

 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 AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
AMBIENTAL PIGA – CUARTO TRIMESTRE DE 2024**

FEBRERO DE 2025

	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.
- Decreto 984 de 2012 *“Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998”*.
- 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 y artículo 2.8.4.8.2.*
- 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.*
- 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 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 de la SDM 2024.
- PA05-M03 Manual de Supervisión.
- Demás normatividad aplicable.

	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. OBJETIVOS

General:

Verificar el cumplimiento de las medidas de Austeridad, Eficiencia del Gasto Público y las acciones del Plan Institucional de Gestión Ambiental (en adelante, PIGA) de la SDM, y su coherencia con la normatividad aplicable.

Específicos:

- Verificar la efectividad de los controles y las medidas adoptadas para gestionar los riesgos en materia de Austeridad en el Gasto y Gestión Ambiental en la SDM según selectivo.
- Evaluar la eficacia y efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento por Procesos de seguimiento anteriores.

3. ALCANCE

Seguimiento a las medidas de Austeridad, Eficiencia del Gasto Público y las acciones del PIGA, entre el 01 de octubre y el 31 de diciembre de 2024.

4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente seguimiento al cumplimiento de las directrices aplicables a la racionalización y austeridad en el gasto y al PIGA, se aplicaron las técnicas de auditoría: revisión documental, consulta, confirmaciones, y análisis, según muestra.

La Oficina de Control Interno realizó solicitud de información acorde con el alcance a la Subdirección Administrativa mediante memorando 202417000268063 del 23 de diciembre de 2024; información suministrada por la Subdirección según memorando 202561200008143 del 16 de enero de 2025 y requerimientos de información para confirmar puntos de control asociada a los gastos por servicios administrativos: vehículos y combustibles, y bonos navideños.

El informe preliminar de seguimiento fue socializado mediante reunión virtual el 13-feb-2025 con los responsables, del cual se recibieron comentarios que fueron contemplados por el equipo auditor para la emisión del informe final.

5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Aplicadas las técnicas de auditoría se realizaron selectivos (muestreo no estadístico) para verificar el gasto público, las medidas de austeridad y de gestión ambiental, como se detalla a continuación:

	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

6.1. Bono navideño (Art. 10 Decreto 062 de 2024)

En el mes de diciembre 2024, la SDM determinó reconocer un “Bono Aguinaldo Navideño 2024” con destino a los hijos con edades entre 0 y 12 años de los empleados, estableciendo un valor unitario de \$259.000, monto que cumple con lo establecido en el artículo 10° del Decreto 062 de 2024 (no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes, es decir, \$260.000, a hijos no mayores de 13 años).

La entrega se realizó a través de un bono virtual de almacenes Éxito, comunicado mediante correos electrónicos por parte del equipo EFR del 13-dic-2024. Fueron entregados un total de 417 bonos, lo que generó un gasto por valor de \$108.003.000, en la presente vigencia.

6.2. Bienestar (Art. 12 Decreto 062 de 2024)

Para la vigencia 2024 la SDM estableció el “Plan de Bienestar Social e Incentivos” (código PA02-PL06-2024) actualizado a versión 4.0 el 17-nov-2024 con el fin de incorporar los proyectos de inversión y armonización presupuestal, por la implementación del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura”. Contempló programas de bienestar social y de calidad de la vida laboral en cumplimiento del Decreto 1567 de 1998 “*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado*” y fue administrado por la Dirección de Talento Humano, con un presupuesto por valor de \$1.875.879.000.

El plan contó con el Cronograma Anual de Bienestar Social e Incentivos – 2024 (PA02-PL06-F01). Fueron 32 actividades las programadas a ejecutarse durante el cuarto trimestre de 2024, con carácter permanente (salario emocional, que representó el 53%) y el período de fin de año (representó el 47%), con el siguiente detalle:

Tabla No. 1. Detalle de actividades cuarto trimestre 2024

#	Actividades programadas durante el IV trimestre 2024	#	Actividades permanentes en el IV trimestre 2024
1	Olimpiadas deportivas SDM 2024	18	Convocatoria en carreras deportivas distritales
2	Vacaciones recreativas	19	Actividades lúdicas de prevención
3	Celebración Halloween	20	Convocar, definir y aprobar el otorgamiento de incentivos de apoyo económico para educación formal segundo semestre
4	Pet-Friendly: MoviPet.	21	Mediciones Clima Laboral - DASCD
5	Semana Cultural	22	Identificación Cultura Organizacional - DASCD
6	Grupos artísticos institucionales	23	Celebración cumpleaños de los funcionarios
7	Talleres de manualidades	24	Convocar, seleccionar los mejores equipos de trabajo de la entidad (1er puesto incentivo pecuniario, 2° y 3er puesto incentivo no pecuniario).
8	Novenas Navideñas	25	Día de cumpleaños
9	Feria de vivienda	26	Movilidad sostenible (bici usuario)
10	Preparación para el retiro asistido	27	Reconocimiento el preciado tiempo con los bebes
11	Programa de pre- pensionados SDM	28	Tarde de juegos
12	Día del servidor público Distrital - DASC	29	Acompañamiento escolar

	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

#	Actividades programadas durante el IV trimestre 2024	#	Actividades permanentes en el IV trimestre 2024
13	Cierre de gestión	30	Juntos al Cole
14	Seleccionar los mejores funcionarios de carrera administrativa por nivel jerárquico.	31	Día de la familia
15	Realizar reconocimiento a los funcionarios en otras categorías.	32	Permiso remunerado por antigüedad
16	Olimpiadas deportivas SDM 2024		
17	Vacaciones recreativas		

Fuente: PA02-PL06-F01 Cronograma Anual de Bienestar Social e Incentivos – 2024. Elaboración equipo auditor.

De las 32 actividades programadas para el trimestre, una (1) de ellas no fue ejecutada (Grupos artísticos institucionales contemplada entre septiembre y diciembre), lo que ocasionó que el Cronograma Anual de Bienestar Social e Incentivos – 2024 presentara una ejecución del 95% (en promedio) en el periodo.

Para el control a la ejecución de las actividades, la Dirección de Talento Humano se apoya en la herramienta Excel y almacena los soportes a través del ambiente Drive.

Verificada la documentación soporte presentada por la Dirección de Talento Humano durante el cuarto trimestre de 2024, se observó:

- » Según la ficha de seguimiento al Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024, reportó un avance del 97,66% acumulado, con la participación anual total de 29.707 participantes.
- » Las entidades que participaron en la ejecución de las actividades fueron: Colpensiones, Porvenir, DASC, principalmente.
- » Participaron 6.719 personas, las cuales representaron el 23% del total de participación en el año.
- » De la documentación suministrada, se seleccionaron 7 actividades en el trimestre, lo que representó el 22% de las planificadas para el período, observando:

Tabla No. 2. Soportes, actividades ejecutadas cuarto trimestre 2024 Plan de Bienestar.

#	Actividad planeada s/n seguimiento Talento Humano	Verificación de evidencias – OCI
1	Cierre de gestión	Presentó correo de inscripción al evento, del 28-nov-2024, únicamente.
2	Día del servidor público Distrital - DASC	Presentó correo electrónico del 17-dic-2024, mediante el cual hacen referencia a la entrega de “Bono de bienestar” en servicios de la Caja de Compensación Compensar, por valor de cien mil pesos \$100.000 cada uno, a todo funcionario de planta vinculado a 01-oct-2024.
3	Día de cumpleaños	Presentó 2 correos de entrega de detalles de cumpleaños, del 29-oct y 13-dic-2024, únicamente.
4	Celebración Halloween	Presentó correo de inscripción al evento, del 16-oct-2024, únicamente.
5	Olimpiadas deportivas SDM 2024	Presentó correo de inscripción al evento, del 12-jun-2024, únicamente. El soporte no corresponde al periodo objeto de seguimiento.
6	Novenas Navideñas	Presentó correo de inscripción al evento, del 12-dic-2024, únicamente.
7	Vacaciones recreativas	Presentó pieza publicitaria para las vacaciones “Movi-divertidas” a ejecutarse entre el 07 al 10oct-2024, y correo informativo para el desarrollo de la actividad, únicamente.

	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

#	Actividad planeada s/n seguimiento Talento Humano	Verificación de evidencias – OCI
8	Escuela de Lideres Modulo 4	Actividad no contemplada en el Plan de Bienestar para el IV trimestre 2024. Presentó 4 citaciones al taller de liderazgo del 08-nov y 15-nov-2024 y correo recordatorio del 26-nov-2024.

Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

Se observó un 8° soporte asociado al “Taller de Liderazgo”, actividad no contemplada en el Plan de Bienestar.

- » De la actividad “Día del servidor público Distrital – DASC” normado por el Decreto 86 de 2014 “Por medio del cual se declara el día del servidor público en el Distrito Capital” de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el que la entidad determinó entregar bonos de bienestar a todo funcionario de planta vinculado a octubre 2024.
En ese sentido, el artículo 12° establece que: *“En todo caso, las entidades y organismos distritales no podrán destinar recursos para la conmemoración del día de los secretarios y conductores como quiera que estas actividades se encuentran coordinadas por el DASCD y, por consiguiente, debe evitarse la duplicidad de recursos orientados a cubrir idénticas necesidades.”* aspecto que se sugiere se tenga en cuenta para la vigencia 2025.
- » Se observó documentación de 25 actividades programadas en el cuarto trimestre 2024 (que representa el 78%), razón por la cual **se recomienda:**
- Continuar aplicando la herramienta de seguimiento al Plan de Bienestar, para facilitar el cumplimiento de las actividades programadas y su ejecución, que contemple controles asociados a los recursos presupuestados, que para la vigencia 2024 comprendió \$1.875.879.000 (inversión \$1.417.155.000, y funcionamiento \$458.724.000).

6.3. Telefonía (Art. 15 Decreto 062 de 2024)

Según los indicadores de austeridad en el gasto para la vigencia 2024, en el cuarto trimestre de 2024, la SDM canceló por concepto de servicio de telefonía celular \$ \$1.549.000, correspondiente a nueve (9) líneas telefónicas a un costo en promedio de \$55.467, cada una (costo promedio 2023); que, comparado con la vigencia anterior, presentó un ahorro por valor de \$2.466.193, representando el 61% debido a la menor cantidad de líneas. El gasto por este concepto fue de \$ \$4.015.193 en el cuarto trimestre 2023, y correspondió a 21 líneas.

Conforme al numeral 3.5. Optimización en la administración y adquisición de bienes y servicios del Concepto Unificador No. 01 de 2024 “Normas de Austeridad del Gasto Público en las Entidades y Organismos Distritales” de la Secretaría Distrital de Hacienda, estableció que:

“Las entidades y organismos distritales no deben renovar ni adquirir teléfonos celulares ni planes de telefonía móvil, internet o datos para servidores públicos de ningún nivel, procediendo a desmontar los planes o servicios que tengan contratados. Se exceptúan de esta medida aquellos destinados a servicios de

	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

atención al ciudadano, seguridad y actividades de inteligencia y contrainteligencia que realicen las autoridades competentes, sin que esta asignación sea permanente.

En consonancia con lo anterior, se deben implementar controles y un uso racional de las llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos móviles, adoptando sistemas basados en protocolos de internet para cumplir estrictamente con los objetivos institucionales, para lo cual, la autorización y el control del consumo en estos conceptos estarán a cargo del servidor público responsable del servicio.”

Y a la Circular Externa No. SDH-000002 del 10 de enero del 2025 “Plan de Austeridad en el Gasto Distrital 2025-2027” de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el literal a), señala:

“Implementar medidas de ahorro en conceptos de gasto de consumo de energía, agua, telecomunicaciones y combustibles.”

Razón por la cual **se recomienda:**

- Implementar estrategias orientadas a disminuir el concepto de gasto de consumo de servicio de telefonía celular, para racionar los gastos asociados mediante la eliminación y/o sustitución de estos servicios.

6.4. Vehículos Oficiales (Art. 16 Decreto 062 de 2024)

La SDM cuenta con nueve (9) vehículos oficiales para uso administrativo propios para cubrir necesidades de desplazamiento: 6 camionetas a gasolina Renault Duster (placas OLN109, OLN110, OLN111, OLN112, OLN113 y OLM973); 1 Van Renault Trafic a Diesel (placa OLO710), 1 camioneta Hyundai Tucson a gasolina (placa OJX212), y, 1 camioneta Ford Escape a gasolina (placa OLN007), los cuales cuentan con un CHIP como mecanismo de control, y cuentan con un “monitor” para la programación y validación del uso de estos recursos, asignados así:

- “Funciones misionales” con un horario de operación de 12 a 18 horas.
- “Relevos – Subdirección Administrativa” con un horario de operación de 12 a 18 horas.
- “Apoyo logístico – Almacén” con un horario de operación de 8 horas.

En atención a las recomendaciones generadas por la OCI en seguimientos anteriores, la Subdirección Administrativa informó: “(...) el vehículo con placas OBG219 se encuentra fuera de servicio desde el año pasado en la sede almacén, razón por la cual no se relaciona en el seguimiento (...) se define elevar una solicitud de concepto técnico al ingeniero mecánico de la Subdirección Administrativa para determinar el estado definitivo del vehículo y confirmar si es óptimo para prestar servicio o se debe dar de baja”.

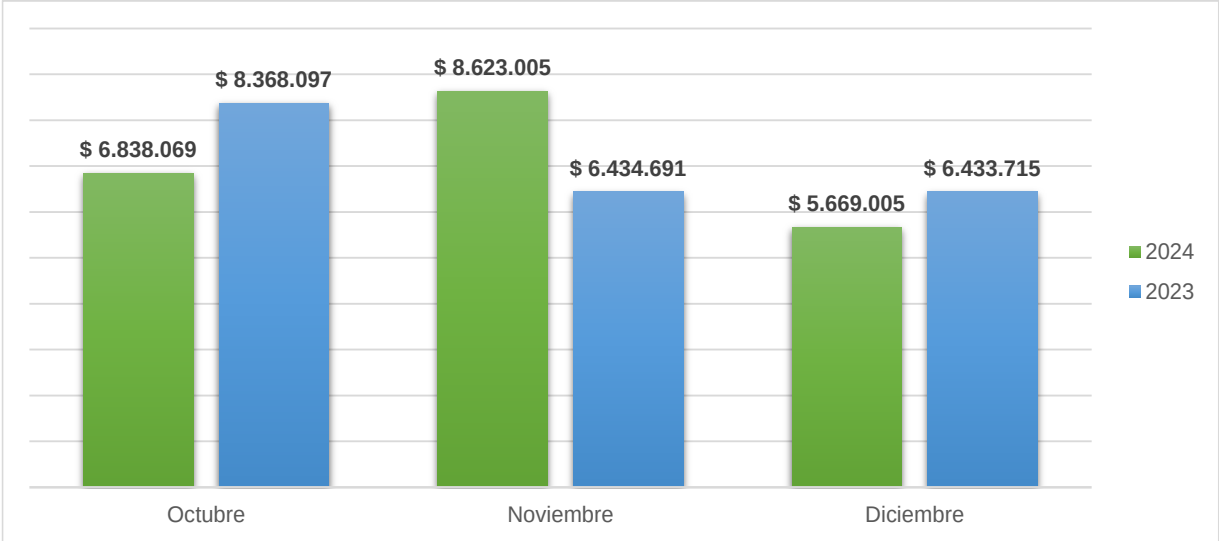
En ese sentido **se recomienda:**

- Determinar el estado del vehículo placa OBG219, y su viabilidad de continuidad en el servicio o su baja, y su respectivo reconocimiento.

Combustible: Para el consumo de combustible de los 9 vehículos la SDM estableció una “cuota autorizada” de 10 galones diarios, 60 galones semanales, 240 galones mensuales, suministrados a través del contrato 2024-0747 suscrito con la Organización Terpel (desde el 06-mar-2024).

En el cuarto trimestre 2024, la entidad canceló por concepto de combustibles \$21.130.079, que respecto a la vigencia anterior presentó una disminución del 0,50%, como se detalla a continuación:

Imagen No. 1. Gasto por combustible, cuarto trimestre 2024.



Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

Tabla No. 3. Comparativo consumo combustible cuarto trimestre 2024 vs 2023.

Mes	Vigencia		Variación	
	2024	2023	(\$)	(%)
Octubre	\$ 6.838.069	\$ 8.368.097	-\$ 1.530.028	-18,28%
Noviembre	\$ 8.623.005	\$ 6.434.691	\$ 2.188.314	34,01%
Diciembre	\$ 5.669.005	\$ 6.433.715	-\$ 764.710	-11,89%
Total	\$ 21.130.079	\$ 21.236.503	-\$ 106.424	-0,50%

Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

Conforme el informe de supervisión a diciembre 2024, el suministro de combustible comprendió: “(...) Subdirección Administrativa: Reporte de consumo de combustible de los vehículos oficiales y el Montacargas. Subdirección de Control de Tránsito y Transporte: Consumo de vehículos de la Unidad 2, plantas eléctricas y comodato a la Policía Metropolitana – Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.”.

Vehículos al servicio en Arrendamiento (para uso operativo):

La entidad cuenta con vehículos de servicio de transporte terrestre especial para uso operativo, a través del contrato de comisión No. 2024-2728 suscrito el 01-ago-2024 con SCB Agrobolsa S.A Comisionista de Bolsa S.A. por valor \$4.609.098.079 por un término de seis (6) meses para el contrato de comisión cuyo

	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

objeto es: *“Realizar operaciones a nombre propio y por cuenta de la Secretaría Distrital de Movilidad a través de los sistemas de negociación administrados por la Bolsa Mercantil de Colombia para 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.”* Con acta de Inicio del 12-ago-2024, con fechas de inicio del 06-ago-2024 y de terminación al 05-feb-2025 (según consulta en Secop), y contempló gastos inherentes al servicio: combustible, mantenimiento, parqueo, entre otros.

La cláusula 2.4. Forma de pago de la Comisión, establece:

“Cuarenta por ciento (40%) dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la celebración de la operación encargada, así:

Este primer pago correspondiente al Cuarenta por ciento (40%) del valor de la comisión de cada operación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la celebración de la operación encargada; una vez se hayan radicado en la SDM, los respectivos comprobantes de negociación, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por parte de la Supervisión que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones del Comisionista Comprador y certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal de la Sociedad Comisionista Compradora que dé cuenta del cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar.

Treinta por ciento (30%) en el mes tres (03) de ejecución de la operación celebrada, siempre que se cuente con el visto bueno del supervisor, así:

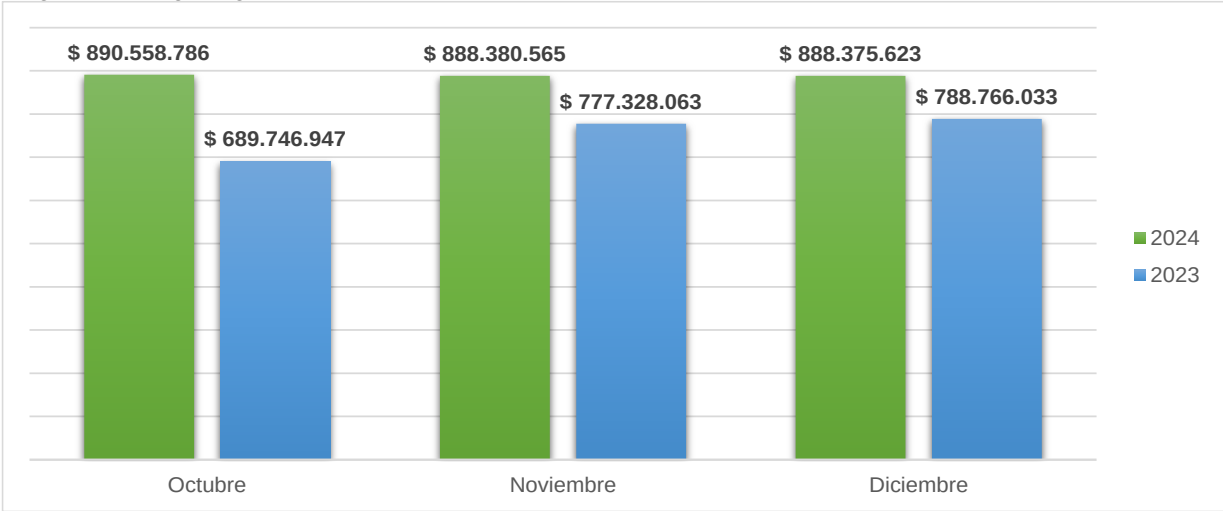
Este segundo pago correspondiente al Treinta por ciento (30%) del valor de la comisión, en la mitad de la ejecución de la operación celebrada, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por parte de la Supervisión que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones del Comisionista Comprador y certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal de la Sociedad Comisionista Compradora que dé cuenta del cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar.

Treinta por ciento (30%) dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la realización de la última entrega de la operación celebrada, siempre que se cuente con el visto bueno del supervisor así:

Este tercer pago y último pago correspondiente al Treinta por ciento (30%) del valor de la comisión dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la realización de la última prestación del servicio de la operación celebrada previa certificación final de cumplimiento a satisfacción expedida por parte de la supervisión o Interventoría, certificación del representante legal o revisor fiscal de la Sociedad Comisionista, que dé cuenta del cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar.”

Analizada la documentación suministrada por la Subdirección Administrativa, durante el cuarto trimestre 2024 la entidad canceló \$2.667.314.974 por el suministro de transporte, lo que, comparado con la vigencia 2023 presentó un aumento del 18,24%, como se detalla a continuación:

Imagen No. 2. Pagos vigencia 2024 Vs. 2023 contrato de comisión 2024-2728.



Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

Tabla No. 4. Comparativo suministro de transporte cuarto trimestre 2024 vs 2023.

Mes	Vigencia		Variación	
	2024	2023	(\$)	(%)
Octubre	\$ 890.558.786	\$ 689.746.947	\$ 200.811.839	29,11%
Noviembre	\$ 888.380.565	\$ 777.328.063	\$ 111.052.502	14,29%
Diciembre	\$ 888.375.623	\$ 788.766.033	\$ 99.609.590	12,63%
Total	\$ 2.667.314.974	\$ 2.255.841.043	\$ 411.473.931	18,24%

Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

Esta variación se debe al suministro de 4 vehículos adicionales respecto a la vigencia 2023 (representa el 5,71%), de los procesos: Administrativa, Gestión de la Movilidad, Atención al Ciudadano, entre otros:

Tabla No. 5. Comparativo de vehículos por dependencia, 2024-2023 (cuarto trimestre)

Dependencia	Vigencia		Variación	
	2024	2023	Cantidad	(%)
Dir. Repr. Judicial	1	1	0	0,00%
Sub. Administrativa	14	13	1	7,69%
Of. Comunicaciones	3	3	0	0,00%
Dir. Plan. para la Movilidad	3	4	-1	-25,00%
Of. Seguridad Vial	1	1	0	0,00%
Subs. Gestión a la Movilidad	36	35	1	2,86%
Dir. Atención al Ciudadano	4	4	0	0,00%
DIATT	7	6	1	16,67%
Of. Gestión Social	3	3	0	0,00%
ORVI	1	0	1	0,00%
Dir. Intel. para la Movilidad	1	0	1	0,00%
Total	74	70	4	5,71%

Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

	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

El Estudio Previo del proceso SDM-PSA-BP-50-2024, indicó: “ (...) *se hace necesario contratar un servicio de transporte terrestre automotor especial, que tenga por objetivo apoyar logísticamente y de manera estratégica las diferentes dependencias de la entidad, en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de la misionalidad, lo anterior, teniendo en cuenta que el parque automotor con el que cuenta la SDM es insuficiente para suplir esta necesidad.*”, y referenció las funciones del Decreto 672 de 2018 para las dependencias:

- Subsecretaría de Gestión Corporativa: Subdirección Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.
- Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía: Dirección de Atención al Ciudadano, Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte, Oficina de Gestión Social.
- Subsecretaría de Gestión Jurídica: Dirección de Representación Judicial.
- Subsecretaría de Gestión de la Movilidad: Subdirección de Señalización, Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito, Subdirección de Gestión en Vía, Subdirección de Semaforización, Subdirección de Control al Tránsito y Transporte.
- Subsecretaría de Política de la Movilidad: Oficina de Seguridad Vial, Dirección de Inteligencia para la Movilidad, Dirección de Planeación de la Movilidad.

Controles asociados:

Como punto de control, el contrato de comisión No. 2024-2728 estableció: “*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*”, vehículos que contemplan los desplazamientos por necesidades de servicio (uso operativo), así como las rutas institucionales al servicio de los funcionarios y contratistas (trayectos fijos).

El control está documentado a través del formato PA01-P01-F01 “*Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre*” (v. 1.0, del 04-oct-2023) para el control al uso de estos suministros, asociado a la Política de Seguridad Vial PA01-P01 (v. 1.0, del 04-sep-2023) emitida por el Comité de Seguridad Vial para el Diseño, Implementación y Verificación del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.

Verificada la documentación soporte aportada para las rutas institucionales (trayectos fijos) y los vehículos al servicio de las dependencias (uso operativo) del cuarto trimestre de 2024, continúa el diligenciamiento del campo “*Actividad realizada*” de manera general, lo que no permite validar que el uso de los recursos correspondiera a temas misionales, lo anterior, coherente con el artículo 2° Objetivos del sistema de Control Interno, literal a) de 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*” que establece: “*Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten*”, en especial, por aquellos procesos “De Apoyo” y/o “Estratégicos”.

Al respecto, en el seguimiento anterior la Subdirección Administrativa informó que para el diligenciamiento del formato respecto al uso del recurso: “(...) *se plantea especificar el diligenciamiento de la planilla en la columna “Actividad realizada” de acuerdo a los siguientes aspectos: Servicio Misional: Servicios*

 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

realizados entre sedes y otras entidades distritales. Servicio Operativo: Actividades en campo realizadas por la actividad 2. Servicio Distrital: Servicios de apoyo a actividades de la Alcaldía.”, aspectos de los que no se observó su aplicación en el trimestre objeto de seguimiento.

Ejemplos:

Imagen No. 3. Planilla CCT, diciembre 2024 (folio 1).

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL TERRESTRE									
Código: PA01-P01-F01									
Versión: 1.0									
PLACA VEHÍCULO: GPK 194		CONDUCTOR (A): Juan Alexander Pardo Lopez		PERIODO del 01 al 31 del MES Diciembre del 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 Dependencia o el Organismo de Control)	NOMBRE DE QUIEN UTILIZA EL SERVICIO (Escribir nombre legible)	FIRMA
1/12/24	06:00	INICIAL: 06:00 FINAL: 16:00	INICIAL: 81621 FINAL: 81645	Patio 4 Movilidad	Patio 4 Movilidad	Disponible	Movilidad	Rafael Rincon	[Firma]
2/12/24	08:00	INICIAL: 08:00 FINAL: 16:00	INICIAL: 81655 FINAL: 81655	Patio 4 Movilidad	Patio 4 Movilidad	Disponible	Movilidad	Rafael Rincon	[Firma]
3/12/24	09:00	INICIAL: 09:00 FINAL: 16:00	INICIAL: 81663 FINAL: 81668	Patio 4 Movilidad	Patio 4 Movilidad	Disponible	Movilidad	Rafael Rincon	[Firma]
4/12/24	14:00	INICIAL: 14:00 FINAL: 20:10	INICIAL: 81672 FINAL: 81699	all 50 # 23-25 Domicilio	all 50 # 23-25 Domicilio	Reunion en el consejo	Movilidad	Fabian Aguado	[Firma]
5/12/24	08:00	INICIAL: 08:00 FINAL: 14:00	INICIAL: 81721 FINAL: 81746	Patio 4 Movilidad	Patio 4 Movilidad	Disponible	Movilidad	Rafael Rincon	[Firma]
6/12/24	09:00	INICIAL: 09:00 FINAL: 10:00	INICIAL: 81744 FINAL: 81744	Patio 4 Movilidad	Patio 4 Movilidad	Disponible	Movilidad	Rafael Rincon	[Firma]
7/12/24	11:00	INICIAL: 11:00 FINAL: 20:00	INICIAL: 81773 FINAL: 81857	Cra 87 # 19A-66 Domicilio	Cra 87 # 19A-66 Domicilio	Operativas	Movilidad	Jhon Acosta	[Firma]
8/12/24	14:00	INICIAL: 14:00 FINAL: 19:45	INICIAL: 81875 FINAL: 81874	Cra 45 # 44-21 Domicilio	Cra 45 # 44-21 Domicilio	Operativas	Movilidad	Felipe Restrepo	[Firma]
9/12/24	04:00	INICIAL: 04:00 FINAL: 14:00	INICIAL: 81926 FINAL: 81930	Cra 87 # 17-35 Domicilio	Cra 87 # 17-35 Domicilio	Control de Movilidad	Movilidad	Richard S.	[Firma]
10/12/24	04:00	INICIAL: 04:00 FINAL: 14:00	INICIAL: 82002 FINAL: 82031	Cra 87 # 17-35 Domicilio	Cra 87 # 17-35 Domicilio	Control de Movilidad	Movilidad	Richard S.	[Firma]

IMPORTANTE: El conductor (a) deberá entregar al (a) coordinador (a) la totalidad de las planillas con la información de los servicios prestados durante el mes. Los servicios que no se encuentren firmados con letra legible o sin especificar a dónde se realiza el recorrido no serán válidos. Los usuarios (a) de este servicio pueden ser servidores (a) públicos (a) o colaboradores (a) de la Secretaría de Movilidad o del Organismo de Control. Para los servicios que requieran llevar personal ajeno a la entidad, se podrá realizar dicha actividad siempre y cuando entre los (a) pasajeros (a) se encuentre un (a) servidor (a) público (a) o colaborador (a) de la SOM debidamente carnalizado y el (a) pasajero (a) esté autorizado por Verificado por:

Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

Imagen No. 4. Planilla PTM, diciembre 2024 (folio 12).

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL TERRESTRE									
Código: PA01-P01-F01									
Versión: 1.0									
PLACA VEHÍCULO: L5J 528		CONDUCTOR (A): Miguel NÚÑO		PERIODO del 1 al 31 del MES Diciembre del 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 Dependencia o el Organismo de Control)	NOMBRE DE QUIEN UTILIZA EL SERVICIO (Escribir nombre legible)	FIRMA
9/12	7:00am	INICIAL: 7:00am FINAL: 11:00am	INICIAL: 24296 FINAL: 24338	all 19B # 81B-30	all 19B # 81B-30	Visita técnica	SMT Chaparral	Carina Guzman	[Firma]
9/12	1:00pm	INICIAL: 1:00pm FINAL: 6:00pm	INICIAL: 24338 FINAL: 24398	Cra 82 # 25C-76	Cra 82 # 25C-76	SPMT-Evntos	Evntos	Oscar N. Bero	[Firma]
10/12	7:30am	INICIAL: 7:30am FINAL: 5:30pm	INICIAL: 24433 FINAL: 24591	all 169A # 56-15	all 169A # 56-15	Visita Técnica	SPMT los Andes	Suzana Lopez	[Firma]
11/12	7:00am	INICIAL: 7:00am FINAL: 5:00pm	INICIAL: 24591 FINAL: 24706	all 129B # 19-39	all 129B # 19-39	Visita técnica	SPMT Tenis	Fernel Dora	[Firma]
12/12	7:30am	INICIAL: 7:30am FINAL: 12:00pm	INICIAL: 24706 FINAL: 24760	Cra 100 # 81A-55	Cra 100 # 81A-55	Visita técnica	SPMT los Andes	Angela Lopez	[Firma]
12/12	1:30pm	INICIAL: 1:30pm FINAL: 5:00pm	INICIAL: 24760 FINAL: 24800	Cra 137B # 103-32	Cra 137B # 103-32	Visita técnica	SPMT Fontibona	Jhon Flores	[Firma]
14/12	22:30	INICIAL: 22:30 FINAL: 7:00am	INICIAL: 24800 FINAL: 24836	Calle 26 # 69-76	Calle 26 # 69-76	Transporte TM	DTS	Carla Cardenas	[Firma]
13/12	7:00am	INICIAL: 7:00am FINAL: 12:00pm	INICIAL: 24836 FINAL: 24913	all 142A # 113C-51	all 142A # 113C-51	Visita técnica	SPMT	Carolina Arango	[Firma]
13/12	1:30pm	INICIAL: 1:30pm FINAL: 5:30pm	INICIAL: 24913 FINAL: 24961	all 162 # 55C-70	all 162 # 55C-70	Visita Técnica	SMT	Carolina Arango	[Firma]

OBSERVACIONES:

Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

 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. Planillas OGS, diciembre 2024 (folio 11).

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL TERRESTRE									
Código: PA01-P01-F01									
Versión: 1.0									
PLACA VEHÍCULO: WDM003		CONDUCTOR (A): JOSE TRINIDAD SANCHEZ MONROY							
PERIODO: 01 al 31 de Diciembre del año 24									
FECHA	HORA DE PROGRAMACIÓN	HORA INICIO DEL SERVICIO HORA FINAL DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL KILÓMETROS FINAL	LUGAR DE INICIO DEL SERVICIO (Barrio, Sede o Dirección)	LUGAR DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO (Barrio, Sede o Dirección)	ACTIVIDAD REALIZADA	DEPENDENCIA (Dirección de Subordinación o Dirección, o Subordinación o Dirección)	NOMBRE DE QUIEN UTILIZA EL SERVICIO (Barrio, nombre legible)	PRIMA
27-12-24	9:00	INICIAL: 9:15 FINAL: 10:00	INICIAL: 69.626 FINAL: 69.637	CT100. #49H015	MAJLID000 Calle 13	Gestión Misional	Gestión S.	J.D. Villemarin	NA
27-12-24	15:00	INICIAL: 15:00 FINAL: 16:30	INICIAL: 69.637 FINAL: 69.649	MAJLID000 Calle 13	CT100. #49H015	Gestión Misional	Gestión S.	J.D. Villemarin	NA
30-12-24	9:30	INICIAL: 9:35 FINAL: 10:10	INICIAL: 69.649 FINAL: 69.672	CT100. #49H015	MAJLID000 Calle 13	Gestión Misional	Gestión S.	J.D. Villemarin	NA
30-12-24	13:45	INICIAL: 13:45 FINAL: 16:45	INICIAL: 69.672 FINAL: 69.672	MAJLID000 Calle 13	CT100. #49H015	Gestión Misional	Gestión S.	J.D. Villemarin	NA
31-12-24	9:00	INICIAL: 9:00 FINAL: 13:00	INICIAL: 69.678 FINAL: 69.690	CT100. #49H015	MAJLID000 Calle 13	Servicio Misional	Gestión S.	J.D. Villemarin	NA
31-12-24	14:00	INICIAL: 14:00 FINAL: 18:00	INICIAL: 69.690 FINAL: 69.703	MAJLID000 Calle 13	CT100. #49H015	Servicio Misional	Gestión S.	J.D. Villemarin	NA
OBSERVACIONES:									

Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

Imagen No. 6. Planillas DPM, diciembre 2024 (folio 1).

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL TERRESTRE									
Código: PA01-P01-F01									
Versión: 1.0									
PLACA VEHÍCULO: WDM003		CONDUCTOR (A): Andrés Felipe Velasco Barrón							
PERIODO: 02 al 06 de Diciembre del año 2024									
FECHA	HORA DE PROGRAMACIÓN	HORA INICIO DEL SERVICIO HORA FINAL DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL KILÓMETROS FINAL	LUGAR DE INICIO DEL SERVICIO (Barrio, Sede o Dirección)	LUGAR DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO (Barrio, Sede o Dirección)	ACTIVIDAD REALIZADA	DEPENDENCIA (Dirección de Subordinación o Dirección, o Subordinación o Dirección)	NOMBRE DE QUIEN UTILIZA EL SERVICIO (Barrio, nombre legible)	PRIMA
2-12-24	7pm	INICIAL: 230 FINAL: 400	INICIAL: 184540 FINAL: 184668	162 72-51	Arroyo	transporte especial	Sec. Movilidad	Valentina	Jaig
3-12-24	7am	INICIAL: 9:00 FINAL: 9:18	INICIAL: 184668 FINAL: 184650	Calle 95 71-35	Calle 82 40-69	transporte especial	Sec. Movilidad	Juan Tovar	DELTA
3-12-24		INICIAL: 9:30 FINAL: 10:15	INICIAL: 184660 FINAL: 184695	Calle 82 10-69	Sede Calle 13	transporte especial	Sec. Movilidad	Juan Tovar	DELTA
4-12-24	7m	INICIAL: 7:00 FINAL: 8:15	INICIAL: 184699 FINAL: 184720	Calle 95 71-35	Sede Calle 13	Arroyo Directivo	Jefe Infraestructura	Juan Tovar	DELTA
4-12-24		INICIAL: 1:00 FINAL: 4:30	INICIAL: 184720 FINAL: 184738	Sede Calle 13	Alcaldía Bogotá	Arroyo Directivo	Jefe Infraestructura	Juan Tovar	DELTA
4-12-24		INICIAL: 4:40 FINAL: 5:25	INICIAL: 184738 FINAL: 184759	Alcaldía Bogotá	Sede Calle 13	Arroyo Directivo	Jefe Infraestructura	Juan Tovar	DELTA
4-12-24		INICIAL: 5:40 FINAL: 9:20	INICIAL: 184759 FINAL: 184840	Sede Calle 13	Calle 95 71-35	Arroyo Directivo	Jefe Infraestructura	Juan Tovar	DELTA
5-12-24	10am	INICIAL: 10:00 FINAL: 10:50	INICIAL: 184840 FINAL: 184920	Calle 95 71-35	Centro ex-AMN	Arroyo Directivo	Jefe Infraestructura	Juan Tovar	DELTA
6-12-24	6am	INICIAL: 6:00 FINAL: 9:00	INICIAL: 184920 FINAL: 184999	Calle 160 92-51	Sede Calle 13	Arroyo Directivo	Jefe Planeación	Valentina	Jaig
6-12-24		INICIAL: 1:30 FINAL: 4:00	INICIAL: 185019 FINAL: 185040	Calle 160 Calle 13	Sede CHICO	Arroyo Directivo	Jefe Planeación	Valentina	Jaig
OBSERVACIONES:									

Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

 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

Dado lo anterior, desde el *enfoque hacia la prevención* se recomienda:

- Actualizar el formato PA01-P01-F01 “Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre” y ajustar el campo denominado “Actividad realizada” que permita la clasificación de los criterios: servicio misional, servicio operativo y servicio distrital, e incluir la descripción de su definición al final del documento, lo que facilitará el diligenciamiento por parte de los usuarios:

Imagen No. 7. Propuesta de actualización, campo “Actividad Realizada”.

ACTIVIDAD REALIZADA	SERVICIO PRESTADO		
	Misional	Operativo	Distrital
	X		
		X	
			X

Fuente: Elaboración equipo auditor.

6.5. **Fotocopiado, multicopiado e impresión (Artículo 18 Decreto 062 de 2024)**

En el cuarto trimestre de 2024 la entidad realizó campañas de sensibilización y divulgaciones a los funcionarios y contratistas sobre: buenas prácticas administrativas para el uso racional del consumo de papel, políticas de eficiencia administrativa, austeridad del gasto y el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, en las sedes: Calle 13, Paloquemao, Almacén y Villa Alsacia.

Adicional, en noviembre y diciembre de 2024 a través de correos electrónicos se divulgó los beneficios de la “Política de Cero Papel”:

Imagen No. 8. Sensibilización política Cero Papel, diciembre 2024.



Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025.

 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	

También divulgadas a través de la cuenta “Movilidad al Día” (WhatsApp):

Imagen No. 9 Divulgación que se realizó a través de: correo electrónico en “Comunicaciones internas”:



Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025.

Para acceder a estos suministros (contrato de impresión 2024-2721), la SDM tiene establecidos controles para el seguimiento y control del gasto de fotocopias e impresiones:

- Servidores de impresión con software para el control de los procesos de impresión y fotocopiado (reportes por áreas y/o usuarios) en las sedes: Calle 13, Paloquemao y Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.
- Clave por usuario, para el acceso personal y único al servicio de impresión, fotocopiado y escáner.
- Contadores en las máquinas con reportes mensuales de las multifuncionales, en los centros locales.

Verificada la documentación aportada por la Subdirección Administrativa, y validados los valores reportados en las diferentes fuentes de información a diciembre 2024, se observó una diferencia por valor de \$237 millones respecto del costo del servicio de impresión, fotocopiado y papel, lo que impide determinar la variación correcta del período objeto de evaluación, así:

Tabla No. 6. Comparativo fuentes de información, impresión – fotocopiado, 2024-2023 (cuarto trimestre)

Información según cuadro comparativo impresión - fotocopiado IV Trim 2024-2023				
Concepto	Vigencia		Variación	
	2024	2023	(\$)	(%)
Simplex	160.239.710,92	51.646.037,90	\$ 108.593.673	210,27%
Duplex	183.938.176,47	54.829.403,13	\$ 129.108.773	235,47%
Total	\$ 344.177.887	\$ 106.475.441	\$ 237.702.446	223,25%
			Diferencia -->	\$ 237.702.446

Información según Informe de Austeridad IV Trim.2024			
Consumo IV trimestre 2024	Consumo IV trimestre 2023	Variación	
		(\$)	(%)
\$ -	122.436.608,00	\$ 0	-100,00%

Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

	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

Dado lo anterior, desde el **enfoque hacia la prevención** se recomienda:

- Establecer puntos de control específicos que permitan garantizar la recolección y rendición de información en las diferentes fuentes, asociadas al costo asociado al consumo del servicio de impresión, fotocopiado y papel.

6.6. 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 para la vigencia 2024 cuenta con seguimiento a través de informes semestrales, de conformidad con el artículo 24 del Decreto 062 de 2024; fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD del 30-ene-2024, y actualizado a versión 2.0 en agosto 2024 por la dependencia responsable: Subdirección Administrativa.

Para la vigencia 2024, comprendió dos gastos elegidos objeto de austeridad:

- “1. Gastos por Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental - Servicio de Recolección de Aseo
2. Gastos Por Servicios Administrativos – Telefonía Celular”

El responsable cumplió con la emisión del reporte de seguimiento semestral del Plan de Austeridad de 2024, del cual se observó que para el segundo semestre 2024 no se cumplió la meta trazada para el concepto “Servicios de Aseo”, así:

Tabla No. 7 Seguimiento Plan de Austeridad, segundo semestre 2024.

Información según Plan de Austeridad de 2024			Verificación OCI	
Concepto	Meta	Seguimiento Indicador de Cumplimiento II Semestre 2024	¿Cumplió la meta?	Observación
Gastos por servicios de aseo	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.	Con base en la información reportada y a la ejecución presupuestal del rubro de aseo, se evidenció un incremento del 13,5%, pasando de \$35.572.970 en el segundo semestre de 2023 a \$41.160.294 en el segundo semestre de 2024	No	Debido al posible incremento de tarifas de recolección y residuos generados en las sedes de la entidad
Gastos Por Servicios Administrativos – Telefonía Celular	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.	Con base en la información reportada y a la ejecución presupuestal del rubro de telefonía celular, se evidenció una reducción del 64,3%, pasando de \$8.436.493 en el segundo semestre de 2023 a \$3.007.100 en el segundo semestre de 2024.	Si	Debido a la disminución de asignación de líneas móviles durante la vigencia 2024.

Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

Adicional, la SDM definió el Plan de Austeridad para las vigencias 2025 a 2027 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD del 30-ene-2025, mediante el cual seleccionó 4 gastos elegibles, observando:

 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

Tabla No. 8 Análisis Plan de Austeridad, vigencias 2025-2027.

INFORMACIÓN SEGÚN PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2025-2027					ANÁLISIS OCI Circular Externa SDH-000002 de 2025
CONCEPTO (Decreto 062 de 2024)	ESTRATEGIAS	META INDICADOR DE AUSTERIDAD			
		AÑO 2025	AÑO 2026	AÑO 2027	
Servicios de personal					Art. 6°: La Circular Externa SDH-000002 de 2025 establece que para este concepto: "(...) el Gasto programado para el periodo 2025-2027, deberá presentar (...) un crecimiento máximo equivalente al IPC causado en la vigencia anterior."
Artículo 6°. - Reducción del gasto en CPS profesionales y de apoyo a la gestión.	Racionalización gradual de los recursos asignados para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a través de la optimización de actividades y procesos al interior de las áreas, especialmente de aquellas que solicitan la mayor cantidad de contratación bajo esta modalidad.	0%	3%	3%	
Artículo 12 -. Bienestar.	Fortalecer la alianzas interinstitucionales y administrativas a nivel distrito, con el fin de optimizar recursos en las actividades del plan de bienestar institucional.	1%	1%	1%	
Servicios Administrativos					Art. 12°: Guarda coherencia con lo establecido en la Circular Externa SDH-000002 de 2025.
Artículo 18 -. Fotocopiado, multicopiado e impresión.	Mantener permanentemente la socialización de las buenas prácticas para el uso del papel	1%	1%	1%	
Artículo 23 -. Servicios públicos.	Mantener permanentemente la socialización acerca del consumo eficiente de los servicios públicos domiciliarios (agua, y energía) así como el aprovechamiento de los residuos, permitiendo la optimización de los recursos y reducción de gasto en un 1% para el periodo 2025-2027.	1%	1%	1%	
					Art. 18° y 23°: Art. 12°: Guarda coherencia con lo establecido en la Circular Externa SDH-000002 de 2025.

Fuente: Página Web Institucional, (consulta 08-feb-2025). Elaboración equipo auditor.

Dado lo anterior, desde el **enfoque hacia la prevención** se recomienda:

- Analizar el gasto elegible “Artículo 6°. - Reducción del gasto en CPS profesionales y de apoyo a la gestión”, para determinar la pertinencia de la meta trazada 2025-2027 respecto de lo establecido en la Circular Externa SDH-000002 de 2025, numeral 3° Lineamientos Generales, literal b), el cual orienta el lineamiento hacia: “(...) un crecimiento máximo equivalente al IPC causado en la vigencia anterior” subrayado propio, con el fin de determinar la pertinencia de las metas establecidas para las vigencias 2025 a 2027, y
- Fortalecer los mecanismos de control que soportarán la medición y monitoreo de los gastos elegibles: artículo 12 Bienestar, artículo 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión, y artículo 23 Servicios públicos; que garantice que la calidad y veracidad de la información entre las diferentes fuentes de información, conforme lo establece la Ley 87 de 1993, artículo 2º Objetivos del sistema de Control Interno, literales d) “Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional” y e) “Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros”.
- Analizar los elementos para la formulación, implementación y evaluación que establece el artículo 234 “Lineamientos para la Política Pública de Austeridad en Bogotá D.C.” del Acuerdo 927 de 2024 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas 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

Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, para la definición de los gastos elegibles del Plan de Austeridad de la SDM aplicable a las vigencias 2025-2027.

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

6.7.1. Manejo de activos en desuso (art. 29)

El artículo 29° Manejo de activos en desuso del Decreto 062 de 2024 establece que: *“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”.

Conforme lo observado en el seguimiento anterior, para dar cumplimiento a la formulación del plan de manejo de *“Bienes inmuebles, participaciones accionarias y activos de propiedad*, para cumplir en la normativa respecto a la ruta de acción y plazos para la mejor disposición de dichos activos, la Subdirección Administrativa manifestó mediante memorando 202461200206873 lo siguiente:

*“De conformidad con el **“Plan De Manejo De Bienes Inmuebles En Desuso”** formulado, a la fecha se ha adelantado la identificación y la caracterización de bienes inmuebles a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad. Los documentos soportes se remiten adjuntos.*

Por otra parte, hay una caracterización de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad, en la cual, se identificó un inmueble en desuso (Archivo Puente Aranda), el cual viene adelantando las gestiones pertinentes para el proceso de devolución al DADEP, adjunto se remiten comunicaciones”.

Y para el seguimiento al cuarto trimestre de 2024, la Subdirección Administrativa según memorando 202561200008143 remitió:

*“01. **Plan de Bienes Inmuebles en desuso**: Documento que define el cronograma, actividades y plazos de ejecución del plan.*

*01. **Plan de Bienes muebles en desuso**: Documento que define el cronograma, actividades y plazos de ejecución del plan.*

*02. **Identificación Bienes Inmuebles SDM**: Documento que define las sedes (bienes inmuebles) que tiene la SDM.*

*03. **Caracterización de bienes inmuebles SDM**: Caracterización, finalidad y uso de las sedes que tiene la entidad.*

Soportes Bienes muebles del equipo técnico de bienes.”

	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

Analizada la documentación aportada, se observó:

Tabla No. 9 Análisis Manejo de activos en desuso, cuarto trimestre de 2024.

Documento	Fecha de emisión	Análisis OCI	Aspecto clave a tener en cuenta, observación OCI
Plan de Manejo de Bienes Inmuebles en desuso	Julio de 2024	Contempló un cronograma con 4 actividades a ejecutarse entre julio y diciembre 2024, así como la definición de entregables.	No establece mecanismos de revisión, monitoreo e informes, situación que dificulta el seguimiento por la OCI.
Plan de Bienes muebles en desuso	Agosto de 2024	Se observó documento denominado " <i>Plan de Manejo de Activos en Desuso</i> ", cuyo objetivo es: " <i>Señalar la ruta de acción y plazos para la mejor disposición de los activos de la Secretaría Distrital de Movilidad 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 dispongan según su naturaleza jurídica.</i> ", es decir, bienes asociados a la señalización, principalmente. Contempló un cronograma con 5 actividades a ejecutarse entre julio 2024 y enero 2025.	El documento no estableció los entregables para cada actividad. No contempló definir mecanismos de revisión, monitoreo e informes, situación que dificulta el seguimiento por la OCI.
Identificación Bienes Inmuebles SDM	Julio de 2024	Documento cuyo objetivo es: " <i>Realizar la caracterización e identificación de los bienes inmuebles y generar un plan de acción frente a posibles bienes en desuso a cargo de la Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad, realizando su devolución y/o entrega de la administración a otra Entidad y/o enajenación.</i> " Mediante el cual se identificaron 20 sedes caracterizadas (sede, dirección, localidad, matrícula inmobiliaria, RUPI, CHIP).	No se observó en su contenido el plan de acción (actividades, fechas de ejecución y entregables) que permitieran cumplir el objetivo respecto a: "posibles bienes en desuso a cargo de la Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad, realizando su devolución y/o entrega de la administración a otra Entidad y/o enajenación".
Caracterización de bienes inmuebles SDM	Agosto de 2024	Documento cuyo objetivo es: " <i>Realizar la caracterización e identificación de los bienes inmuebles y generar un plan de acción frente a posibles bienes en desuso a cargo de la Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad, realizando su devolución y/o entrega de la administración a otra Entidad y/o enajenación.</i> " Mediante el cual se identificaron 20 sedes caracterizadas (sede, dirección, propietario, tipo de tenencia, contrato / comodato, dependencia responsable, uso).	Los documentos no contemplaron definir mecanismos de revisión, monitoreo e informes, situación que dificulta el seguimiento por la OCI.

Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

Dado lo anterior, desde el **enfoque hacia la prevención** se recomienda:

- Fortalecer los documentos asociados al manejo de activos en desuso, con el propósito de complementar su contenido respecto de los mecanismos que permitan evidenciar el logro de los objetivos planteados, así como mecanismos de revisión, monitoreo e informes; en especial las justificaciones y conceptos técnicos de las decisiones tomadas para establecer la mejor disposición de esos activos; que permita garantizar la calidad y veracidad de la información entre las diferentes fuentes de información, conforme lo establece la Ley 87 de 1993, artículo 2º Objetivos del sistema de

	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

Control Interno, literales d) “Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional” y e) “Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros”.

- Revisar el alcance del plan de manera que se ajuste a lo establecido en el artículo 29 -. Manejo de activos en desuso, que establece: “adelantar un *plan de manejo de bienes inmuebles, participaciones accionarias y activos de propiedad de las entidades que conforman su correspondiente sector administrativo*” subrayado fuera de texto, teniendo en cuenta que, con la documentación observada, solamente estaría orientado a bienes inmuebles, y no cubriría los demás activos de propiedad de la SDM que pudieran estar en desuso.

6.7.2. Identificación de cartera y movilización (art. 30)

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”.

En el seguimiento del tercer trimestre de 2024, se observó oficio 202424008215681 del 31-jul-2024, mediante el cual la SDM reportó ante la Secretaría Distrital de Hacienda el monto de la cartera con corte a mayo 2024, y las justificaciones por las cuales toma la decisión de no movilizar la cartera a la Central de Inversiones (CISA), contenido que al compararlo con la información contable en las cuentas por cobrar se observó una diferencia por valor de \$ 288.904.589.946; de la cual se generó una Observación, para que la entidad revisara la integridad y exactitud de los datos reportados, para cumplir lo establecido en el artículo 66 “Movilización de cartera” de la Ley 1955 de 2019, adicionado por la Ley 2294 de 2023 el cual sustenta lo requerido en el artículo 30 Identificación de cartera y movilización 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 establece que:

“(…) A partir de la expedición de la presente Ley, las entidades estatales o públicas del orden nacional con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación, deberán vender la cartera con más de ciento ochenta (180) días de vencida al colector de activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), para que este las gestione (…)

*Inciso adicionado por el art. 331, Ley 2294 de 2023. “**Las entidades territoriales** (...) podrán enajenar o entregar en administración a CISA **la cartera corriente y de naturaleza coactiva, incluida aquella por concepto de impuestos y servicios de salud**. Este servicio no tendrá costo para los municipios de categoría 4, 5 y 6.*

*Parágrafo. Adicionado por el art. 331, Ley 2294 de 2023. **Se exceptúa del presente artículo la cartera proveniente de las operaciones de crédito público celebradas por la Nación.**” Subrayado y negrilla propio.*

	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

Dado lo anterior, la Subdirección Financiera suscribió la acción “Remitir oficio a la Secretaría Distrital de Hacienda, dando alcance a la información de la cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad”, que hizo parte del Plan de Mejoramiento por Procesos (#249-2024) con fecha de ejecución a diciembre 2024, la cual fue **cumplida de manera extemporánea**, debido a que se gestionó hasta el 09-ene-2025 a través de la emisión del oficio 202561100085171 con destino a la Secretaría Distrital de Hacienda, dando alcance a la información rendida en ago-2024, comunicando la cartera registrada en los estados financieros de la SDM con corte a 31-may-2024 (memorando 202561100010383 del 20-ene-2025).

6.8. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

Durante el cuarto trimestre de 2024 el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Gestión Ambiental realizó seguimientos al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024, así:

Tabla No. 10. Verificación seguimientos realizados al SGA cuarto trimestre de 2024.

Documento	Observación OCI
Acta de reunión del 10-oct-2024 – Seguimiento Sistema Gestión Ambiental.	Se observó seguimiento al proceso de gestión ambiental, de los temas: 1. Programa de Gestión Ambiental. 2. Normativa Ambiental 3. Proyecto Estratégico Movipacas 4. Planes de Mejoramiento auditorías 5. Sistema de Gestión Ambiental
Acta de reunión del 11-nov-2024 – Seguimiento Sistema Gestión Ambiental.	Se observó seguimiento al proceso de gestión ambiental, de los temas: 1. Programa de Gestión Ambiental. 2. Normativa Ambiental 3. Proyecto Estratégico Movipacas 4. Planes de Mejoramiento auditorías
Acta de reunión del 12-dic-2024 – Seguimiento Política MIPG Gestión Ambiental.	Se observó seguimiento al proceso de gestión ambiental, de los temas: 1. Programa de Gestión Ambiental. 2. Reportes Externos 3. Reportes Internos 4. Auditorías 5. PACA 6. PIGA 7. UAESP 8. Sensibilizaciones 9. Inspecciones Ambientales 10. Indicadores de los Programas Ambientales 11. Planes de Mejoramiento 12. Plan de Emergencia Ambiental 13. Riesgos 14. Contratos
Acta de reunión del 04-oct-2024 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.	Se observó seguimiento al sistema de gestión ambiental, respecto a: 1. Plan Institucional de Gestión Ambiental 2024 2. Avance PIGA SDM 2024 3. Plan Cuatrienal Ambiental de la SDM (2020-2024)
Acta de reunión del 12-dic-2024 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.	Se observó seguimiento al sistema de gestión ambiental, respecto a: 1. Política MIPG: Gestión Ambiental - Plan de gestión ambiental cuatrienal (2024-2028) - Plan de acción anual (2025)

Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

	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

El Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 determinó 43 actividades orientadas a las estrategias: uso eficiente del espacio, el agua, la energía y los materiales, productividad y competitividad sostenibles, ocupación armónica y equilibrada del territorio, cultura ambiental, socialización y corresponsabilidad, y estabilidad climática, bajo responsabilidad de la Subdirección Administrativa. Para el seguimiento, el proceso cuenta con una “*Matriz de actividades PIGA 2024*”, documento que señaló la ejecución del 98,81% a diciembre de 2024:

Tabla No. 11. Matriz de Actividades PIGA 2024, 2024.

Información según Matriz de Actividades PIGA 2024		
No.	Actividad	Avance Cuantitativo Real (Según lo programado)
3.1	Realizar un diagnóstico de las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas hidráulicos e hidrosanitarios de la entidad, incluyendo entrega de inventarios de los sistemas.	100%
3.2	Realizar Inspecciones Ambientales de seguimiento a las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas hidráulicos e hidrosanitarios de la entidad y reportar novedades y necesidades relacionadas al uso eficiente del recurso hídrico.	100%
3.3	Realizar informes de inspecciones y de las necesidades de funcionamiento y socialización en las sedes de la Entidad en relación con recurso hídrico	100%
3.4	Realizar análisis y seguimientos de los consumos de agua de las diferentes sedes de la entidad.	91,67%
3.5	Sensibilizar a los colaboradores (as) de la entidad en relación con ahorro y uso eficiente del recurso hídrico	100%
3.6	Divulgar piezas comunicativas a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente la entidad, que incentive el ahorro y uso eficiente del agua.	100%
3.7	Incentivar actividades de cultura ambiental en casa de los diferentes colaboradores (as) de la entidad para el ahorro de agua	100%
3.8	Realizar un diagnóstico de las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas eléctricos de la entidad.	100%
3.9	Realizar Inspecciones Ambientales de seguimiento a las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas eléctricos de la entidad y reportar novedades y necesidades relacionadas al uso eficiente del recurso energético.	100%
3.10	Realizar informes de inspecciones y de las necesidades de funcionamiento y socialización en las sedes de la Entidad en relación con recurso energético	100%
3.11	Realizar análisis y seguimientos de los consumos de energía de las diferentes sedes de la entidad.	91,67%
3.12	Sensibilizar a los colaboradores (as) de la entidad en relación con ahorro y uso eficiente del recurso energético	100%
3.13	Divulgar piezas comunicativas a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente la entidad, que incentive el ahorro y uso eficiente de la energía	100%
3.14	Incentivar actividades de cultura ambiental en casa de los diferentes colaboradores (as) de la entidad para el ahorro de energía	100%
3.15	Realizar un diagnóstico de las condiciones operativas y de funcionamiento de la infraestructura destinada para almacenamiento de residuos	100%
3.16	Realizar Inspecciones Ambientales de seguimiento a las condiciones operativas y de funcionamiento de los espacios para el almacenamiento de residuos y su reporte novedades y necesidades relacionadas.	100%
3.17	Realizar pacas biodigestoras para la gestión de residuos orgánicos de una de las sedes de la entidad	100%
3.18	Realizar informes de inspecciones y de las necesidades de funcionamiento y socialización en las sedes de la Entidad en relación con manejo de residuos	100%
3.19	Realizar seguimiento a la generación de los residuos peligrosos y especiales provenientes de las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad.	100%
3.20	Realizar seguimiento a la generación de los residuos aprovechables y no aprovechables provenientes de las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad)	100%
3.21	Sensibilizar a los colaboradores (as) de la entidad en relación con el manejo adecuado de residuos en la SDM	100%

 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

Información según Matriz de Actividades PIGA 2024		
No.	Actividad	Avance Cuantitativo Real (Según lo programado)
3.22	Divulgar piezas comunicativas a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuente la entidad, que incentive el manejo adecuado de residuos	91,67%
3.23	Incentivar actividades de cultura ambiental en casa de los diferentes colaboradores (as) de la entidad para la gestión adecuada de residuos.	100%
3.24	Realizar seguimiento a los criterios ambientales de sostenibilidad incluidos en los contratos de bienes, obras y servicios que se ejecuten en la entidad.	100%
3.25	Incluir criterios ambientales de sostenibilidad a contratos de bienes, obras y servicios que se ejecuten en la entidad.	100%
3.26	Divulgar piezas comunicativas sobre Reducción y Eliminación de Plásticos de Un solo uso	100%
3.27	Realizar Sensibilizaciones sobre Reducción y Eliminación de Plásticos de Un Solo Uso	100%
3.28	Reportar ante la SDA los avances y ejecución de actividades frente a la Reducción y Eliminación de Plásticos de Un Solo Uso	100%
3.29	Realizar la semana ambiental de la entidad, con el fin de fortalecer cada uno de los programas de Gestión Ambiental.	100%
3.30	Realizar actividades que fomenten la cultura ambiental en los colaboradores (as) tanto dentro como fuera de los espacios de esta.	100%
3.31	Realizar dos mediciones de huella de carbono corporativa	100%
3.32	Promover el desarrollo y participación de los colaboradores (as) en las actividades de movilidad sostenible en la entidad	91,67%
3.33	Desarrollar auditorías para verificar el funcionamiento del SGA en busca de mejorar las condiciones ambientales de la entidad	100%
3.34	Realizar el mantenimiento del Jardín Vertical y Techo Verde de la sede Calle 13 de la SDM, contribuyendo a la adaptación y mitigación frente al cambio climático	100%
3.35	Realizar el mantenimiento de la huerta urbana ubicada en la sede Paloquemao como una práctica sostenible y de fomento a la cultura ambiental	100%
3.36	Realizar actividades de promoción de la zona para mascotas (Pet Friendly) de la entidad a través del desarrollo de jornadas de adopción de mascotas en la entidad.	100%
3.37	Realizar jornadas de actualización documental en busca de inconsistencias y cumplimiento de los SIG	100%
3.38	Realizar el seguimiento a las actividades derivadas del Plan Integral de Residuos Sólidos	100%
3.39	Ejecutar las actividades derivadas del plan de Comunicaciones en lo relativo al SGA	100%
3.40	Ejecutar el cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditorías y visitas de entes de control	100%
3.41	Ejecutar las actividades derivadas del Plan de Emergencia en lo relacionado al SGA	100%
3.42	Ejecutar las actividades del Plan de Acción Institucional – PAI de la UAESP	100%
3.43	Ejecutar las actividades del Plan de Acción del SGA	100%

Fuente: 202561200008143 Subdirección Administrativa, 16-ene-2025. Elaboración equipo auditor.

La documentación soporte de las actividades reportadas en la matriz de seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 reposan en la gestión documental propia del proceso, a través de la herramienta *Drive*.

6.9. Estado Plan de Mejoramiento

A continuación, se presenta el reporte de avance al 31 de diciembre de 2024 del plan de mejoramiento producto de los Informe de Austeridad y Transparencia del Gasto Público y PIGA:

	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

Tabla 12. Avance del Plan de Mejoramiento

No. Hallazgo	Descripción del Hallazgo	No. Acción	Descripción de la acción	Responsable de ejecución	Fecha de terminación	Observación OCI
185-2023	Hallazgo # 2: Verificada la planta de la SDM a 30 de septiembre de 2023, 23 cargos presentan personal vinculado en provisionalidad (Ver Tabla 2 Relación de cargos ocupados con provisionales que cuentan con Lista de Elegibles), de las cuales, en la entidad están vigentes las listas elegibles originadas del proceso de selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 (Convocatoria Distrito Capital 4), siendo lo correcto la aplicación de estas listas para la respectiva vinculación.	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	Directora de Talento Humano	31-dic-24	Según evidencias reportadas en el Memorando 202562000011183 de 21 de enero de 2025, se observó documento Excel donde se relaciona los empleos que recae la novedad, sin embargo, la evidencia no guarda coherencia con lo establecido en la acción e indicador dado que corresponde a un Informe de seguimiento trimestral del reporte de novedades o situaciones administrativas y no a una matriz de Excel; y tampoco se observó el cumplimiento de la Meta que corresponde a 4 informes. Estado a dic-2024: Cumplida Parcialmente.
079-2024	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 (...)	1	Socializar a través de piezas comunicativas las fechas establecidas en la circular No. 1 de 2024 "Programación proceso de liquidación y pago mensual de nómina vigencia 2024".	Directora de Talento Humano	31-ene-25	A diciembre 2024, el proceso no reportó avance a la acción. Estado a dic-2024: Abierta.
079-2024	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 (...)	2	Llevar un cuadro de control detallado por cada funcionario realizando seguimiento mensualmente con el fin de establecer alertas de las personas que acumulen más de 2 periodos de vacaciones.	Directora de Talento Humano	31-mar-25	A diciembre 2024, el proceso no reportó avance a la acción. Estado a dic-2024: Abierta.

	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

No. Hallazgo	Descripción del Hallazgo	No. Acción	Descripción de la acción	Responsable de ejecución	Fecha de terminación	Observación OCI
079-2024	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 (...)	3	Enviar memorando a los funcionarios que se identificaron a través del cuadro de control que cumplen 2 o más periodos pendientes por disfrute de vacaciones.	Directora de Talento Humano	31-mar-25	A diciembre 2024, el proceso no reportó avance a la acción. Estado a dic-2024: Abierta .
145-2024	Analizado el reporte de avance al cronograma del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024, en especial, aquellas acciones que finalizó el tiempo para su ejecución a 30 de junio de 2024, se observaron 2 de ellas que no se cumplieron en las fechas previstas para su ejecución (que representan el 4,65%)	1	Realizar seguimiento mensual a las actividades del PIGA mediante reuniones, dejando como evidencia las actas correspondientes.	Subdirectora Administrativa	15-ene-25	Durante el cuarto trimestre de 2024 se observó reunión mensual de seguimiento documentado mediante actas de reunión, de los días: 10-oct, 13-nov, y 02-dic-2024. Estado a dic-2024: Abierta .
249-2024	Al comparar los valores reportados por cartera de la Secretaría de Hacienda en cumplimiento del artículo 30 Identificación de cartera y movilización del Decreto 062 de 2024 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (...) se observó una diferencia de \$ 288.904.589.946. Por lo anterior, se considera importante, revisar la integridad y exactitud de los datos reportados, así como completar los análisis del monto total de sus carteras, (...)	1	Remitir oficio a la Secretaría Distrital de Hacienda, dando alcance a la información de la cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad.	Subdirección Financiera	31-dic-24	La Subdirección Financiera remitió el oficio 202561100085171 del 09-ene-2025 con destino a la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante el cual dio alcance a la información rendida en ago-2024, para cumplir lo establecido en el artículo 30 del Decreto 062 de 2024 asociada a la información de la cartera registrada en los estados financieros de la SDM con corte a 31-may-2024. La acción 1 del hallazgo 249-2024 se ejecutó por fuera del plazo señalado en el PMP. Estado a dic-2024: Cumplida Extemporánea .

Fuente: Matriz consolidada del PMP, a diciembre 2024. Elaboración equipo auditor.

Lo anterior, evidencia el avance parcial de las actividades del Plan de Mejoramiento por Procesos. Dado lo anterior, desde el **enfoque hacia la prevención** se recomienda:

- Implementar las acciones correspondientes que aporten a la mejora continua en los procesos y al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la SDM.

	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

6. ANÁLISIS DE RIESGOS.

A diciembre 2024, la Secretaría Distrital de Movilidad no ha identificado riesgos aplicables a la racionalización y austeridad en el gasto, por lo que se **recomienda** analizar los posibles eventos de riesgo asociados, 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.

7. CONCLUSIÓN

El Sistema de Control de Interno asociado a las medidas de Austeridad en el Gasto y PIGA es susceptible de mejora, en atención a las observaciones y recomendaciones determinadas en este seguimiento.

8. RECOMENDACIONES

- ✓ Continuar aplicando la herramienta de seguimiento al Plan de Bienestar, para facilitar el cumplimiento de las actividades programadas y su ejecución, que contemple controles asociados a los recursos presupuestados, que para la vigencia 2024 comprendió \$1.875.879.000 (inversión \$1.417.155.000, y funcionamiento \$458.724.000).
- ✓ Implementar estrategias orientadas a disminuir el concepto de gasto de consumo de servicio de telefonía celular, para racionar los gastos asociados mediante la eliminación y/o sustitución de estos servicios.
- ✓ Determinar el estado del vehículo placa OBG219, y su viabilidad de continuidad en el servicio o su baja, y su respectivo reconocimiento.
- ✓ Actualizar el formato PA01-P01-F01 "Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre" y ajustar el campo denominado "Actividad realizada" que permita la clasificación de los criterios: servicio misional, servicio operativo y servicio distrital, e incluir la descripción de su definición al final del documento, lo que facilitará el diligenciamiento por parte de los usuarios.
- ✓ Establecer puntos de control específicos que permitan garantizar la recolección y rendición de información en las diferentes fuentes, asociadas al costo asociado al consumo del servicio de impresión, fotocopiado y papel.
- ✓ Analizar el gasto elegible "Artículo 6°. - Reducción del gasto en CPS profesionales y de apoyo a la gestión", para determinar la pertinencia de la meta trazada 2025-2027 respecto de lo establecido en la Circular Externa SDH-000002 de 2025, numeral 3° Lineamientos Generales, literal b), el cual orienta el lineamiento hacia: "(...) un crecimiento máximo equivalente al IPC causado en la vigencia

 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

anterior” subrayado propio, con el fin de determinar la pertinencia de las metas establecidas para las vigencias 2025 a 2027, y

- ✓ Fortalecer los mecanismos de control que soportarán la medición y monitoreo de los gastos elegibles: artículo 12 Bienestar, artículo 18 Fotocopiado, multicopiado e impresión, y artículo 23 Servicios públicos; que garantice que la calidad y veracidad de la información entre las diferentes fuentes de información, conforme lo establece la Ley 87 de 1993, artículo 2º Objetivos del sistema de Control Interno, literales d) *“Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional”* y e) *“Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros”*.
- ✓ Analizar los elementos para la formulación, implementación y evaluación que establece el artículo 234 *“Lineamientos para la Política Pública de Austeridad en Bogotá D.C.”* del Acuerdo 927 de 2024 *“Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, para la definición de los gastos elegibles del Plan de Austeridad de la SDM aplicable a las vigencias 2025-2027.*
- ✓ Fortalecer los documentos asociados al manejo de activos en desuso, con el propósito de complementar su contenido respecto de los mecanismos que permitan evidenciar el logro de los objetivos planteados, así como mecanismos de revisión, monitoreo e informes; en especial las justificaciones y conceptos técnicos de las decisiones tomadas para establecer la mejor disposición de esos activos; que permita garantizar la calidad y veracidad de la información entre las diferentes fuentes de información, conforme lo establece la Ley 87 de 1993, artículo 2º Objetivos del sistema de Control Interno, literales d) *“Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional”* y e) *“Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros”*.
- ✓ Revisar el alcance del plan de manera que se ajuste a lo establecido en el artículo 29 -. Manejo de activos en desuso, que establece: *“adelantar un plan de manejo de bienes inmuebles, participaciones accionarias y activos de propiedad de las entidades que conforman su correspondiente sector administrativo”* subrayado fuera de texto, teniendo en cuenta que, con la documentación observada, solamente estaría orientado a bienes inmuebles, y no cubriría los demás activos de propiedad de la SDM que pudieran estar en desuso.
- ✓ Establecer un control operacional que establezca los entregables y repositorios de información soporte de las actividades que permita determinar el estado real del plan, así como facilitar la toma de decisiones, ante posibles desviaciones, incluido la ejecución de los recursos presupuestados asociadas (\$246.463.000 de inversión).
- ✓ Implementar las acciones correspondientes que aporten a la mejora continua en los procesos y al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la SDM.
- ✓ Analizar los posibles eventos de riesgo asociados, 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.

	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”.

Este informe se comunica a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, según lo establecido en el artículo 2.2.21.4.7 párrafo 10. *“Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno ...”* del Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”* y a los responsables del tema para lo de su competencia. Atendiendo la Resolución 056 de 2018 *“Por la cual se establece y reglamenta el comité institucional de coordinación de control interno de la Secretaría Distrital de Movilidad y se derogan otras disposiciones”*, se le comunica a la Oficina de Control Disciplinario debido a que es integrante del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

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  DIANA MARCELA MONTAÑA Auditora responsable de la verificación - Oficina de Control Interno	 ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno