

 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 CUARTO TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2023**

FEBRERO 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 492 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en la entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*.
- 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 cuarto trimestre de 2023.

- Verificar el seguimiento de los indicadores y metas establecidas en el PIGA según selectivo durante el cuarto trimestre de 2023.
- 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 octubre-diciembre de 2023 según selectivo, de acuerdo con la información reportada por las dependencias responsables de las operaciones.

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.

	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

La Oficina de Control Interno realizó solicitud de información acorde con el alcance a la Subdirección Administrativa mediante memorando 202417000002263 del 5 de enero de 2024; información suministrada por la Subdirección según memorando 202461200005303 y realizó las respectivas mesas de trabajo con los responsables para la generación de este informe.

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

Se presenta el consumo del IV trimestre de 2023 comparado con el mismo periodo de 2022 para diez sedes de la Secretaría:

TABLA 1 – COMPARATIVO DEL CONSUMO EN METROS CÚBICOS IV TRIMESTRE 2022- 2023

COMPARATIVOS CONSUMOS EN METROS CUBICOS IV TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Consumo	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN M3 2022	CONSUMO EN M3 2023		
Principal	1794	2980	1.186,00	66%
Paloquemao	628	580	- 48,00	-8%
Chicó	14	22	8,00	57%
Almacén	47	24	- 23,00	-49%
Casa 21	41	33	- 8,00	-20%
Patio 4	85	102	17,00	20%
Archivo Puente Aranda	81	12	- 69,00	-85%
Patio Fontibón II	48	40	- 8,00	-17%
Patio Autopista Sur	22	26	4,00	18%
Archivo Álamos	15	72	57,00	380%
TOTAL	2775	3891	1.116,00	40%

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 31 de diciembre de 2023.

TABLA 2 – COMPARATIVO DEL CONSUMO EN PESOS - IV TRIMESTRE 2022- 2023

COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS IV TRIMESTRE 2022- 2023			VARIACIÓN PESOS	% VARIACIÓN EN EL CONSUMO DEL TRIMESTRE
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2022	CONSUMO EN PESOS 2023		
Principal	\$ 11.489.970	\$ 20.152.150	\$ 8.662.180	75%
Paloquemao	4.013.640	3.953.160	- 60.480,00	-2%
Chicó	122.870	289.430	166.560,00	136%
Almacén	331.980	200.480	- 131.500,00	-40%
Casa 21	293.960	261.230	- 32.730,00	-11%
Patio 4	572.780	727.370	154.590,00	27%
Archivo Puente Aranda	547.430	119.270	- 428.160,00	-78%
Patio Fontibón II	338.310	308.470	- 29.840,00	-9%

	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	

Patio Autopista Sur	137.547	213.550	76.003,00	55%
Archivo Álamos	-	705.570	705.570,00	100%
TOTAL	\$ 17.848.487	\$ 26.930.680	\$ 9.082.193	51%

Fuente: Elaboración de la auditora con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 30 de junio de 2023.

De acuerdo con la información de las tablas anteriores (1 y 2), se evidenció que se presentó un aumento del 40% en el consumo, pasando de 2775 metros cúbicos en la vigencia 2022 a 3981 metros cúbicos en la vigencia 2023, lo anterior, es equivalente a una diferencia nueve millones ochenta y dos mil ciento noventa y tres pesos (\$ 9.082.193), 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 el aumento de la atención de los ciudadanos en la sede. 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.

6.1.2 Energía

A continuación, se muestra el consumo del IV trimestre de 2023 en comparación con el mismo periodo del año 2022 para 17 sedes de la Secretaría:

Tabla 3 – COMPARATIVO DEL CONSUMO EN KW IV TRIMESTRE 2022- 2023

COMPARATIVOS CONSUMOS EN KW IV TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Consumo	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN KW 2022	CONSUMO EN KW 2023		
Principal	163.200	109.200	- 54.000,00	-33%
Supercade	51.120	52.320	1.200,00	2%
Paloquemao	53.600	69.600	16.000,00	30%
Patio Fontibón servicio particular	4.914	2.137	- 2.777,00	-57%
Almacén	2.880	2.720	- 160,00	-6%
Chicó	600	2.200	1.600,00	267%
Casa 21	1.643	780	- 863,00	-53%
Patio 4	2.340	4.218	1.878,00	80%
Archivo Puente Aranda	2.501	1.479	- 1.022,00	-41%
Patio Suba	3.701	1.905	- 1.796,00	-49%
Patio Fontibón servicio público	1.653	144	- 1.509,00	-91%
Centro de Gestión	42.080	25.920	- 16.160,00	-38%
Patio Álamos	9.044	5.398	- 3.646,00	-40%
Patio Autopista Sur	37.260	23.805	- 13.455,00	-36%

 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 KW IV TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Consumo	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN KW 2022	CONSUMO EN KW 2023		
Patio Puente Aranda CII 19	8.385	3.087	- 5.298,00	-63%
Archivo Álamos	14.320	9.680	- 4.640,00	-32%
Patio Fontibón II (ENERTOTAL)	2.539	1.915	- 624,00	-25%
TOTAL	401.780	316.508	- 85.272,00	-21%

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 31 de diciembre de 2023.

TABLA 4 - COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS - IV TRIMESTRE 2022- 2023

COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS IV TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Pesos	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2022	CONSUMO EN PESOS 2023		
Principal	113.422.633	85.999.800	- 27.422.833,00	-24%
Supercade	41.276.214	47.715.795	6.439.581,00	16%
Paloquemao	31.100.242	46.186.772	15.086.530,00	49%
Patio Fontibón servicio particular	4.256.070	2.338.246	- 1.917.824,00	-45%
almacén	2.078.853	2.213.130	134.277,00	6%
Chicó	519.585	2.166.660	1.647.075,00	317%
Casa 21	1.188.023	645.421	- 542.602,00	-46%
Patio 4	1.688.535	3.386.397	1.697.862,00	101%
Archivo Puente Aranda	2.165.875	1.453.851	- 712.024,00	-33%
Patio Suba	3.205.267	1.870.229	- 1.335.038,00	-42%
Patio Fontibón servicio público	1.432.092	144.920	- 1.287.172,00	-90%
Centro de Gestión	33.974.112	23.600.981	- 10.373.131,00	-31%
Patio Alamos	12.646.463	5.368.988	- 7.277.475,00	-58%
Patio Autopista Sur	24.261.410	17.589.934	- 6.671.476,00	-27%
Patio Puente Aranda CII 19	6.769.636	2.819.656	- 3.949.980,00	-58%
Archivo Alamos	10.370.907	7.843.099	- 2.527.808,00	-24%
Patio Fontibon II (ENERTOTAL)	1.678.871	1.892.250	213.379,00	13%
TOTAL	292.034.788	253.236.129	- 38.798.659,00	-13%

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 31 de diciembre de 2023.

De acuerdo con la información de las tablas anteriores (3 y 4), se observó que se una disminución mensual en el valor total pagado, toda vez que la empresa de servicio público ENEL realizó cambio en la plataforma de facturación, la cual ha traído consigo errores en la facturación mensual y/o la no facturación de algunas sedes de la entidad. A lo anteriormente mencionado la SDM ha

	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

optado por emitir oficios de dichos inconvenientes y de los cuales se está en espera de la respuesta a dichas reclamaciones realizadas.

Es importante mencionar que se aumentado de 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 al Supercades, 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 acueducto y alcantarillado de cada una de las sedes de la entidad y en consecuencia control que permita identificar variaciones en los consumos y tomar las medidas correspondientes cuando así se amerite.

Por medio del seguimiento de los metros cúbicos consumidos en cada una de las sedes de la entidad, se obtiene un insumo necesario para evaluar e implementar alternativas de ahorro que impliquen la disminución de consumo en cada sede, así como la reducción de los gastos asociados al servicio.

Adelantar los trámites para el pago oportuno del servicio de Acueducto y Alcantarillado de las diferentes sedes de la entidad, evitando suspensiones, reconexiones y pago de intereses.

Efectuar 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.

6.1.3 Aseo

Tabla 5 – COMPARATIVO DEL CONSUMO EN TONELADAS IV TRIMESTRE 2022- 2023

COMPARATIVOS CONSUMOS EN VOLUMEN IV TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Consumo Toneladas	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN M3 2022	CONSUMO EN M3 2023		
Principal	911,12	91,11	- 820,01	-90%
Paloquemao	19,69	19,69	- 0,00	0%
Almacen	1,07	1,61	0,54	50%

	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 VOLUMEN IV TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Consumo Toneladas	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN M3 2022	CONSUMO EN M3 2023		
Patio 4	0,00	0,00	-	0%
Casa 21	2,74	2,75	0,001	0%
Chicó	0,00	0,00	-	0%
Archivo Puente Aranda	0,00	0,00	-	0%
Patio Fontibon II (CIUDAD LIMPIA)	0,00	0,00	-	0%
Archivo Alamos (BOGOTA LIMPIA)	0,00	0,00	-	0%
TOTAL	934,63	115,15	- 819,47	-88%

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 31 de diciembre de 2023.

TABLA 6 - COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS - IV TRIMESTRE 2022- 2023

COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS IV TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Pesos	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2022	CONSUMO EN PESOS 2023		
Principal	14.652.380	7.267.630	- 7.384.750,00	-50%
Paloquemao	2.989.600	1.599.590	- 1.390.010,00	-46%
Almacen	224.290	164.730	- 59.560,00	-27%
Patio 4	136.290	69.570	- 66.720,00	-49%
Casa 21	471.520	254.870	- 216.650,00	-46%
Chicó	52.480	117.800	65.320,00	124%
Archivo Puente Aranda	272.570	139.140	- 133.430,00	-49%
Patio Fontibón II (CIUDAD LIMPIA)	30.453.480	0	- 30.453.480,00	-100%
Archivo Álamos (BOGOTA LIMPIA)	2.242.120	2.218.770	- 23.350,00	-1%
TOTAL	51.494.730	11.832.100	- 39.662.630,00	-77%

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 31 de diciembre de 2023.

	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 2022, se presenta una disminución en el valor cancelado equivalente al 77% en el valor de la facturación, lo que representa un menor valor pagado de treinta y nueve millones seiscientos sesenta y dos mil seiscientos treinta pesos (\$39.662.630), en comparación con el mismo periodo del año inmediatamente anterior.

La disminución presentada en la vigencia 2023 frente a 2022 obedece a:

- La empresa de servicio de aseo Ciudad Limpia realizó ajuste de saldo a favor por valor de \$ 755.877, según reclamación realizada por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad; motivo por el cual no se realizó pagos de dicho; lo cual trajo consigo el reintegro de esos recursos y por tal motivo los meses octubre, noviembre y diciembre el valor facturado ha sido en Cero Pesos (0).
- Para el periodo del cuarto trimestre de la vigencia 2023, no se realizó cobro del servicio especial (podas) en las diferentes sedes de patios de la entidad

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 IV trimestre de 2023

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG							
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
		CUANTIFICACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES							
		PA01-PL02-F04						Versión 2.0	
AÑO	MES	CARTÓN	PAPEL (ARCHIVO- PERIODICO)	PLÁSTICO	VIDRIO	METAL	OTROS	TOTAL MENSUAL MATERIAL RECUPERADO Kg.	TOTAL MATERIAL RECUPERADO Kg.
2023	OCTUBRE	2043,6	599	56,1	0	48,85	0	2747,55	10343,25
2023	NOVIEMBRE	1137,1	196	4713	0	27	20	6093,1	
2023	DICIEMBRE	752	410,55	340,05	0	0	0	1502,6	
TOTAL CUARTO TRIMESTRE		3932,7	1205,55	5109,15	0	75,85	20	10343,25	

	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

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 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

Tabla 7 Comparativo por Dependencia del gasto de Impresión y fotocopiado del IV Trimestre del 2023 frente al IV Trimestre de 2022

DEPENDENCIAS	IV Trimestre de 2022	IV Trimestre de 2023	Variación Pesos	% Variación en el Consumo del Trimestre
Despacho	96.725	200.622	103.897	107%
Dirección Administrativa y Financiera	583.160	806.708	223.548	38%
Dirección de Atención al Ciudadano	7.986.014	12.110.933	4.124.919	52%
Dirección de contratación	69.964	31.028	-38.936	-56%
Dirección de Gestión de Cobro	4.230.871	4.498.431	267.560	6%
Dirección de Gestión Transito y Control de Tránsito y Transporte	4.811.562	98.678	-4.712.884	-98%
Dirección de Ingeniería de Tránsito	-	279	279	100%
Dirección de Inteligencia para la Movilidad	45.983	8.441.664	8.395.681	18258%
Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte	5.190.918	2.684.318	-2.506.600	-48%
Dirección de Normatividad y Conceptos	89.034	40.771	-48.263	-54%
Dirección de Planeación de la Movilidad	39.278	47.636	8.358	21%
Dirección de Representación Judicial	132.437	91.925	-40.513	-31%

	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

DEPENDENCIAS	IV Trimestre de 2022	IV Trimestre de 2023	Variación Pesos	% Variación en el Consumo del Trimestre
Dirección de Talento Humano	864.132	999.231	135.099	16%
Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	7.983	10.503	2.520	32%
Oficina Asesora de Planeación Institucional	12.673	44.907	32.234	254%
Oficina Control Disciplinario	920.144	1.440.291	520.147	57%
Oficina de Control Interno	14.618	116.225	101.608	695%
Oficina de Gestión Social	442.485	113.999	-328.486	-74%
Oficina de Seguridad Vial	5.583	26.573	20.990	376%
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	123.225	364.181	240.956	196%
Subdirección Administrativa	71.072.722	45.075.672	-25.997.050	-37%
Subdirección de Contravenciones	32.321.666	19.571.788	-12.749.877	-39%
Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público	6.437.610	8.492.531	2.054.921	32%
Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	10.379	384.986	374.607	3609%
Subdirección de Gestión en Vía	13.224	9.092	-4.133	-31%
Subdirección de Infraestructura	221.639	65.773	-155.867	-70%
Subdirección de la Bicicleta y el Peatón	44.270	598	-43.672	-99%
Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito	2.545	2.520	-24	-1%
Subdirección de Semaforización	316.661	242.823	-73.838	-23%
Subdirección de Señalización	14.886	149.058	134.172	901%
Subdirección de Transporte Privado	24.817	29.250	4.434	18%
Subdirección de Transporte Público	11.295	36.636	25.341	224%
Subdirección Financiera	53.867	63.785	9.919	18%
Subsecretaría de Gestión Corporativa	102.004	31.771	-70.233	-69%
Subsecretaría de Gestión de la Movilidad	6.177	36	-6.141	-99%
Subsecretaría de Gestión Jurídica	122.355	32.007	-90.348	-74%
Subsecretaría de Política de Movilidad	20.734	16.092	-4.641	-22%
Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía	86.038	102.120	16.081	19%
TOTAL GENERAL	136.549.677	106.475.441	-30.074.236	-22%

Fuente: Elaboración del equipo auditor tomando como referencia archivo suministrado por Subdirección Administrativa denominado "Cuadro comparativo valores Impresión y Fotocopiado IV trim 2022-2023"

De acuerdo con la tabla anterior, se destaca la importante disminución del gasto que ha tenido la Subdirección Administrativa equivalente a - \$25.997.050, le siguen la Subdirección Contravenciones con un ahorro de - \$12.749.877, la Dirección de Gestión Tránsito y Control de Tránsito y Transporte presentó una disminución - \$4.712.884; se podría prever que las campañas de socialización de la política de "cero papel" y las campañas de racionalización en la política ambiental, han logrado impactar significativamente la racionalización en estas dependencias.

	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

En contraste, las Dependencias que aumentaron el gasto Impresión y fotocopiado fueron: la Dirección de Inteligencia para la Movilidad, la Dirección de Atención al Ciudadano, la Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público, con un incremento total de \$ 14.575.520,97.

Durante el cuarto trimestre del año 2023, se observó que gestionaron en sitio, sensibilizaciones con los funcionarios sobre el uso de las multifuncionales y campaña cero papel, en las sedes indicadas a continuación:

- Sede Calle 13
- Sede Paloquemao
- Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá
- Almacén
- Villa Alsacia
- Sede Álamos
- Centros Locales (Usaquén, Chapinero, Usme, Tunjuelito, Bosa, Suba, Barrios Unidos, Antonio Nariño, Ciudad Bolívar, Rafael Uribe Uribe, Santa Fe, San Cristóbal, Engativá, Teusaquillo, Mártires, Puente Aranda, Candelaria, Kennedy, Fontibón.)

Entre las campañas de divulgación se remitieron piezas comunicacionales durante el mes de noviembre (3, 9 y 29 de noviembre de 2023)

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.

	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

Recomendaciones Gastos por servicios administrativos - Impresión y fotocopiado:

- Definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas con el objeto de fortalecer el control para el uso racional de estos servicios.
- 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.

6.3 Gastos de Viaje y Viáticos

Tabla 8 Comparativo por Dependencia del gasto de Viaje y Viáticos del IV Trimestre del 2023 frente al IV Trimestre de 2022

Valor 2022	Valor 2023	Diferencia	Variación
\$ 9.375.486,00	\$ 5.910.057,00	-\$ 3.465.429	-37%

El Valor del gasto 2023 en el IV trimestre está compuesto por los siguientes conceptos:

Tabla 9 Relación gasto de Viaje y Viáticos del IV Trimestre del 2023

CÉDULA	VALOR		TOTAL	CIUDAD	FECHAS	PROPOSITO
	VIÁTICOS	TIQUETES AÉREOS				
52430xxx	\$ 1.824.213	\$ 992.120	\$ 2.816.333	CARTAGENA	25/10/2023 - 27/10/2023	Participar como asistentes a la XX Jornada de Contratación Estatal, evento académico denominado "30 años de la Ley 80 incertidumbres y certezas de cambio" organizado por la Facultad de Derecho de la Universidad de los Andes
1015398xxx	\$ 856.393	\$ 992.120	\$ 1.848.513	CARTAGENA	25/10/2023 - 27/10/2023	Participar como asistentes a la XX Jornada de Contratación Estatal, evento académico denominado "30 años de la Ley 80 incertidumbres y certezas de cambio" organizado por la Facultad de Derecho de la Universidad de los Andes
52882xx	\$ 364.843	\$ 572.350	\$ 937.193	ITAGÜÍ	24/11/2023	Hacer el acompañamiento requerido por la señora Alcaldesa Mayor en la atención de la Feria del Conocimiento en Coliseo de Itagüí "El Cubo"
Total	\$ 3.045.449	\$ 2.556.590	\$ 5.602.039			

Adicionalmente, por lo siguientes viáticos que se legalizaron hasta el mes de diciembre los cuales correspondían a un periodo diferente de 2024, ver observación OCI:

	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 10 Relación gasto de Viaje y Viáticos del IV Trimestre del 2023, que corresponde a otro periodo

CÉDULA	VALOR VIÁTICOS	CIUDAD	Observación OCI
80.133xxx	\$ 154.009	Cartagena	La comisión de servicios se concedió para el 24/02/2023 - 25/02/2023
			El informe de la Comisión se presentó 14 de marzo de 2023
			Al verificar la cuenta 5-1-08-10-001 con corte a diciembre la legalización de este concepto se registró en la cuenta del gasto hasta este mes
1.129.567xxx	\$ 154.009	Cartagena	La comisión de servicios se concedió para el 24/02/2023 - 25/02/2023
			El informe de la Comisión se presentó 14 de marzo de 2023
			Al verificar la cuenta 5-1-08-10-001 con corte a diciembre la legalización de este concepto se registró en la cuenta del gasto hasta este mes
	\$ 308.018		

Recomendación

Establecer políticas de operación y procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, para reconocer, ordenar y pagar los gastos de viajes y viáticos, que identifique de manera precisa: quién, cuándo, cómo son los responsables de las actividades del proceso y así contribuya al cumplimiento del término para la legalización de los viáticos, teniendo en cuenta entre otros aspectos, que se rinda el informe ejecutivo del cumplimiento de misma por parte de quien ha culminado una comisión según la obligación, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, así como estableciendo los documentos soportes (Pasabordos, comprobantes de gastos de viajes, constancias de permanencia en el lugar de la comisión, etc.) que se deberían anexar para legalizar viáticos; para garantizar que la “*legalización de comisión y gastos de viáticos*” se cuente con la remisión de los soportes de los gastos en que incurre el servidor público que estuvo en la comisión de servicios, que evidencie la ejecución de la mismas para el reconocimiento oportuno del gasto, teniendo en cuenta los lineamientos de orden nacional (Decreto 1083 de 2015...) y distrital relacionados con la materia. (Artículo 12. Viáticos y gastos de viaje del Decreto 492 de 2019)

6.4 Gastos por servicios administrativos – Vehículos y combustibles

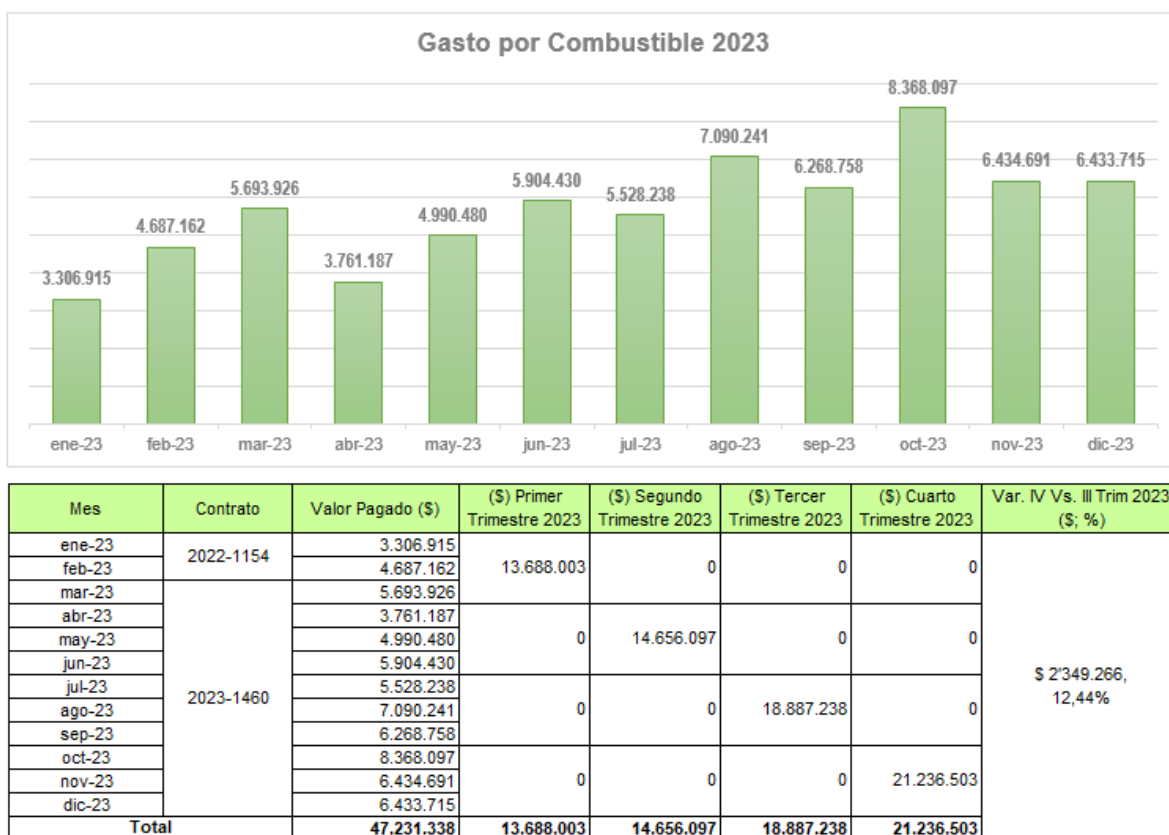
La SDM cuenta con diez (10) vehículos oficiales propios para cubrir las necesidades de desplazamiento del cuerpo directivo: 8 camionetas a gasolina Renault Duster (placas OJX212, OLN007, OLN109, OLN110, OLN111, OLN112, OLN113 y OLM973); 1 automóvil Toyota Corolla a gasolina (placa OBG219) y una Van Renault Trafic a Diesel (placa OLO710).

	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

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 cuarto trimestre 2023, la entidad canceló por concepto de combustibles \$21'236.503 que, comparado con el trimestre anterior, se observó un aumento del 12,44% debido al incremento del costo de este servicio por el Gobierno Nacional, como se detalla a continuación:

Imagen No. 2. Gasto por Combustibles a diciembre 2023.



Fuente: Memorando 202461200005303 del 12-ene-2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración equipo auditor.

A diciembre 2023, la SDM 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

	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

\$18.134.418.273, del cual, \$6.826.375.893 correspondió a la vigencia 2023 (38% del total) y adición el 30-ago-2023 por \$1.654.827.578 para un total de \$19.789.245.851, 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”, por un término inicial de 28 meses y prorrogado por dos (2) meses más el 30-ago-2023 (del 28 de julio de 2021 al 27 de enero de 2024 según consulta en Secop) 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 que establece el contrato (obligación específica No. 33) se establece que 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.”

Dado lo anterior, analizada la documentación suministrada del contrato de comisión 2021-2164, se observó:

▲ Durante el cuarto trimestre de 2023 la entidad canceló \$2.220.206.486 lo que, comparado con la vigencia 2022 presentó una disminución del 2% por valor de \$35.634.557, como se detalla a continuación:

Tabla No. 11. Pagos vigencia 2023 Vs. 2022 contrato de comisión 2021-2164.

Mes	2023 (\$)	2022 (\$)	Variación (\$)	Variación (%)
Enero	752.534.635	611.046.319	141.488.316	23%
Febrero	734.241.190	613.652.442	120.588.748	20%
Marzo	717.762.879	641.808.591	75.954.288	12%
Abril	717.343.095	610.961.880	106.381.215	17%
Mayo	718.095.826	623.109.032	94.986.794	15%
Junio	728.148.267	634.945.138	93.203.129	15%
Julio	717.752.154	639.352.700	78.399.454	12%
Agosto	718.552.154	655.363.416	63.188.738	10%
Septiembre	717.337.839	673.054.645	44.283.194	7%
Octubre	731.848.267	689.746.947	42.101.320	6%
Noviembre	779.552.154	777.328.063	2.224.091	0,3%
Diciembre	708.806.065	788.766.033	-79.959.968	-10%

 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

Total	8.741.974.525	7.959.135.206	782.839.319	10%
--------------	----------------------	----------------------	--------------------	------------

Fuente: Mail 31-ene-2024 – Equipo Transportes Subdirección Administrativa. Elaboración equipo auditor.

Resaltando en general, el comportamiento favorable durante el 2023 respecto a la vigencia anterior, como se detalla a continuación:

Imagen No. 3. Variación gastos, vigencia 2023 Vs. 2022 contrato de comisión 2021-2164.



Fuente: Mail 31-ene-2024 – Equipo Transportes Subdirección Administrativa. Elaboración equipo auditor.

▲ Los gastos del cuarto trimestre de 2023 por \$\$2.220.206.486 presentaron la siguiente distribución:

Tabla No. 12. Pagos vigencia 2023 por Subsecretaría / Dependencia, 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

Subsecretaria	Dependencia	oct-23	nov-23	dic-23	Subtotal	%	Gran total	%
Gestión a la Movilidad	Centro de Gestión de Tránsito	10.310.145	10.310.145	10.310.145	30.930.435	1,39%	1.048.522.563	47,23%
	Patio 4	21.288.083	21.288.083	21.288.083	63.864.249	2,88%		
	PMT	59.962.866	59.962.866	59.962.866	179.888.598	8,10%		
	S/Control de Tránsito y Transporte	79.253.560	79.253.560	79.253.560	237.760.680	10,71%		
	Semaforización	68.743.045	68.743.045	68.743.045	206.229.135	9,29%		
	Señalización	59.675.368	59.675.368	59.675.368	179.026.104	8,06%		
Gestión Corporativa	SGV	50.274.454	50.274.454	50.274.454	150.823.362	6,79%	545.184.030	24,56%
	Oficina de Comunicaciones	34.271.961	34.271.961	34.271.961	102.815.883	4,63%		
Servicio de Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa	147.456.049	147.456.049	147.456.049	442.368.147	19,92%	358.073.326	16,13%
	DIATT	60.596.841	60.596.841	60.596.841	172.844.434	7,79%		
	Dirección de Atención al Ciudadano	31.917.878	31.917.878	31.917.878	95.753.634	4,31%		
	Oficina de Gestión Social	29.825.086	29.825.086	29.825.086	89.475.258	4,03%		
Política a la Movilidad	Dirección de Inteligencia para la Movilidad	9.913.978	9.913.978	9.913.978	29.741.934	1,34%	155.880.441	7,02%
	Dirección de Planeación para la Movilidad	31.523.377	31.523.377	31.523.377	94.570.131	4,26%		
	Oficina de Seguridad Vial	10.522.792	10.522.792	10.522.792	31.568.376	1,42%		
Gestión Jurídica	Dirección de Representación Judicial	12.216.671	12.216.671	12.216.671	36.650.013	1,65%	36.650.013	1,65%
Servicios Adicionales	Subdirección Administrativa	14.096.113	61.800.000		75.896.113	3,42%	75.896.113	3,42%
Total		731.848.267	779.552.154	708.806.065	2.220.206.486	100%	2.220.206.486	100%

Fuente: Mail 31-ene-2024 – Equipo Transportes Subdirección Administrativa. Elaboración equipo auditor.

Actualmente la Subdirección Administrativa cuenta con una observación (hallazgo 151-2023 del Plan de Mejoramiento por Procesos), asociada a la estructura del formato “*Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre*” y al registro en detalle de los recorridos y personas beneficiadas de este recurso, conforme la cláusula específica 6° del contrato 2021-2164 reportes, que indica:

“6) Hacer entrega mensual de las planillas de los recorridos realizados, avalados y firmados por quienes utilizaron el servicio, de acuerdo con el formato entregado por la Secretaría con la siguiente información: Placa, fecha, kilometraje de inicio, kilometraje de llegada, dependencia, lugar de inicio, lugar de destino, actividad realizada, hora programada, hora de salida, hora de llegada, nombre de quien utiliza el servicio y firma.” subrayado fuera de texto.

Esta observación cuenta con 3 acciones para gestionarla, orientadas a fortalecer el control “*Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre*” incorporada al Sistema de Gestión de Calidad, código PA01-P01-F01 versión1.0. a septiembre 2023.

Las acciones del Plan de Mejoramiento son:

Tabla No. 13. Acciones Hallazgo 151-2023 del Plan de Mejoramiento por Procesos a diciembre 2023.

Acción	Meta	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Actualizar, socializar, capacitar y evaluar sobre la planilla de control diario de servicio de transporte.	1	28-ago-23	30-nov-23
Realizar un reporte en el Aplicativo DRIVE, a partir de la información de la solicitud del servicio, lugar de destino y actividad realizada, incluyendo una evidencia (registro en Excel de llamadas) basado en un reporte aleatorio semanal de contacto a los conductores en donde se confirma la veracidad de la planilla diligenciada.	5	28-ago-23	31-ene-24

	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

Acción	Meta	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Sensibilizar y generar conciencia en los (as) colaboradores (as) de SDM para el diligenciamiento de la planilla de control diario de servicio de transporte y la elaboración de los informes que permita consolidar, presentar y realizar el seguimiento relacionados con los numerales de las cláusulas específicas 3, 4 y 5 del contrato 2021-2164.	2 socializaciones bimestrales	28-ago-23	31-ene-24

Fuente: Memorando 202461200005303 del 12-ene-2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración equipo auditor.

De igual manera, se observó dos jornadas de capacitación (el 04-oct y 22-dic-2023) dirigida a los monitores de servicio y a los usuarios, socializando la nueva planilla y su diligenciamiento; la confirmación de la prestación del servicio asignado (planilla) y el control del monitor a los servicios registrados en planilla (semanal, mediante llamadas aleatorias a los conductores).

Conforme la información suministrada por la Subdirección Administrativa (planillas del servicio de las rutas de transporte SDM: Bosa, Calle 80, Fontibón, Norte, Soacha, Suba y Usme), se observó la aplicación de la planilla: “Registro Usuarios Rutas Institucionales SDM No. 9392”, el mismo documento observado en seguimientos anteriores, los cuales evidencian de manera detallada las personas beneficiarias de este servicio. Ejemplo: planilla 02-oct-2023, ruta placa FVL860.

Imagen No. 4. Planilla 02-oct-2023, ruta placa FVL860.

 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

REGISTRO USUARIOS RUTAS INSTITUCIONALES SDM N° 9392						
PLACA: FVL 860	JORNADA (MAÑANA o TARDE):	RM 249024	CONDUCTOR: Diego Suárez	RUTA No: 5	RM 249024	FECHA: 2-oct
		INICIAL		FINAL		
NO.	NOMBRE USUARIO	CÉDULA	TELÉFONO DE CONTACTO	PARADA	HORA DE ACCESO A LA RUTA	FIRMA
1	MAGANA					
2	Norman Alvariz Arzola	51952094	3168604872	Chicala	5:50	g.d.
3	Rebeca Pardo Castellón	106910275	316231853	Chicala	6:40	Rus
4	Rola Segura	52917174	311831629	Américas	6:15	Rus
5	Liana Claret Rosales	123657429	3108973276	Américas	6:15	Rus
6	Ronald Ubarral Ruiz	9103929	312660171	Mandolay	6:22	Rus
7						
8	TARDE					
9	Nelly González Rodríguez Pardo	52149289	319439808	Banderas	4:35	Rus
10	Rebeca Pardo C	106910275	316231853	Chicala	4:35	Rus
11	Liana Claret Rosales	123657429	3108973276	América	4:35	Rus
12	Osair Orlando Beltrán Bujano	1022359899	3213356909	Pradera	4:30	Rus
13	Rola Segura	52917174	311831629	Américas	4:45	Rus
14	Natalia Vargas Londo	1000571667	310830986	Chicala	4:45	Natalia V.
15	Norman Alvariz Arzola (Joven)	51952094	3168604872	Chicala	4:45	Rus
16	Mireya Martínez Noroñ	52765446	3004438143	Chicala	4:45	Rus
17						
18						
OBSERVACIONES:						

Fuente: Memorando 202461200005303 del 12-ene-2024 – Subdirección Administrativa. Elaboración equipo auditor.

Es importante señalar que, esta información es base para determinar desviaciones en relación al uso de este recurso. Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2023, se observó los reportes de confirmación de servicios de manera aleatoria (Drive), conforme lo contemplado en el plan de mejoramiento por procesos.

Para verificar la aplicación del formato PA01-P01-F01 “Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre” versión 1.0. durante el cuarto trimestre de 2023, fueron seleccionados los siguientes vehículos:

- » Del 01 al 15 de noviembre de 2023, los vehículos de placas: OLN111, OJX212, FVM083, GUV526, JTG286.
- » Meses de octubre, noviembre y diciembre 2023, los vehículos: THW156, FVL860, EXX245.

Información que fue suministrada por correo electrónico el 05-feb-2024, observando:

- ▲ Los vehículos de placas OLN 111 y OJX212, son propios de tipo administrativos, por lo que fueron asignados según Resolución 206 de 2019. Dado lo anterior, no aplican el

	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

formato PA01-P01-F01 *“Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre”* versión1.0.

- ▲ De los vehículos de placas: FVM083, GUV526, JTQ286, fueron suministradas y se observó la aplicación del formato PA01-P01-F01 *“Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre”* versión1.0 de los vehículos de placas: JTQ286, FVH083, GUZ526, por ser los que realmente prestaron el servicio.
- ▲ De los vehículos de placas: EXX245, FVL860, THW156, fueron suministradas y se observó la aplicación de un formato no controlado denominado *“Registro Usuarios Rutas Institucionales SDM No. 9392”*.

Dado lo anterior, se recomienda:

- ✓ Realizar verificaciones previas a la emisión de los anexos de la liquidación del servicio del suministro de transporte especial mes a mes, para que las placas de los vehículos coincidan con los soportes formato PA01-P01-F01 *“Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre”*.
- ✓ 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 no sobredimensionen su aplicación en la operatividad del servicio; dado que se observó que el registro se realiza por usuario, siendo lo correcto, control de la actividad.

Ejemplo:

Imagen No. 5. Planilla Noviembre-2023, transporte especial placa FVM083.

 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 DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
FORMATO PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL TERRESTRE									
PA01-M03-FO01									
SECRETARÍA DISTRICTAL DE MOVILIDAD									
VERSIÓN 1.0									
PLACA VEHÍCULO: FVM083		CONDUCTOR (A): VICTOR MÑO - Edwin Aponte							
PERIODO DEL: 1 al 30 del MES NOV. del año 2023									
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 o Oficina)	NOMBRE DE QUIEN UTILIZA EL SERVICIO (Escribir nombre legible)	FIRMA
05-11-23	06:00	INICIAL: 05:20 FINAL: 06:00	INICIAL: 212243 FINAL: 212268	Calle 16 # 82-08	Paloquembo	Servicio Misional	Sala de Radio	Pablo Ortiz	Pablo Ortiz
05-11-23	06:00	INICIAL: 04:30 FINAL: 06:00	INICIAL: 212268 FINAL: 212308	Calle 13	Calle 13	Servicio Misional	Centro de Gestión	Pablo Ortiz	Pablo Ortiz
05-11-23	22:00	INICIAL: 22:00 FINAL: 23:00	INICIAL: 212330 FINAL: 212341	Calle 13	Calle 13	Servicio Misional	Centro de Gestión	Yimara Boscán	Yimara Boscán
05-11-23	22:00	INICIAL: 22:00 FINAL: 23:00	INICIAL: 212341 FINAL: 212346	Calle 13	Calle 13	Servicio Misional	Centro de Gestión	Luis Salazar	Luis Salazar
06-11-23	06:00	INICIAL: 05:30 FINAL: 06:00	INICIAL: 212360 FINAL: 212388	Calle 13	Calle 13	Servicio Misional	Centro de Gestión	Oswald Acero	Oswald Acero
06-11-23	22:00	INICIAL: 22:00 FINAL: 23:00	INICIAL: 212388 FINAL: 212408	Calle 13	Calle 13	Servicio Misional	Centro de Gestión	Robinson	Robinson
06-11-23	22:00	INICIAL: 22:00 FINAL: 23:00	INICIAL: 212408 FINAL: 212437	Calle 13	Calle 13	Servicio Misional	Centro de Gestión	Pablo Ortiz	Pablo Ortiz
06-11-23	22:00	INICIAL: 22:00 FINAL: 23:00	INICIAL: 212437 FINAL: 212445	Calle 13	Calle 13	Servicio Misional	Centro de Gestión	Alfonso Rodríguez	Alfonso Rodríguez
06-11-23	22:00	INICIAL: 22:00 FINAL: 23:00	INICIAL: 212445 FINAL: 212445	Calle 13	Calle 13	Servicio Misional	Centro de Gestión	Oswald Acero	Oswald Acero
OBSERVACIONES:									
IMPORTANTE: El (a) conductor (a) deberá entregar al (a) (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 realizó el recorrido no serán tenidos en cuenta para el pago. Los (a) conductores (a) de este servicio podrán ser servidores (a) públicos (a) y/o colaboradores (a) de la Secretaría de Movilidad o del Organismo de Control. Todos los servicios que requieran llevar personal público a la oficina, se podrá realizar dentro de la actividad asignada y cuando entre los (a) pasajeros (a) se encuentren un (a) servidor (a) público (a) y/o colaborador (a) de la SDM debidamente identificado y el pasajero será autorizado por el supervisor.									
Verificado por: _____									

Fuente: Mail 06-feb-2024 – Equipo Transportes Subdirección Administrativa.

- ✓ 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.

Ejemplo: Ruta Institucional 5 “Bosa Tintalá”: Van (9 puestos)

Tabla No. 14. Análisis, transporte especial placa FVL860.

	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

Placa:	FVL 860					
Día	oct-23		nov-23		dic-23	
	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
1			✗ 4	✗ 4	Sin planilla	Sin planilla
2	✗ 6	! 8	✗ 4	✗ 4		
3	✗ 4	! 8	✗ 5	✗ 5		
4	✗ 6	! 7			✗ 4	! 8
5	✗ 5	! 8			✗ 3	! 8
6	✗ 2	✗ 6			✗ 4	✗ 5
7			✗ 3	✗ 5	✗ 3	✗ 3
8			✗ 4	✗ 6		
9	✗ 3	✗ 1	✗ 2	✗ 1		
10	✗ 2	✗ 3	✗ 3	✗ 3		
11	✗ 2	✗ 4			✗ 4	! 7
12	✗ 2	✗ 0			✗ 5	! 8
13	✗ 1	✗ 1			! 8	! 7
14			✗ 5	! 8	✗ 5	! 7
15			✗ 5	✗ 3	✗ 5	✗ 4
16			✗ 5	✗ 3		
17	✗ 3	✗ 6	✗ 4	✗ 0		
18	✗ 3	✗ 4			✗ 6	! 8
19	✗ 3	✗ 3			✗ 5	! 8
20	✗ 4	✗ 0	✗ 4	✗ 5	Sin planilla	Sin planilla
21			✗ 4	✗ 0	✗ 4	✗ 6
22			✗ 5	✗ 5	✗ 6	! 7
23	✗ 5	✗ 2	✗ 3	✗ 3		
24	✗ 3	✗ 4	✗ 3	✗ 3		
25	✗ 6	✗ 3				
26	✗ 6	✗ 3			✗ 4	! 7
27	✗ 2	✗ 2	✗ 4	✗ 4	✗ 3	! 8
28			✗ 3	✗ 4	✗ 3	✗ 5
29			✗ 5	✗ 5	✗ 2	✗ 3
30	✗ 4	✗ 3	✗ 5	✗ 3		
31	✗ 4	✗ 6				
Promedio:	3,45454545	3,72727273	4	3,7	4,35294118	6,41176471
Capacidad:	9	9	9	9	9	9
%uso:	▶ 38%	▶ 41%	▶ 44%	▶ 41%	▶ 48%	▶ 71%
%uso mes:	▶ 40%		▶ 43%		▶ 60%	

Fuente: Mail 06-feb-2024 – Equipo Transportes Subdirección Administrativa. Elaboración Equipo Auditor.

Ejemplo: Ruta Institucional 7 “Usme”, **Buseta (20 puestos)**

Tabla No. 15. Análisis, transporte especial placa EXX245.

	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

Placa:	EXX 245					
Día	oct-23		nov-23		dic-23	
	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde	Mañana	Tarde
1			✗ 9	✗ 8	✗ 3	✗ 8
2	✗ 11	✗ 12	✗ 5	✗ 11		
3	✗ 8	! 16	✗ 6	✗ 11		
4	✗ 6	✗ 12			✗ 10	! 19
5	✗ 7	! 17			✗ 8	✗ 9
6	✗ 6	✗ 9			✗ 5	✗ 9
7			✗ 10	✗ 6	✗ 7	✗ 10
8			✗ 10	✗ 4		
9	✗ 9	✗ 6	✗ 10	✗ 7		
10	✗ 14	✗ 4	✗ 6	✗ 8		
11	✗ 13	✗ 5			✗ 10	✗ 13
12	✗ 13	✗ 9			✗ 9	! 18
13	✗ 9	✗ 6			✗ 11	! 17
14			✗ 13	✗ 5	✗ 7	✗ 6
15			✗ 9	✗ 7	✗ 6	✗ 11
16			✗ 7	✗ 9		
17	✗ 9	✗ 7	✗ 9	✗ 0		
18	✗ 8	✗ 4			✗ 8	✗ 11
19	✗ 8	✗ 7			✗ 8	✗ 9
20	✗ 7	✗ 6	✗ 10	✗ 10	✗ 5	✗ 8
21			✗ 7	✗ 8	✗ 5	✗ 9
22			✗ 11	✗ 9	✗ 7	✗ 8
23	✗ 12	✗ 0	✗ 13	✗ 9		
24	✗ 12	✗ 8	✗ 14	✗ 8		
25	✗ 12	✗ 3				
26	✗ 9	✗ 10			✗ 2	✗ 8
27	✗ 10	✗ 7	✗ 6	✗ 8	✗ 6	✗ 12
28			✗ 9	✗ 10	✗ 5	✗ 8
29			✗ 13	✗ 9	✗ 5	✗ 3
30	✗ 10	✗ 8	✗ 8	✗ 15		
31	✗ 8	✗ 8				
Promedio:	9,13636364	7,45454545	9,25	8,1	6,68421053	10,3157895
Capacidad:	20	20	20	20	20	20
%uso:	▶ 46%	▶ 37%	▶ 46%	▶ 41%	▶ 33%	▶ 52%
%uso mes:	▶ 41%		▶ 43%		▶ 43%	

Fuente: Mail 06-feb-2024 – Equipo Transportes Subdirección Administrativa. Elaboración Equipo Auditor.

6.5 Horas extras, dominicales y festivos

	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

Según lo informado por la Subdirección Administrativa mediante memorando 202461200005303 del 12-ene-2024, durante el cuarto trimestre de 2023 se reconoció y pagó por concepto de horas extras \$13.949.672, correspondiente a seis (6) servidores, cargo: Conductor código 480 grado 09.

Estos pagos contaron con la documentación que soportan su reconocimiento (formato de liquidación de trabajo suplementario) y que dan cuenta de los actos administrativos emitidos durante el periodo.

En el periodo, se observó que el reconocimiento por estos conceptos, cumplen el límite de horas extras causadas, hasta el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual percibida, razón por la cual, el exceso es reconocido “Compensatorios pendientes por disfrutar”.

Conforme lo informado por el equipo de la Dirección de Talento Humano según mail del 09-feb-2024, se observó un avance del 40% sobre el total de los compensatorios causados a diciembre de 2023, como se detalla a continuación:

Tabla No. 16. Análisis, comportamiento de los compensatorios causados.

CC	TOTAL COMPENSATORIOS	DISFRUTE DE COMPENSATORIOS						TOTAL DE COMPENSATORIOS CAUSADOS 2023	TOTAL DÍAS PENDIENTES COMPENSATORIOS	% AVANCE
		jul-23	ago-23	sep-23	oct-23	nov-23	dic-23			
79121810	101,65	5	0	4	3	0	1	13,00	88,65	13%
80738758	14,48	3	0	0	0	1	0	4,00	10,48	28%
79801481	26,86	6	4	0	0	2	2	14,00	12,86	52%
1105612774	37,84	10	0	1	0	1	10	22,00	15,84	58%
1121874776	9,52	1	2	2	0	0	0	5,00	4,52	53%
19462436	31,04	2	3	3	0	0	4	12,00	19,04	39%
<i>Promedio</i>	<i>36,90</i>	<i>4,50</i>	<i>1,50</i>	<i>1,67</i>	<i>0,50</i>	<i>0,67</i>	<i>2,83</i>	<i>11,67</i>	<i>25,23</i>	<i>40%</i>

Fuente: Mail 09-feb-2024 – Equipo Dirección de Talento Humano. Elaboración Equipo Auditor.

Dado lo anterior, se recomienda implementar acciones tendientes al disfrute efectivo de los compensatorios efectivamente reconocidos, dado que, en caso de que sean disfrutados por los empleados públicos durante el tiempo de su vinculación, deberán pagarse en dinero al momento de su retiro o desvinculación, de conformidad con el Decreto - Ley 1042 de 1978 (Concepto 510 de 1992 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.).

6.6 Plan Institucional de Gestión Ambiental 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

Analizada la información rendida por la Subdirección Administrativa asociada al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA al cuarto trimestre de 2023 de la SDM, se observó:

▲ Seguimiento al sistema de gestión ambiental por el equipo ambiental de la Subdirección Administrativa, documentados a través de actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 06 de octubre y 02 de noviembre de 2023, abordando los siguientes temas:

- Seguimiento al Plan de Acción - Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2020 – 2024.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental a septiembre 2023 reportando un avance del 85,02%, así como el seguimiento a las iniciativas:
 - Uso eficiente de agua y energía.
 - Manejo integral de residuos.
 - Prácticas sostenibles.
 - Prácticas y consumo sostenible.
 - Mejoramiento de las condiciones ambientales.
- Video, avances de la política de gestión ambiental institucional.

Adicional, por parte del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional – Gestión Ambiental (compuesto por: DAF, OAPI y SA) se observó seguimiento al plan de acción, documentado mediante actas de reunión de los días 29-sep-2023, 05 y 17-oct-2023, lo que representa una mejora frente al seguimiento anterior (durante el tercer trimestre 2023 no hubo seguimiento).

▲ Seguimiento a la ejecución de las actividades contempladas en el numeral 5.5. Cronograma del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2023 (emitido el 31 de enero de 2023) que contempló 15 actividades programadas a ejecutarse a 31 de diciembre de 2023; con un presupuesto asignado por \$123.886.000 asociado al proyecto de inversión 7568 “Fortalecimiento Institucional de la SDM”, el cual fue publicado y está disponible en la página web institucional:

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/31-01-2023/6.1_pa01-pl03_plan_institucional_de_gestion_ambiental_piga_2023.pdf.

Al cierre del ejercicio, la Subdirección Administrativa implementó una matriz de seguimiento que da cuenta de la ejecución de las actividades, acompañado de un repositorio de la documentación soporte respectiva, lo que les permite tener control y trazabilidad del cumplimiento de este plan institucional.

	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 ejecución de las 15 actividades, respecto a lo planeado, se observó tres de ellas (que representan el 20% de las actividades del plan), en las cuales, su ejecución presentó las siguientes consideraciones:

Tabla No. 17. Ejecución Plan Institucional PIGA 2023.

Información según Plan Institucional PIGA 2023						Observación OCI
No. Actividad	Estrategia	Acción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance (%)	
1	Control, mantenimiento y seguimiento – Programa Buenas prácticas sostenibles	Realizar un (1) mantenimiento bimensual del jardín vertical y techo verde ubicado en la sede calle 13 de la SDM, para asegurar su sostenibilidad y correcto	1-ene-23	31-dic-23	100%	La actividad se ejecutó en 2 meses (noviembre y diciembre 2023). Fue planeada para los 12 meses del año.
5	Control, mantenimiento y seguimiento: Todos los programas ambientales	Auditoría Externa SGA	17-jul-23	21-jul-23	100%	La actividad se ejecutó el 8, 9 y 10 de agosto de 2023. Fue planeada para los días del 17 al 21 de julio de 2023.
12	Educación ambiental, Participación, Información y comunicaciones SGA: Programas de buenas prácticas ambientales	Implementación de huerta urbana en patios de la SDM.	1-ene-23	31-dic-23	100%	La actividad se ejecutó en octubre 2023, emitiendo como evidencia la convocatoria y registro fotográfico y de video. Fue planeada para los 12 meses del año, y un producto (entregable) denominado "Informe de proyecto".

Fuente: Mail 08-feb-2024 – Equipo Ambiental Subdirección Administrativa. Elaboración equipo auditor.

En ese sentido, es importante contemplar en la definición de las fechas de ejecución de las actividades para la vigencia 2024, los tiempos previstos para su ejecución, e implementar matrices de seguimiento que permita identificar desviaciones, y en caso de ser necesario, realizar los ajustes que correspondan.

Lo anterior, dada la entrada en vigencia de la Resolución No. 03179 del 28 de diciembre de 2023 a partir del 01 de enero de 2024, la OCI se permite recomendar:

- ✓ Implementar puntos de control al interior del equipo ambiental orientadas a dar cumplimiento a los artículos: 5° “Formulación”, 6° “Trámite para aprobar y concretar el PIGA”, 7° “Acta de concertación del PIGA”, 8° “Implementación del PIGA”, 9° “Reportes”, y 10° “Conservación”.

	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

- ✓ Diseñar una herramienta de seguimiento a la ejecución y documentación de las actividades objeto de rendición en las diferentes fuentes de información, y en especial, a las acciones establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA para la vigencia 2024, la cual permitirá identificar posibles desviaciones y facilitar la identificación de acciones para la mejora (entre ellas, de ser necesario, su actualización).

6.6 Nivel de implementación de estrategias o planes establecidos en materia de austeridad, en virtud del Decreto Distrital 492 de 2019 en la Secretaría Distrital de Movilidad

El Plan de Austeridad de la Entidad de la vigencia 2023, presenta como fecha inicio el 01/01/2023 y como fecha final 31/12/2023. Se observó que realizan el seguimiento de éste a través de los informes de plan de austeridad semestral de conformidad con el artículo 30 del Decreto 492 de 2019; su aprobación se realizó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD del día 31 de enero de 2023.

A continuación, se presenta el Plan de Austeridad de la vigencia 2023 y se relacionan las metas que deben cumplir:

Tabla 18 Plan de Austeridad de la vigencia 2023

	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	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (Anual)
Gastos por compensación de vacaciones Podrán ser compensadas cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces, también podrán compensarse las vacaciones causadas y no disfrutadas, excepcionalmente y de manera motivada, cuando el jefe de la entidad así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público.	Disminuir en un 5% del total de los gastos de compensación de vacaciones, 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)
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.	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.	% de cumplimiento del Indicador de Austeridad en un periodo de tiempo determinado(C(IA)= IA Observado/IA Meta)

A continuación, se relaciona el Seguimiento de los indicadores Cumplimiento del Plan de Austeridad con corte a diciembre de 2023:

Tabla 19 Seguimiento Plan de Austeridad de la vigencia 2023

CONCEPTO	SEGUIMIENTO INDICADOR DE CUMPLIMIENTO II SEMESTRE 2023	OBSERVACIÓN
Gastos por compensación de vacaciones Podrán ser compensadas cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces, también podrán compensarse las vacaciones causadas y no disfrutadas, excepcionalmente y de manera motivada, cuando el jefe de la entidad así lo estime necesario para evitar perjuicios en el	Para la vigencia 2023 se propuso en reducir en un 5% de ahorro en el gasto de vacaciones definitivas, frente a la misma periodicidad de la vigencia 2022, para el periodo en observación presentó un cumplimiento del indicador de 86%.	Se observó que el comportamiento del gasto de vacaciones definitivas a nivel anual ha disminuido de un año a otro, logrando de esta manera dar cumplimiento con la meta propuesta, esto debido a que La provisión de cargos, resultado de los procesos de incorporación a la planta de la Entidad, ha disminuido logrando que el retiro de funcionarios en estos meses sea menor que en comparación con el mismo periodo de la vigencia anterior y a las acciones emprendidas por la DTH para evitar la acumulación 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

servicio público.		periodos de vacaciones
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 semestre del 2023, se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 36%, 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.

6.7 Estado Plan de Mejoramiento

A continuación, se reporta el avance al 30 de junio de 2023 del plan de mejoramiento producto de los Informe de Austeridad y Transparencia del Gasto Público de periodo anteriores:

Tabla 20 Avance del Plan de Mejoramiento

Concepto	No. Hallazgo	ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	Recomendaciones
Recargos nocturnos	048-2023	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 reporta la programación (planeación de turnos) del Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito y Transporte del mes de diciembre de 2023, 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; las novedades presentadas...-

	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	Radical 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 memorando s 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	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	
Vacaciones Acumuladas	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	1/4/2023	1/4/2024	Se considera importante que para el próximo seguimiento de PMP sean remitidas las evidencias de avance de las acciones	Fortalecer los controles y plan de tratamiento que permitan asegurar la programación y disfrute de las vacaciones, y de esta manera contribuya a disminuir los funcionarios que tienen más de dos periodos vacaciones, dado que se evidenció que a la fecha de seguimiento se cuenta con 111 funcionarios que tienen más de dos periodos de vacaciones acumuladas, de los cuales 29 funcionarios están en el rango de periodos de más de 3 periodos, por lo que se aproximan a un posible
Vacaciones Acumuladas	049-2023	Generar un reporte de disfrute de vacaciones por dependencia	1/4/2023	1/4/2024	Se considera importante que para el próximo seguimiento de PMP sean remitidas las evidencias de avance de las acciones	

 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		

Concepto	No. Hallazgo	ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	Recomendaciones
						prescripción de este derecho, si no se toman las medidas correspondientes, en caso que se llegue a acumular más de cuatro (4) periodos de vacaciones pendientes por disfrutar, según artículo 23. De la prescripción del decreto 1045 de 1978. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.
Lista de Elegibles- Concurso de Méritos	184-2023	Incluir en la matriz de seguimiento para la ejecución de las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos, el control de actividades que requieren el desembolso de recursos por parte de la Entidad.	20/11/2023	28/2/2024	A la fecha del presente seguimiento no se reportaron evidencias	
Bienestar	185-2023	Reportar las vacantes definitivas no ofertadas dentro de la convocatoria en la OPEC	20/11/2023	31/1/2024	La Secretaría Distrital de Movilidad reportó a la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos, con el fin de que esta Entidad verificara la existencia de vacantes generadas dentro de la vigencia de las listas de elegibles conformadas en el Proceso de Selección Distrito IV y adicional a esto, solicitó la aclaración	

 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

Concepto	No. Hallazgo	ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	Recomendaciones
					a la autorización de uso de lista de elegibles correspondiente a "mismos empleos" en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero de 2020, realizado por la CNSC	
Bienestar	185-2023	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	A la fecha del presente seguimiento no se reportaron evidencias	

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 2023 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 respectivos 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.

	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

8 Conclusiones

- ✓ El sistema de control de interno relacionado con las medidas de austeridad es adecuado, es susceptible de mejora acorde con las recomendaciones generadas en el presente seguimiento.
- ✓ 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 DE LA OCI

- ✓ Definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas con el objeto de fortalecer el control para el uso racional de estos servicios.
- ✓ 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.
- ✓ Establecer políticas de operación y procedimientos en el SIG para reconocer, ordenar y pagar los gastos de viajes y viáticos, que identifique de manera precisa: quién, cuándo, cómo son los responsables de las actividades del proceso y así contribuya al cumplimiento del término para la legalización de los viáticos, teniendo en cuenta entre otros aspectos, de que se rinda el informe ejecutivo del cumplimiento de misma por parte de quien ha culminado una comisión la obligación, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, así como estableciendo los documentos soportes (Pasabordos, comprobantes de gastos de viajes, constancias de permanencia en el lugar de la comisión, etc.) que se deberían anexar para legalizar viáticos; para garantizar que la “legalización de comisión y gastos de viáticos” se cuente con la aportación de los soportes de los gastos en que incurre el comisionado, que evidencie la ejecución de la comisión de servicios para el reconocimiento oportuno del gasto, teniendo en cuenta los lineamientos de orden nacional (Decreto 1083 de 2015...) y distrital relacionados con la materia. (Artículo 12. Viáticos y gastos de viaje del Decreto 492 de 2019)
- ✓ Realizar verificaciones previas a la emisión de los anexos de la liquidación del servicio del suministro de transporte especial mes a mes, para que las placas de los vehículos coincidan con los soportes formato PA01-P01-F01 “Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre”.
- ✓ 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 no sobredimensionen su aplicación en la operatividad del servicio; dado que se observó que el registro se realiza por usuario, siendo lo correcto, 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

- ✓ 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.
- ✓ implementar acciones tendientes al disfrute efectivo de los compensatorios efectivamente reconocidos, dado que, en caso de que sean disfrutados por los empleados públicos durante el tiempo de su vinculación, deberán pagarse en dinero al momento de su retiro o desvinculación, de conformidad con el Decreto - Ley 1042 de 1978 (Concepto 510 de 1992 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.).
- ✓ Implementar puntos de control al interior del equipo ambiental orientadas a dar cumplimiento a los artículos: 5° “Formulación”, 6° “Trámite para aprobar y concretar el PIGA”, 7° “Acta de concertación del PIGA”, 8° “Implementación del PIGA”, 9° “Reportes”, y 10° “Conservación”.
- ✓ Diseñar una herramienta de seguimiento a la ejecución y documentación de las actividades objeto de rendición en las diferentes fuentes de información, y en especial, a las acciones establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA para la vigencia 2024, la cual permitirá identificar posibles desviaciones y facilitar la identificación de acciones para la mejora (entre ellas, de ser necesario, su actualización
- ✓ Atender las oportunidades de mejora identificadas para las acciones de los Planes de mejoramiento relacionadas con Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos, y vacaciones acumuladas.
- ✓ Fortalecer los controles y plan de tratamiento que permitan asegurar la programación y disfrute de las vacaciones, y de esta manera contribuya a disminuir los funcionarios que tienen más de dos periodos vacaciones, dado que se evidenció que a la fecha de seguimiento se cuenta con 111 funcionarios que tienen más de dos periodos de vacaciones acumuladas, de los cuales 29 funcionarios están en el rango de periodos de más de 3 periodos, por lo que se aproximan a un posible prescripción de este derecho, si no se toman las medidas correspondientes, en caso que se llegue a acumular más de cuatro (4) periodos de vacaciones pendientes por disfrutar, según artículo 23. De la prescripción del decreto 1045 de 1978. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.
- ✓ 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.

	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

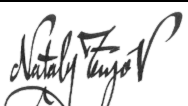
- ✓ Complementar el Informe de Racionalización de Gasto teniendo en cuenta las disposiciones de la Resolución Número 344668 de 2022 “Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Movilidad.
- ✓ Aplicar lo establecido en el decreto 062 del 9 de febrero de 2024 “*por el cual se ordena implementar las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de las administración distrital*”.

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”.

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 contratista responsable de la verificación - Oficina de Control Interno	 ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno