

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO

**VERIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES APLICABLES A LA
RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL GASTO, Y PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
AMBIENTAL PIGA PARA EL PRIMER TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2024**

MAYO DE 2024

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

1. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

- Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*
- Ley 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*.
- Ley 617 de 06 de octubre de 2000 *“Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”*.
- 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”*.
- Decreto 1737 de 1998 Nivel Nacional *“Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”*
- Decreto 2209 de 1998 Nivel Nacional Modifica los Decretos 1737 y 1738 de 1998, en cuanto a la celebración de contratos de prestación de servicios, celebración de pactos de remuneración para desarrollar asuntos propios de la entidad, contratos de publicidad; impresión de informes, folletos o textos institucionales, contratos que tengan por objeto el alojamiento y alimentación; fiestas, celebraciones, agasajos; asignación de vehículos oficiales, contratos de suministro y mantenimiento.
- Decreto 984 de 2012 modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, en cuanto a que, las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.
- Decreto 1068 de 2015 Título 4 Medidas de Austeridad del Gasto Público *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, Título 4 medidas de austeridad del gasto público*
- Decreto 1068 de 2015, artículo 2.8.4.8.2 *“Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto. Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo. En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas. El informe de austeridad que presenten los Jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares.”*
- Decreto 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”*.
- Decreto Sectorial 1081 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” artículo 2.1.1.2.1.8*
- Decreto 672 de 2018 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones” de la Alcaldía de Bogotá.*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

- Decreto 062 de 2024 “*Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital*”.
- Acuerdo Distrital 123 de 2020 “*Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 – 2024*” del Concejo de Bogotá.
- Resolución 344668 de 2022 “*Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Movilidad*”.
- Resolución 242 de 2014 “*Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA*” de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Circular 003 de 2017 “*Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible en el Secop*” de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
- Resolución SDM 107311 del 19 de octubre de 2021 mediante la cual se estableció las responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Ambiental
- Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2023 de la SDM.
- PA05-M03 Manual de Supervisión Versión 2,0 de 30-12-2020.
- Demas normatividad aplicable.

2. OBJETIVOS

General:

Verificar que las medidas y políticas de austeridad implementadas en la Entidad, incluidas las establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (en adelante, PIGA), se encuentren en concordancia con la normatividad emitida por el Distrito y el Gobierno Nacional.

Específicos:

- Analizar las variaciones de los conceptos de gasto público y las medidas de austeridad aplicadas según selectivo durante el primer trimestre de 2024.
- Verificar el seguimiento de los indicadores y metas establecidas en el PIGA según selectivo durante el primer trimestre de 2024.
- Realizar seguimiento a resultados de informes anteriores.
- Verificar la efectividad de los controles y medidas para mitigar los riesgos en materia de austeridad en el gasto y gestión ambiental asociadas.

3. ALCANCE

El seguimiento en materia de austeridad en el gasto comprende la revisión de operaciones realizadas entre los meses de enero y marzo de 2024 según selectivo, de acuerdo con la información reportada por las dependencias responsables de las operaciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente seguimiento al cumplimiento de las directrices aplicables a la racionalización y austeridad en el gasto, se aplicaron las técnicas de auditoría: pruebas analíticas, comprobación y revisión selectiva.

La Oficina de Control Interno realizó solicitud de información acorde con el alcance a la Subdirección Administrativa mediante memorando 202417000067233 del 5 de abril de 2024; información suministrada por la Subdirección según memorando 202461200074223 del 12 de abril de 2024.

Los resultados preliminares fueron socializados a la Subdirección Administrativa mediante mesa de trabajo del 02 de mayo de 2024 y recibida la retroalimentación y soportes para ajustes correspondientes del informe, razón por la cual no se emitió informe preliminar.

RESUMEN EJECUTIVO

Realizadas las verificaciones, confirmaciones y evaluadas las evidencias aportadas, los resultados del seguimiento a la Austeridad en el Gasto y PIGA primer trimestre 2024 se resume a continuación:

Tabla No. 1. Resumen Ejecutivo.

Tipo de Hallazgo	Cantidad
Hallazgo	1
Observación	2
Total	3

Fuente: Elaboración propia.

Detalle del Resumen Ejecutivo.

Tipo	Detalle	Responsable
Hallazgo # 1	Al validar el valor por concepto de impresión y fotocopiado para cada dependencia de la SDM, con las justificaciones en caso de aumentos y/o disminuciones durante el primer trimestre 2024, la Subdirección Administrativa informó (memorando 202461200074223 del 12-abr-2024): “(...) la facturación del mes de enero y febrero 2024, se encuentra en proceso de revisión (...) por lo anterior para el siguiente trimestre se reportará dicha información.”	Subdirección Administrativa
	Esto se generó debido a que la facturación del primer trimestre de 2024 se encuentra aún en proceso de revisión por parte de la Subdirección Administrativa y los valores reportados están en proceso de aprobación; la Subdirección Administrativa ha identificado inconsistencias por lo que no le permitió entregar el informe de consumos solicitado a la fecha de corte de este seguimiento, por lo tanto, no fue posible verificar los costos y consumos por dependencias del periodo objeto de seguimiento de este concepto.	
	Lo anterior, impide determinar el cumplimiento del artículo 18 del Decreto 062 de 2024 “Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital” el cual señala: “Las entidades y organismos distritales (...) establecerán mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado,	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Tipo	Detalle	Responsable
	<i>multicopiado e impresión, mediante los cuales se haga seguimiento al consumo.”, situación que a su vez, impacta de manera desfavorable el reconocimiento contable de estos gastos de manera oportuna y la programación de pagos mensual.</i>	
Observación # 1	Durante el primer trimestre de 2024 no se observó monitoreo al avance y/o cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental, no obstante, este aspecto será evaluado en el próximo trimestre, con el propósito de verificar el cumplimiento a las orientaciones y requerimientos aplicables.	Subdirección Administrativa
Observación # 2	Revisadas las actividades del plan de austeridad formulado para la vigencia 2024, se observó que no fueron establecidos criterios base en cuanto a <i>cantidad, periodicidad y evidencia</i>, para las actividades a partir de los cuales se pudieran establecer si cumplen o no con el resultado esperado en el periodo de reporte del seguimiento, lo cual dificultó medir al corte de la auditoría (marzo de 2024) el nivel de cumplimiento, en la ejecución de cada una de las de las actividades relacionadas en el plan. Adicionalmente para la siguiente actividad <i>“El servicio de telefonía celular asignado al nivel directivo y jefes de oficinas para el cumplimiento de las funciones a su cargo, contarán con las medidas de austeridad, toda vez que la Secretaría se encuentra alineada al cumplimiento del Decreto 492 de 2019, respecto de tener planes inferiores al cincuenta por ciento (50%) de un SMLMV”</i> y cuya meta es <i>“Generar un ahorro del 1% en el gasto cuantificado en pesos colombianos del consumo de telefonía celular frente a los gastos de la vigencia anterior”</i>; se identificó que se establece como criterio una normatividad que ya fue derogada mediante el decreto 062 de 2024, y donde se indica lo siguiente: <u>“Artículo 15. Telefonía. Las entidades y organismos del orden distrital se abstendrán de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel y desmontarán los planes o servicios que tengan contratados. Se exceptúan de este mandato aquellos destinados para la prestación del servicio de atención al ciudadano, seguridad y actividades de inteligencia y contrainteligencia a cargo de las autoridades que ejercen estas funciones, sin que esta asignación pueda tener un carácter permanente”.</u> (Subraya fuera de texto) Por lo tanto, es importante revisar si las actividades y metas están acordes a lo establecido en el decreto vigente. Por otra parte, se observó que el gasto de aseo ha aumentado un 84% de un periodo a otro, lo cual representa una variación significativa, por lo tanto, se genera alerta desde rol hacia la prevención por la desviación presentada en los indicadores de austeridad y cumplimiento, al arrojar un resultado del 84% y – 27,84 %, respectivamente, frente a la meta programada en el plan de austeridad (Para la vigencia 2024 se propuso en reducir en un 3% en el gasto de servicio de aseo, frente a la misma periodicidad de la vigencia 2023), con el propósito de que se tomen las medidas preventivas y correctivas correspondientes para mejorar los resultados de indicador de austeridad, de conformidad a lo que establece el artículo 24 del Decreto 062 de 2024 <i>“...Para el seguimiento y evaluación de las medidas que componen el referido Plan, se manejará el indicador de Austeridad: El indicador de austeridad es el porcentaje de ahorro del gasto que se obtiene en un período (t) con respecto a un período (t-1) y que concierne a los gastos elegibles definidos en el Plan de Austeridad)</i>	Subdirección Administrativa

Fuente: Elaboración propia de las auditoras.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Aplicadas las técnicas de auditoría se realizaron selectivos para verificar el gasto público, las medidas de austeridad y de gestión ambiental, como se detalla a continuación:

6.1 Servicios Públicos

6.1.1 Consumo de Agua

A continuación, se presenta el consumo del I trimestre de 2024 comparado con el mismo periodo de 2023 para diez sedes de la Secretaría:

TABLA 1 – COMPARATIVO DEL CONSUMO EN METROS CÚBICOS I TRIMESTRE 2023- 2024

COMPARATIVOS CONSUMOS EN METROS CUBICOS I TRIMESTRE 2023- 2024			Variación Consumo	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN M3 2023	CONSUMO EN M3 2024		
Principal	1989	2823	834,00	42%
Paloquemao	673	623	- 50,00	-7%
Chicó	35	43	8,00	23%
Almacén	38	29	- 9,00	-24%
Casa 21	17	23	6,00	35%
Patio 4	71	126	55,00	77%
Archivo Puente Aranda	21	12	- 9,00	-43%
Patio Fontibón II	28	65	37,00	132%
Patio Autopista Sur	19	27	8,00	42%
Archivo Álamos	46	71	25,00	54%
TOTAL	2937	3842	905,00	31%

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 31 de marzo de 2024.

TABLA 2 – COMPARATIVO DEL CONSUMO EN PESOS - IV TRIMESTRE 2023- 2024

COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS I TRIMESTRE 2023- 2024			Variación Pesos	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2023	CONSUMO EN PESOS 2024		
Principal	12.725.550	19.417.840	\$ 6.692.290	53%
Paloquemao	4.295.400	4.316.240	\$ 20.840	0%
Chicó	256.020	332.350	\$ 76.330	30%
Almacén	275.190	238.050	-\$ 37.140	-13%
Casa 21	142.260	196.670	\$ 54.410	38%

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS I TRIMESTRE 2023- 2024			Variación Pesos	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2023	CONSUMO EN PESOS 2024		
Patio 4	483.830	902.360	\$ 418.530	87%
Archivo Puente Aranda	167.590	120.900	-\$ 46.690	-28%
Patio Fontibón II	211.910	484.790	\$ 272.880	129%
Patio Autopista Sur	154.920	224.640	\$ 69.720	45%
Archivo Álamos	-	849.850	\$ 849.850	100%
TOTAL	18.712.670	27.083.690	\$ 8.371.020	45%

Fuente: Elaboración de la auditora con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 31 de marzo de 2024.

De acuerdo con la información de las tablas anteriores (1 y 2), se evidenció que se presentó un aumento del 31% en el consumo, pasando de 2937 metros cúbicos en la vigencia 2023 a 3842 metros cúbicos en la vigencia 2024, lo anterior, es equivalente a una diferencia ocho millones trescientos setenta y un mil veinte pesos (\$ 8.371.020), en comparación con los pagos realizados en la vigencia anterior; esto debido principalmente al aumento de la presencialidad de los funcionarios, las obras de refacción y modernización y filtración detectada en el tanque de la sede Chicó, la cual se encuentra en seguimiento y reparación. Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Movilidad ha realizado la gestión de seguimiento al valor facturado y mediante oficios emitidos a la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB) efectuado las reclamaciones pertinentes y logrando mantener normalizadas las cuentas contrato. De igual manera se realiza constante seguimiento a los sanitarios, push y lavamanos, con el mecanismo de ahorro de agua y de esta manera evitar fugas de agua e incrementos del rubro.

Se realizaron actividades de sensibilización frente al uso racional del agua, una de las más importantes fue la socialización del miércoles 27 de marzo de 2024, invitación abierta a todos los (as) colaboradores (as) de la entidad, que fue informada por el equipo de gestión ambiental.

Espacio liderado desde el equipo de gestión ambiental, donde se enfatizó sobre el programa de uso racional de agua, importancia del recurso hídrico, acciones realizadas en la entidad para su cuidado, con el fin de generar un cambio de conciencia en los colaboradores y partes interesadas, sobre la importancia de cuidar y proteger este recurso natural.

6.1.2 Energía

A continuación, se muestra el consumo del I trimestre de 2024 en comparación con el mismo periodo del año 2023 para 17 sedes de la Secretaría:

Tabla 3 – COMPARATIVO DEL CONSUMO EN KW IV TRIMESTRE 2023- 2024

COMPARATIVOS CONSUMOS EN KW I TRIMESTRE 2023- 2024	Variación Consumo	% Variación en el Consumo del Trimestre
---	-------------------	---

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

SEDE	CONSUMO EN KW 2023	CONSUMO EN KW 2024		
Principal	165.000	174.000	9.000,00	5%
Supercade	50.800	48.800	- 2.000,00	-4%
Paloquemao	48.800	96.000	47.200,00	97%
Patio Fontibón servicio particular	4.479	2.907	- 1.572,00	-35%
Almacén	2.080	4.440	2.360,00	113%
Chicó	560	1.720	1.160,00	207%
Casa 21	874	964	90,00	10%
Patio 4	1.560	9.751	8.191,00	525%
Archivo Puente Aranda	2.603	2.100	- 503,00	-19%
Patio Suba	3.455	2.458	- 997,00	-29%
Patio Fontibón servicio público	1.616	535	- 1.081,00	-67%
Centro de Gestión	42.960	45.760	2.800,00	7%
Patio Álamos	8.015	7.590	- 425,00	-5%
Patio Autopista Sur	23.805	31.050	7.245,00	30%
Patio Puente Aranda CII 19	8.012	2.814	- 5.198,00	-65%
Archivo Álamos	7.480	14.680	7.200,00	96%
Patio Fontibón II (ENERTOTAL)	2.155	2.254	98,80	5%
TOTAL	374.254	447.823	73.568,80	20%

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 31 de marzo de 2024.

TABLA 4 - COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS - I TRIMESTRE 2023- 2024

COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS I TRIMESTRE 2023- 2024			Variación Pesos	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2023	CONSUMO EN PESOS 2024		
Principal	116.295.997	148.495.147	32.199.150,00	28%
Supercade	41.594.352	47.864.578	6.270.226,00	15%
Paloquemao	29.097.173	69.275.185	40.178.012,00	138%
Patio Fontibón servicio particular	3.935.085	3.308.618	- 626.467,00	-16%
Almacén	1.530.848	3.872.240	2.341.392,00	153%
Chicó	494.041	1.800.373	1.306.332,00	264%
Casa 21	649.979	838.578	188.599,00	29%
Patio 4	1.141.197	8.504.699	7.363.502,00	645%
Archivo Puente Aranda	2.285.040	2.197.730	- 87.310,00	-4%
Patio Suba	3.031.653	2.572.348	- 459.305,00	-15%
Patio Fontibón servicio público	1.419.752	559.923	- 859.829,00	-61%
Centro de Gestión	35.171.082	44.886.823	9.715.741,00	28%
Patio Álamos	10.482.233	7.921.612	- 2.560.621,00	-24%
Patio Autopista Sur	16.581.843	25.138.209	8.556.366,00	52%
Patio Puente Aranda CII 19	6.555.860	2.755.789	- 3.800.071,00	-58%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS I TRIMESTRE 2023- 2024			Variación Pesos	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2023	CONSUMO EN PESOS 2024		
Archivo Álamos	5.469.644	12.802.351	7.332.707,00	134%
Patio Fontibón II (ENERTOTAL)	1.445.301	1.817.236	371.935,00	26%
TOTAL	277.181.080	384.611.439	107.430.359,00	39%

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 31 de marzo de 2024.

De acuerdo con la información de las tablas anteriores (3 y 4), se observó que se presentó un aumento debido a la presencialidad en las diferentes sedes, a su vez se ha incrementado el consumo del servicio de energía toda vez que los equipos de cómputo mantienen prendidos para los colaboradores que no asisten presencialmente y que realizan su conexión remota vía VPN, para atender las diferentes funciones, actividades u obligaciones contractuales, generando un mayor consumo de energía.

De igual manera, otras dependencias principalmente del proceso misional durante este trimestre han venido prestando sus servicios de forma presencial para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, tales como es la (atención a patios, centro de gestión, grupo operativo en vía, gestión de cobro, personal de infraestructura, servicios administrativos, almacén y archivo), por lo que se hace necesario el mayor uso de este recurso en elementos como (luminarias, ascensor, impresoras, scanner, hornos microondas, entre otros).

Se resalta que la Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad, ha realizado el registro mensual del consumo, con el objetivo de conservar una estadística trazabilidad histórica del servicio de cada una de las sedes de la entidad y en consecuencia control que permita identificar variaciones en los consumos.

Por medio del seguimiento de los Kilovatios consumidos en cada una de las sedes de la entidad, se obtiene un insumo necesario para implementar alternativas de ahorro que impliquen la disminución de consumo en cada sede, así como la reducción de los gastos asociados al servicio, así como, han efectuado la verificación de las facturas emitidas por el operador, evitando cobros indebidos por errores en la facturación como el cobro de servicios no contratados por la entidad; debido a que para el primer Trimestre de la vigencia 2024, la empresa prestadora del servicio de energía ENEL sigue presentando inconsistencias en la facturación de dicho servicio debido a la actualización de la plataforma tecnológica del sistema operativo que soporta los procesos de facturación, recaudo y cobranza

6.1.3 Aseo

Tabla 5 – COMPARATIVO DEL CONSUMO EN TONELADAS IV TRIMESTRE 2023- 2024

COMPARATIVOS CONSUMOS EN VOLUMEN I TRIMESTRE 2023- 2024	Variación Consumo	% Variación en el Consumo del
--	----------------------	----------------------------------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

SEDE	CONSUMO EN M3 2023	CONSUMO EN M3 2024	Toneladas	Trimestre
Principal	91,11	179,99	88,88	98%
Paloquemao	19,69	39,38	19,69	100%
Almacén	1,07	3,22	2,15	201%
Patio 4	0,00	0,00	-	0%
Casa 21	2,74	5,49	2,75	100%
Chicó	0,00	0,00	-	0%
Archivo Puente Aranda	0,00	0,00	-	0%
Patio Fontibon II (CIUDAD LIMPIA)	0,00	1,69	1,69	100%
Archivo Alamos (BOGOTÁ LIMPIA)	0,00	11,29	11,29	100%
TOTAL	114,61	241,06	126,45	110%

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 31 de marzo de 2024.

TABLA 6 - COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS - I TRIMESTRE 2023- 2024

COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS I TRIMESTRE 2023- 2024			Variación Pesos	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2023	CONSUMO EN PESOS 2024		
Principal	6.953.660	14.433.770	7.480.110,00	108%
Paloquemao	1.529.440	3.230.070	1.700.630,00	111%
Almacén	115.560	348.420	232.860,00	202%
Patio 4	70.420	158.260	87.840,00	125%
Casa 21	242.530	529.390	286.860,00	118%
Chicó	101.812	130.896	29.084,00	29%
Archivo Puente Aranda	140.830	316.510	175.680,00	125%
Patio Fontibón II (CIUDAD LIMPIA)	11.736.083	25.050.620	13.314.537,00	113%
Archivo Álamos (BOGOTÁ LIMPIA)	4.415.640	2.248.470	- 2.167.170,00	-49%
TOTAL	25.305.975	46.446.406	21.140.431,00	84%

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 31 de marzo de 2024.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

De acuerdo con los datos anteriormente relacionados, se puede observar que para este trimestre frente a la vigencia 2023, se presenta un aumento en el valor cancelado equivalente al 84% en el valor de la facturación, lo que representa un mayor valor pagado de veintiún millones ciento cuarenta mil cuatrocientos treinta y uno pesos (\$ 21.140.431), en comparación con el mismo periodo del año inmediatamente anterior.

De acuerdo con el Acuerdo de Corresponsabilidad se continuó con la entrega de material potencialmente reciclable que se encontraba almacenado en algunas sedes de la entidad, para la adecuada disposición final y aprovechamiento de los residuos, evitando así que estos sean llevados al relleno sanitario, generando más gastos para la entidad y un impacto negativo al ambiente.

En la siguiente tabla se presenta la cuantificación de residuos aprovechables entregados en cada una de las sedes de la entidad a la Asociación puerta de oro, en el cuarto trimestre del año.

Imagen 1 Cuantificación de residuos aprovechables entregados en el I trimestre de 2024

AÑO	MES	CARTÓN	PAPEL (ARCHIVO-PERIODICO)	PLÁSTICO	VIDRIO	METAL	OTROS	TOTAL, MENSUAL MATERIAL RECUPERADO Kg.	TOTAL MATERIAL RECUPERADO Kg.
2024	ENERO	298	38	222,3	0	45	13	616,3	3678,10
2024	FEBRERO	2074,5	39	116,5	0	0	20	2250	
2024	MARZO	692,55	17,15	63,5	4	8	26,6	811,8	
TOTAL PRIMER TRIMESTRE		3065,05	94,15	402,3	4	53	59,6	3678,10	

Fuente: Subdirección Administrativa

Es importante destacar que la Subdirección Administrativa en el cumplimiento de la gestión de recolección, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos en el ámbito Nacional, con miras a evitar la propagación de enfermedades, la contaminación ambiental y a su vez lograr el aprovechamiento de los desechos y el bienestar de los usuarios (colaboradores, usuarios y terceros) ha realizado las siguientes acciones:

- Clasificación de los residuos aprovechables tales como: papel, cartón, plástico y vidrio entre otros, y entregarlos mediante el Acuerdo de Corresponsabilidad a recicladores de oficio, con el fin de no incluir estos dentro del servicio de recolección de residuos no aprovechables y dar así su adecuado aprovechamiento y disposición final.
- Realizar el pago oportuno del servicio, para evitar el pago de intereses, suspensiones y reconexiones del servicio, así como cobros indebidos por consumos o servicios no

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

contratados por la entidad.

- Registro, seguimiento y control a los consumos de las diferentes sedes de la entidad en cuanto al volumen generado de residuos no aprovechables, como se presentan a continuación:

6.2 Gastos por servicios administrativos - Impresión y fotocopiado

Durante el primer trimestre del año 2024, se gestionó en sitio, sensibilizaciones con los funcionarios sobre el uso de las multifuncionales y campaña cero papel, en las sedes indicadas a continuación:

- Seccional metropolitana de Tránsito
- Almacén
- Villa Alsacia
- Patio 4
- Sede Álamos

Entre las campañas de divulgación se remitieron piezas comunicacionales, así:

Imagen 2 Divulgación que se realizó a través de: correo electrónico en “Comunicaciones internas”:



Imagen 3 Pieza Comunicacional Por WhatsApp “Conectados nos movemos”

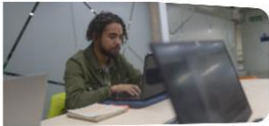
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0



De igual manera, en el periodo se realizó campaña de socialización del uso de las multifuncionales y tips de uso por el correo institucional de la entidad:

Imagen 4 Pieza comunicaciones del uso de las multifuncionales y tips de uso por el correo institucional de la entidad

EN LA MOVIDA




¿Cómo puedes hacer un buen uso del correo electrónico?

Esta es nuestra responsabilidad como colaboradoras y colaboradores, por ello, te compartimos los **siguientes tips**:

01

El correo electrónico debe ser la herramienta principal para compartir información, evitando el uso de papel.

02

Se debe usar para citar reuniones, eventos y comités.

03

Evita que el correo se llene de información irrelevante.

04

Al redactar un correo sé breve y escribe de manera sencilla.

05

Utiliza contraseñas seguras y diferentes para cada uno de los programas que utilices.

Recuerda que:

El uso del correo electrónico incentiva la reducción del papel, mejora el acceso a la información y reduce costos administrativos asociados a las impresiones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Frente a los controles que la entidad ha establecido para el seguimiento y control del gasto de fotocopias e impresiones, se observó:

- En relación con los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, la SDM en las sedes de Calle 13, Paloquemao y la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, cuenta con servidores de impresión y su correspondiente software para el control de los procesos de impresión y fotocopiado, el cual permite generar reportes por áreas y usuarios.
- En cuanto a si se han implementado mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a equipos de fotocopiado, multicopiado e impresión (topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión); la Entidad tiene implementado el uso de claves de acceso para que cada uno de los usuarios creados, tengan acceso personal y único para gestionar los procesos de impresión, fotocopiado y escáner en el momento que requieran utilizar el servicio.
- En relación con los métodos de seguimiento y control que garantice el uso racional de los servicios de fotocopiado e impresión; para los centros locales, se monitorea por medio de los contadores de las máquinas o reporte que generan la multifuncionales, para llevar el control de manera mensual.

Es importante indicar que la facturación del primer trimestre de 2024 se encuentra aún en proceso de revisión por parte de la Subdirección Administrativa y los valores reportados están en proceso de aprobación; la Subdirección Administrativa ha identificado inconsistencias por lo que no le permitió entregar el informe de consumos solicitado a la fecha de corte de este seguimiento, por lo tanto, no fue posible verificar los costos y consumos por dependencias del periodo objeto de seguimiento de este concepto.

Hallazgo No. 1.

Al validar el valor por concepto de impresión y fotocopiado para cada dependencia de la SDM, con las justificaciones en caso de aumentos y/o disminuciones durante el primer trimestre 2024, la Subdirección Administrativa informó (memorando 202461200074223 del 12-abr-2024): “(...) *la facturación del mes de enero y febrero 2024, se encuentra en proceso de revisión (...) por lo anterior para el siguiente trimestre se reportará dicha información.*”

Esto se generó debido a que la facturación del primer trimestre de 2024 se encuentra aún en proceso de revisión por parte de la Subdirección Administrativa y los valores reportados están en proceso de aprobación; la Subdirección Administrativa ha identificado inconsistencias por lo que no le permitió entregar el informe de consumos solicitado a la fecha de corte de este seguimiento, por lo tanto, no fue posible verificar los costos y consumos por dependencias del periodo objeto de seguimiento de este concepto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Lo anterior, impide determinar el cumplimiento del artículo 18 del Decreto 062 de 2024 *“Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”* el cual señala: *“Las entidades y organismos distritales (...) establecerán mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se haga seguimiento al consumo.”*, situación que a su vez, impacta de manera desfavorable el reconocimiento contable de estos gastos de manera oportuna y la programación de pagos mensual.

Por lo expuesto, se **recomienda**:

- Implementar un plan de acción a corto plazo que permita emitir de manera oportuna la información requerida para las diferentes fuentes de información, y a su vez, facilite el seguimiento respectivo; así como, conciliar la información, de tal manera que se surta el proceso de reconocimiento y pago del gasto servicio prestado para el trimestre de 2024 de conformidad con principios de devengo y eficiencia presupuestal.

6.3 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Frente a lo establecido en el Artículo 5. Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del decreto 062 de 2024 *“Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”*, la SDM al contratar personal bajo la modalidad de prestación de servicios ha garantizado que el objeto a contratar no pueda ser desarrollado con el personal existente en planta, sea porque no existe personal en la planta que pueda desarrollar las actividades planteadas, porque el mismo no es suficiente, o porque se requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. Lo anterior, se encuentra documentado y soportado por la certificación que al respecto emite la Dirección de Talento Humano y la cual es requisito para el trámite y suscripción de contratos en esta modalidad.

La Dirección de Contratación ha seguido el trámite establecido para la contratación de prestación de servicios descrito en el PA05-M02 Manual de Contratación, así como los lineamientos relacionados en el PA05-PR21 Procedimiento para el Trámite de Contratos de Prestación de Servicios, lo cual garantiza que todas las solicitudes de contratación allegadas por las diferentes áreas sean gestionadas en debida forma y las mismas se encuentren programadas en el PAA. Aunado a lo anterior, se realizaron socializaciones a las diferentes áreas en temas relacionados con: Directrices normativas y de procedimiento en contratos de prestación de servicios, supervisión de contratos y cierre de expedientes contractuales en SECOP II.

Teniendo en cuenta la Ley de Transparencia 1712 de 2014, la Dirección de contratación realizó la publicación en SECOP de los contratos suscritos en la entidad.

Por otra parte, la Dirección de contratación el 15 de marzo expedido memorando con radicado número 202453000051643 a toda la entidad con referencia DIRECTRICES CPS, en el que se detalla el paso a paso que deben seguir las dependencias para la preparación de los documentos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

que deben allegarse previo a la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por otra parte, cuándo la SDM contrata personal altamente cualificado, dentro de los estudios previos elaborados para soportar la contratación (los cuales hacen parte integral de los contratos de prestación de servicios), se hace una descripción de la necesidad del servicio a contratar, haciendo en ellos un análisis y verificando que dentro de la planta de la Secretaría Distrital de Movilidad no se cuente con el personal requerido, así mismo se determina la experiencia, especialidad e idoneidad para desarrollar las obligaciones.

Por otra parte, se efectúa un análisis de su formación académica y experiencia laboral general y específica para determinar sus capacidades altamente calificadas frente a la necesidad de cada área, que permita el cumplimiento de los indicadores, metas y logros conforme con el Plan de Desarrollo Distrital.

Las características específicas, se determinan mediante la Resolución No. 444725 de 2023 *“Por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la secretaría distrital de movilidad y se dictan otras disposiciones”* y es en los estudios previos del contrato de prestación de servicios a suscribir donde se establece la necesidad y el perfil requerido para cubrir dicha necesidad.

Los estudios previos determinan el perfil, incluyendo los grados de pregrado, posgrado, maestría, experiencia general y específica, en función de la misión del área, la necesidad del servicio y si existe personal con los conocimientos especializados requeridos. Esto permite ajustarse a los niveles establecidos por la Resolución 444725 de 2023 para establecer los honorarios.

En la ejecución y desarrollo del contrato de prestación de servicios el contratista presenta informe mensual en el que detalla el cumplimiento de las obligaciones y actividades, informe que es revisado y avalado por el Supervisor, atándolo así al pago mensual por parte de la SDM, por la prestación y cumplimiento de los servicios.

Se tiene establecido que para que cada contratista presente informes, la Entidad ha creado la plataforma llamada KACTUS. En esta plataforma, se suben los informes junto con la planilla de pagos de seguridad social y la captura de pantalla de la plataforma ORFEO, lo que confirma que están al día con todas las actividades. Además, como SECOP es una plataforma transaccional donde se publican los contratos realizados por las Entidades Públicas, los informes y sus documentos adjuntos también se cargan allí una vez que la Secretaría Distrital de Movilidad realiza el pago.

Durante el primer trimestre de 2024, la Secretaría Distrital de Movilidad ha suscrito 30 contratos de personal altamente cualificado, los cuales se detallan a continuación:

Tabla 7- Relación de Contratos de personal altamente cualificado.

Número de Contrato	Valor	Fecha de Suscripción	No.Proceso	Subsecretaría	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo Meses	PAA
--------------------	-------	----------------------	------------	---------------	-----------------	----------------------	-------------	-----

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Número de Contrato	Valor	Fecha de Suscripción	No.Proceso	Subsecretaría	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo Meses	PAA
2024539	\$ 206.980.090	22/2/2024	SDM-CPS-1071-2024	SUBSECRETARÍA A POLÍTICA DE LA MOVILIDAD	27/2/2024	26/12/2024	10	SPM-116
2024758	\$ 154.700.000	1/3/2024	SDM-CPS-1222-2024	SUBSECRETARÍA A GESTIÓN JURÍDICA	5/3/2024	4/7/2024	4	2024-758
20241486	\$ 130.446.353	27/03/2024	SDM-CPS-1099-2024	SUBSECRETARÍA A POLÍTICA DE LA MOVILIDAD			9	SPM-32
2024281	\$ 123.430.890	31/1/2024	SDM-CPS-399-2024	SUBSECRETARÍA A GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	5/2/2024	4/1/2025	11	SGM-63
20241076	\$ 117.455.188	18/03/2024	SDM-CPS-1082-2024	SUBSECRETARÍA A POLÍTICA DE LA MOVILIDAD	21/3/2024	5/1/2025	9	SPM-99
2024301	\$ 116.974.620	21/2/2024	SDM-CPS-398-2024	SUBSECRETARÍA A GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	23/2/2024	22/8/2024	6	SGM-67
20241328	\$ 116.186.078	20/03/2024	SDM-CPS-2061-2024	SUBSECRETARÍA A GESTIÓN JURÍDICA	21/3/2024	20/9/2024	6	SSC-47
20241120	\$ 108.148.000	15/03/2024	SDM-CPS-1585-2024	SUBSECRETARÍA A POLÍTICA DE LA MOVILIDAD	21/3/2024	5/1/2025	9	SPM-119
20241449	\$ 108.137.645	26/03/2024	SDM-CPS-1425-2024	SUBSECRETARÍA A POLÍTICA DE LA MOVILIDAD			9	SPM-183
20241401	\$ 103.759.000	22/03/2024	SDM-CPS-2017-2024	SUBSECRETARÍA A POLÍTICA DE LA MOVILIDAD			9	SPM-199
20241448	\$ 100.952.046	26/03/2024	SDM-CPS-2078-2024	SUBSECRETARÍA A GESTIÓN JURÍDICA	27/3/2024	26/12/2024	9	SGJ-145
20241312	\$ 97.560.675	21/03/2024	SDM-CPS-1764-2024	SUBSECRETARÍA A GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	27/3/2024	26/12/2024	9	SGM-61
20241276	\$ 97.500.807	19/03/2024	SDM-CPS-1578-2024	SUBSECRETARÍA A GESTIÓN JURÍDICA	21/3/2024	20/12/2024	9	SGJ-238
20241452	\$ 97.500.807	26/03/2024	SDM-CPS-1223-2024	SUBSECRETARÍA A GESTIÓN JURÍDICA	27/3/2024	26/12/2024	9	SGJ-191
20241463	\$ 97.376.697	26/03/2024	SDM-CPS-1579-2024	SUBSECRETARÍA A GESTIÓN JURÍDICA	27/3/2024	26/12/2024	9	SGJ-190
20241232	\$ 96.589.255	18/03/2024	SDM-CPS-1577-2024	SUBSECRETARÍA A POLÍTICA DE LA MOVILIDAD	21/3/2024	5/1/2025	9	spm-10
20241242	\$ 96.026.000	18/03/2024	SDM-CPS-1186-2024	SUBSECRETARÍA A GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	22/3/2024	6/1/2025	9	SGM-78
20241521	\$ 94.368.811	27/03/2024	SDM-CPS-1894-2024	SUBSECRETARÍA A POLÍTICA DE LA MOVILIDAD	2/4/2024	16/12/2024	8	SPM-91
2024358	\$ 91.122.000	12/2/2024	SDM-CPS-477-2024	SUBSECRETARÍA A SERVICIOS A	13/2/2024	12/8/2024	6	SSC-204

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Número de Contrato	Valor	Fecha de Suscripción	No.Proceso	Subsecretaría	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Plazo Meses	PAA
				LA CIUDADANÍA				
2024224	\$ 81.281.760	26/1/2024	SDM-CPS-397-2024	SUBSECRETARÍA POLÍTICA DE LA MOVILIDAD	29/1/2024	28/7/2024	6	SPM-94
2024938	\$ 72.222.000	8/03/2024	SDM-CPS-1287-2024	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	13/3/2024	12/9/2024	6	02SGC-23
20241535	\$ 72.085.200	27/03/2024	SDM-CPS-2003-2024	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA			6	SGC-49
2024364	\$ 70.116.000	13/2/2024	SDM-CPS-441-2024	SUBSECRETARÍA A SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	14/2/2024	13/8/2024	6	SSC-121
20241200	\$ 69.000.000	18/03/2024	SDM-CPS-1617-2024	SUBSECRETARÍA A SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	20/3/2024	19/9/2024	6	SSC-193
2024330	\$ 68.250.000	9/2/2024	SDM-CPS-444-2024	SUBSECRETARÍA A SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	9/2/2024	8/8/2024	6	SSC-64
2024841	\$ 68.250.000	4/03/2024	SDM-CPS-1206-2024	SUBSECRETARÍA A SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	7/3/2024	6/9/2024	6	SSC-129
20241230	\$ 68.250.000	18/03/2024	SDM-CPS-1614-2024	SUBSECRETARÍA A SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	20/3/2024	19/9/2024	6	SSC-196
2024979	\$ 66.876.000	11/03/2024	SDM-CPS-1286-2024	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA			6	02SGC17
2024642	\$ 65.532.000	27/2/2024	SDM-CPS-563-2024	SUBSECRETARÍA A SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	1/3/2024	31/8/2024	6	SSC-56
2024984	\$ 65.000.538	11/03/2024	SDM-CPS-1261-2024	SUBSECRETARÍA GESTIÓN JURÍDICA	13/3/2024	12/9/2024	6	SGJ-239
Total	\$ 2.922.078.460							

Durante el primer trimestre 2024, la entidad suscribió 1,478 contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por valor de \$ 55.789.310.456, lo que representó una disminución del 29% en valor respecto del primer trimestre 2023, como se detalla a continuación:

Tabla No. 8. Contratación de prestación de servicios 2024-2023.

Mes	2024		2023		Variación	
	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Enero	268	\$ 7.541.078.936	541	\$ 25.568.518.537	-50%	-71%
Febrero	417	\$ 17.153.625.529	878	\$ 33.923.749.709	-53%	-49%
Marzo	793	\$ 31.094.605.991	366	\$ 19.068.992.073	117%	63%
Total	1.478	\$ 55.789.310.456	1.785	\$ 78.561.260.319	-17%	-29%

Fuente: Memorando 202461200074223 del 12 de abril de 2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración propia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Sin embargo, según lo proyectado en el Plan Anual de Adquisiciones 2024 (versión del 31-mar-2024), para el primer trimestre de 2024 se contempló suscribir 2.107 procesos de contratación de prestación de servicios (profesionales y de apoyo a la gestión) por valor de \$103.061.253.726, es decir, 629 procesos contractuales quedaron pendientes por suscribir, conforme a lo planificado.

Conforme a lo informado, en relación con el plan de reducción del gasto en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2024 (**artículo 6° Decreto 062/2024**), nos indicaron que los procesos de contratación realizados por la entidad son necesarios para soportar las actividades misionales (estrategias de Gerencia en Vía), aumento en la cobertura y en la capacidad operativa de los proyectos (programa de incentivo al uso de la bicicleta), nuevos Sistemas de Gestión certificados, funciones de Agencia Regional de Movilidad, mayor cantidad de obras en la ciudad, mayor cantidad de vehículos matriculados y circulando, mayores seguimientos y reportes realizados, entre otros temas.

Esto tomado de la respuesta enviada mediante memorando 202461200074223 del 12 de abril, así:

En atención a lo estipulado en el Decreto 062 del 09 de febrero/24 a través del cual la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital, así como el oficio 2024EE38679O1 en el cual solicitan remitir la relación de los CDPs expedidos, la Secretaría Distrital de Movilidad realizó la reducción por valor de \$12.061.729.718.

Al respecto, es preciso señalar indicar lo siguiente:

- La SDM ejecuta sus gastos a partir de ingresos propios, con fuentes gestionadas por la entidad, tales como multas, derechos de tránsito y valet parking, razón por la cual, de conformidad con lo consultado con la SDH, el objetivo de redistribuir los recursos de la reducción en otras entidades, no es viable, por lo que, se informó que los mismos son necesarios para ser reasignados a la misma SDM, en el proceso de armonización presupuestal, con el fin de atender las prioridades que se establezcan en el nuevo Plan de Desarrollo.

- En relación con la cantidad de contratos por prestación de servicios, de la Secretaría Distrital de Movilidad, se informa lo mismo que se remitió a la Secretaría Distrital de Hacienda SDH:

1. CPS vigentes: *La SDM cuenta con 450 agentes civiles, 150 de los cuales se posesionaron a mediados de 2023. Con esto, se aumentan los operativos y controles en vía y las imposiciones de comparendos, lo que se traduce en la necesidad inminente de mantener y/o fortalecer los equipos de apoyo logístico a los operativos, centrales de radio, operarios del Centro de Gestión de Tránsito, gestión contravencional, cursos pedagógicos, gestión de cobro, servicios corporativos y de talento humano, y servicios a la ciudadanía. Sobre este último componente y priorizando el servicio que prestamos a la ciudadanía, es necesario garantizar la prestación de los trámites y servicios de forma oportuna y eficiente, lo cual implica contar con el equipo de atención en el tiempo y conforme a la demanda de trámites que se reciba. En lo corrido de la vigencia 2023 se habilitaron progresivamente nuevos puntos de atención, para trámites como cursos pedagógicos (9 puntos) y salida de vehículos (5 puntos), lo que permite ampliar la cobertura de atención a la ciudadanía y contar actualmente con una oferta de agendamiento al día de 1.489 cursos, 550 audiencias de apertura para impugnación (225 de manera virtual) y 500 salidas de vehículos de manera presencial, así como la disponibilidad de agendas para salidas virtuales de manera permanente.*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

2. Nuevos CPS: Durante los años 2022 y 2023 la SDM llevó a cabo la contratación del personal de Grupo Operativo de Gestión en Vía (Grupo Guía) a través de un tercero, cuyo contrato finalizó a inicios de enero de 2024, dado que no se dieron las condiciones para que se celebrará una adición. En virtud de la necesidad de atender las demandas de la ciudad asociadas a la gestión del tránsito en actividades como reversibles, contraflujos, carriles escolares, cierres y desvíos por manifestaciones y novedades en vía, en 2024 se contratan en el primer semestre, directamente, alrededor de 320 personas adicionales, que conformarán el Grupo Guía y permitirán dar continuidad a las actividades de la estrategia de Gerencia en Vía que son de la competencia de este equipo y que obedecen a la misionalidad de la Entidad en la búsqueda de mejores condiciones de movilidad para todos los actores viales.

Con el propósito de ampliar el programa de incentivo al uso de la bicicleta en niños, niñas y adolescentes como lo establece el Programa de Gobierno del Alcalde Mayor de Bogotá, en el marco de las políticas públicas del peatón y la bicicleta, y como respuesta a las necesidades de viajes seguros para la población estudiantil y el cuidado en entornos escolares, para la expansión del Programa Niñas y Niños Primero (Al colegio En Bici, Ciempiés, Biciparceros) se programaron recursos adicionales para Contratos de Prestación de Servicios que darán lugar a un aumento en la cobertura y en la capacidad operativa de los proyectos, lo que permitirá atender un mayor número de colegios de la ciudad y por ende beneficiar una mayor cantidad de familias, siendo esta una prioridad para el nuevo Plan Distrital de Desarrollo.

Lo anterior, aunado a la ampliación de personal de planta y diferentes tareas adicionales que ahora tiene la Secretaría Distrital de Movilidad, tales como, nuevos Sistemas de Gestión certificados, funciones de Agencia Regional de Movilidad, mayor cantidad de obras en la ciudad, mayor cantidad de vehículos matriculados y circulando, mayores seguimientos y reportes realizados, entre otros temas, que generan la imperiosa necesidad de aumentar la cantidad de personas contratadas en las diferentes dependencias.

6.4 Gastos por servicios administrativos – Vehículos y combustibles

Analizada la información asociada a los gastos por vehículos y combustibles de la SDM, se observó:

Vehículos Oficiales Propios:

La SDM cuenta con diez (10) vehículos oficiales propios para cubrir las necesidades de desplazamiento del cuerpo directivo: 8 camionetas a gasolina Renault Duster (placas OJX212, OLN007, OLN109, OLN110, OLN111, OLN112, OLN113 y OLM973); 1 automóvil Toyota Corolla a gasolina (placa OBG219) y una Van Renault Trafic a Diesel (placa OLO710), los cuales son asignados a cada Subsecretaría, quien cuenta con un “Monitor” para la programación y validación del uso de estos recursos.

Para cada vehículo, la entidad estableció una “cuota total autorizada de consumo de combustible por vehículo” un consumo máximo de 10 galones diarios, 60 galones semanales, 240 galones mensuales de combustible, y se suministra a través del contrato 2023-1460 suscrito con la Organización Terpel (desde el 01-mar-2023), parámetro que garantiza el control sobre la ejecución presupuestal respecto de lo planificado.

- ▲ Durante el primer trimestre de 2024, la entidad canceló por concepto de combustibles, valor que, respecto a la vigencia anterior, presentó un aumento del 41,80%, debido en parte, por el incremento del costo decretado por el Gobierno Nacional, como se detalla a continuación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Imagen No. 5. Gasto por Combustibles a marzo 2024.

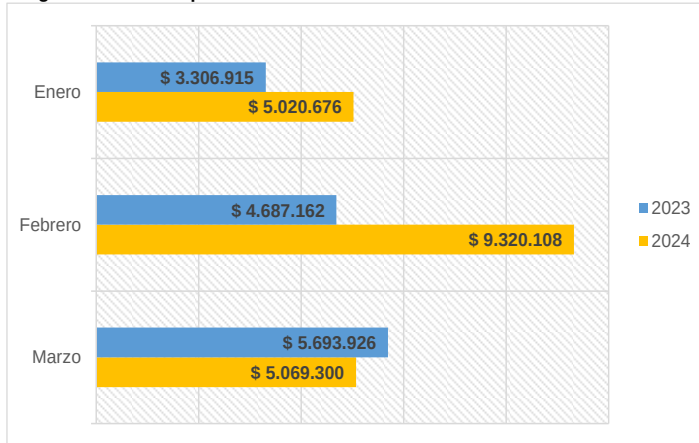


Tabla 9 Comparativo consumo combustible entre el I trimestre de 2024 vs I trimestre de 2023

Mes	2024	2023	Variación (\$)	Variación (%)
Enero	\$ 5.020.676	\$ 3.306.915	\$ 1.713.761	51,82%
Febrero	\$ 9.320.108	\$ 4.687.162	\$ 4.632.946	98,84%
Marzo	\$ 5.069.300	\$ 5.693.926	-\$ 624.626	-10,97%
Total	\$ 19.410.084	\$ 13.688.003	\$ 5.722.081	41,80%

Fuente: Memorando 202461200074223 del 12 de abril de 2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración propia.

Según lo informado por la Subdirección Administrativa en el informe de supervisión de febrero 2024: “el suministro de combustibles (gasolina corriente oxigenada, biodiesel) relacionada, contempla el consumo de los vehículos y plantas eléctricas entregados en comodato a la Policía Metropolitana - Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá; para las motocicletas del Grupo Guía y los vehículos administrativos y logísticas, así como para las plantas eléctricas.”; razón por la cual se recomienda fortalecer el control de consumos de combustible existente (vehículos oficiales) para ampliar su alcance a los vehículos y plantas eléctricas entregados en comodato a la Policía Metropolitana - Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.

Es importante señalar que, estos aspectos serán evaluados en el próximo trimestre, con el propósito de verificar el cumplimiento a las orientaciones y requerimientos aplicables.

Vehículos al servicio en Arrendamiento:

Durante el primer trimestre de 2024, la entidad contó con 72 vehículos al servicio a través del contrato de comisión No. 2021-2164 suscrito el 23-jul-2021 con Correagro S.A. por valor inicial \$18.102.606.860 por un término inicial de 28 meses, del cual, \$6.826.375.893 correspondió a la vigencia 2023 (38% del total), adición y prórroga No. 1 el 30-ago-2023 por \$1.678.387.912 por 2 meses desde el 28-nov-2023 hasta el 27-ene-2024, adición y prórroga No. 2 el 20-dic-2023 por \$562.212.862 por 3 meses y 13 días, desde el 28-ene-2024 hasta el 11-may-2024; y, adición y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

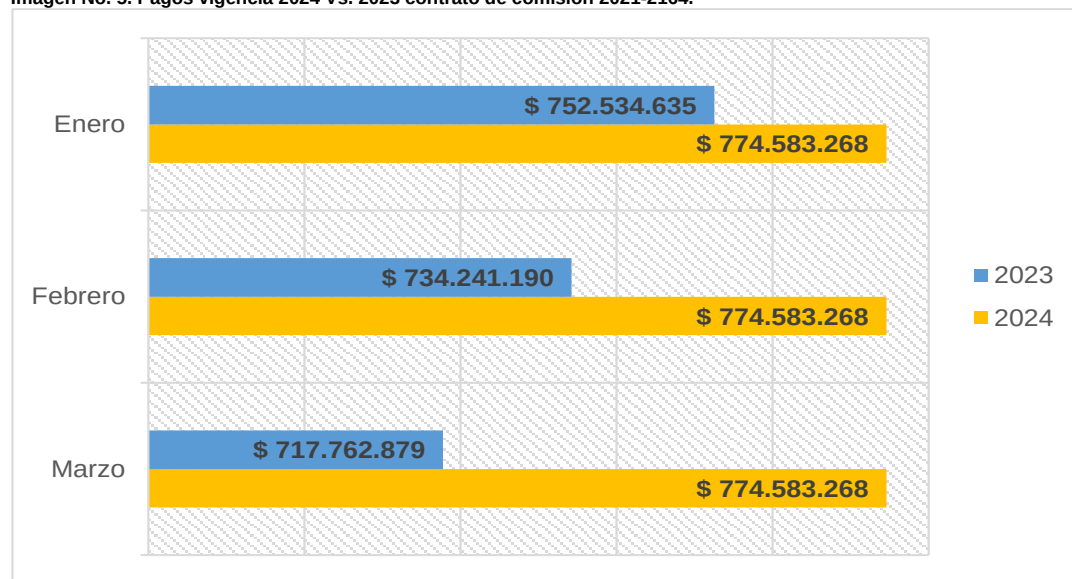
prórroga No. 3 por valor de \$3.658.575.553 por 2 meses y 4 días, desde el 12-may-2024 hasta el 15-jul-2024; para un total de \$24.001.783.187 (según consulta en Secop); cuyo objeto fue: “(...) contratar la prestación del servicio integral de transporte terrestre especial automotor para apoyar las actividades que se desarrollan fuera de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad”, para cubrir necesidades de desplazamiento: Bus 4%, Doble Cabina 26%, Micro Bus 4%, Vans 35% y Wagon 31%, con una distribución por Subsecretaría, así: 45% Gestión de la Movilidad, 23% Gestión corporativa, 1% Gestión Jurídica, 6% Política a la Movilidad, 19% Servicio de Atención al Ciudadano, y 6% adicionales.

Con este contrato, el suministro de transporte contempla los gastos inherentes al servicio como: combustible, mantenimiento y parqueo. De los puntos de control establecidos, según la obligación específica No. 33, el comitente vendedor debe: “Suministrar mensualmente al Comitente Comprador la planilla de control diario de servicios diligenciada por cada vehículo, de acuerdo con formato que suministre el Supervisor de la negociación.”

Analizada la documentación suministrada por la Subdirección Administrativa, se observó:

- ▲ Durante el primer trimestre de 2024 la entidad canceló \$2.323.749.804 al contrato de comisión 2021-2164, lo que, comparado con el primer trimestre de 2023 presentó un aumento del 5,41%; como se detalla a continuación:

Imagen No. 5. Pagos vigencia 2024 Vs. 2023 contrato de comisión 2021-2164.



Mes	2024	2023	Variación (\$)	Variación (%)
Enero	\$ 774.583.268	\$ 752.534.635	\$ 22.048.633	2,93%
Febrero	\$ 774.583.268	\$ 734.241.190	\$ 40.342.078	5,49%
Marzo	\$ 774.583.268	\$ 717.762.879	\$ 56.820.389	7,92%
Total	\$ 2.323.749.804	\$ 2.204.538.704	\$ 119.211.100	5,41%

Fuente: Memorando 202461200074223 del 12 de abril de 2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración propia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

▲ Los gastos del primer trimestre de 2024 al contrato de comisión 2021-2164 por \$2.323.749.804, presentaron la siguiente distribución mensual:

Imagen No. 6. Pago mensual primer trimestre 2024 por Subsecretaría, contrato de comisión 2021-2164.



Subsecretaría	Vehículos	% part.	Valor mes \$	% part.
Política a la Movilidad	5	7%	\$ 56.782.049	7%
Gestión a la Movilidad	35	49%	\$ 381.941.824	49%
Servicio de Atención al Ciudadano	13	18%	\$ 123.916.651	16%
Gestión Jurídica	1	1%	\$ 13.350.378	2%
Gestión Corporativa	18	25%	\$ 198.592.366	26%
Total	72	100%	\$ 774.583.268	100%

Fuente: Memorando 202461200074223 del 12 de abril de 2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración propia.

De la información suministrada por la Subdirección Administrativa, se observó acta de seguimiento del funcionamiento de las rutas institucionales de la SDM del 21-feb-2024, en la cual establecieron un mecanismo de verificación respecto al servicio de las rutas institucionales:

“(...) el equipo va a hacer presencia diaria de forma rotativa en horas de la tarde, con el fin de tener mayor cercanía con los usuarios del servicio y, verificar que no se presenten eventos que puedan ser susceptibles de perturbar el mismo. En dicho control se va a verificar entre otras la ocupación de cada ruta, buscando con ello que el mayor número de personal de planta haga uso del servicio, favoreciendo los desplazamientos más seguros para estos destinatarios.”.

En razón a lo anterior, se observó la distribución de este control de manera rotativa desde la última semana de febrero 2024; sin embargo, al ser netamente manual, este mecanismo no es posible ser verificable, razón por la cual **se recomienda**:

- diseñar e implementar mecanismos que permitan realizar aleatorios tanto a la prestación del servicio como a la ocupación de estos vehículos, de manera documentada, para que puedan ser contemplados en los seguimientos trimestrales que adelanta esta Oficina.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

De otra parte, durante el primer trimestre de 2024 la entidad implementó el formato PA01-P01-F01 “Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre” versión 1.0., al servicio de rutas institucionales y los vehículos de las dependencias, observando que, al ser formato único, y dependiendo el servicio su diligenciamiento varía: para las rutas institucionales se realiza por usuario, y para los vehículos se realiza por actividad.

Ejemplos: Planilla ruta Suba placa EEX-818, del 05-mar-2024.

Imagen No. 7. Planilla ruta de transporte marzo 2024, contrato de comisión 2021-2164.

JOHANA MARTINEZ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL TERRESTRE PA01-M03-F001									
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD								VERSION 1.0	
PLACA VEHICULO: <i>EEX-818</i>		CONDUCTOR (A): <i>FERNANDO SUAREZ</i>						PERIODO del <i>05</i> al <i>05</i> del MES <i>03</i> del AÑO <i>24</i>	
FECHA	HORA DE PROGRAMACIÓN	HORA INICIO DEL SERVICIO / HORA FINAL DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL / KILOMETRAJE FINAL	LUGAR DE INICIO DEL SERVICIO (Escribir Sede o Dirección)	LUGAR DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO (Escribir Sede o Dirección)	ACTIVIDAD REALIZADA	DEPENDENCIA (Escribir la Subsecretaría o Dirección, o Subdirección u Oficina)	NOMBRE DE QUIEN UTILIZA EL SERVICIO (Escribir nombre legible)	FIRMA
<i>05</i>	<i>5:30</i>	INICIAL: <i>5:30</i> FINAL: <i>6:40</i>	INICIAL: <i>237000</i> FINAL: <i>237030</i>	<i>Pte Imp</i>	<i>cll 13</i>	<i>MISIONAL</i>	<i>Sub Administrativa</i>	<i>JOHANA MARTINEZ</i>	<i>[Firma]</i>
<i>05</i>	<i>5:30</i>	INICIAL: <i>5:30</i> FINAL: <i>6:40</i>	INICIAL: <i>237000</i> FINAL: <i>237030</i>	<i>Plaza Imp</i>	<i>cll 13</i>	<i>MISIONAL</i>	<i>Sub Administrativa</i>	<i>JOHANA MARTINEZ</i>	<i>[Firma]</i>
<i>05</i>	<i>16:30</i>	INICIAL: <i>16:30</i> FINAL: <i>17:40</i>	INICIAL: <i>237000</i> FINAL: <i>237030</i>	<i>Plaza Imp</i>	<i>cll 13</i>	<i>MISIONAL</i>	<i>Sub Administrativa</i>	<i>JOHANA MARTINEZ</i>	<i>[Firma]</i>
<i>05</i>	<i>16:30</i>	INICIAL: <i>16:30</i> FINAL: <i>17:40</i>	INICIAL: <i>237000</i> FINAL: <i>237030</i>	<i>Plaza Imp</i>	<i>cll 13</i>	<i>MISIONAL</i>	<i>Sub Administrativa</i>	<i>JOHANA MARTINEZ</i>	<i>[Firma]</i>
<i>05</i>	<i>16:30</i>	INICIAL: <i>16:30</i> FINAL: <i>17:40</i>	INICIAL: <i>237000</i> FINAL: <i>237030</i>	<i>Plaza Imp</i>	<i>cll 13</i>	<i>MISIONAL</i>	<i>Sub Administrativa</i>	<i>JOHANA MARTINEZ</i>	<i>[Firma]</i>

Fuente: Memorando 202461200074223 del 12 de abril de 2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración propia.

Planilla placa JIS-270, de enero-2024.

Imagen No. 8. Planilla de transporte enero 2024, contrato de comisión 2021-2164.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
FORMATO PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL TERRESTRE									
PA01-M03-FO01 SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD VERSION 1.0									
PLACA VEHÍCULO: JTS-270 CONDUCTOR (A): JUAN ESTEBAN PERIODO del 1 al 30 del MES ENERO del AÑO 2024									
FECHA	HORA DE PROGRAMACIÓN	HORA INICIO DEL SERVICIO / HORA FINAL DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL / KILOMETRAJE FINAL	LUGAR DE INICIO DEL SERVICIO (Escribir Sede o Dirección)	LUGAR DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO (Escribir Sede o Dirección)	ACTIVIDAD REALIZADA	DEPENDENCIA (Escribir la Subsecretaría o Dirección, o Subdirección u Oficina)	NOMBRE DE QUIEN UTILIZA EL SERVICIO (Escribir nombre legible)	FIRMA
01-02-24	07:00	08:45	INICIAL: 51040- FINAL: 52032	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]
01-02-24	07:00	09:10	INICIAL: 52032- FINAL: 52053	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]
01-02-24	17:00	17:30	INICIAL: 52053- FINAL: 52055	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]
01-02-24	16:00	18:00	INICIAL: 52055- FINAL: 52100	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]
01-02-24	07:30	09:00	INICIAL: 52100- FINAL: 52133	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]
01-02-24	16:00	17:00	INICIAL: 52133- FINAL: 52153	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]
01-02-24	07:00	09:30	INICIAL: 52153- FINAL: 52253	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]
01-02-24	09:00	09:30	INICIAL: 52253- FINAL: 52253	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]
01-02-24	09:00	09:30	INICIAL: 52253- FINAL: 52253	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]
01-02-24	10:15	10:15	INICIAL: 52253- FINAL: 52253	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]
01-02-24	10:15	10:15	INICIAL: 52253- FINAL: 52253	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]
01-02-24	10:15	10:15	INICIAL: 52253- FINAL: 52253	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]
01-02-24	11:00	11:00	INICIAL: 52253- FINAL: 52253	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]
01-02-24	11:00	11:00	INICIAL: 52253- FINAL: 52253	CRA 111 # 15-61	Calle - 13	ARREGLA A DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUSANA MONTELO	[Firma]

Fuente: Memorando 202461200074223 del 12 de abril de 2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración propia.

Planilla placa JTQ-481, de febrero-2024.

Imagen No. 9. Planilla de transporte febrero 2024, contrato de comisión 2021-2164.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
FORMATO PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL TERRESTRE									
PA01-M03-FO01 SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD VERSION 1.0									
PLACA VEHÍCULO: JTQ-481 CONDUCTOR (A): ALFONSO TORRES FARIAS PERIODO del 01 al 29 del MES FEBRERO del AÑO 2024									
FECHA	HORA DE PROGRAMACIÓN	HORA INICIO DEL SERVICIO / HORA FINAL DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL / KILOMETRAJE FINAL	LUGAR DE INICIO DEL SERVICIO (Escribir Sede o Dirección)	LUGAR DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO (Escribir Sede o Dirección)	ACTIVIDAD REALIZADA	DEPENDENCIA (Escribir la Subsecretaría o Dirección, o Subdirección u Oficina)	NOMBRE DE QUIEN UTILIZA EL SERVICIO (Escribir nombre legible)	FIRMA
01-02-24	05:00	06:00	INICIAL: 63335- FINAL: 63453	CRA 59 A	CRA 59 A	SERVICIOS ALTERNATIVOS	SUB-DIRECCIÓN	MARIA ISABEL H.	[Firma]
02-02-24	06:00	06:00	INICIAL: 63453- FINAL: 63628	CRA 59 A	CRA 59 A	SERVICIOS ALTERNATIVOS	SUB-DIRECCIÓN	PAOLA GUTIERREZ	[Firma]
03-02-24	06:00	06:00	INICIAL: 63628- FINAL: 63739	CRA 59 A	CRA 59 A	SERVICIOS ALTERNATIVOS	SUB-DIRECCIÓN	SEBASTIAN CONTRERAS	[Firma]
06-02-24	06:00	06:00	INICIAL: 63739- FINAL: 63838	CRA 59 A	CRA 59 A	SERVICIOS ALTERNATIVOS	SUB-DIRECCIÓN	PAOLA GUTIERREZ	[Firma]
07-02-24	06:00	06:00	INICIAL: 63838- FINAL: 63946	CRA 59 A	CRA 59 A	SERVICIOS ALTERNATIVOS	SUB-DIRECCIÓN	MARIA ISABEL H.	[Firma]
08-02-24	06:00	06:00	INICIAL: 63946- FINAL: 64003	CRA 59 A	CRA 59 A	SERVICIOS ALTERNATIVOS	SUB-DIRECCIÓN	SEBASTIAN CONTRERAS	[Firma]
09-02-24	06:00	06:00	INICIAL: 64003- FINAL: 64131	CRA 59 A	CRA 59 A	SERVICIOS ALTERNATIVOS	SUB-DIRECCIÓN	MARIA ISABEL H.	[Firma]
12-02-24	06:00	06:00	INICIAL: 64131- FINAL: 64240	CRA 59 A	CRA 59 A	SERVICIOS ALTERNATIVOS	SUB-DIRECCIÓN	MARIA ISABEL H.	[Firma]
13-02-24	06:00	06:00	INICIAL: 64240- FINAL: 64346	CRA 59 A	CRA 59 A	SERVICIOS ALTERNATIVOS	SUB-DIRECCIÓN	SEBASTIAN CONTRERAS	[Firma]
14-02-24	06:00	06:00	INICIAL: 64346- FINAL: 64455	CRA 59 A	CRA 59 A	SERVICIOS ALTERNATIVOS	SUB-DIRECCIÓN	MARIA ISABEL H.	[Firma]

Fuente: Memorando 202461200074223 del 12 de abril de 2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración propia.

Planilla placa EYX-801, de marzo-2024.

Imagen No. 10. Planilla de transporte marzo 2024, contrato de comisión 2021-2164.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL TERRESTRE PA01-M03-F001 VERSIÓN 1.0									
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD									
PLACA VEHICULO: Eyx 801		CONDUCTOR (A): Freddy Zora		PERIODO DE: 1 al 31 de MAR de 2024					
FECHA	HORA DE PROGRAMACIÓN	HORA INICIO DEL SERVICIO / HORA FINAL DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL / KILOMETRAJE FINAL	LUGAR DE INICIO DEL SERVICIO (Escribir Sede o Dirección)	LUGAR DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO (Escribir Sede o Dirección)	ACTIVIDAD REALIZADA	DEPENDENCIA (Escribir la Subsecretaría o Dirección, o Subdirección u Oficina)	NOMBRE DE QUIEN UTILIZA EL SERVICIO (Escribir nombre legible)	FIRMA
6-3-24	10:00	INICIAL: 10:00h FINAL: 10:00h	INICIAL: 97220 FINAL: 97220	Sede Subsecretaría	Sede Subsecretaría	Servicio Especial			
6-3-24	2:45	INICIAL: 2:45h FINAL: 2:45h	INICIAL: 972345 FINAL: 972345	Plaza de la Tecnología	Plaza de la Tecnología	Visita Técnica	Subdirección de Gestión en Vía	Juan Balboa	J. Balboa
6-3-24	8:30	INICIAL: 8:30h FINAL: 8:30h	INICIAL: 972359 FINAL: 972359	Plaza de la Tecnología	Plaza de la Tecnología	Visita Técnica	Subdirección de Gestión en Vía	Juan Balboa	J. Balboa
6-3-24	2:30	INICIAL: 2:30h FINAL: 2:30h	INICIAL: 972359 FINAL: 972359	Plaza de la Tecnología	Plaza de la Tecnología	Visita Técnica	SOV	Juan Balboa	J. Balboa
6-3-24	10:00	INICIAL: 10:00h FINAL: 10:00h	INICIAL: 972359 FINAL: 972359	Sede Subsecretaría	Sede Subsecretaría	Servicio Especial		Jhon Dominguez	J. Dominguez
6-3-24	8:30	INICIAL: 8:30h FINAL: 8:30h	INICIAL: 972359 FINAL: 972359	Plaza de la Tecnología	Plaza de la Tecnología	Visita Técnica	SOV	Juan Balboa	J. Balboa
7-3-24	10:00	INICIAL: 10:00h FINAL: 10:00h	INICIAL: 972359 FINAL: 972359	Sede Subsecretaría	Sede Subsecretaría	Servicio Especial		Jhon Dominguez	J. Dominguez
7-3-24	3:30	INICIAL: 3:30h FINAL: 3:30h	INICIAL: 972359 FINAL: 972359	Plaza de la Tecnología	Plaza de la Tecnología	Visita Técnica	Subdirección de Gestión en Vía	Julma Acosta	J. Acosta
7-3-24	8:30	INICIAL: 8:30h FINAL: 8:30h	INICIAL: 972359 FINAL: 972359	Plaza de la Tecnología	Plaza de la Tecnología	Visita Técnica	Subdirección de Gestión en Vía	Julma Acosta	J. Acosta
8-3-24	10:00	INICIAL: 10:00h FINAL: 10:00h	INICIAL: 972359 FINAL: 972359	Sede Subsecretaría	Sede Subsecretaría	Servicio Especial		Jhon Dominguez	J. Dominguez

IMPORTANTE: El (a) conductor (a) deberá entregar al (a) (a) coordinador (a) la totalidad de las planillas con la información de las acciones realizadas durante el mes. Los servicios que no se ejecutaron deberán estar bien legibles y sin tachaduras o borrados. El conductor no podrá tachar ni borrar nada de este servicio por parte de los servidores (a) públicos (a) y/o colaboradores (a) de la Secretaría de Movilidad o del Departamento de Control. Para los servicios que requieren tener personal ajeno a la entidad, se podrá cambiar dicha actividad por el nombre y cuando entre los (a) pasajeros (a) se mencione en (a) servicio (a) público (a) y/o colaboradores (a) de la SEM debidamente convalidado y el pasaje está autorizado por el supervisor.

Validado por: _____

Fuente: Memorando 202461200074223 del 12 de abril de 2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración propia.

Dado lo anterior, se recomienda:

- Analizar el diseño del formato PA01-P01-F01 “Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre” para que los puntos de control que establece el anexo técnico del contrato 2021-2164 en especial, la obligación específica No. 33 asociada al uso de los recursos, no sobredimensionen su aplicación en la operatividad del servicio de las rutas institucionales; dado que se observó que el registro se realiza por usuario, siendo lo correcto, el control de la actividad.

6.5 Vacaciones

Analizado el reporte de acumulado de Vacaciones, se recomienda que los servidores que presentan entre 3 y 2 periodos de vacaciones acumuladas disfruten de las mismas (122), con el fin de evitar la prescripción de los periodos no tomados, toda vez que las vacaciones no pueden ser acumuladas ni interrumpidas y solo por necesidad del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero, de acuerdo con lo preceptuado en el Decreto Ley 1045 de 1978, que establece: “Artículo 13 De la acumulación de vacaciones: Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio.”

En ese sentido, la inobservancia de la norma puede afectar la ejecución presupuestal de la presente vigencia, y un posible incumplimiento de las medidas para la racionalización del gasto público emitidas por la Alcaldía Mayor.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Al respecto, con corte al seguimiento la entidad tenía las siguientes acciones, las cuales se relaciona su estado de cumplimiento:

Tabla 10 Estado de Plan de Mejoramiento por concepto de Vacaciones

No. Acción -Hallazgo	ACCIÓN	INDICADOR	META	ESTADO DE LA ACCIÓN	SEGUIMIENTO OCI
2 -049-2023	Enviar memorando de recordación a los funcionarios que tengan pendientes dos o más periodos de vacaciones con las ventajas de hacer uso de estos periodos	Memorando de recordación periodos de vacaciones pendientes	Enviar trimestralmente el 100% de memorandos de recordación a los funcionarios con dos o más periodos de vacaciones pendientes.	CUMPLIDA PARCIALMENTE	Se evidenció 144 memorandos enviados en marzo de 2024 a los funcionarios que tienen dos o más periodos por disfrutar de vacaciones, en donde se les informó el número de los periodos que tienen a la fecha, asimismo se les indicó el procedimiento para programar vacaciones y la normatividad aplicable para el disfrute de estas y el termino para la prescripción de este derecho. Si bien se observó el aumento significativo en las programación de vacaciones al pasar en el 2022 de 104 a 430 en el 2023 y de enero a marzo programaron 135; se observó que todavía existen casos donde superaron los 4 periodos, y según en el reporte aún se cuenta con 33 funcionarios con más de 3 periodos , por lo cual persiste el riesgo para la entidad por compensaciones o indemnizaciones significativas por pago en de vacaciones al momento del retiro y prescripciones. Adicionalmente, la acción no atendió la frecuencia establecida en la meta "Enviar trimestralmente el 100% de memorandos de recordación a los funcionarios con dos o más periodos de vacaciones pendientes", para generar las alertas tempranas a los funcionarios, en especial a los que tienen o tuvieron más de cuatro periodo y así evitar la prescripción del derecho, por lo tanto, esta acción se califica como cumplida parcialmente.
3-049-2023	Generar un reporte de disfrute de vacaciones por dependencia	Reporte de disfrute de vacaciones	Generar 4 reportes del estado de disfrute de vacaciones por dependencia	CUMPLIDA	Desde la DTH en el mes de junio, julio, octubre, diciembre de 2023, y enero, febrero, y marzo de 2024 generaron informes con el fin de ir revisando y verificando los funcionarios que tienen dos o más periodos de vacaciones. Así mismo, en el mes de mayo de 2024 se envió el reporte por dependencia de los funcionarios que están pendientes por disfrute de vacaciones, se adjunta pantallazo de los memorandos remitidos por ORFEO.

Por lo anterior, se **recomienda**:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

- Reformular las acciones del Plan de Mejoramiento para fortalecer los controles que permitan asegurar la programación y disfrute de las vacaciones, a fin de prever el reconocimiento de este concepto en dinero y de impactar significativamente el presupuesto de gastos de funcionamiento por concepto de compensación y/o indemnización de vacaciones por desvinculaciones y/o retiros voluntarios, así como una posible prescripción de este derecho, para aquellos casos en los que se acumule más de cuatro (4) períodos de vacaciones pendientes por disfrutar, de conformidad con el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978, en aquellos casos en los que no exista aplazamiento, disfrute y/o pago, a partir de la fecha en que se haya causado este derecho.

6.6 Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA

Analizada la información asociada al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 de la SDM, se observó:

- ▲ Analizados los seguimientos realizados por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Gestión Ambiental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD del primer trimestre de 2024, se observó:

Tabla No. 11. Verificación seguimientos realizados al SGA primer trimestre de 2024.

Documento	Observación OCI
Acta de reunión del 25-ene-2024 – Equipo de Gestión Ambiental – Subdirección Administrativa.	Se observó seguimiento al proceso de gestión ambiental, de los temas: 1. Cumplimiento SGA. 2. Política y programas ambientales. 3. Informes. 4. Sensibilizaciones, inspecciones e indicadores. 5. Contratos de alta relevancia para el SGA. 6. Emergencias ambientales y auditorías. 7. Detalle del cumplimiento reportes externos. 8. Ejecución contractual. 9. Dificultades, controles y mejoras.
Acta de reunión del 26-ene-2024 – Seguimiento del Equipo Técnico Política de Gestión Ambiental.	Se observó presentación del orden del día: 1. Bienvenida 2. Contexto de la reunión. 3. Cierre En el numeral 2° desarrollaron presentación de los criterios objeto de seguimiento periódico para el cumplimiento de las metas y objetivos del sistema.
Acta de reunión del 30-ene-2024 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.	Se observó presentación y aprobación del plan institucional de gestión ambiental PIGA para la vigencia 2024.

Fuente: Memorando 202461200074223 del 12 de abril de 2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración propia.

Observación No. 1.

Durante el primer trimestre de 2024 no se observó monitoreo al avance y/o cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental, no obstante, este aspecto

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

será evaluado en el próximo trimestre, con el propósito de verificar el cumplimiento a las orientaciones y requerimientos aplicables.

Por lo anterior, **se recomienda:**

- Diseñar una herramienta de monitoreo periódico que contemple las actividades establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental 2024, que son objeto de rendición en las diferentes fuentes de información, lo que facilitará el seguimiento trimestral, frente a las metas programadas para la presente vigencia.

▲ Durante el primer trimestre se observó la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA vigencia 2024, del cual se observa continuidad de las estrategias de la vigencia anterior, como se detalla a continuación:

Tabla No. 12. Estrategias Plan de Acción PIGA 2024 Vs. 2023.

Plan de Acción PIGA 2023 (ene a dic)	Plan de Acción PIGA 2024 (ene a dic)
• Educación ambiental “construir y fomentar conceptos, valores, conocimientos comunes que faciliten el cambio voluntario de actitudes, conductas y hábitos de consumo, así como el uso de los recursos naturales y la implementación de buenas prácticas en los (as) colaboradores (as) y personal de apoyo”. • Participación ambiental “fortalecer, captar, recibir y facilitar la retroalimentación por parte de los diferentes actores en torno de los objetivos, programas y actividades ambientales, para optimizar los flujos de información, evaluación, coordinación de estrategias, autocontrol y así mejorar de forma continua el desempeño ambiental institucional”. • Cooperación Interinstitucional “potenciar la unión de esfuerzos entre diferentes instituciones académicas, proveedores, entidades de la zona, para potenciar la gestión ambiental, atención de emergencias ambientales, apoyar los procesos de investigación académica, entre otros proyectos o acciones estratégicas en busca de la mejora de condiciones ambientales comunes”. • Información y Comunicaciones SGA “brindar información oportuna que permita a los colaboradores, visitantes y personal de apoyo conocer la gestión ambiental de la entidad, fomentando la cultura ambiental”. • Control, mantenimiento y seguimiento “hacer seguimiento continuo al cumplimiento de metas ambientales institucionales, con el fin de identificar, revisar y de ser necesario reformular acciones y estrategias que permitan la consecución de los objetivos planteados”.	Presentas las mismas estrategias que el Plan de Acción PIGA 2023.

Fuente: Memorando 202461200074223 del 12 de abril de 2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración propia.

Es importante señalar, que el Plan Institucional de Gestión Ambiental 2024 respecto de la vigencia 2023 asoció el proyecto de inversión 7568 “Fortalecimiento Institucional de la SDM” observando un incremento del 98,94% para esta vigencia, es decir, un 37,62% adicional, frente a la vigencia 2022 (el incremento entre la vigencia 2023-2022 fue del 61,32%), como se detalla a continuación:

Tabla No. 13. Distribución presupuestal Plan Institucional del PIGA 2024 Vs. 2023.

PIGA 2024	PIGA 2023	Variación (\$)	Variación (%)
\$ 246.463.000,00	\$ 123.886.000,00	\$ 122.577.000,00	98,94%

Fuente: Memorando 202461200074223 del 12 de abril de 2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración propia.

Según lo presentado en el seguimiento del Equipo Técnico Política de Gestión Ambiental (reunión del 26-ene-2024), la contratación asociada al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024, se gestionará a partir del segundo semestre 2024; no obstante, al compararlo con el Plan Anual de Adquisiciones a 31-mar-2024, la programación de los procesos de contratación asociados a este sistema, estaban contemplados para los meses de febrero y marzo 2024.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Por lo anterior, estos aspectos serán evaluados en el próximo trimestre, con el propósito de verificar el cumplimiento a las orientaciones y requerimientos aplicables.

▲ Conforme el numeral 5.2. “Indicadores y Metas” del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024, se observó que las asociadas a los servicios públicos están centradas en mantener las metas 2023, es decir, sin cambios para la vigencia 2024.

Dado lo anterior, se recomienda implementar acciones tendientes a gestionar los lineamientos emitidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá (Circular Conjunta 003 de 2024), a las premisas:

- *Autorización de trabajo en casa.*
- *Seguimiento al consumo de agua y energía.*
- *Mecanismos de reporte y uso correcto de recursos.*
- *Campañas internas de concientización.*
- *Uso eficiente de recursos.*

Es importante señalar que, la Circular Conjunta 003 de 2024 establece: “Las medidas adoptadas deberán reflejarse en el informe con las medidas de austeridad y transparencia del gasto público a cargo de cada entidad (...)” subrayado propio; razón por la cual, estos aspectos serán evaluados en el próximo trimestre, con el propósito de verificar el cumplimiento a las orientaciones y requerimientos aplicables que correspondan.

6.7 Nivel de implementación de estrategias o planes establecidos en materia de austeridad, en virtud del Decreto Distrital 062 de 2024 en la Secretaría Distrital de Movilidad

El Plan de Austeridad de la Entidad de la vigencia 2024, presenta como fecha inicio el 01/01/2024 y como fecha final 31/12/2024. Se observó que realizan el seguimiento de éste a través de los informes de plan de austeridad semestral de conformidad con el artículo 24 del Decreto 062 de 2024; su aprobación se realizó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD del día 30 de enero de 2024.

A continuación, se presenta el Plan de Austeridad de la vigencia 2024 y se relacionan las metas que deben cumplir:

Tabla 14 Plan de Austeridad de la vigencia 2024

CONCEPTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (Anual)
Gastos por servicios de aseo Se podrán efectuar actividades internas que propendan por el manejo integral de los residuos en la SDM, así como, la búsqueda de alternativas que disminuyan el costo de la recolección de residuos relacionados con la prestación de servicios especiales, en cualquiera de los diferentes etapas.	Desarrollar campañas internas de concientización sobre el manejo integral de residuos	Disminuir en un 3% del total de los gastos del servicio de recolección de residuos de aseo frente a los gastos de la vigencia anterior.	% de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado (C(IA)= IA Observado/IA Meta)
	Realizar seguimiento periódico a la cantidad y gasto generado de los residuos de la entidad.		
	Divulgar piezas comunicativas durante la vigencia, frente al manejo integral de residuos en la entidad.		
Gastos Por Servicios	El servicio de telefonía celular asignado	Generar un ahorro del	% de cumplimiento del

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Administrativos – Telefonía Celular Se podrá asignar el servicio de telefonía celular con cargo al presupuesto asignado que en razón de las funciones desempeñadas se requieran por la disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente.	al nivel directivo y jefes de oficinas para el cumplimiento de las funciones a su cargo, contarán con las medidas de austeridad, toda vez que la Secretaría se encuentra alineada al cumplimiento del Decreto 492 de 2019, respecto de tener planes inferiores al cincuenta por ciento (50%) de un SMLMV.	1% en el gasto cuantificado en pesos colombianos del consumo de telefonía celular frente a los gastos de la vigencia anterior.	Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado (C(IA)= IA Observado/IA Meta)
---	---	--	--

A continuación, se relaciona el Seguimiento de los indicadores del Plan de Austeridad con corte a marzo de 2024:

Tabla 15 Seguimiento Plan de Austeridad de la vigencia 2024

CONCEPTO	SEGUIMIENTO INDICADOR DE AUSTERIDAD I TRIMESTRE DE 2024	OBSERVACIÓN
Gastos por servicios de aseo Se podrán efectuar actividades internas que propendan por el manejo integral de los residuos en la SDM, así como, la búsqueda de alternativas que disminuyan el costo de la recolección de residuos relacionados con la prestación de servicios especiales, en cualquiera de los diferentes etapas.	Para la vigencia 2024 se propuso en reducir en un 3% en el gasto de servicio, frente a la misma periodicidad de la vigencia 2023, para el periodo en observación presentó un aumento del 84% en el indicador de austeridad, lo cual presenta una desviación significativa frente a la meta, arrojando un resultado negativo en el indicador de cumplimiento– (27,84)%.	Se observó que el comportamiento del gasto de aseo ha aumentado un 84% de un periodo a otro, de manera significativa, por lo tanto, se genera alerta por la desviación presentada frente a la meta programada en el plan de austeridad con el propósito que se tomen las medidas preventivas y correctivas correspondientes logrando mejorar los resultados y cumplir la meta propuesta para la vigencia.
Gastos Por Servicios Administrativos – Telefonía Celular Se podrá asignar el servicio de telefonía celular con cargo al presupuesto asignado que en razón de las funciones desempeñadas se requieran por la disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente.	Para este concepto de gasto, se estableció como meta no aumentar más del 1% el consumo del periodo evaluado frente al mismo periodo de la vigencia inmediatamente anterior, al cierre del primer trimestre del 2024, se obtuvo un resultado del indicador de austeridad del 57% y un porcentaje de cumplimiento del 57%, mejorando la meta establecida.	Se observó que el porcentaje de la meta se ha cumplido, basado en el cubrimiento de la necesidad de las líneas que requieran los directivos. Así mismo, debido a la labor de actualización y seguimiento que realiza por la Subdirección Administrativa, para el control de asignación de las líneas y a la gestión que se lleva a cabo para no mantener servicios de telefonía móvil que no tienen una designación específica a alguna área de la Entidad, no obstante, se recomienda validar si las actividades y metas por concepto de telefonía celular están acordes a lo establecido en el Artículo 15 del decreto vigente (decreto 062 de 2024)

Observación No 2

Revisadas las actividades del plan de austeridad formulado para la vigencia 2024, se observó que no fueron establecidos criterios base en cuanto a *cantidad, periodicidad y evidencia*, para los actividades a partir de los cuales se pudieran establecer si cumplen o no con el resultado esperado en el periodo de reporte del seguimiento, lo cual dificultó medir al corte de la auditoría (marzo de 2024) el nivel de cumplimiento, en la ejecución de cada una de las de las actividades relacionadas en el plan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Adicionalmente para la siguiente actividad “El servicio de telefonía celular asignado al nivel directivo y jefes de oficinas para el cumplimiento de las funciones a su cargo, contarán con las medidas de austeridad, toda vez que la Secretaría se encuentra alineada al cumplimiento del Decreto 492 de 2019, respecto de tener planes inferiores al cincuenta por ciento (50%) de un SMLMV” y cuya meta es “Generar un ahorro del 1% en el gasto cuantificado en pesos colombianos del consumo de telefonía celular frente a los gastos de la vigencia anterior”; se identificó que se establece como criterio una normatividad que ya fue derogada mediante el decreto 062 de 2024, y donde se indica lo siguiente:

“Artículo 15. Telefonía. Las entidades y organismos del orden distrital se abstendrán de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los servidores públicos de cualquier nivel y desmontarán los planes o servicios que tengan contratados. Se exceptúan de este mandato aquellos destinados para la prestación del servicio de atención al ciudadano, seguridad y actividades de inteligencia y contrainteligencia a cargo de las autoridades que ejercen estas funciones, sin que esta asignación pueda tener un carácter permanente”. (subraya fuera de texto)

Por lo tanto, es importante revisar si las actividades y metas están acordes a lo establecido en el decreto vigente.

Por otra parte, se observó que el gasto de aseo ha aumentado un 84% de un periodo a otro, lo cual representa una variación significativa, por lo tanto, se genera alerta desde rol hacia la prevención por la desviación presentada en los indicadores de austeridad y cumplimiento, al arrojar un resultado del 84% y – 27,84 %, respectivamente, frente a la meta programada en el plan de austeridad (Para la vigencia 2024 se propuso en reducir en un 3% en el gasto de servicio de aseo, frente a la misma periodicidad de la vigencia 2023), con el propósito de que se tomen las medidas preventivas y correctivas correspondientes para mejorar los resultados de indicador de austeridad, de conformidad a lo que establece el artículo 24 del Decreto 062 de 2024 “...Para el seguimiento y evaluación de las medidas que componen el referido Plan, se manejará el indicador de Austeridad: El indicador de austeridad es el porcentaje de ahorro del gasto que se obtiene en un período (t) con respecto a un período (t-1) y que concierne a los gastos elegibles definidos en el Plan de Austeridad)

Recomendación:

- Verificar que todas las actividades definidas en el plan de formulado para la vigencia 2024, cuenten con los parámetros (*Cantidad, periodicidad, evidencia*), que faciliten realizar la medición y seguimiento conducente a establecer el nivel de avance y/o cumplimiento de las mismas.
- Revisar si las actividades y metas por concepto de telefonía celular están acordes a lo establecido en el **artículo 15 Telefonía** de Decreto Distrital vigente en materia de racionalización y austeridad del gasto (decreto 062 de 2024)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

- Fortalecer los mecanismos de monitoreo y seguimiento que faciliten medir el impacto y contribución de las estrategias y medidas establecidas para reducir los consumos de los gastos elegibles en el plan de austeridad, especialmente el gasto de aseo que presenta una desviación significativa frente a la meta.
- Robustecer las estrategias y medidas de racionalización y del gasto con el fin de mejorar los resultados del indicador de austeridad del gasto de aseo, el cual fue incluido como gasto elegible en el plan de austeridad para la vigencia 2024

6.8 Medidas de Eficiencia Del Gasto Público Distrital capítulo III, Decreto 062/2024

Frente a lo indicado en el **Artículo 29 -. Manejo de activos en desuso**: *“En un término máximo de seis (6) meses a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, cada Secretaría Distrital deberá adelantar un plan de manejo de bienes inmuebles, participaciones accionarias y activos de propiedad de las entidades que conforman su correspondiente sector administrativo, que no requieran para el ejercicio de sus funciones, para lo cual observarán el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales y el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.*

El Plan de manejo deberá señalar la ruta de acción y plazos para la mejor disposición de dichos activos, a través de la cesión a otras entidades públicas, la enajenación de los mismos, disposición para baja de bienes o cualquier otra alternativa que las disposiciones vigentes habiliten según su naturaleza jurídica”.

Al respecto, se solicitó mediante memorando 202417000067233 que reportaran el avance con sus respectivas evidencias de la formulación plan de manejo de bienes donde se relacione la ruta de acción y plazos para la mejor disposición de dichos activos, para lo cual la Subdirección Administrativa manifestó mediante memorando 202461200074223 lo siguiente:

“En atención a este requerimiento y de acuerdo con los tiempos establecidos en el Decreto 062 de 2024, el cual es de 6 meses, la Subdirección Administrativa se encuentra en proceso de análisis y revisión para la estructuración, formulación, ejecución y posterior seguimiento del plan de manejo de bienes inmuebles de la Secretaría Distrital de Movilidad”.

Por lo anterior, al no haberse suministrado las evidencias de los avances en relación con la formulación del plan de manejo de activos en desuso, esta Oficina al corte de este Seguimiento no conoce estado real de avance en que se encuentra la formulación del plan de manejo de activos en desuso, de tal modo que le permitiera de carácter preventivo haber realizado las observaciones y recomendaciones al respecto, frente a lo lineamientos que establece el decreto para la formulación del plan antes de los términos establecido el decreto (*En un término máximo de seis (6) meses a partir de la entrada en vigor del presente Decreto*).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Por otra parte, en el **Artículo 30 -. Identificación de cartera y movilización**, establece que: “En aplicación de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 1955 de 2019, adicionado por la Ley 2294 de 2023, en un término máximo de seis (6) meses las entidades objeto de aplicación del presente Decreto, deberán reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda el monto total de sus carteras y la posibilidad de movilización de estas según los plazos y condiciones dispuestos en la referida Ley, para que previo a surtir el trámite respectivo ante el Concejo de Bogotá, el CONFIS Distrital emita su recomendación respecto de la enajenación al colector de activos de la Nación, Central de Inversiones(CISA), para que éste las gestione”, por lo anterior, se solicitó mediante memorando 202417000067233 del 5 de abril de 2024 que reportaran el avance con sus respectivas evidencias de la Identificación de cartera para el reporte a la Secretaría Distrital de Hacienda en un término máximo de seis (6) meses del monto total de sus carteras y la posibilidad de movilización de estas según los plazos y condiciones dispuestos en la ley.

En tal sentido, la Subdirección Administrativa mediante memorando 202461200074223 del 12 de abril de 2024 indicó lo siguiente;

Bajo el memorando 202461200071213 del 10 de abril de 2024, la Subdirección Administrativa solicitó a la Subdirección de Contravenciones, Subdirección Financiera y Dirección de Gestión de Cobro la información del estado actual del reporte que debe hacerse a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) frente al monto total de las carteras a su cargo y la posibilidad de movilización de estas. Lo anterior, de conformidad con lo definido en el artículo 30 del Decreto 062 del 09 de febrero de 2024.

La información que sea competencia de cada dependencia destinataria en el memorando en mención, será reportada y cargada en el Drive para dicho fin en la medida en que sea entregada la misma a la Subdirección Administrativa por las dependencias requeridas.

La dirección de Gestión de Cobro bajo memorando 202454000073583 dio respuesta al requerimiento solicitado por el memorando de la Subdirección Administrativa 202461200071213 en los siguientes términos:

La cartera coactiva a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro se discrimina de la siguiente manera:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Cartera	Capital	Saldo Capital
Multas	1.716.084	918.492.317.011
Acuerdos de Pago	46.561	60.677.714.917
Subsanaciones	283	4.259.345.223
Transporte Público	2.549	7.825.143.592
Otros Cobros	4.792	34.581.876.603
Acuerdos de Pago Manuales	26	107.492.717
Subtotal Coactiva	1.770.295	1.025.943.890.116

Frente al estado del reporte a la Secretaría Distrital de Hacienda, se debe realizar una mesa de trabajo entre la Subdirección financiera y la Dirección de Gestión de Cobro, con el fin de establecer un protocolo para hacer el reporte y dar a conocer la posición de la Entidad frente a la posibilidad de movilización de las diferentes porciones de cartera.

Por lo anterior, esta Oficina al corte de este Seguimiento no conoce el resultado de la mesa de trabajo con el fin de establecer un protocolo para realizar el reporte y dar a conocer la posición de la Entidad frente a la posibilidad de movilización de las diferentes porciones de cartera y lo demás reportes de las dependencias que tienen a cargo cartera, de tal modo que le hubiera permitido de carácter preventivo realizar las observaciones y recomendaciones al respecto, frente a los lineamientos que establece el el **Artículo 30 -. Identificación de cartera y movilización del Decreto 062 de 2024**

Recomendación:

- Establecer las estrategias de seguimiento y monitoreo para garantizar el cumplimiento en términos de eficacia, eficiencia y efectividad de los lineamientos establecidos en el **Artículo 29 - Manejo de activos en desuso y Artículo 30 -. Identificación de cartera y movilización**, relacionados con las Medidas de Eficiencia Del Gasto Público Distrital capítulo III, Decreto 062/2024

6.9 Estado Plan de Mejoramiento

A continuación, se reporta el avance al 31 de marzo de 2024 del plan de mejoramiento producto de los Informe de Austeridad y Transparencia del Gasto Público de periodos anteriores:

Tabla 20 Avance del Plan de Mejoramiento

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Concepto	No. Hallazgo	ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	Recomendaciones
Recargos nocturnos	048-2023 -3	Enviar, la planeación de turnos del cuerpo de agentes de tránsito. (Archivo en Excel que contenga la programación mensual de cada uno de los agentes de tránsito)	1/4/2023	1/4/2024	Se reportó la programación (planeación de turnos) del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito y Transporte del de los meses de enero a marzo de 2024, con la programación mensual, donde de manera individualizada se enuncia la ubicación, horario de trabajo y actividades a realizar por cada uno de los integrantes, con el fin de que se pueda realizar un seguimiento de los dominicales y festivos trabajados.	Complementar el control comparando el horario programado (rango de horario) frente al horario de trabajo laborado (rango de horario) - justificando las diferencias entre el horario programado vs el horario laborado; las diferencias del periodo de turno - tipo de jornada entre lo programado vs lo laborado; así como incluir las novedades presentadas entre lo programado y ejecutado...
Recargos nocturnos	048-2023 -4	Radicar mensualmente en la DTH- Nómina la ejecución de los turnos para el reconocimiento de pagos de recargos nocturnos y festivos.	1/4/2023	1/4/2024	Se observó memorandos radicados en la Dirección de Talento Humano reportando los recargos generados por las labores realizadas por los Agentes Civiles de Tránsito y Transporte en los días dominicales y festivos, con el fin de informar el cálculo de las horas válidas para la aplicación de recargos, conforme a las programaciones y actividades ejecutadas durante el servicio y que estas sean pagadas de manera efectiva.	Revisar en la Planilla de recargos nocturnos dominicales y festivos lo siguiente: - Diligenciar el periodo de turno o tipo de jornada - justificación de las diferencias del periodo de turno - tipo de jornada al comparar la jornada programada y laborada - se revise el formato para que se incluya las novedades, actividades y/o observaciones -justificar las diferencias entre el horario programado vs el horario laborado; las diferencias del tipo de jornada; las novedades presentadas...
Recargos nocturnos	048-2023 -5	Expedir los Actos Administrativos de reconocimiento de recargos nocturnos, festivos y dominicales cada vez que se causen.	1/4/2023	1/4/2024	Se expidieron las resoluciones para el reconocimiento de recargos nocturnos y festivos y pago desde el mes de marzo de 2023 hasta el mes marzo de 2024	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Concepto	No. Hallazgo	ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	Recomendaciones
Lista de Elegible-Concurso de Méritos	185-2023 -2	Realizar el seguimiento trimestral del reporte de las novedades o situaciones administrativas que dan origen a vacancias definitivas de empleos ofertados en las diferentes convocatorias	1/1/2024	31/12/2024	La Dirección de Talento realizó seguimiento en el I trimestre 2024, de los nombramientos por lista de elegibles autorizados por la CNSC , detallando la comunicación de los nombramientos, las prórrogas, fecha de posesión (anexaron Informe de Seguimiento Vacancias Empleos Ofertados_I Trimestre 2024)	

Lo anterior, evidencia un avance de las actividades del plan de mejoramiento del informe anterior, lo cual denota una mejora continua en los procesos y el fortalecimiento del sistema de control interno.

7 ANÁLISIS DE RIESGOS:

Con respecto a la gestión de riesgos adelantada para la revisar las medidas que ha tomado la Secretaría Distrital de Movilidad en la vigencia de 2024 frente cumplimiento de directrices aplicables a la racionalización y austeridad en el gasto, se observó en la matriz de riesgos que no se ha identificado un riesgo con sus respectivo acciones que permitan mitigar en caso de presentarse una materialización de eventos de riesgos relacionados con el cumplimiento de directrices aplicables a la racionalización y austeridad en el gasto, por lo anterior,

Se recomienda:

Realizar la identificación de riesgos y controles con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, considerando lo establecido en la Guía para la gestión del riesgo SDM, con el propósito de diseñar e implementar acciones que prevengan la materialización de eventos de riesgo y el fortalecimiento de este proceso.

8 Conclusiones

- El sistema de control de interno relacionado con las medidas de austeridad es adecuado, no obstante, es susceptible de mejora acorde con los hallazgos, las observaciones y recomendaciones generadas en el presente seguimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

- Se evidenció un avance de las actividades del Plan de Mejoramiento producto de los seguimientos anteriores, lo cual denota una mejora continua en los procesos y el fortalecimiento del sistema de control interno.

9 Recomendaciones

- Implementar un plan de acción a corto plazo que permita emitir de manera oportuna la información requerida para las diferentes fuentes de información, y a su vez, facilite el seguimiento respectivo; así como, conciliar la información de los Gastos por servicios administrativos - Impresión y fotocopiado, de tal manera que se surta el proceso de reconocimiento y pago del gasto servicio prestado para el trimestre de 2024 de conformidad con principios de devengo y eficiencia presupuestal.
- Establecer las estrategias de seguimiento y monitoreo para garantizar el cumplimiento en términos de eficacia, eficiencia y efectividad de los lineamientos establecidos en el **Artículo 29 - Manejo de activos en desuso y Artículo 30 -. Identificación de cartera y movilización**, relacionados con las Medidas de Eficiencia Del Gasto Público Distrital capítulo III, Decreto 062/2024
- Reformular las acciones del Plan de Mejoramiento para fortalecer los controles que permitan asegurar la programación y disfrute de las vacaciones, a fin de prever el reconocimiento de este concepto en dinero y de impactar significativamente el presupuesto de gastos de funcionamiento por concepto de compensación y/o indemnización de vacaciones por desvinculaciones y/o retiros voluntarios, así como una posible prescripción de este derecho, para aquellos casos en los que se acumule más de cuatro (4) períodos de vacaciones pendientes por disfrutar, de conformidad con el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978, en aquellos casos en los que no exista aplazamiento, disfrute y/o pago, a partir de la fecha en que se haya causado este derecho.
- Continuar realizando los análisis correspondientes que permitan identificar las causas de los principales aumentos para tomar las acciones efectivas que permitan mejorar el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado y servicios afines.
- Diseñar e implementar mecanismos que permitan realizar aleatorios tanto a la prestación del servicio como a la ocupación de estos vehículos de transporte especial, de manera documentada, para que puedan ser contemplados en los seguimientos trimestrales que adelanta esta Oficina.
- Analizar el diseño del formato PA01-P01-F01 “*Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre*” para que los puntos de control que establece el anexo técnico del contrato 2021-2164 en especial, la obligación específica No. 33 asociada al uso de los recursos, no sobredimensionen su aplicación en la operatividad del servicio de las rutas institucionales; dado que se observó que el registro se realiza por usuario, siendo lo correcto, el control de la actividad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

- Verificar que todas las actividades definidas en el plan de austeridad formulado para la vigencia 2024, cuenten con los parámetros (*Cantidad, periodicidad, evidencia*), que faciliten realizar la medición y seguimiento conducente a establecer el nivel de avance y/o cumplimiento de las mismas.
- Revisar si las actividades y metas por concepto de telefonía celular del plan de austeridad vigencia están acordes a lo establecido en el **artículo 15 Telefonía** de Decreto Distrital vigente en materia de racionalización y austeridad del gasto (decreto 062 de 2024)
- Fortalecer los mecanismos de monitoreo y seguimiento que faciliten medir el impacto y contribución de las estrategias y medidas establecidas para reducir los consumos de los gastos elegibles en el plan de austeridad, especialmente el gasto de aseo que presenta una desviación significativa frente a la meta.
- Robustecer las estrategias y medidas de racionalización y del gasto con el fin de mejorar los resultados del indicador de austeridad del gasto de aseo, el cual fue incluido como gasto elegible en el plan de austeridad para la vigencia 2024.
- Diseñar una herramienta de monitoreo periódico que contemple las actividades establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental 2024, que son objeto de rendición en las diferentes fuentes de información, lo que facilitará el seguimiento trimestral, frente a las metas programadas para la presente vigencia.
- Ejercer un control permanente al uso de las “Rutas Institucionales”, con el fin de determinar si la ocupación del servicio suministrado está acorde con la capacidad del vehículo, a fin de comprobar la correcta destinación al uso de estos recursos.
- Atender las oportunidades de mejora identificadas para las acciones de los Planes de mejoramiento relacionadas con Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos, y vacaciones acumuladas.
- Identificar los riesgos y controles con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, considerando lo establecido en la Guía para la gestión del riesgo SDM, con el propósito de diseñar e implementar acciones que prevengan la materialización de eventos de riesgo y el fortalecimiento de este proceso.
- Robustecer los controles y acciones que contribuyan a la Entidad en la reducción efectiva de los rubros relacionados con las medidas de Austeridad en el Gasto.
- Complementar el Informe de Racionalización de Gasto teniendo en cuenta las disposiciones de la Resolución Número 344668 de 2022 “Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Movilidad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

Las recomendaciones se generan con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos; y estas se acogen y se implementan, por decisión del líder del proceso.

No obstante, la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”* en su artículo 12 ... Indica: *“Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”* y en el artículo 3º.- *Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:*

- a. *“El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;
En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad”.*

Conforme lo establecido en el instructivo PV01-IN02 Formulación y Seguimiento Planes de Mejoramiento, la Subdirección Administrativa y las demás dependencias (Subdirección de Gestión en Vía) cuentan con diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del informe, para lo cual se deberá utilizar la Guía para la Identificación de la causa raíz PV01-G01; información que deberá ser comunicada a esta Oficina a través de Orfeo.

Finalmente, se hace la salvedad que las posibles causas identificadas por el equipo auditor de la OCI, fueron las evidenciadas en el proceso auditor (no es una causa que se deba incluir de manera obligatoria en el plan de mejoramiento a suscribir), no obstante, los responsables de la ejecución de la operación de cada actividad, proyecto, programa o proceso, deberán identificar las causas raíz de los hallazgos configurados en esta auditoría, las cuales pueden ser diferentes a las inicialmente identificadas.

Cordialmente,

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno
 NATALY TENJO VARGAS Auditora responsable de la verificación - Oficina de Control Interno	 ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de seguimiento	
	Código: PV01-PR02-F04	Versión 2.0

<i>Diana Montaña B.</i> DIANA MARCELA MONTAÑA Auditora contratista responsable de la verificación - Oficina de Control Interno	
--	--