por debilidades en la aplicación de la normatividad.

- b. Se evidenció que el certificado de afiliación a la ARL del contratista del contrato de prestación de servicios 083 de 2024 no está publicado en el SECOP II, incumplimiento del Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015: *“Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.”* y de la actividad 29 del procedimiento de contratación directa para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y jurídicas, código: GC-PR-008: *“Así mismo, cargar en el SECOP II, o en la plataforma que aplique los siguientes documentos:*
- *Registro Presupuestal (En los documentos de ejecución del contrato, una vez se de inicio en la plataforma SECOP II por parte del supervisor designado).*
 - *Afiliación a la ARL (documentos internos).*
 - *Aprobación de Garantías (cuando aplique).”(subraya propia)*

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	

OB4. Por incumplimiento del procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos, código TH-PR-004 versión 8 del 20/02/2023 y versión 9 del 26/03/2024 y del artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, dado que el proceso de vinculación no inicio con antelación para garantizar que esta se realice dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes y no tener en cuenta la secuencia lógica del mismo; falta de inducción oportuna de las actividades propias del cargo; debilidades en la evaluación del perfil y expedición del certificado de cumplimiento de requisitos de la profesional grado 4.

De un total de quince (15) servidores públicos relacionados en la base de datos de personal de planta y trabajadores oficiales de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y de SST – SGSASST, se tomó una muestra de siete (7) servidores públicos, así:

Tabla 13. Base de datos personal de planta y contratistas de la SGSASST.

Ítem	Título Profesional	Cargo
1	Ingeniera Ambiental y Sanitaria	Profesional Grado 05
2	Administración Ambiental	Profesional Grado 05
3	Ingeniera Ambiental	Profesional Grado 01
4	Ingeniería Industrial	Profesional Grado 04
5	Ingeniera Ambiental	Profesional Grado 04
6	Psicología	Profesional Especializado Grado 06
7	Ingeniera Ambiental y Sanitaria	Profesional Grado 03
8	Ingeniera Ambiental y Sanitaria	Profesional Grado 03
9	Trabajadora social	Profesional Grado 03
10	Ingeniera Ambiental	Profesional Grado 03
11	Trabajadora Social	Profesional Grado 03
12	Ingeniería Industrial	Profesional Grado 04
13	Psicología	Profesional Grado 01
14	Psicología	Profesional Grado 04
15	Ingeniera Ambiental y Sanitaria	Subgerente Código 090 Grado 02

Fuente: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento – Gestión del Talento Humano

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		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA Número 53 de 2015
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

Imagen 5. Cálculo de la muestra:

AUDITORIA: Proceso de Gestión Ambiental, Social y SST - Seguimiento a mecanismos de participación ciudadana. Artículo 5, Decreto 371 de 2010. Uterbi L, artículo 12, ley 87 de 1993. Seguimiento al reporte de hojas de vida en SIOGAP. Circular externa 20/2017 Servicio Civil Distrital. Seguimiento a la implementación de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.	
Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población	
Proceso	Gestión de Talento Humano
Sujeto o Punto de Control	Procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos de la EMB
Cálculo de la muestra para:	Verificar el ingreso, desarrollo y retiro de la entidad de un total de 15 servidores públicos contratados para la S0346ST de acuerdo con la base de datos suministrado mediante correo electrónico del 28/05/2024.
Periodo Evaluado:	Desde enero de 2023 a mayo 31 de 2024.
Preparado por:	Ana Liria Garzón Bohórquez
Fecha:	28/05/2024
Revisado por:	Selvira Esperanza Villamil Muñoz
Fecha:	6/06/2024
INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	15
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	4%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960
TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Fórmula	15
Muestra Óptima	7
Formulas para poblaciones infinitas $n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$	
Formulas para poblaciones finitas $n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$	
Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza E= Error de muestreo (precisión) N= Tamaño de la Población P= Proporción estimada Q= 1-P	

Fuente: Formato EM-FR-003 del proceso de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión – Publicado en AZ Digital.

Tabla 14. Muestra seleccionada.

Ítem	Título Profesional	Cargo
1	Ingeniera Ambiental y Sanitaria	Profesional Grado 05
2	Ingeniera Ambiental	Profesional Grado 04
3	Psicología	Profesional Especializado Grado 06
4	Ingeniera Ambiental	Profesional Grado 03
6	Psicología	Profesional Grado 01
6	Psicología	Profesional Grado 04
7	Ingeniera Ambiental y Sanitaria	Subgerente Código 090 Grado 02



Fuente: Gerencia Administrativa y de Abastecimiento – Gestión del Talento Humano – Elaboración propia.

De los siete (7) expedientes de historias laborales de la muestra seleccionada, se identificaron dos (2) historias laborales de trabajadores oficiales vinculados entre la vigencia 2023 y 2024, cuatro (4) permanecen en la entidad desde la vigencia 2021, entre ellos un (1) encargo en la vigencia 2024 y uno (1) se retiró de la empresa.

De las dos (2) servidoras publicas vinculadas entre la vigencia 2023 y lo corrido de 2024 se observó:

1. Revisada la historia laboral de la profesional grado 1 se evidenció que el proceso de vinculación inicio a partir del 15 de junio de 2023, es decir, cinco (5) días *posteriores* al plazo establecido (diez (10) primeros días calendario de cada mes) incumpliendo lo dispuesto en la política 6.1 (III) del procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos, código TH-PR-004 versión 8 “Los procesos de selección deben iniciar con suficiente antelación, con el propósito que la

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	



vinculación se realice durante los diez (10) primeros días calendario de cada mes, tiempo indicado para recibir novedades de nómina”, situación que puede ocasionar demoras en el reporte de novedades de nómina y su liquidación, debido al desconocimiento de las directrices de la entidad y a la ausencia de controles en la vinculación de servidores públicos.

Adicionalmente, el proceso de vinculación no se desarrolló de acuerdo con *la secuencia lógica descrita* en el procedimiento, así:

Tabla 15. Actividades lógicas en la vinculación de profesional grado 04.

Fecha	Actividad	Observaciones OCI
15/06/2023	Actividad No. 4 “Solicitud de vinculación”. Mediante memorando GGE-MEM23-0130 se solicitud de vinculación de personal.	De acuerdo con las fechas de los documentos que reposan en la historia laboral se allegaron los documentos (13/06/2023) y se validaron los soportes de vinculación en SIDEAP (14/06/2023) con antelación a la solicitud de vinculación de personal a la entidad (15/06/2023).
13/06/2023	Actividad No. 8 “Recibir y verificar documentos para vinculación”. Con oficio EXT23-0010069 se entregaron los documentos soporte de vinculación a la EMB.	
14/06/2023	Actividad No. 9 “Validar hoja de vida cargada en SIDEAP” Se validó la información cargada en SIDEAP.	
16/06/2023	Actividad No. 27 “Comunicar selección por resolución o envío de invitación”. Con oficio radicado EXTS23-0002787 se informa al candidato que fue seleccionado para el cargo.	Así mismo, se observó que se realizó examen médico ocupacional (15/06/2023), se suscribió el contrato laboral (16/06/2023) y se realizaron las afiliaciones: Aseguradora de Riesgos Laborales, EPS, Fondo de pensiones y Caja de compensación (15 y 16 de junio de 2023). Sin embargo, la aceptación del cargo fue comunicada con oficio EXT23-0010410 del 20/06/2023, 4 días después de haberse suscrito el contrato No. 272 de 2023 como trabajadora oficial.
20/06/2023	Actividad No. 28 “¿El candidato acepta el cargo?” Mediante oficio EXT23-0010410 el candidato aceptó el cargo.	
15/06/2023	Actividad No. 30 “Enviar solicitud de examen médico ocupacional de ingreso”. Concepto medico ocupacional.	
16/06/2023	Actividad 35 “Dar posesión del cargo al empleado”. Contrato laboral No. 272 de 2023.	
15 y 16 de junio de 2023	Actividad 36 “Realizar afiliaciones a seguridad social”.	

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	

Fecha	Actividad	Observaciones OCI
	Se realizaron las afiliaciones (Aseguradora de Riesgos Laborales, EPS, Fondo de pensiones y Caja de compensación)	

Fuente: Historia laboral profesional grado 1 – Elaboración propia.

En la vinculación de la trabajadora oficial, *se incumplió con* la secuencia lógica del procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos, código TH-PR-004 versión 8 del 20/02/2023, lo que genera incertidumbre en la ejecución del procedimiento y reprocesos debido a la presentación inoportuna de documentos, falta de seguimiento, debilidades en el monitoreo de la segunda línea de defensa para identificar oportunamente las desviaciones que se presentan en la ejecución del procedimiento.

2. Revisadas las dos (2) historias laborales *de* vinculación de trabajadores oficiales a la entidad *de las vigencias 2023 y 2024*, se observó que:



a. No se evidenció la inducción a las actividades propias del cargo *de la* profesional grado 1, incumpliendo lo dispuesto en *el* procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos, código TH-PR-004 versión 8, actividad 40 **“Realizar la inducción de las actividades propias del cargo del servidor o servidora pública durante el primer mes de vinculación (trabajadores oficiales)”** y la política No. 6.2.2 *“(…) El segundo momento o parte B, como se describe en el TH-FR-043 “Formato de Inducción al Puesto de Trabajo” es responsabilidad del Gerente o jefe de oficina, o a quien se delegue, para realizar la inducción de las actividades propias del cargo del servidor o servidora pública; este proceso de inducción debe ser consignado en el formato y debe adelantarse durante el primer mes de vinculación.*

Una vez finalizado el proceso de inducción al puesto de trabajo, el profesional a cargo debe remitir el formato debidamente diligenciado al equipo de Talento Humano.” (Negrilla fuera de texto).

b. La Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST realizó y suscribió la inducción a las actividades propias del cargo del profesional grado 4 el 20/06/2024 (45 días posteriores a la fecha de vinculación), es decir ingreso el 07/05/2024, luego la inducción debió realizarse a más tardar el 06/06/2024. Se incumple lo dispuesto en la actividad 39 **“Realizar la inducción de las actividades propias del cargo del servidor o servidora pública durante el primer mes de vinculación (trabajadores oficiales)”** y la política No. 6.3.2 *“ El segundo momento o parte B, como se describe en el TH-FR-043 “Formato de Inducción al Puesto de Trabajo” es responsabilidad del Gerente o Jefe de oficina, o a quien se delegue, para realizar la inducción de las actividades propias del cargo del servidor o servidora pública; este proceso de inducción debe ser consignado en el formato y debe adelantarse durante el primer mes de vinculación.*

Una vez finalizado el proceso de inducción al puesto de trabajo, el profesional a cargo debe remitir el formato debidamente diligenciado al equipo de Talento Humano”. (Negrilla fuera

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	

de texto), del procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos, código TH-PR-004 *versión 9*.

Lo expuesto, se presenta por posible desconocimiento y aplicación de los lineamientos que en materia de talento humano debe implementar la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, debilidades en el autocontrol (primera línea de defensa) y autoevaluación (segunda línea de defensa), ocasionando reprocesos, desmotivación y debilidades en la aplicación de los lineamientos propios para la ejecución de las actividades realizadas por los servidores públicos.

3. Revisada la historia laboral de la profesional grado 4, se observó en el formato de evaluación del perfil lo siguiente:



Tabla 16. Experiencia laboral que se incluyó en la evaluación del perfil - Profesional grado 4.

EXPERIENCIA LABORAL		
Entidad	Número de contrato o cargo	Periodo laborado
Ministerio de Justicia	250 de 2006	28/12/2006 - 13/02/2007
	141 de 2006	27/10/2006 - 31/12/2006
	72 de 2007	14/02/2007 - 13/05/2007
	219 de 2007	04/06/2007 - 31/12/2007
	102 de 2008	11/01/2008 - 10/07/2008*
	276 de 2008	14/07/2008 - 10/10/2008
	450 de 2008	10/10/2008 - 31/12/2008
	86 de 2009	09/01/2009 - 01/04/2009
	200 de 2009	02/04/2009 - 01/07/2009
	467 de 2009	02/07/2009 - 31/12/2009
	32 de 2010	14/01/2010 - 02/11/2010
	381 de 2010	29/10/2010 - 31/12/2010
	25 de 2011	25/01/2011 - 24/04/2011
Fundación Contar	Psicóloga especializada	15/03/2008 - 02/09/2010
Empresa Metro de Bogotá	294 de 2021	31/12/2021 - 15/12/2022
	269 de 2022	30/12/2022 - 15/12/2023**
	170 de 2023	27/12/2023 - 26/03/2024
Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	SCJ-1144-2023	17/03/2023 - 16/02/2024

Fuente: Historia laboral profesional grado 4 - Elaboración propia.

*El color verde indica que el periodo de experiencia laboral adquirida en el Ministerio de Justicia corresponde al mismo periodo de la experiencia laboral adquirida en la Fundación Contar.

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		 ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA Metro de Bogotá S.A
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

**El color azul indica que el periodo de la experiencia laboral adquirida en la Empresa Metro de Bogotá corresponde al mismo periodo de la experiencia laboral adquirida en la *Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia*.



De la tabla se concluye que en la evaluación del perfil se incluyó como experiencia laboral adquirida la prestación de servicios *profesionales* en un mismo período, (del 15/03/2008 al 02/09/2010 - Fundación Contar y Ministerio de Justicia y del 17/03/2023 al 16/02/2024 - Secretaría de seguridad, convivencia y justicia y la Empresa Metro de Bogotá), duplicando para estos periodos el tiempo de experiencia laboral, incumpliendo lo dispuesto en el Artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 "Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez"(subraya propia), lo que podría generar la posible materialización del riesgo: Posibilidad de impacto reputacional al interior de la entidad, por la vinculación de servidores públicos que no responden o se ajustan al perfil requerido por las áreas de la entidad, debido errores o imprecisiones en la verificación y expedición de las certificaciones de cumplimiento de requisitos que aprueba la Gerente Administrativa y de Abastecimiento en calidad del jefe de talento humano, en cumplimiento de la política de operación No. 6.2.2 del procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos, código TH-PR-004 versión 9, esto obedece al posible desconocimiento normativo.

OB5. Por incumplimiento del procedimiento para la entrega de puesto de trabajo, código TH-PR-013, dado que no se entregó el acta de entrega del cargo a la servidora pública entrante. Por error en el acto administrativo de desvinculación de la exservidora pública – Subgerente código 090 Grado 02 y falta de publicación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflicto de intereses y la declaración de impuesto sobre la renta y complementarios en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

Revisada la historia laboral de la exservidora pública Subgerente código 090 Grado 02, se observó que:

- La exservidora Subgerente código 090, grado 02 de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, presentó el informe de gestión con radicado EXT24-0008611 del 21/05/2024, y entregó a su superior inmediato el acta de entrega de puesto de trabajo TH-FR-040, cumpliendo con las actividades 5 y 6 del procedimiento para la entrega de puesto de trabajo TH-PR-013, sin embargo, no se evidenció el cumplimiento de la actividad No. 7 "*Entregar acta al interesado: Entregar el acta al servidor público entrante en el mismo cargo, para su revisión.(...)*", esta situación se presenta por desconocimiento de los lineamientos y procedimientos internos vigentes del proceso Talento Humano.
- El acto administrativo de desvinculación de la exservidora pública Subgerente código 090 Grado 02 presenta error en el artículo 1 en lo relacionado con la fecha de aceptación de la renuncia "*Aceptar, a partir del 5 de mayo de 2023, la renuncia (...)*", pues el oficio con radicado EXT24-0007280 del 29 de abril de 2024 indica: "*(...) me permito presentar renuncia a partir el 5 de mayo*

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		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA METRO DE BOGOTÁ S.A
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

de 2024 al cargo (...)", situación que podría generar la materialización del riesgo TH-RG-005 "Posibilidad de impacto económico y reputacional derivado de la aplicación de sanciones o el pago de demandas en contra de la entidad por el retiro de un servidor público sin considerar los aspectos prácticos y legales que deben ser observados, debido a error en los actos administrativos de desvinculación de los servidores públicos", situación que se puede presentar porque el control diseñado y aplicado para mitigar el riesgo es insuficiente y por debilidades en el autocontrol (primera línea de defensa) y autoevaluación (segunda línea de defensa).

- c. En el expediente predial de la exservidora pública Subgerente código 090 Grado 02 no hay evidencia de la publicación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflicto de intereses y la declaración de impuesto sobre la renta y complementarios en el aplicativo SIGEP. Adicionalmente, la Oficina de Control Interno consultó la publicación de la información en el SIGEP observando que la última información publicada fue el 31/05/2021, incumpliendo lo dispuesto en el literal "f) *Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público; (...)*" del artículo 2 "**Ámbito de aplicación. La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados: (...)**", de la Ley 2013 de 2019.

Lo anterior, se debe a que la exservidora pública se encuentra inactiva en el aplicativo SIGEP II y la entidad desconoce el proceso que se debe realizar para tener acceso como empleador al portal del SIGEP II para la activación de los usuarios, a pesar de las solicitudes que talento humano ha remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública.

Los incumplimientos de estos requisitos legales y lineamientos del proceso gestión de talento humano, en la etapa de retiro podrían generar la materialización del riesgo de pérdida de información debido a desconocimiento por parte del servidor público entrante, del estado actual del cargo que se recibe.

OB6. Por incumplimiento de la serie Historias laborales, código 14, de la Tabla de Retención Documental – TRD versiones 3 y 4, y del instructivo para la organización de los expedientes de serie documental historias laborales, código GD-IN-009, debido a la desactualización, falta de orden cronológico en el archivo físico de las historias laborales y traslado de la información a la TRD en AZDigital, lo que genera posibles pérdidas de información, dificultad para consulta y falta de trazabilidad de la información.

Revisadas las siete (7) historias laborales de la muestra seleccionada, se observaron debilidades en cuanto a la actualización de la información y falta de orden cronológico en el archivo físico de los documentos que conforman las historias laborales, como se muestra en la siguiente tabla:

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	

Tabla 17. Verificación documental historias laborales.

No.	Historia Laboral	Observaciones OCI
En las historias laborales no reposan los siguientes documentos:		
1	Ingeniera Ambiental y Sanitaria- Profesional grado 5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorando del Gerente General solicitando la vinculación o modificación del cargo a Subgerente de Gestión social, Ambiental y de /SST. ✓ La concertación de compromisos de la vigencia 2024. ✓ Evaluación de compromisos parcial al 05/05/2024, por cambio de evaluador.
2	Ingeniera Ambiental - Profesional grado 4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concertación de compromiso laborales de la vigencia 2023 y 2024. ✓ Evaluación de compromisos parcial al 05/05/2024, por cambio de evaluador.
3	Psicología – Profesional Especializado grado 6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico o radicado solicitando los documentos de vinculación. ✓ Formulario o certificación de afiliación a la EPS. ✓ Concertación de compromiso laborales de la vigencia 2023 y 2024. ✓ Evaluación de compromisos parcial al 05/05/2024, por cambio de evaluador.
4	Ingeniera Ambiental - Profesional grado 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobación de vacaciones del periodo causado entre el 11 de noviembre de 2021 y el 10 de noviembre de 2022. ✓ Concertación de compromisos laborales de la vigencia 2024 ✓ Evaluación de compromisos parcial a 05/05/2024, por cambio de evaluador.
5	Psicología – Profesional grado 1	<p>En la historia laboral no se evidenciaron los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de documentos para vinculación. ✓ Concertación de compromisos laborales de la vigencia 2024. ✓ Evaluación de compromisos parcial al 05/05/2024, por cambio de evaluador ✓ Evaluación de periodo de prueba. <p>Por otra parte, se observó:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desorden cronológico en: (folios 66 y 67) Matriz de actividades y perfil del cargo con fecha 29/06/2023, (Folio 68) radicado EXT23-0010298 del 16/06/2023; (folios del 69 al 73) cadena de correos del 16/06/2023; (folio 74) certificación caja compensación del 16/06/2023; (folio 75 y 76) Resolución 417 de 2023 del 16/06/2023, (folio 77) radicado EXT23-0010410 del 20/06/2023; (folio 78) correo mensaje de bienvenida del 21/06/2023; (folios 79 al 82) respuesta derecho de petición universidad INCCA (Sin radicado) del 23/06/2023 y (folio 83 certificado EPS del 28/06/2023.
6	Psicología – Profesional grado 4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Afiliación a la EPS. <p>Además, se observó desorden cronológico (folio 67) Certificación afiliación EPS como independiente con fecha 27/03/2024.</p>
7	Ingeniera Ambiental y Sanitaria -	Se observó desorden cronológico (folios 138 al 140) Concertación de acuerdos de Gestión 2023 y la evaluación de acuerdos de gestión 2022.

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.	Historia Laboral	Observaciones OCI
	Subgerente Código 090 Grado 02	

Fuente: Historias laborales – Elaboración

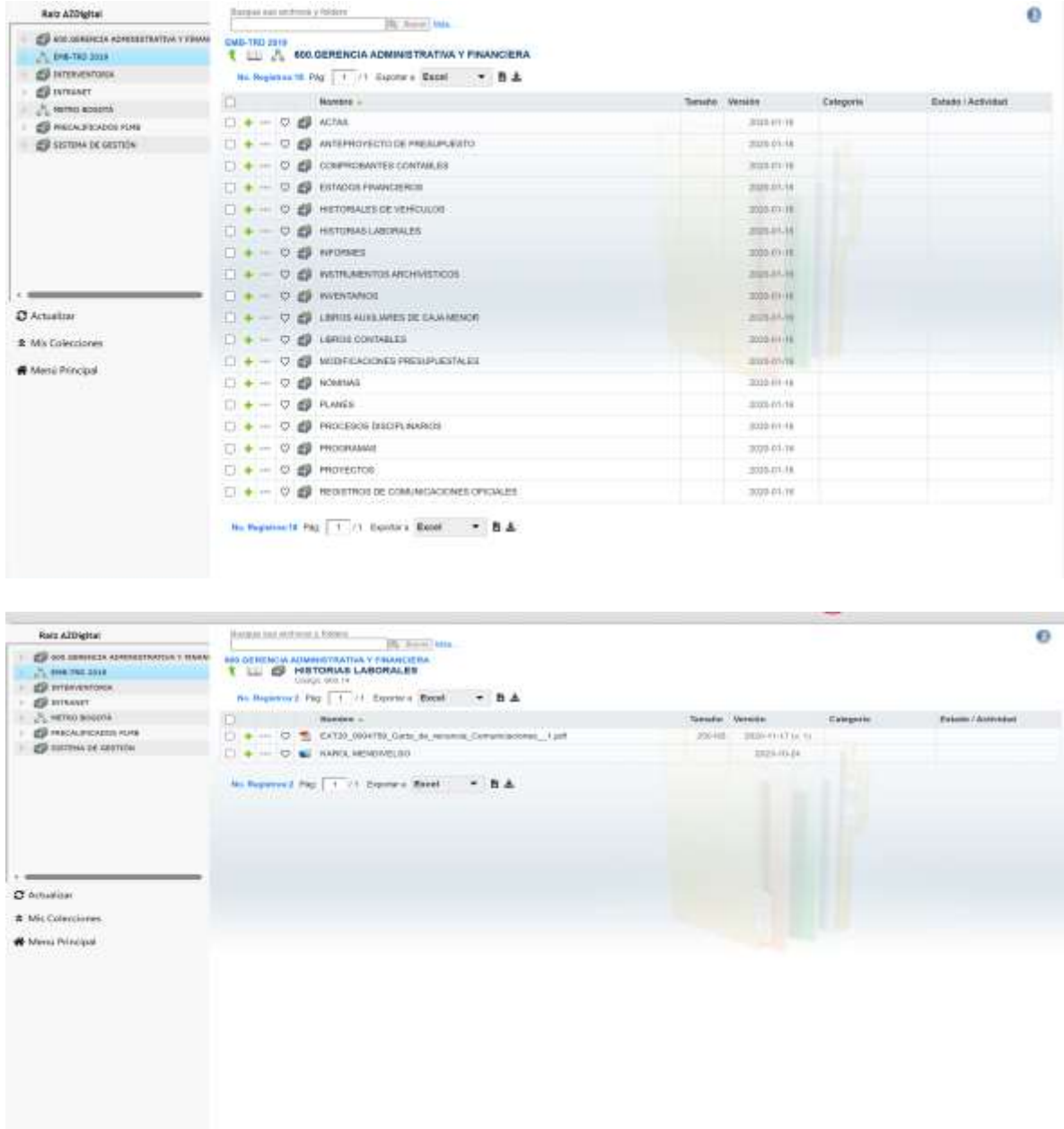
Lo expuesto incumple con lo establecido en la serie Historias laborales, código 14, de la Tabla de Retención Documental – TRD versiones 3 y 4, en lo relacionado con los tipos documentales que deben ser archivados en las historias laborales, así como, lo dispuesto en el Instructivo para la organización de los expedientes de serie documental historias laborales, código GD-IN-009:

- ✓ Numeral 5.1.1 *“La clasificación se realiza teniendo en cuenta la respectiva Tabla de Retención Documental – TRD. La serie documental Historias Laborales hace parte de la TRD de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, debido a que esta dependencia tiene a cargo la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades del proceso de gestión del talento humano. Cada uno de los documentos relacionados con la vinculación entre el servidor y la Empresa, incluidos los de su desvinculación, constituyen la(s) carpeta(s) del expediente historia laboral.”*
- ✓ Numeral 5.1.2 *“Ordenación Los documentos que conforman una o varias carpetas del expediente de la historia laboral del servidor deben estar ordenados cronológicamente para evidenciar el desarrollo de los trámites en el tiempo. (...)”,*
- ✓ Numeral 5.4 *“Actualización los servidores que hacen parte del proceso de Gestión de Talento Humano son los responsables de las historias laborales de los servidores vinculados y desvinculados, razón por la cual deberán velar por la integridad, custodia, conservación y actualización del expediente. (...)”.*

Tampoco se evidenció el cargue de la información de las historias laborales en el aplicativo AZDigital, incumpliendo con lo dispuesto en el Numeral 5.4 *“(...) El servidor o delegado de proceso de Gestión de Talento Humano será el encargado de digitalizar y **hacer el cargue de la documentación** escaneada al respectivo expediente electrónico en la herramienta tecnológica de gestión documental destinada para tal fin”,* como se observa en las siguientes capturas de pantalla:

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.



Imagen 6. Capturas de pantalla AZDigital – Historia Laborales



Fuente: AZDigital.

Situación que genera posibles pérdidas de información, dificultad para consulta y trazabilidad de la información, por posible desconocimiento y debilidades de los controles para asegurar la implementación de los lineamientos.

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	

OB7. Por incumplimiento del Plan Institucional de Evaluación del Rendimiento, dado que la evaluación del periodo de prueba se realizó con posterioridad al tiempo estipulado (15 días antes del cumplimiento del periodo de prueba); no se diligencian todos los campos del formato evaluación del rendimiento laboral de los trabajadores; tanto en la concertación de compromisos como en las evaluaciones.

- a. Si bien la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST realiza la concertación de compromisos laborales y competencias y la evaluación del rendimiento laboral a trabajadores oficiales, no se diligencia completamente el formato, como es el caso del campo denominado “Totales” del ítem “III Compromisos laborales” en las columnas peso porcentual del 1er y 2do semestre y “Calificación eventuales” del 1er y 2do semestre (cuando aplique).
- b. Revisadas las siete (7) historias laborales de la muestra seleccionada, se observaron debilidades en la aplicación de la evaluación del periodo de prueba en cuatro (4) historias laborales, así:

***** ESPACIO EN BLANCO *****

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	

Tabla 18. Evaluación periodo de prueba.

Servidor Público	Contrato de trabajo		Evaluación periodo de prueba		Fecha en la que debió realizarse la evaluación (B-A)	Número de días que se pasó del tiempo estipulado (45 días)	Observaciones OCI
	fecha de Ingreso y firma (A)	No. Contrato	fecha de Ingreso	Fecha evaluación (B)			
Ingeniera Ambiental - Profesional grado 4	7/10/2021	123-2021 (F75 y 76)	7/10/2021	15/12/2021	22/11/2021	23	Se observó que la evaluación se realizó veintitrés (23) días después del plazo estipulado para su realización.
Psicología – Profesional Especializado grado 6	7/10/2021	124/2021 (F56 y 57)	8/11/2021	14/01/2022	22/11/2021	53	Se evidenció que la fecha de ingreso documentada en el formato de evaluación del periodo de prueba difiere de la fecha de ingreso del contrato de trabajo No. 124/2021 del 07/10/2021, en este sentido la evaluación se realizó cincuenta y tres (53) días después del plazo estipulado para su realización.
Ingeniera Ambiental - Profesional grado 3	11/11/2021	217/2021 (F74 y 75)	7/10/2021	15/12/2021	27/12/2021	-12	Se observó que la fecha de ingreso documentada en el formato de evaluación del periodo de prueba difiere de la fecha de ingreso del contrato de trabajo No. 217/2021 del 11/11/2021, en este sentido la evaluación se realizó doce (12) días antes del plazo estipulado para su elaboración.
Psicología – Profesional grado 1	16/06/2023	272/2023 (F64 y 65)	16/06/2023	6/09/2023	31/07/2023	37	Se observó que la evaluación se realizó treinta y siete (37) días después del plazo estipulado para su realización.

Fuente: historias laborales - Elaboración propia.

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		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYALICAC Metro de Bogotá S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

De la tabla se concluye que la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, realizó evaluación del periodo de prueba por fuera de los términos establecidos (15 días antes del cumplimiento del periodo de prueba), incumpliendo lo dispuesto en el literal Literal a) "Evaluación del periodo de Prueba" del título "Fases de la Evaluación del Rendimiento" del Plan Institucional de evaluación del rendimiento, código TH-DR-021 versión 4, que expresa:



"a) Evaluación de Periodo de prueba: Debe realizarse quince (15) días antes del cumplimiento de los dos meses estipulados en la cláusula Quinta del Contrato de Trabajo de la Empresa Metro de Bogotá S.A.; dicha evaluación debe realizarse bajo los principios de oportunidad y transparencia, estando a cargo del Gerente o Jefe de Oficina o quien a su vez haga el papel de jefe inmediato o líder de equipo; los resultados de ésta deben ser informados al líder del grupo de trabajo de Gestión de Talento Humano de la Gerencia Administrativa y Financiera antes de la fecha máxima".

La situación descrita genera inoportunidad para conocer el rendimiento, adaptación, competencia, habilidades y el desempeño de las funciones a cargo de los trabajadores de la entidad, por posible desconocimiento de los lineamientos, ausencia de controles documentados y debilidades en el autocontrol (primera línea de defensa) y autoevaluación (segunda línea de defensa).

10 CONCLUSIONES:

1. En general el proceso Gestión Social, Ambiental y SST, cumple con el objetivo, *"Coordinar y gestionar los componentes social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo (SST) de los proyectos férreos y de metro, a través de actividades de seguimiento, monitoreo y control de la estructuración y ejecución de proyectos para consolidar un sistema de transporte sostenible de conformidad con la normatividad vigente y las políticas nacionales, distritales e internacionales que sean aplicables, con el fin de mitigar los impactos y riesgos, ambientales, socioeconómicos y SST generados por las actividades, apalancado en el plan anual de adquisiciones de la vigencia"*, de conformidad con la información verificada de las muestras seleccionadas, salvo por las oportunidades de mejora y observaciones identificadas en el presente informe relacionadas con el cumplimiento de lineamientos de los procesos: gestión documental, gestión talento humano, gestión contractual, gestión ambiental y política de seguridad y privacidad de la información y de administración de riesgos.
2. Se evidenció cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, los objetivos y responsabilidades asignadas, salvo por la observación relacionada con la afiliación a la ARL y la oportunidad de mejora para el cumplimiento oportuno de las actividades definidas en el plan de trabajo SST.

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	

3. El diseño e implementación de los controles evaluados para ocho (8) riesgos: GA-RG-001, GA-RG-002, GA-RG-003, TH-RG-003, TH-RG-004, TH-RG-005, TH-RC-001 y GC-RC-001, cumple con la metodología de la guía de riesgos del DAFP y el manual de riesgos institucional y a la fecha no se han materializado, sin embargo, se recomienda fortalecer la identificación de causas generadoras, así como, el diseño y ejecución de controles para los riesgos TH-GR-004, TH-RG-005 y GD-RI-001.
4. El proceso de gestión del talento humano cumple con la aplicación de las directrices para el ingreso, desarrollo y retiro del talento humano de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, salvo por las observaciones (OB4, OB5, OB6 y OB7) identificadas y comunicadas en el presente informe, relacionadas con las etapas de ingreso, desarrollo y retiro.
5. Se evidenció cumplimiento de los requisitos formales previstos en el marco normativo y contractual de los contratos seleccionados en la muestra. Sin embargo, se identificó inoportunidad en la publicación de algunos documentos de la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.
6. Se observó en general cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información en el Proceso de Gestión Social, Ambiental y SST, con aspectos por fortalecer en cuanto a: conformación y organización de documentos del archivo digital de la dependencia conforme a la Tabla de Retención Documental – TRD vigente, que se ajuste a las necesidades y características de sus funciones, actividades y productos; el archivo de comunicaciones y archivo de gestión digital en AZDigital, la inactivación oportuna de cuentas de usuarios de funcionarios de la dependencia que se desvinculan o culminan su contrato, el bloqueo de sesión en el equipo de cómputo (pantalla limpia), la participación en charlas / actividades de sensibilización de seguridad de la información y la publicación de contenidos en la sede electrónica.

11 RECOMENDACIONES:



1. Mejorar la oportunidad en la inactivación de usuarios de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST en los sistemas y plataformas de la EMB, en la etapa de egreso de personal, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo 2. Políticas de seguridad y administración de operaciones en infraestructura de la Políticas de Seguridad Digital y de la Información, GT-DR-009. (Ver oportunidad de mejora OM1)
2. Aplicar de forma sistemática y consistente el bloqueo de sesión de los equipos de cómputo del personal de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST de conformidad con lo que señala la política de pantallas limpias del documento Políticas de Seguridad Digital y de la Información, código GT-DR-009: *"Los servidores públicos o contratistas al ausentarse de su lugar de trabajo debe bloquear su equipo de cómputo y de esta forma proteger las aplicaciones, información y servicios de la Entidad."* (Ver oportunidad de mejora OM2)

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		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. METROBOGOTÁ S.A
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

3. Asegurar la participación y asistencia de los servidores públicos y contratistas de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST en las actividades y charlas de sensibilización en seguridad de la información convocados y realizados por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, establecidas en el Plan sensibilización en seguridad digital y de la información, código GT-DR-004 para fortalecer la aplicación de los lineamientos y reducir la materialización de riesgos. (Ver oportunidad de mejora OM3)
4. Ajustar los contenidos publicados en el numeral 6. Participa de la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la sede electrónica de la EMB, a cargo de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, de conformidad con lo señalado en el capítulo: Políticas y estándares para el cumplimiento de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional del documento Políticas de Seguridad Digital y de la Información, código GT-DR-009: "La EMB tendrá un sitio web que cumpla con todos los lineamientos definidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y publicará trimestralmente la siguiente información, adicional a la requerida por la Ley 1712 de 2014". (Ver oportunidad de mejora OM4).
5. Considerar la formalización - estandarización en el Sistema Integrado de Gestión- de un formato (informe de visita), instructivo o herramienta para asegurar la documentación de los resultados de las visitas a los diferentes frentes de obra como parte del seguimiento y control al componente ambiental. (Ver oportunidad de mejora OM5).
6. Dar cumplimiento a las actividades programadas en el Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia, de acuerdo con las fechas establecidas, así mismo, realizar seguimientos periódicos dejando como soporte ayudas de memoria en las cuales se describan los avances de cada actividad, se emitan alertas para las acciones que estén próximas a vencer y se tomen decisiones con respecto a las actividades que no se han ejecutado en tiempos programados. (Ver oportunidad de mejora OM6)
7. Fortalecer la organización del archivo de gestión electrónico y las comunicaciones de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST en AZDigital, según las indicaciones del Instructivo creación y denominación de carpetas y archivos electrónicos en AZDIGITAL_V.01, código GD-IN-014 e Instructivo para mover la documentación de la bandeja del usuario a la TRD, código GD-IN-012. (Ver Observación OB1)
8. Crear, estructurar y organizar en AZDigital las TRD en sus diferentes versiones, - Proceso de Gestión Documental - para que las dependencias archiven la información de acuerdo con los lineamientos y periodos aprobados en cada versión. (Ver Observación OB1)
9. Diseñar e implementar controles adicionales para el riesgo *"GD-RI-001: impacto reputacional por la percepción negativa a nivel interno y externo frente a la gestión documental, e impacto económico por los gastos asociados a la recuperación de dicha información, por la pérdida,*



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		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYALIC Metro de Bogotá S.A
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

hurto, eliminación o alteración de la documentación física o electrónica en la fase de archivo de gestión, durante su conservación o consulta en el archivo central, debido a errores operativos en la radicación y distribución de la documentación, durante la consulta de expedientes y/o por acceso no autorizado a los archivos”, por ejemplo, incluir en los monitoreos periódicos de segunda línea de defensa – Proceso de Gestión Documental – la verificación en todas las dependencias de la EMB, de la implementación de los lineamientos relacionados con aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD. (Ver Observación OB1)



10. Asegurar la racionalización de la producción de documentos, así como, su organización y retención en las fases de archivo de gestión y central del proceso Gestión, Social, Ambiental y SST. (Ver Observación OB1)
11. Fortalecer el seguimiento a la ejecución contractual por parte de la supervisión, en lo relacionado con la publicación en la plataforma electrónica SECOP II, con el fin de dar cumplimiento al término establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 “Publicidad en el SECOP” del Decreto 1082 de 2015 y lo dispuesto en el artículo 2.1.1.2.1.7. (Ver observación OB2)
12. Analizar e identificar posibles riesgos y controles para mitigar el incumplimiento de requisitos legales en las etapas: precontractual, contractual y postcontractual, por ejemplo: debido a la inoportunidad en la publicación de los documentos en la plataforma SECOP. (Ver observación OB2)
13. Asegurar que la suscripción del acta de inicio de los contratos de prestación de servicios profesionales se realice un día después de la afiliación a la ARL en cumplimiento del literal k del artículo 4 del Decreto 1295 de 1994, así como, la publicación del certificado de afiliación a la ARL y demás documentos del proceso en el SECOP II, de acuerdo con lo establecido en artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. (Ver Observación OB3)
14. Diseñar e implementar controles para asegurar que los supervisores realicen la suscripción del acta de inicio una vez verificados y cumplidos los requisitos establecidos en el contrato y la normatividad vigente, por ejemplo: literal k del artículo 4 del Decreto 1295 de 1994: “La cobertura del sistema se inicia desde el día calendario siguiente al de la afiliación”. (Ver Observación OB3)
15. Adelantar con el tiempo necesario y suficiente los procesos de selección y vinculación de servidores públicos a la entidad para garantizar el ingreso dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes y aplicar el paso a paso descrito en el procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos, código TH-PR-004. (Ver observación OB4)
16. Realizar la inducción en las actividades propias del cargo de los servidores públicos durante el primer mes de vinculación de trabajadores oficiales de conformidad con el procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos, código TH-PR-004. (Ver observación OB4)

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		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. METROBOGOTÁ S.A.
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

17. *Garantizar el cumplimiento del Artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 "Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez" (subraya propia) y la política de operación No. 6.2.2 del procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos, código: TH-PR-004. cuando se diligencie y apruebe el formato para evaluación del perfil, código TH-FR-017. (Ver observación OB4)*
18. Revisar otras posibles causas generadoras del riesgo, por ejemplo; errores e imprecisiones en la verificación de cumplimiento de requisitos de experiencia y diseñar e implementar controles para mitigarlas. (Ver observación OB4)
19. Garantizar la comunicación del acta de entrega del cargo por parte de la servidora pública saliente a la servidora pública entrante, con copia al superior jerárquico, a la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento y a la Oficina de Control Interno, dando cumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento para la entrega de puesto de trabajo, código: TH-PR-013 y a la Ley 951 de 2005. (Ver observación OB5)
20. Ajustar el acto administrativo de desvinculación de la exservidora pública Subgerente código 090 Grado 02 en cuanto a la fecha de aceptación de la renuncia y establecer controles o monitoreos por parte de la segunda línea de defensa para evitar que se suscriban actos administrativos con errores en la desvinculación de servidores públicos. (Ver observación OB5)
21. Revisar otras posibles causas generadoras del riesgo, por ejemplo; errores e imprecisiones en la en el acto administrativo de desvinculación de un servidor público y diseñar e implementar controles para mitigarlas. (Ver observación OB4)
22. Actualizar la información que hace parte de la historia laboral de los servidores de la Empresa y archivar los documentos en orden cronológico, para asegurar la trazabilidad y completitud de la información, dando cumplimiento a los dispuesto Instructivo para la organización de los expedientes de serie documental historias laborales, código GD-IN-009 y a la TRD serie historia laboral. (Ver observación OB6)
23. Cargar la información de las historias laborales de los servidores públicos a la TRD de AZDigital, en cumpliendo lo dispuesto en Numeral 5.4 "(...) *El servidor o delegado de proceso de Gestión de Talento Humano será el encargado de digitalizar y hacer el cargue de la documentación escaneada al respectivo expediente electrónico en la herramienta tecnológica de gestión documental destinada para tal fin*" del Instructivo para la organización de los expedientes de la serie documental historias laborales, código: GD-IN-009. (Ver observación OB6)

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		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. METROBOGOTÁ S.A
	INFORME DETALLADO DE AUDITORIA		
	CÓDIGO: EM-FR-006	VERSIÓN: 04	

24. Evaluar el posible riesgo de: pérdidas de información, dificultad para consulta y trazabilidad de la información, por posible desconocimiento y debilidades de los controles para asegurar la implementación de los lineamientos, Numeral 5.4 "(...) *El servidor o delegado de proceso de Gestión de Talento Humano será el encargado de digitalizar y hacer el cargue de la documentación escaneada al respectivo expediente electrónico en la herramienta tecnológica de gestión documental destinada para tal fin*" del Instructivo para la organización de los expedientes de la serie documental historias laborales, código: GD-IN-009. (Ver observación OB6)
25. Establecer controles para que la primera línea de defensa realice oportuna y correctamente la evaluación del periodo de prueba y que la segunda línea de defensa asesore, monitoree y alerte sobre su cumplimiento de conformidad con el Plan Institucional de Evaluación de Rendimiento TH-DR-021. (Ver observación OB7)
26. Identificar controles que permitan que la primera línea de defensa diligencie completamente el formato para la concertación de compromisos laborales y competencias y la evaluación del rendimiento laboral a trabajadores oficiales y que la segunda línea de defensa asesore, monitoree y alerte sobre su cumplimiento de conformidad con el Plan Institucional de Evaluación de Rendimiento TH-DR-021. (Ver observación OB7)

12 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS DE AUDITORÍA Y LIMITACIONES:

Para la realización de esta auditoría, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y se dio cumplimiento al procedimiento de auditorías internas, Código de Ética del Auditor Interno, Estatuto de Auditoría y al Programa de trabajo de esta auditoría. Los resultados surgen de la verificación de los registros aportados para la evaluación de las muestras seleccionadas, como se describe en el desarrollo de este trabajo, por lo que se pone de presente el riesgo de muestreo, es decir, que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a la que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

Bogotá D.C., 24 de julio de 2024.

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ

Jefe Oficina de Control Interno.

Elaboró y Revisó: John Alejandro Salamanca - Profesional grado 3 de la Oficina de Control Interno.

Heiver Hernández Baquero - Profesional grado 2 de la Oficina de Control Interno.

Alejandro Marín Cañón – Profesional grado 2 de la Oficina de Control Interno.

Ana Libia Garzón Bohórquez – Profesional grado 3 de la Oficina de Control Interno.

Héctor Leonardo López Ávila - Profesional Grado 3 de la Oficina de Control Interno.

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.