

	MEMORANDO CÓDIGO: GD-FR-018-V5		
Para	GLORIA ESPERANZA SANCHEZ LAROTTA Gerente Administrativa y de Abastecimiento CLAUDIA MARCELA GLAVIS RUSSI Jefe Oficina Asesora de Planeación JUAN FRANCISCO ARBOLEDA OSORIO Gerencia de Riesgos CIRO EDUARDO LOPEZ MARTINEZ Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Consection METRO BOGOTÁ	cutivo METRO DE BOGOTA S.A. FECHA: 2025-02-25 15:31:23 SDQS: FOLIOS: 1
De	SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno.	Asunto	: Informe final- Directiva
Asunto	Informe final- Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Dep: O	s: 18 Folios ficina de Control Interno OCI-MEM25-0038

Reciba un cordial saludo, estimados Directivos.

La Oficina de Control Interno en función del rol de evaluación y seguimiento, así como del cumplimiento al Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno –CICCI para la vigencia 2025, y de conformidad con lo establecido en la Directiva 08 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá expedida el 30 de diciembre de 2022, se remite el informe final con los resultados del seguimiento correspondiente a la vigencia 2024, el cual será remitido a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

Atentamente,

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL

Firmado digitalmente por SANDRA ESPERANZA VILLAMIL Fecha: 2025.02.25 11:30:42 -05'00'

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ

Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Dr. Leónidas Narváez – Gerente General Empresa Metro de Bogotá S.A. María Angélica Rolón Trigos - Asesora de Gerencia. Gabriel Mauricio Duran Bahamon – Profesional Grado 6 Gloria Patricia Castaño Echeverry - Profesional Grado 6 Carolina Molina- Profesional Grado 4

Anexos: Informe de seguimiento a los lineamientos contenidos en la Directiva 08 de 2021 Matriz Directiva 08

Proyectó: John Alejandro Salamanca Ávila – Profesional OCI





INFORME DE VIGENCIA 2024 - DIRECTIVA 008 DE 2021

TIPO DE AUDITORÍA:	2
RESPONSABLES:	2
EQUIPO AUDITOR:	
OBJETIVO(S):	
ALCANCE:	
CRITERIOS:	2
RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO:	2
CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA DIRECTIVA 08 DE 2021	
1. Cumplimiento del Manual Específico de funciones y Competencias Laborales	2
2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o procedimientos	
3. Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento	
diligente, eficiente e imparcial de funciones	٤
4. Perdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos1	1
5. Perdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información	
contenida en bases de datos y sistemas de información1	3
ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEFINIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO 1	ϵ





TIPO DE AUDITORÍA:

Informe de Cumplimiento

RESPONSABLES:

Oficina de Control Interno
Oficina Control Interno Disciplinario.

EQUIPO AUDITOR:

Sandra Esperanza Villamil Muñoz – Jefe Oficina de Control Interno John Alejandro Salamanca - Profesional Grado 03

OBJETIVO(S):

Reportar el cumplimiento de la Secretaría Distrital de Planeación lo dispuesto en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá emitida con el fin de prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

ALCANCE:

Comprende la vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

CRITERIOS:

<u>Directiva008 de 2021</u> "Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información"

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO:

A continuación, se presentan los resultados obtenidos del cumplimiento de cada criterio por componente establecido en la Directiva 08 de 2021 en la Empresa Metro de Bogotá durante la vigencia 2024.

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA DIRECTIVA 08 DE 2021

1. Cumplimiento del Manual Específico de funciones y Competencias Laborales

Criterio	Descripción
1.1. Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen	Laborales, es coherente con las funciones exigidas para los

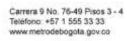
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4 Teléfono: +57 1 555 33 33 www.metrodebogota.gov.co

Página 2 de 17 CÓDIGO: GD-FR-017-V4





Criterio	Descripción
responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.	En el sitio web de la Empresa Metro de Bogotá se encuentra publicado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (la Resolución 782 de 2021, 465 de 2022, Resolución 981 de 2021 y Resolución 1039 de 2023).
1.2 Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.	La entidad cuenta con los siguientes documentos, vigentes para el 2024: a. Resolución 782 de 2021 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A". b. Resolución 981 de 2021 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A." c. Resolución 465 de 2022 "Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A." del 17 de junio de 2022. d. Resolución 1039 de 2023 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A." del 12/12/2023. Las anteriores Resoluciones cuentan con: 1. La identificación del empleo. 2. Propósito principal. 3. Descripción de funciones esenciales. 4. Conocimientos básicos o esenciales. 5. Competencias Comportamentales (comunes, por nivel jerárquico). 6. Requisitos de estudio y experiencia.
1.3 Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del	Durante el 2024 se realizó la posesión de once (11) empleados públicos, y se les comunicó el manual de específico funciones mediante correo electrónico.



Página 3 de 17 CÓDIGO: GD-FR-017-V4





	B
Criterio	Descripción
empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.	
1.4 Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) publico (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.	Durante el 2024 ingresaron once (11) empleados públicos y veintisiete (27) trabajadores oficiales, evidenciando en cada uno de los mismos, responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo de conformidad con el manual específico de funciones y/o matriz de actividades.
1.5 Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores s/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."	Se evidenció la publicación en la página web de la entidad la Resolución 782 de 2021, 465 de 2022, Resolución 981 de 2021 y Resolución 1039 de 2023.
1.6 Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.	Se observó once (11) socializaciones del manual de específico y funciones de empleados públicos mediante correo electrónico.
1.7 Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación — PIC - jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.	Dentro del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) 2024, no se incluyeron jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones, sin embargo, se realizaron charlas y jornadas de sensibilización, así: 1. Riesgos de Corrupción Integridad y Lucha contra la Corrupción Actos de corrupción, canales de denuncia y medidas de protección al denunciante el día 30 de abril de 2024. Se adjunta presentación y listado de asistencia. 2. La responsabilidad disciplinaria por infracción al derecho de petición, el día 09 de abril de 2024. Se adjunta presentación y listado de asistencia. 3. Responsabilidad disciplinaria por el inadecuado manejo de bienes y documentos públicos el día 19 de marzo de 2024. Se adjunta presentación y listado de asistencia.

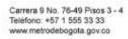




Criterio	Descripción	
	4. Actos de corrupción, canales de denuncia y medidas de protección al denunciante el día 19 de marzo de 2024. Se adjunta presentación y listado de asistencia. Frente a la inducción, se observó la presentación a los	
1.8 En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales par parte de los y las servidoras de la entidad.	empleados públicos al momento del ingreso, así como a los trabajadores oficiales. Igualmente, se identificó una (1) jornada de reinducción el 12 de septiembre de 2024. Adicionalmente, se observó capacitaciones en los siguientes temas relacionadas con la apropiación del manual específico de funciones y matriz de actividades:	
	 La responsabilidad disciplinaria por infracción al derecho de petición, el día 09 de abril de 2024. Responsabilidad disciplinaria por el inadecuado manejo de bienes y documentos públicos el día 19 de marzo de 2024. Se adjunta presentación y listado de asistencia. 	

2. <u>Cumplimiento del Manual de Procesos y/o procedimientos</u>

Criterio	Descripción	ı
2.1 Las entidades y organismos distritales deberán	Durante la vigencia 2024 se ident sesenta y siete (67) documentos siguiente clasificación:	
desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que	Tipo Documental	Número de documentos
orienten el que hacer institucional y, garantizar su difusión,	Caracterización de proceso	6
socialización, publicación, así como la apropiación por los y	Procedimientos actualizados	52
las servidoras de la organización.	Procedimientos nuevos	9
	Total	67
	Fuente: Memorando OAP-MEM25-019 del 07/0	02/2025.
2.2. Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual especifico de funciones y competencias laborales.	En la vigencia 2024 no se presentaron ajustes institucionales, razón por la cual no fue necesario realizar adecuación de los procesos y procedimientos internos por	
2.3 En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-		



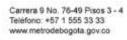
Página 5 de 17 CÓDIGO: GD-FR-017-V4





1000	
Criterio	Descripción
000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distrital/es", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda.	El Procedimiento para el levantamiento de inventario con código RF-PR-002 versión 2 de la entidad, refiere la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019.
2.4 Las Oficinas Asesoras de Planeación a quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.	La oficina Asesora de Planeación, durante el primer semestre realizó una campaña de socialización con el objeto de reforzar el Modelo de Operación Institucional, en tres etapas:
	 Comunicación Somos Metro - Boletín del 05/03/2024 con el tema : Generalidades del sistema de gestión y el mapa de procesos Comunicación Somos Metro - Boletín del 07/03/2024 con el tema : Estructura documental desde un enfoque por procesos. Comunicación Somos Metro - Boletín del 12/03/2024 con el tema : fortalecer el sistema de gestión, promoviendo la consulta de los documentos en el aplicativo AZ Digital.
	Igualmente, se observó que la Oficina Asesora de Planeación, realizó la remisión de 21 correos electrónicos a los jefes y gerentes de oficina promoviendo la actualización de los procesos y procedimientos.
2.5 En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.	Con el Acuerdo 007 de 2021 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019". la entidad dispone del Modelo de operación institucional con código DO-DR-001 versión 5, con su anexo 1, titulado
	"Mapa de procesos". Se observó interdependencia entre procesos; cada proceso ha documentado en procedimientos, instructivos, manuales la forma en que desarrollan las funciones para lograr el objetivo. La Oficina Asesora de Planeación realiza un control de verificación y aprobación de las modificaciones que realizan los procesos a la

documentación.



Página 6 de 17 CÓDIGO: GD-FR-017-V4





Criterio	Descripción	
Criterio		-
	Lo anterior mitiga el riesgo de t funciones y competencias.	traslapes o duplicidad de
2.6 Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.	Se identificaron los siguientes do que incorporan criterios y estáno medidas correctivas cuando se por a. Creación, modificación do SIG con código DO-PR-00 b. Instructivo para el uso do con código DO-IN-001 versión d. Formato Listado Maestro código DO-FR-001 versión d. Formato Listado Maestro Externos con código DO-E. Formato caracterización con código DO-FR-003 versión 2. g. Plantilla Directriz con código DO-FR-005 versión 2. h. Plantilla para elaboración código DO-FR-006 Versión 2. j. Portada Control de Cambo Plantillas con código DO-FR-014 versión 2. j. Portada Control de Cambo Plantillas con código DO-FR-014 versión 1. En general los proceditienen incorporados con (tiempos de ejecución de control de cambo proceditienen incorporados con control de contr	dares de oportunidad, presentan desviaciones: o retiro de documentos D1, versión 3. e AZ Digital modulo SIG persión 1. o de documentos con SIG persión 1. o de documentos persión 1. de proceso/subproceso persión 2. digo DO-FR-004 versión colo con código DO-FR- n de Procedimientos con SIG persión 3. código DO-FR-007 bios de Formatos o persión 3 persión 3 persión 3 persión 3 persión y documentación de penes aprendidas con SIG persión 4. dimientos documentados persión 4. dimientos documentados persión de oportunidad de actividades) y controles
		os riesgos y entregar los
	Para la vigencia 2024, la en documentos vigentes en el Siste con la siguiente distribución:	
2.7 Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión	Tipo Documental Caracterización proceso	Número de documentos
desarrollada por las y los servidores.		

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4 Teléfono: +67 1 555 33 33 www.metrodebogota.gov.co

Página 7 de 17 CÓDIGO: GD-FR-017-V4





Criterio	Descripción	
	Caracterización subproceso	4
	Directriz	98
	Formato	540
	Instructivo	52
	Manual	20
	Procedimiento	170
	Total	907
	Fuente: memorando OAP-MEM25-0019 del 0	7/02/2024

3. <u>Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.</u>

Criterio	Descripción	
3.1 Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.	Para la vigencia 2024 se contaba con los siguientes procedimientos e instructivos institucionales que garantizan la atención de PQRSD: a. Procedimiento para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	
	Para el cumplimiento de los términos legales, se observó que la entidad cuenta con los siguientes controles: a. Instructivo para el diligenciamiento de base de datos Control de sector público código AC-IN-003, versión 1. b. Instructivo diligenciamiento del formato para el seguimiento y control de gestión de PQRSD código AC-IN-004, versión 1. c. Base de datos ciudadanía, donde se registra datos como; número de radicado de entrada, fecha de ingreso, fecha de asignación, tipología, dependencia responsable, fecha de vencimiento	

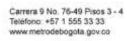








Criterio	Descripción		
3.2 Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.	interno, fecha vencimiento de términos de ley, fecha de radicación salida, radicado de salida entre otros datos, que permiten el control y respuesta en orden de llegada. a. Base de datos entes de control, donde se registra datos como; número de radicado de entrada, fecha de ingreso, entidad, fecha de asignación, tipología, dependencia responsable, fecha de vencimiento interno, fecha vencimiento de términos de ley, fecha de radicación salida, radicado de salida entre otros datos, que permiten el control y respuesta en orden de llegada. b. Se cuenta con el control (Semáforo) y asignación por el sistema distrital de quejas y soluciones (SDQS). c. Se realizan remisiones semanales por parte de los profesionales de la Gerencia de Comunicaciones y Cultura Metro, mediante correo electrónico a las áreas responsables con el estado del trámite de los requerimientos (por tramitar, por cierre, por clasificar, vencido).		
3.3 Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.	 a. Procedimiento para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ciudadanas con código AC-PR-001 versión 7. b. Procedimiento para la gestión de PQRSD de entes de control, concejo, distrito y nación con código AC-PR-002 versión 5. c. Base de datos de seguimiento PQRSD ciudadanas y entidades públicas gestionada por la Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía y Cultura Metro. d. Se cuenta con el control AC-C3 asociado al riesgo de la matriz de riesgo institucional AC-RG-001, donde los profesionales del componente de Atención al Ciudadano de la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura, semestralmente toman una muestra del 10% de las PQRSD registradas en el periodo y verifican aleatoriamente el cumplimiento de los atributos de calidad ya sea en las respuestas dadas a las PQRSD ciudadanas o posibles situaciones de 		

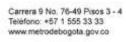


Página 9 de 17 CÓDIGO: GD-FR-017-V4





	,
Criterio	Descripción
	vulneración de derechos humanos por reclamos relacionados con un trato degradante en la atención recibida; lo anterior con el fin de analizar e identificar las deficiencias en los atributos de calidad en la gestión de las PQRSD ciudadanas, dejando como evidencia el informe semestral (muestreo de verificación atributos de calidad PQRSD).
3.4. Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.	Se cuenta con el formato con código AC-FR-004 Versión 5 para el seguimiento y control de gestión de PQRS. Para la vigencia 2024 se contaba con los siguientes
3.5 Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.	 a. Procedimiento para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ciudadanas con código AC-PR-001 versión 7. b. Procedimiento para la gestión de PQRS entes de control, Concejo, distrito y Nación con código ACPR-002, versión 5. c. Procedimiento para el trámite de correspondencia recibida código GD-PR-003, versión 5. d. Procedimiento para la gestión de mensajería con código GD-PR-004 versión 2 e. Procedimiento para el trámite de las comunicaciones oficiales enviadas código GD-PR-008, versión 4. f. Procedimiento para el trámite de comunicaciones oficiales electrónicas código GD-PR-010, versión 3. g. Procedimiento de para el trámite de las comunicaciones oficiales internas código GD-PR-009, versión 3. h. Política para condiciones de uso y privacidad de datos código GI-DR-002 versión 1.
3.6 Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	Se cuenta con el protocolo para la atención a personas con enfoque preferencial con código AC-DR-002 versión 3.



Página 10 de 17 CÓDIGO: GD-FR-017-V4

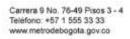




Criterio	Descripción
3.7 Establecer información clara y oportuna sobre los	La información se encuentra publicada en la página web
diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	tanto para la entidad, así como para el concesionario:
	https://www.metrodebogota.gov.co/atencion-servicios-
	<u>ciudadania#canal-r</u>
3.8 Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	Durante la vigencia 2024, se realizaron cuatro(4) capacitaciones relacionadas con atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro, así como, manejo de atención de PQRSD, en las cuales asistieron trabajadores oficiales de las Gerencia de Comunicaciones y Cultura Metro.

4. Perdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

Criterio	Descripción							
	Para la vigencia 2024 se observaron los siguientes documentos:							
4.1 Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.	 individual con código RF-FR-007 versión 1. b. Formato acta de entrega de puesto de trabajo con código TH-FR-040 versión 5. c. Formato para la inducción de puesto de trabajo con código TH-FR-043 							
	No	. de contrato		Obje	eto			
4.2 Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que	Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada col la utilización de medios tecnológicos para la sede de l' Empresa Metro de Bogotá S.A., o en los lugares en que l' Empresa así lo requiera.					la sede de la		
forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medios tecnológicos para la sede de							
	Se observaron las siguientes pólizas de seguros para bienes y elementos suscritas durante 2024:							
	No Póliza No. del Aseguradora Vigente desde hasta							









Criterio Descripción							
	1	R.C. ciber	285-2022	Previsora	31/12/2022	1/07/2024	
4.3 Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y	2	R.C. servidores públicos	285-2022	Previsora	31/12/2022	1/07/2024	
cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	3	Infidelidad y Riesgos Financieros	071-2023	Previsora	12/04/2023	1/07/2024	
	4	Todo Riesgo Daño Material	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	1/07/2024	
	5	Automóviles	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	1/07/2024	
	6	Transportes de Valores	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	1/07/2024	
	7	Transportes de Mercancías	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	1/07/2024	
	8	Manejo	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	1/07/2024	
	9	R.C. Extracontractual	072-2023	Mapfre-AXA	7/04/2023	1/07/2024	
	10	SOAT -OKZ824	177-2023	Previsora	24/06/2023	23/06/2025	
	11	SOAT- OLO712	177-2023	Previsora	1/02/2023	31/01/2025	
	12	SOAT -OLO713	177-2023	Previsora	1/02/2023	31/01/2025	
4.4 Tramitar por parte de los/as		te: Información remitida po oservó, veintiocho					
servidores públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.	de puesto de trabajo con código TH-FR-040 versión 5 y dos (2) se encuentran en trámite.						
4.5 Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	La entidad cuenta con los siguientes documentos: a. Política de gestión documental, código GD-DR-005, versión 2. b. Política General de Seguridad Digital de la EMB S.A., código GT-DR-007, versión 1. c. Sistema integrado de conservación -SIC documento preliminar con código GD-DR-008 Versión 3.						
4.6 Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes,		servó capacitación inadecuado manej	•		•	•	

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4 Teléfono: +67 1 555 33 33 www.metrodebogota.gov.co

Página 12 de 17 CÓDIGO: GD-FR-017-V4

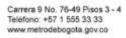




Criterio	Descripción
elementos, documentos e	
información dentro de las cuales se	
deben incluir capacitaciones y/u	
orientaciones sobre esta temática.	
4.7 Incorporar el Manual Especifico	Se identificó que en el manual específico de funciones y competencias laborales
de Funciones y Competencias	(Resolución 782 de 2021, Resolución 981 de 2021, Resolución 465 de 2022 y
Laborales y en los contratos de	Resolución 1039 de 2023 no cuentan con cláusulas y/o obligaciones, sobre la
vigilancia, funciones, cláusulas y/o	custodia y cuidado de bienes.
obligaciones, según sea el caso,	
sobre la custodia y cuidado de	En relación con los contratos de vigilancia, se observó que para la vigencia 2024 se
bienes, elementos, documentos e	suscribieron los contratos 004 y 156 de 2024, los cuales contienen clausulado sobre
información a cargo.	custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.
4.8 Desarrollar actividades de	
actualización y control	Para la vigencia 2024 se identificaron dos inventarios realizados en primer y
permanente del manejo de	segundo semestre, mediante el formato RF-FR-009, versión 2.
inventarios y su disposición.	
4.9 En los procesos de inducción	Se evidenció reinducción el 12 de septiembre de 2024, así mismo, se observó charlas y jornadas de sensibilización, así:
general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y	1.Riesgos de Corrupción Integridad y Lucha contra la Corrupción Actos de corrupción, canales de denuncia y medidas de protección al denunciante el día 30 de abril de 2024. Se adjunta presentación y listado de asistencia.
del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	2.La responsabilidad disciplinaria por infracción al derecho de petición, el día 09 de abril de 2024. Se adjunta presentación y listado de asistencia.
	3.Responsabilidad disciplinaria por el inadecuado manejo de bienes y documentos
	públicos el día 19 de marzo de 2024. Se adjunta presentación y listado de asistencia.
	4. Actos de corrupción, canales de denuncia y medidas de protección al denunciante
	el día 19 de marzo de 2024. Se adjunta presentación y listado de asistencia.

5. Perdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Criterio	Descripción
5.1 Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales	Se observaron los siguientes documentos:
para el manejo de documentos, información institucional,	
bases de datos y registros administrativos, con el fin de	a. Programa de Gestión documental con código GD-
salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.	DR-001 Versión 4

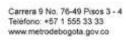


Página 13 de 17 CÓDIGO: GD-FR-017-V4





	 b. Directriz por la cual se adoptan las tablas de retención documental para la Empresa Metro de Bogotá con código GD-DR-004 Versión 2. c. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 02 d. Política para la administración de los archivos de gestión de la EMB S.A con código GD-DR-007 versión 02. e. Sistema integrado de conservación -SIC con código GD-DR-008 Versión 3. Se observaron los siguientes documentos: a. Procedimiento trámite de las Comunicaciones Oficiales Recibidas con código GD-PR-003 versión 5. b. Procedimiento para la Gestión de mensajería con código GD-PR-004 versión 2. c. Procedimiento préstamo y consulta de expedientes
	con código GD-PR-007 versión 2. d. Procedimiento trámite de las Comunicaciones Oficiales enviadas con código GD-PR-008 versión 4. e. Procedimiento para el trámite de las Comunicaciones Oficiales internas con código GD-PR-009, versión 3.
5.2 Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.	 Adicionalmente, se identificaron los siguientes formatos: a. Formato para registro de comunicaciones oficiales recibidas código GD-FR-006 versión 3 b. Formato para el recibo y tránsito de documentos para radicación, código GD-FR-046 versión 2. c. Formato para registro de comunicaciones oficiales internas con código GD-FR-054 Versión 01. d. Formato para registro de comunicaciones oficiales enviadas con código GD-FR-053 Versión 01.
5.3 Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.	Se observaron los siguientes documentos: a. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 02. b. Política para la administración de los archivos de gestión de la EMB con código GD-DR-007 versión 02. c. Programa de gestión documental – PGD Metro de Bogotá código GD-DR-01 versión 4.

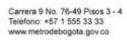


Página 14 de 17 CÓDIGO: GD-FR-017-V4





,	d. Plan Institucional de Archivo -PINAR con código GD-DR-002- Versión 4
5.4 Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.	Se observaron los siguientes documentos: a. Sistema Integrado de conservación-SIC GD-DR- 008 versión 3. b. Política para la administración de los archivos de gestión de la EMB con código GD-DR-007, versión 2. c. Plan operacional de seguridad digital y privacidad de la información código GT-DR-002 Versión 4. d. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital y privacidad de la información código GT- DR-003 Versión 4. e. Plan de sensibilización en seguridad digital y de la
	 información código GT-DR-004 Versión 4. f. Directriz para el desarrollo e implementación de sistemas de información en la EMB código GT-DR-005 Versión 2. g. Sistema de Gestión documental (Az digital) que administra toda la información y estructura de la entidad. h. Aplicativo ZBOX, donde se maneja la cadena presupuestal, contabilidad, activos, tesorería, nómina y demás temas finacieros. i. Herramiente, Observatorio de Ocupación y Valor del Suelo, donde se hace seguimiento al área de influencia.
5.5 Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.	Se observaron los siguientes documentos: a. Política de Confidencialidad(contratistas) con código GL-DR-008 Versión 1. b. Procedimiento para la selección y vinculación servidores públicos de la EMB con código TH-PR-004 versión 10.
5.6 Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.	Se observaron los siguientes documentos: a. Política para gestión documental GD-DR-005 versión 02. b. Programa de gestión documental –código GD-DR- 01 versión 4.



Página 15 de 17 CÓDIGO: GD-FR-017-V4



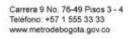


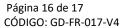
ı		
	d.	Política de Protección y tratamiento de datos Personales CA-DR-007 Versión 2. Política para condiciones de uso y privacidad de datos código GI-DR-002 Versión 1. Política General de Seguridad Digital de la EMB código GT-DR-007 Versión 1.
5.7 Establecer en el proceso de retiro	de la entidad o ante Se obs	ervaron los siguientes documentos:
posibles cambios de sus directivos(apúblicos(as), actividades y obligacio		Procedimiento para la entrega de puesto de trabajo código TH-PR-013 versión 05.
entrega integral y oportuna de documentación a bases de datos que e durante la vinculación con la entidad.	- I	Formato Acta de Entrega de Puesto de trabajo código TH-FR-040 versión 05.

ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEFINIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

A continuación, se presenta un listado de los planes de mejoramiento internos consolidados por la Oficina de Control Interno y formulados por los procesos para la vigencia 2024:

		Lin	eamientos	- Directiv	a 008 de	2021
No. Plan de Mejora	Fuente del plan de mejoramiento interno	Manual de Funciones y Competencias*	Manual de procesos y procedimientos*	Atención de peticiones y relación ciudadanía	Pérdida, deterioro, uso indebido elementos	Pérdida, deterioro, alteración documentos
102	Informe final de auditoría, seguimiento austeridad del gasto – IV trimestre y vigencia 2023 CBN 1015 Rendición cuenta anual Contraloría de Bogotá.		•			
103	Auditoría de cumplimiento sobre normas en materia de derechos de autor de software –Vigencia 2023 y hasta el 31/01/2024		•			
105	Informe Auditoría al proceso de Gestión Integral de Proyectos Férreos (Acuerdos marco 037 de 2017 EAAB Acuerdo Específico 1).		•			
106	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.	•	•			









		Lin	eamientos	- Directiv	a 008 de	2021
No. Plan de Mejora	Fuente del plan de mejoramiento interno	Manual de Funciones y Competencias*	Manual de procesos y procedimientos*	Atención de peticiones y relación ciudadanía	Pérdida, deterioro, uso indebido elementos	Pérdida, deterioro, alteración documentos
	Circular externa 20/2017 Servicio Civil Distrital. Seguimiento a la implementación de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST".					
107	Informe consolidado sobre la calidad de las respuestas emitidas a través del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas - Bogotá te escucha, correspondiente al mes de septiembre de 2024			•		
108	Informe final auditoría evaluación al cumplimiento de las metas proyectos de inversión de la Empresa Metro de Bogotá, corte enero a mayo de 2024.		•			
109	Auditoría de seguimiento a planes de mejoramiento internos con corte a 31 de agosto de 2024		•			

Fuente: Base de datos consolidada planes de mejoramiento interno OCI.

Bogotá D.C.,

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL

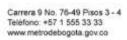
Firmado digitalmente por SANDRA ESPERANZA VILLAMIL Fecha: 2025.02.25 11:52:12 -05'00'

SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: John Alejandro Salamanca Ávila-Profesional Grado 3 Oficina de Control Interno





Página 17 de 17 CÓDIGO: GD-FR-017-V4



NOMBRE ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA:								
	1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES							
septiembre de 2019 "Por la cual se expide el	vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad, en caso de	En los contratos de prestación de servicios incluir clásusulas relacionadas con conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.	Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales		gro o inducción en el puesto de trabajo, orientar sobre los al las responsabilidades asociadas al manejo y a o control de los bienes, y del trámite oportuno,	Suscribir pólizas de seguros de cobertura	Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.	Implementar Politicas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPO), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
Si	SI	Si	SI 1	SI	SI	SI	Sor medicarno na siguientes charles y jornadas de sembilización: 1. Exegos de Compación Integicidal y Lueda con ha Locargoción Actas de corrupción, carable de denuncia y medidas de potención al denunciame el día 30 de a bal de 2014. Se adiquim persembilica y lastado de assistencia. 2. La responsabilidad disciplinaria persembilida y labado de assistencia. 3. La responsabilidad disciplinaria persembilida y labado de assistencia de deservicia de deservicia de deservicia de deservicia de la compación de carabilidad de la carabilidad de carabilidad de assistencia. 4. Accos de corrupción, canales de desunacia y medidas de procedor y ástado de assistencia.	a Política de gestión documental, código GD-DR- 005, versión 2. b Política General de Seguridad Sigial de la EMB SI SA, código GT-DR-OV, resión 1. documento preliminar con código GD-DR-008 Versión 3.

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS								
Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el accesso de los senidores públicos a los manuales de funcione y procedimientos.		Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.		Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.	Realizar periòdicamente procesos de reinducción.			
SI	Publicación en la página web de la entidad de las resoluciones Igualmente se cuenta con las publicación en AZ digital de los procedimiento para consulta de los funcionarios.	SI	3 socializaciones (somos metro) 21 (correos electrónicos 1 Jornada de reinducción	Si	St			

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO						
SI	Se llevaron 7 acciones de mejora					

	4. ACTUACIONES DISCIPLINARIAS								
POR PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES					POR INCUMPLIMIENTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS				
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISICPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO		NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISICPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO	
		0	0		2	2	0	0	