

 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 – TERCER TRIMESTRE DE 2024**

NOVIEMBRE 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 y 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”*.

	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 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 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 de la SDM 2024.
- PA05-M03 Manual de Supervisión.
- Demás 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 tercer trimestre de 2024.
- Verificar el seguimiento de los indicadores y metas establecidas en el PIGA según selectivo durante el tercer trimestre de 2024.
- Realizar seguimiento a resultados de informes anteriores.
- Verificar la efectividad de los controles y medidas para mitigar los riesgos en materia de austeridad en el gasto y gestión ambiental asociadas.

	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

3. ALCANCE

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

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: pruebas analíticas, comprobación y revisión selectiva.

La Oficina de Control Interno realizó solicitud de información acorde con el alcance a la Subdirección Administrativa mediante memorando 202417000197883 del 01 de octubre de 2024; información suministrada por la Subdirección según memorando 202461200206873 del 11 de octubre de 2024 y requerimientos de información para confirmar puntos de control asociada a los gastos por servicios administrativos: vehículos y combustibles.

El informe preliminar de seguimiento fue comunicado mediante memorando 202417000224113 del 05-nov-2024, del cual se concedió plazo adicional mediante memorando 202417000228203 del 12-nov-2024 hasta el 13-nov-2024; respuesta brindada mediante memorando 202461200229003; insumo que fue analizado por el equipo auditor para la emisión del informe final.

5. RESUMEN EJECUTIVO

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

Tabla No. 1. Resumen Ejecutivo.

Tipo de Hallazgo	Cantidad
Observación	1
Total	1

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 2. Detalle del Resumen Ejecutivo.

Tipo	Detalle	Responsable
Observación # 1	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. <i>“Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”</i> que establece: <i>“(…) las entidades (…) deberán reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda el monto total de sus carteras y la posibilidad de movilización de estas (…)”</i> frente al valor reconocido en la contabilidad de la SDM como Cuentas por Cobrar, se observó una diferencia de \$ 288.904.589.946.	Subdirección Financiera

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

Tipo	Detalle	Responsable
	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, teniendo en cuenta que solamente se está reportando la justificación para las multas de tránsito, pero no para los demás tipos de cartera que tiene reconocida la entidad en sus EEFF, consideran a su vez el nivel de antigüedad.	

Fuente: Elaboración propia de las auditoras.

6. 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:

6.1 Bienestar (Art. 12 Decreto 062 de 2024)

Al tercer trimestre de 2024, la SDM cuenta con el Plan de Bienestar Social e Incentivos versión 3.0 actualizado el 22-may-2024, el cual contempla los programas de bienestar social y de calidad de la vida laboral conforme lo establece el Decreto 1567 de 1998 *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”* que son administrados por la Dirección de Talento Humano, con un presupuesto por valor de \$1.875.879.000.

Conforme el formato PA02-PL06-F01 Cronograma Anual de Bienestar Social e Incentivos – 2024, las actividades planificadas para el tercer trimestre 2024 ascendieron a 28 de 49 en total de la vigencia (57%). De las 28 programadas en el trimestre; 13 de ellas (46%) correspondieron a actividades permanentes, asociadas a salario emocional:

Tabla No. 3. Detalle de actividades tercer trimestre 2024

#	Actividades programadas durante el III trimestre 2024	#	Actividades permanentes en el III trimestre 2024
1	Convocatoria juegos Distritales	16	Talleres de fortalecimiento equipos de trabajo
2	Olimpiadas deportivas SDM 2024	17	Celebración cumpleaños de los funcionarios
3	Participación Media Maratón de Bogotá	18	Día del servidor público Distrital - DASC
4	Convocatoria para participar en carreras deportivas Distritales	19	Día del conductor – DASC
5	Vacaciones recreativas	20	Actividades y ambientes laborales inclusivos
6	Celebración Halloween	21	Día de cumpleaños como salario emocional
7	Actividades para adolescentes	22	Movilidad sostenible (bici usuario) salario emocional
8	Grupos artísticos institucionales	23	Reconocimiento el preciado tiempo con los bebes salario emocional
9	Talleres de manualidades	24	Tarde de juegos salario emocional
10	Circuito de Bienestar, salud y alimentación	25	Acompañamiento escolar salario emocional
11	Talleres de educación informal	26	Juntos al Cole salario emocional
12	Feria educativa	27	Día de la familia salario emocional

	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 III trimestre 2024	#	Actividades permanentes en el III trimestre 2024
13	Convocar, definir y aprobar el otorgamiento de incentivos de apoyo económico para la educación formal segundo semestre	28	Permiso remunerado por antigüedad
14	Mediciones Clima Laboral – DASCD		
15	Identificación Cultura Organizacional – DASCD		

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

Con el fin de verificar el cumplimiento de la realización de las actividades de Bienestar ejecutadas durante el tercer trimestre 2024, se observó:

- » El proceso de Gestión de Talento Humano presentó cuadro en Excel al seguimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2024 (versión 3.0) el cual al tercer trimestre 2024 reportó un avance del 63,67% acumulado, con la participación total de 6.348 personas.

Analizado su contenido, y centrando en las 15 actividades programadas para el tercer trimestre 2024, se observó reporte de avance a 8 actividades, así:

Tabla No. 4. Avance de actividades tercer trimestre 2024

#	Actividad planeada s/n seguimiento Talento Humano	Verificación de evidencias – OCI
1	Olimpiadas deportivas SDM 2024	Reporta avance del 80% únicamente, sin identificar: uso de recursos, fecha de realización y personas beneficiadas. No reportó documentos que evidencien su ejecución. Actividad programada a ejecutarse de julio a septiembre.
2	Vacaciones recreativas	Reporta avance del 100% actividad en Compensar, realizado del 07 al 10-oct-2024, indicando 98 personas beneficiadas. No reportó documentos que evidencien su ejecución. Actividad programada en dos ciclos: junio-julio y octubre-noviembre.
3	Actividades para adolescentes	Reporta avance del 100% actividad Meet, realizado el 24-ago-2024, indicando 25 personas beneficiadas. No reportó documentos que evidencien su ejecución.
4	Circuito de Bienestar, salud y alimentación	Reporta avance del 50% actividad SDM, realizado el 17-may-2024, indicando 200 personas estimadas beneficiadas. No reportó documentos que evidencien su ejecución. El avance corresponde a la programación del primer semestre únicamente.
5	Actividades lúdicas de prevención	Reporta avance del 100% sin identificar: uso de recursos, fecha de realización y personas beneficiadas. No reportó documentos que evidencien su ejecución. Actividad programada en dos ciclos: abril-junio y octubre-diciembre.
6	Día del servidor público Distrital - DASC	Sin reporte de avance. Programado de julio a septiembre 2024. Actividad programada a ejecutarse de julio a septiembre.
7	Día del conductor - DASC	Reporta avance del 100% actividad en Compensar, realizado el 26-sep-2024, indicando 6 personas beneficiadas. No reportó documentos que evidencien su ejecución.
8	Actividades y ambientes laborales inclusivos	Reporta avance del 100% actividad en Auditorio Naranja / Meet, realizado del 16 al 20-sep-2024, indicando 207 personas beneficiadas. No reportó documentos que evidencien su ejecución.

	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 proceso de Gestión de Talento Humano presentó documentos, soportes o evidencias para 4 actividades (14% del total de actividades en el trimestre):

Tabla No. 5. Verificación de soportes, actividades tercer trimestre 2024

#	Documentación de las actividades realizadas durante el III trimestre 2024	Verificación de evidencias – OCI
1	Cumpleaños	Listas de asistencia, en la que se observó el registro de 122 personas; formato sin fecha
2	Media Maratón de Bogotá	Correo de socialización para inscripción del 27-jun-2024, planilla de 29 inscritos
3	Taller de Artesanías Técnica Soutache	Correo de socialización para inscripción del 04-jun-2024, fotografía de la actividad, correo encuesta de satisfacción a 14 personas del 12-jun-2024, con 8 respuestas
4	Vacaciones movi-divertidas	Correo de socialización para inscripción del 24 y 28-jun-2024, correo encuesta de satisfacción a los participantes el 08-jul-2024, sin respuestas

Fuente: 202461200206873 Dirección de Talento Humano 11-oct-2024. Elaboración equipo auditor.

Dado lo anterior, no fue posible validar la totalidad de las actividades programadas para el tercer trimestre 2024, así como los recursos vinculados a su realización, como, por ejemplo: “*Actividades para adolescentes*”, “*Actividades lúdicas de prevención*”, “*Día del Conductor*”, “*Actividades y ambientes laborales inclusivos*”, razón por la cual **se recomienda**:

- Fortalecer la herramienta de seguimiento al Plan de Bienestar, para que permita validar el cumplimiento de las actividades programadas y su ejecución, que contemple el cumplimiento a los recursos presupuestados para esta vigencia, el cual ascendió a \$1.875.879.000 (inversión \$1.417.155.000, y funcionamiento \$458.724.000).

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

A 30 de septiembre 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), 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.

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

Se resalta que, según la asignación de vehículos señalada por el responsable del proceso auditado, no se especifican el alcance de los días del horario de operación: sólo días hábiles, o incluidos los fines de semana. Según el seguimiento anterior, que correspondió al segundo trimestre 2024, la asignación de estos recursos comprendió: 6 vehículos al cuerpo directivo con un horario de domingo a domingo (4 am a 11 pm); 2 de ellos para “Relevos” con un horario de domingo a domingo (4 am a 11 pm), y uno de ellos para “Apoyo logístico” con un horario de lunes a viernes (7 am a 5 pm). Adicional, no se observó información asociada a la asignación y control del uso del automóvil Toyota Corolla a gasolina (placa OBG219).

En atención a las recomendaciones generadas por esta oficina, en el seguimiento anterior, la Subdirección Administrativa informó: “(...) desde el proceso de gestión administrativa (...) realizó una reunión con los enlaces del contrato de transporte con la finalidad de dar claridad sobre qué acciones tomar para las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno en el segundo seguimiento de la vigencia 2024”, actividad documentada mediante acta de reunión del 08-ago-2024, en el que informaron que:

“(...) 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:**

- Validar el estado real del vehículo placa OBG219, así como las asignaciones de los vehículos para “Apoyo Logístico” respecto al artículo 16° Vehículos oficiales del Decreto 062 de 2024, que señala: “Se podrá autorizar y asignar vehículos de uso oficial (...) con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.”, y verificar la pertinencia de los “horarios de operación” establecidos para el uso de todos los vehículos; para que se especifique su alcance (días hábiles, no hábiles) respecto de los lineamientos que establece la Resolución 206 de 2019 para la asignación, uso, administración y control de los vehículos oficiales del parque automotor de la entidad, en especial el artículo 7°, que señala:

Imagen No. 1. Resolución 206 de 2019.

	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

ARTÍCULO SÉPTIMO: De los horarios de utilización de los vehículos oficiales de uso administrativo.

Finalizada la jornada laboral del último día hábil de la semana, todos los vehículos oficiales de uso administrativo deberán ser parqueados en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad autorizadas para tal fin, y permanecer allí durante todo el fin de semana, incluido el día festivo, cuando fuere el caso.

Los vehículos oficiales de uso administrativo que no sean programados para actividades en horas no hábiles deberán permanecer estacionados en los parqueaderos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Parágrafo 1: En caso de que la jornada del día viernes culmine después de las 8:00 p.m., los vehículos oficiales de uso administrativo deberán estar parqueados a más tardar a las 10:00 am del día sábado y podrán ser retirados a partir del domingo en horas de la tarde, o primer día hábil de la semana en horas de la mañana. La Subdirección Administrativa llevará el control garantizando el cumplimiento de este artículo.

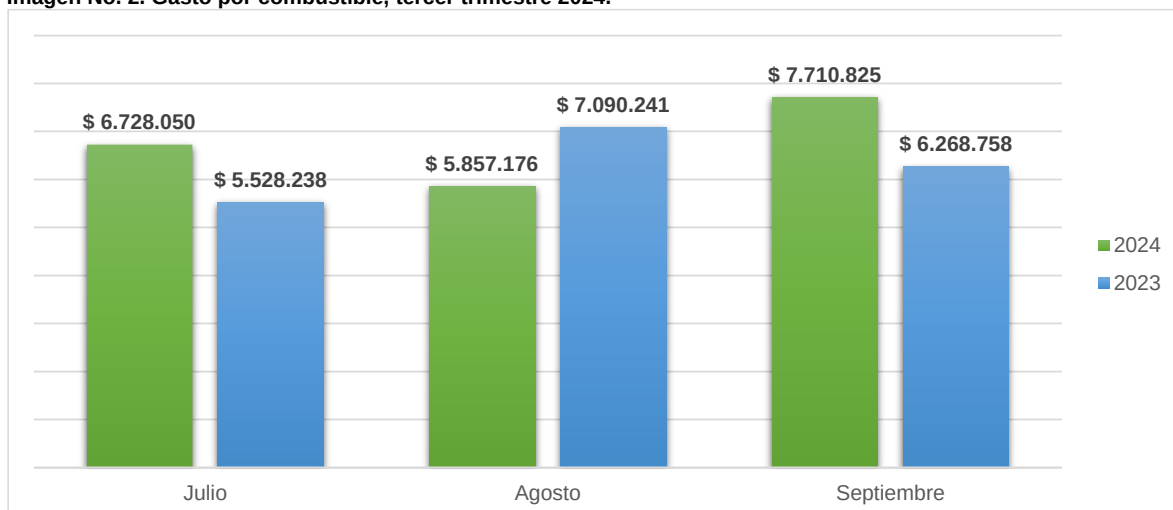
Parágrafo 2: En caso de que medie un festivo o fecha especial entre semana, el conductor podrá abstenerse de parquear el vehículo en la entidad, previa autorización por parte de la Subdirección Administrativa durante este período, el conductor se hace totalmente responsable de la custodia y cuidado del vehículo oficial asignado.

Fuente: Información seguimientos anteriores Austeridad en el Gasto, vigencia 2023.

En relación con el consumo de combustible para los 9 vehículos propios en operación, la entidad estableció una “*cuota total autorizada de consumo de combustible*” de 10 galones diarios, 60 galones semanales, 240 galones mensuales de combustible, suministrados a través del contrato 2024-0747 suscrito con la Organización Terpel (desde el 06-mar-2024), parámetro que permite evidenciar actividades de control sobre la ejecución presupuestal respecto de lo planificado.

Durante el tercer trimestre 2024, la entidad canceló por concepto de combustibles \$20.296.051, que respecto a la vigencia anterior presentó un aumento del 7,46%, consecuente con el incremento del costo decretado por el Gobierno Nacional, como se detalla a continuación:

Imagen No. 2. Gasto por combustible, tercer trimestre 2024.



 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

Fuente: 202461200206873 Subdirección Administrativa 11-oct-2024. Elaboración equipo auditor.

Tabla No. 6. Comparativo consumo combustible tercer trimestre 2024 vs 2023.

Mes	Vigencia		Variación	
	2024	2023	(\$)	(%)
Julio	\$ 6.728.050	\$ 5.528.238	\$ 1.199.812	21,70%
Agosto	\$ 5.857.176	\$ 7.090.241	-\$ 1.233.065	-17,39%
Septiembre	\$ 7.710.825	\$ 6.268.758	\$ 1.442.067	23,00%
Total	\$ 20.296.051	\$ 18.887.237	\$ 1.408.814	7,46%

Fuente: 202461200206873 Subdirección Administrativa 11-oct-2024. Elaboración equipo auditor.

Según lo informado por la Subdirección Administrativa en respuesta a la recomendación brindada en el seguimiento anterior asociada a la ampliación del ámbito de aplicación de los parámetros establecidos al consumo de combustible, para que su ejecución sea homogénea en la entidad., indicó que: “(...) *se propone delimitar el alcance de las unidades en la orden de compra del actual contrato de combustible en los siguientes términos: 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.*”; aspecto que será susceptible de seguimiento en el próximo trimestre 2024.

Vehículos al servicio en Arrendamiento (para uso operativo)

Durante el tercer trimestre de 2024, la entidad contó con dos procesos de contratación para el servicio de transporte terrestre especial, así:

Entre el 01 de julio al 15 de agosto de 2024:

A través del contrato de comisión No. 2021-2164 suscrito el 23-jul-2021 con Correagro S.A. por valor inicial \$18.102.606.860 por un término inicial de 28 meses, adición y prórroga No. 1 el 30-ago-2023 por \$1.678.387.912 por 2 meses desde el 28-nov-2023 hasta el 27-ene-2024, adición y prórroga No. 2 el 20-dic-2023 por \$562.212.862 por 3 meses y 13 días, desde el 28-ene-2024 hasta el 11-may-2024; y, adición y prórroga No. 3 por valor de \$3.658.575.553 por 2 meses y 4 días, desde el 12-may-2024 hasta el 15-jul-2024; adición y prórroga No. 4 por valor de \$ 754.930.415 por 1 mes, desde el 16-jul-2024 hasta el 15-ago-2024; para un total de \$24.756.713.602 (según consulta en Secop); cuyo objeto es: “(...) *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*”, que permitió cubrir necesidades de desplazamiento.

Entre el 16 de agosto al 30 de septiembre de 2024 (actual):

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 objeto es: “*Realizar operaciones a nombre propio y por cuenta de la*

	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

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.”, y el plazo de ejecución del servicio integral de transporte terrestre especial automotor por un término de cinco (5) meses (según consulta en Secop).

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:

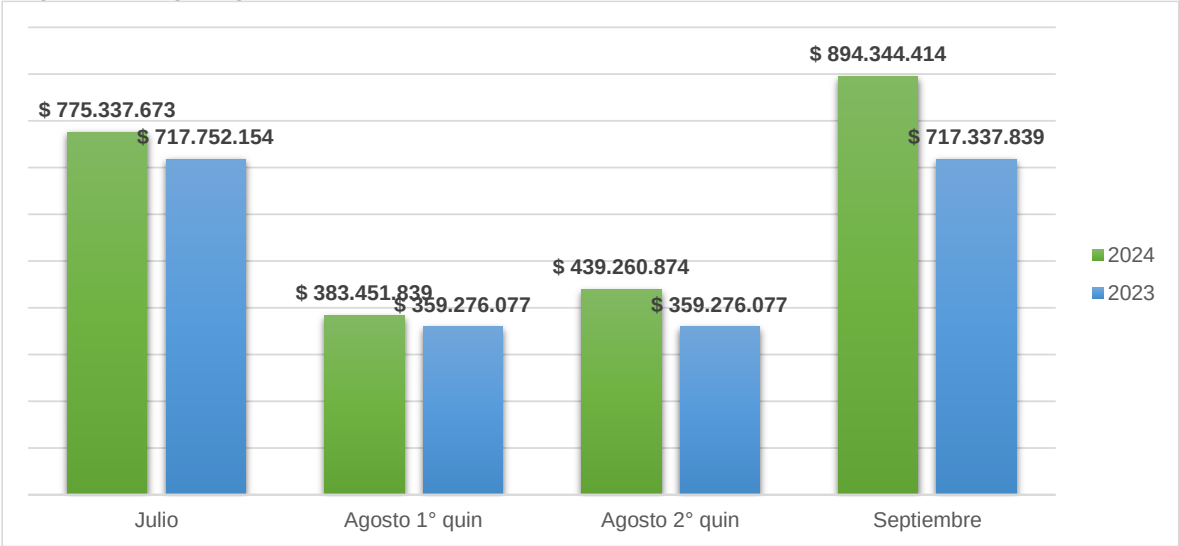
Este tercer pago y último pago correspondiente al Treinta por ciento (30%) del valor de la comisión dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la realización de la última prestación del servicio de la operación celebrada previa certificación final de cumplimiento a satisfacción expedida por 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.”

Conforme el Acta de Inicio suscrita el 12-ago-2024, el plazo de ejecución del contrato de comisión es de seis (06) meses, con fechas de inicio del 06-ago-2024 y de terminación al 05-feb-2025.

El suministro de transporte en los procesos de contratación contempló los gastos inherentes al servicio como: combustible, mantenimiento, parqueo, entre otros. Adicional, como punto de control, se establece: *“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 brindadas al servicio de los servidores públicos (trayectos fijos).

Analizada la documentación suministrada por la Subdirección Administrativa, durante el tercer trimestre 2024 la entidad canceló \$2.492.394.800 por el suministro de transporte, lo que, comparado con la vigencia 2023 presentó un aumento del 15,73%; como se detalla a continuación:

Imagen No. 3. Pagos vigencia 2024 Vs. 2023 contrato de comisión 2021-2164 / 2024-2728.



Fuente: 202461200206873 Subdirección Administrativa 11-oct-2024. Elaboración equipo auditor.

Tabla No. 7. Comparativo suministro de transporte tercer trimestre 2024 vs 2023.

Contrato tercer trimestre 2024	Mes	Vigencia		Variación	
		2024	2023	(\$)	(%)
2021-2164	Julio	\$ 775.337.673	\$ 717.752.154	\$ 57.585.519	8,02%
	Agosto 1° quincena	\$ 383.451.839	\$ 359.276.077	\$ 24.175.762	6,73%
2024-2728	Agosto 2° quincena	\$ 439.260.874	\$ 359.276.077	\$ 79.984.797	22,26%
	Septiembre	\$ 894.344.414	\$ 717.337.839	\$ 177.006.575	24,68%
Total	Total	\$ 2.492.394.800	\$ 2.153.642.147	\$ 338.752.653	15,73%

Fuente: 202461200206873 Subdirección Administrativa 11-oct-2024. Elaboración equipo auditor.

Esta variación correspondió a 4 vehículos que representaron un incremento del 5,71% respecto del contrato anterior, como se detalla a continuación por dependencia:

Tabla No. 8. Comparativo de vehículos por dependencia y proceso contractual

 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

Unidad Ejecutora	Dependencia	Contrato		Variación	
		2021-2164	2024-2728	Cantidad	(%)
1	Dir. Repr. Judicial	1	1	0	0,00%
	Sub. Administrativa	13	14	1	7,69%
	Of. Comunicaciones	3	3	0	0,00%
2	Dir. Plan. para la Movilidad	4	3	-1	-25,00%
	Of. Seguridad Vial	1	1	0	0,00%
	Subs. Gestión a la Movilidad	35	36	1	2,86%
	Dir. Atención al Ciudadano	4	4	0	0,00%
	DIATT	6	7	1	16,67%
	Of. Gestión Social	3	3	0	0,00%
	ORVI	0	1	1	0,00%
	Dir. Intel. para la Movilidad	0	1	1	0,00%
	Total	70	74	4	5,71%

Fuente: 202461200206873 Subdirección Administrativa 11-oct-2024. Elaboración equipo auditor.

Y, que según el Estudio Previo del proceso SDM-PSA-BP-50-2024, la entidad en la descripción de la necesidad lo justificó de la siguiente manera: *“Para el desarrollo de las funciones propias de la SDM, las cuales se exponen en detalle más adelante, 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.”*, presentando las funciones que establece el Decreto 672 de 2018 así:

- 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.

Dado lo anterior, al comparar el contrato 2021-2164 y el contrato 2024-2728, la variación entre los meses julio-septiembre 2024 por dependencia, fue la siguiente:

Tabla No. 9. Comparativo suministro de transporte tercer trimestre 2024 vs 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

Unidad Ejecutora	Dependencia	Contrato		Variación		Contrato		Variación	
		2021-2164 Jul 2024	2024-2728 Sep 2024	Cantidad	(%)	2021-2164 Ago 01-15	2024-2728 Ago 16-30	Cantidad	(%)
1	Dir. Repr. Judicial	\$ 13.350.378	\$ 14.547.874	\$ 1.197.496	8,97%	\$ 6.675.189	\$ 7.273.937	\$ 598.748	8,97%
	Sub. Administrativa	\$ 158.594.372	\$ 186.109.648	\$ 27.515.276	17,35%	\$ 78.847.186	\$ 93.054.824	\$ 14.207.638	18,02%
	Of. Comunicaciones	\$ 37.452.399	\$ 40.728.553	\$ 3.276.154	8,75%	\$ 18.726.200	\$ 20.364.277	\$ 1.638.077	8,75%
2	Dir. Plan. para la Movilidad	\$ 45.282.742	\$ 46.337.096	\$ 1.054.354	2,33%	\$ 22.641.373	\$ 17.235.048	\$ -5.406.325	-23,88%
	Of. Seguridad Vial	\$ 11.499.307	\$ 12.767.447	\$ 1.268.140	11,03%	\$ 5.749.654	\$ 6.383.724	\$ 634.069	11,03%
	Subs. Gestión a la Movilidad	\$ 381.941.824	\$ 431.590.997	\$ 49.649.173	13,00%	\$ 185.553.915	\$ 207.884.165	\$ 22.330.250	12,03%
	Dir. Atención al Ciudadano	\$ 22.239.754	\$ 38.033.372	\$ 15.793.618	71,02%	\$ 11.119.877	\$ 19.016.686	\$ 7.896.809	71,02%
	DIATT	\$ 72.384.042	\$ 74.612.504	\$ 2.228.462	3,08%	\$ 37.842.024	\$ 37.306.252	\$ -535.772	-1,42%
	Of. Gestión Social	\$ 32.592.855	\$ 36.849.476	\$ 4.256.621	13,06%	\$ 16.296.428	\$ 18.424.738	\$ 2.128.310	13,06%
	ORVI	\$ 0	\$ 12.767.447	\$ 12.767.447	0,00%	\$ 0	\$ 6.383.724	\$ 6.383.724	0,00%
	Dir. Intel. para la Movilidad	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0,00%	\$ 0	\$ 5.933.500	\$ 5.933.500	0,00%
	Total	\$ 775.337.673	\$ 894.344.414	\$ 119.006.741	15,35%	\$ 383.451.839	\$ 439.260.874	\$ 55.809.035	14,55%

Fuente: 202461200206873 Subdirección Administrativa 11-oct-2024. Elaboración equipo auditor.

Controles asociados

Durante el tercer trimestre 2024, se observó la aplicación 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 en los dos procesos de contratación, el cual está 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.

Fueron suministradas las “*Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre*” (formato PA01-P01-F01) de las rutas institucionales (trayectos fijos) y de los vehículos al servicio de las dependencias (uso operativo), de los meses de julio y agosto 2024, sin observar las correspondientes al mes de septiembre 2024, a lo que la Subdirección Administrativa informó: “(...) *la de septiembre se encuentra en proceso de revisión*”. No obstante, es importante mencionar que acorde con la ley 87 de 1993, artículo 2, objetivos del sistema de control interno, literal e. se debe *Asegurar la oportunidad ...de la información y de sus registros*;

Verificadas aleatoriamente las planillas de agosto 2024, se observó que se mantiene la aplicación de un formato que no corresponde al vigente en la documentación asociada al proceso PA01 Gestión Administrativa en las rutas institucionales.

Adicional, no se observó mejora en el diligenciamiento del campo “*Actividad realizada*”, el cual permite validar el uso de esos recursos (temas misionales), 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*

 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

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".

Ejemplos:

Imagen No. 4. Planilla ruta institucional Calle 80, agosto 2024 (folio 1).

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL TERRESTRE PA01-M03-F001 SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD VERSIÓN 1.0									
PLACA VEHÍCULO: 3TR 366		CONDUCTOR(A): Christian Blum		PERIODO del 1 al 31 de MES Agosto del año 2024					
FECHA	HORA DE PROGRAMACIÓN	HORA INICIO DEL SERVICIO / HORA FINAL DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL / KILOMETRAJE FINAL	LUGAR DE INICIO DEL SERVICIO (Escribir Sede o Dirección)	LUGAR DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO (Escribir Sede o Dirección)	ACTIVIDAD REALIZADA	DEPENDENCIA (Escribir la Subsecretaría o Dirección, o Subdirección u Oficina)	NOMBRE DE QUIEN UTILIZA EL SERVICIO (Escribir nombre legible)	FIRMA
16-08	5:30	INICIAL: 5:30 FINAL: 5:30	INICIAL: 89520 FINAL: 89520	Parada 1	Paragimeno	Misionera	SE. I.T.P	Carlos Galus	[Firma]
		INICIAL: 5:30 FINAL: 5:30	INICIAL: 89520 FINAL: 89520	A	Call 13	Misionera	SC	Claudia Barrero	[Firma]
		INICIAL: 5:30 FINAL: 5:30	INICIAL: 89520 FINAL: 89520	Call 127	Call 13	Misionera	DWC	Claydon Duen	[Firma]
		INICIAL: 5:30 FINAL: 5:30	INICIAL: 89520 FINAL: 89520	P. 6	Call 13	Misionera	SA	Salvador Ballester	[Firma]
		INICIAL: 5:30 FINAL: 5:30	INICIAL: 89520 FINAL: 89520	P. 8	Call 13	Misionera	Sub. Adm.	Lucia Vivero	[Firma]

Fuente: 202461200206873 Subdirección Administrativa 11-oct-2024. Elaboración equipo auditor.

Imagen No. 5. Planilla ruta institucional Norte, agosto 2024 (folio 5).

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL TERRESTRE PA01-M03-F001 SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD VERSIÓN 1.0									
PLACA VEHÍCULO: THW 156		CONDUCTOR(A): Luis E. Caro		PERIODO del 1 al 31 de MES Agosto del año 2024					
FECHA	HORA DE PROGRAMACIÓN	HORA INICIO DEL SERVICIO / HORA FINAL DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL / KILOMETRAJE FINAL	LUGAR DE INICIO DEL SERVICIO (Escribir Sede o Dirección)	LUGAR DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO (Escribir Sede o Dirección)	ACTIVIDAD REALIZADA	DEPENDENCIA (Escribir la Subsecretaría o Dirección, o Subdirección u Oficina)	NOMBRE DE QUIEN UTILIZA EL SERVICIO (Escribir nombre legible)	FIRMA
21-08	5:30	INICIAL: 5:45 FINAL: 7:00	INICIAL: 153371 FINAL: 153371	cc. Santafé	Call 13	Misionera	DIART	Faustino Pineda	[Firma]
21-08	5:30	INICIAL: 5:45 FINAL: 7:00	INICIAL: 153371 FINAL: 153371	cc. Santafé	Call 13	Misionera	OSU	Carlos A. Franco	[Firma]
21-08	5:30	INICIAL: 5:45 FINAL: 7:00	INICIAL: 153371 FINAL: 153371	cc. Santafé	Paragimeno	Misionera	Transporte P.	Christian Pineda	[Firma]
21-08	5:30	INICIAL: 5:45 FINAL: 7:00	INICIAL: 153371 FINAL: 153371	cc. Santafé	Call 13	Misionera	STP u	Andrés R.	[Firma]
21-08	5:30	INICIAL: 5:45 FINAL: 7:00	INICIAL: 153371 FINAL: 153371	Honoren Ar	Call 40	Misionera	Comunicaciones	José Pardo	[Firma]
21-08	5:30	INICIAL: 5:45 FINAL: 7:00	INICIAL: 153371 FINAL: 153371	Polserin	Call 13	Misionera	OAB	José Rivas	[Firma]
21-08	5:30	INICIAL: 5:45 FINAL: 7:00	INICIAL: 153371 FINAL: 153371	Moduren	Call 13	Misionera	STP u	Claudia Barahona	[Firma]
21-08	5:30	INICIAL: 5:45 FINAL: 7:00	INICIAL: 153371 FINAL: 153371	Call 127	Call 13	Misionera	Am	Carlos Pineda	[Firma]
21-08	5:30	INICIAL: 5:45 FINAL: 7:00	INICIAL: 153371 FINAL: 153371	Call 127	Call 13	Apoyo	STK	Alfonso	[Firma]
21-08	5:30	INICIAL: 5:45 FINAL: 7:00	INICIAL: 153371 FINAL: 153371	Balón Pichón	Call 13	Apoyo	STK	Alfonso	[Firma]

Fuente: 202461200206873 Subdirección Administrativa 11-oct-2024. Elaboración equipo auditor.

Imagen No. 6. Planillas Unidad 1, agosto 2024 (folio 3).

 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Movilidad	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								
PLACA VEHÍCULO: JTS-ABL		CONDUCTOR (A): ALEXIS REINA		Versión: 1.0					
PERIODO del ____ al ____ del MES ____ del Año ____									
FECHA	HORA DE PROGRAMACIÓN	HORA INICIO DEL SERVICIO / HORA FINAL DEL SERVICIO	KILOMETROS REALIZADOS / KILÓMETROS TOTAL	LUGAR DE INICIO DEL SERVICIO (Punto de inicio o destino)	LUGAR DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO (Destino final o Dirección)	ACTIVIDAD REALIZADA	DEPENDENCIA (Indicar la Subdirección o Dirección o Subdirección o Dirección)	NOMBRE DE QUIEN UTILIZA EL SERVICIO (Indicar nombre legible)	FIRMA
26/10/2024	6:00 am	INICIAL: 6:20 FINAL: 7:10 am	INICIAL: 61684 FINAL: 61694	CMSH13-35 AHA	MOVILIDAD PALOquemado	TENDIDO	REPRESENTACIÓN JUDICIAL	MARIA ISABEL	<i>[Firma]</i>
26/10/2024	8:08	INICIAL: 8:08 FINAL: 8:20	INICIAL: 61694 FINAL: 61702	MOVILIDAD PALOquemado	MOVILIDAD CALLE 13	MISIONAC	PROJUDIC	MARIA ISABEL	<i>[Firma]</i>
26/10/2024	9:05	INICIAL: 9:15 am FINAL: 10:25 am	INICIAL: 61702 FINAL: 61703	MOVILIDAD CALLE 13	MOVILIDAD PROQUEMADO	MISIONAC	JURIDICA	MARIA ISABEL	<i>[Firma]</i>
26/10/2024	12:35	INICIAL: 12:35 pm FINAL: 12:40	INICIAL: 61703 FINAL: 61704	MOVILIDAD PALOquemado	C.C. CALIHA MALL PLAZA	MISIONAC	JURIDICA	SEBASTIAN CORTES	<i>[Firma]</i>
26/10/2024	2:20	INICIAL: 2:20 pm FINAL: 2:30 pm	INICIAL: 61704 FINAL: 61711	MOVILIDAD PALOquemado	MOVILIDAD CALLE 13	MISIONAC	JURIDICA	SEBASTIAN CORTES	<i>[Firma]</i>
26/10/2024	5:05 pm	INICIAL: 4:00 pm FINAL: 5:05 pm	INICIAL: 61711 FINAL: 61741	MOVILIDAD CALLE 13	OVERSEAS (B-3) PAFU	MISIONAC	JURIDICA	SEBASTIAN CORTES	<i>[Firma]</i>
		INICIAL: _____ FINAL: _____	INICIAL: _____ FINAL: _____						

Fuente: 202461200206873 Subdirección Administrativa 11-oct-2024. Elaboración equipo auditor.

Imagen No. 7. Planillas Unidad 2, agosto 2024 (folio 13).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Movilidad	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								
PLACA VEHÍCULO: GUV 500		CONDUCTOR (A): JOSE LUIS GOMEZ M.		Versión: 1.0					
PERIODO del 20 al 20 del MES AGOSTO del Año 2024									
FECHA	HORA DE PROGRAMACIÓN	HORA INICIO DEL SERVICIO / HORA FINAL DEL SERVICIO	KILOMETROS REALIZADOS / KILÓMETROS TOTAL	LUGAR DE INICIO DEL SERVICIO (Punto de inicio o destino)	LUGAR DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO (Destino final o Dirección)	ACTIVIDAD REALIZADA	DEPENDENCIA (Indicar la Subdirección o Dirección o Subdirección o Dirección)	NOMBRE DE QUIEN UTILIZA EL SERVICIO (Indicar nombre legible)	FIRMA
20	08:00	INICIAL: 08:00 FINAL: 09:00	INICIAL: MB163 FINAL: MB173	C/LE 163 Km. 52	C/LE 116 Km. 21	VISITAS TÉCNICAS	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	Andrés Rojas	<i>[Firma]</i>
20	09:05	INICIAL: 10:00 FINAL: 11:05	INICIAL: MB180 FINAL: MB187	C/LE 134 Km. 8	C/LE 140 Km. 7A	VISITAS TÉCNICAS	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	Andrés Rojas	<i>[Firma]</i>
20	11:05	INICIAL: 12:00 FINAL: 12:20	INICIAL: MB200 FINAL: MB203	ANTIOQUIA C/LE 193	Km 53 CALLE 185	VISITAS TÉCNICAS	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	Andrés Rojas	<i>[Firma]</i>
21	08:00	INICIAL: 08:00 FINAL: 08:30	INICIAL: MB263 FINAL: MB270	SEDE CALLE 13	C/LE 26 Km 64 TRANSMILENIO	SERVICIOS MISIONALES	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	Yelisan Gómez	<i>[Firma]</i>
21	14:00	INICIAL: 14:05 FINAL: 14:45	INICIAL: MB371 FINAL: MB380	DIAGONAL 44 Km 69	AV CALI CALLE 6	SERVICIOS MISIONALES	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	Yelisan Gómez	<i>[Firma]</i>
21	15:30	INICIAL: 15:30 FINAL: 17:00	INICIAL: MB292 FINAL: MB313	C/LE 26 Km 69	Km 20 #184-48	SERVICIOS MISIONALES	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	Claudia Benavides	<i>[Firma]</i>
22	08:00	INICIAL: 08:10 FINAL: 08:50	INICIAL: MB372 FINAL: MB388	SEDE CALLE 13	C/LE 77 KVA 116B	VISITAS TÉCNICAS	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	Andrés Rojas	<i>[Firma]</i>
22	09:00	INICIAL: 09:30 FINAL: 10:35	INICIAL: MB403 FINAL: MB411	KVA 89 CALLE 38 SUR	C/LE 54 SUR Km 28B	VISITAS TÉCNICAS	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	Andrés Rojas	<i>[Firma]</i>
22	10:15	INICIAL: 11:50 FINAL: 14:35	INICIAL: MB429 FINAL: MB452	Km 33 CALLE 55 SUR	C/LE 186 KVA 59B	VISITAS TÉCNICAS	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	Andrés Rojas	<i>[Firma]</i>
- 0 -	- 0 -	INICIAL: 11 11 FINAL: 11 11	INICIAL: 11 11 FINAL: 11 11	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -

OBSERVACIONES:

Fuente: 202461200206873 Subdirección Administrativa 11-oct-2024. 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, y en respuesta a las recomendaciones generadas en el seguimiento anterior la OCI desde el **enfoque hacia la prevención** sugirió:

“Diseñar e implementar mecanismos que permitan realizar aleatorios tanto a la prestación del servicio como a la ocupación de estos vehículos, de manera documentada, para que puedan ser contemplados en los seguimientos trimestrales que adelanta esta Oficina, así como adoptar una acción correctiva inmediata frente a la aplicación de este documento durante el suministro del transporte en la SDM.

Analizar el diseño del formato PA01-P01-F01 “Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre” para que la obligación específica No. 33 del anexo técnico del Contrato 2021-2164 asociada al uso de los recursos (punto de control) en especial para los vehículos de uso operativo, dado que en la actualidad su diligenciamiento no permite validar la utilización de esos recursos (temas misionales), 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 señala: “Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten”.

La Subdirección Administrativa informó 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 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 que serán verificados en el próximo seguimiento.

6.3 Gastos por servicios administrativos - Impresión y fotocopiado

Durante el tercer trimestre del año 2024, se gestionaron en sitio, sensibilizaciones con los funcionarios sobre el uso de las multifuncionales y campaña “Cero Papel”, en las sedes: Calle 13, Paloquemao, Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, Almacén, Patio 4, Chico, Villa Alsacia, Archivo Álamos y 18 centro locales.

Entre las campañas de divulgación remitieron piezas comunicacionales, así:

Imagen 8 Divulgación que se realizó a través de: correo electrónico en “Comunicaciones internas”:

 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 9 Pieza Comunicacional Por WhatsApp “Conectados nos movemos”



De igual manera, se observó la campaña de socialización del uso de las multifuncionales y “tips de uso” por el correo institucional de la entidad:

Imagen 10 Pieza comunicaciones del uso de las multifuncionales y tips de uso por el correo institucional de la entidad

 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



¿Cómo puedes hacer un buen uso del correo electrónico?

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



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 garantizan 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 garantiza el uso racional de los servicios de fotocopiado e impresión; para los centros locales, se monitorea por medio de los contadores de las máquinas o reporte que generan la multifuncionales, para llevar el control de manera mensual.

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

Tabla 10 Seguimiento Plan de Mejoramiento

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

No. Hallazgo	Descripción del hallazgo	No. Acción	Detalle de la acción	Indicador	Fecha de Terminación	Seguimiento OCI	Recomendaciones
077-2024	Al validar el valor por concepto de impresión y fotocopiado para cada dependencia de la SDM, con las justificaciones en caso de aumentos y/o disminuciones durante el primer trimestre 2024, la Subdirección Administrativa informó (memorando 202461200074223 del 12-abr- 2024): "(...) la facturación del mes de enero y febrero 2024, se encuentra en proceso de revisión (...) por lo anterior para el siguiente trimestre se reportará dicha información." Esto se generó debido a que la facturación del primer trimestre de 2024 se encuentra aún en proceso de revisión por parte de la Subdirección Administrativa (...)	3	Solicitar a la OTIC los ajustes a las asignaciones de usuarios que estén erradas con el fin de mejorar la calidad de los reportes.	Memorando solicitando el ajuste	30-sep-24	Se observó memorandos donde se solicitó la revisión, ajustes y reclasificación de los usuarios, conforme a la dependencia que corresponda, así: - Primer memorando SA 202461200149163 del 31 de julio de 2024 solicitando los ajustes en errores de asignación de usuarios. - Segundo memorando SA 202461200187113 del 19 de septiembre dando alcance a la primera solicitud mediante memorando SA 202461200149163. -Tercer memorando SA 202461200196293 del 30 de septiembre, solicitando la revisión del directorio activo de la SDM	Realizar las confirmaciones correspondientes a la OTIC para verificar si ya se revisó y reclasificó los usuarios, según el área correspondiente.,

6.4 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

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

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

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

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

Por otra parte, la Dirección de contratación el 15 de marzo expedido memorando con radicado número 202453000051643 a toda la entidad con referencia DIRECTRICES CPS, en el que detalla el paso a paso que deben seguir las dependencias para la preparación de los documentos que deben allegarse previo a la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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

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

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

Los estudios previos determinan el perfil, incluyendo los grados de pregrado, posgrado, maestría, experiencia general y específica, en función de la misión del área, la necesidad del servicio y si existe personal con los conocimientos especializados requeridos para establecer los honorarios.

La documentación que soporta la calificación del contratista para cumplir con el objeto y las obligaciones forma parte del análisis de los documentos que aporta en la hoja de vida con estudios y experiencia, al igual que los certificados de no Planta y de Idoneidad, que forman parte integral del expediente contractual que registra tanto en la plataforma SECOP como en el Sistema de Gestión Contractual

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

Tienen establecido que para que cada contratista presente informe de actividades, la Entidad cuenta con la plataforma KACTUS, en la cual suben los informes junto con la planilla de pagos de seguridad social y la captura de pantalla de la plataforma ORFEO, para confirmar que están al día

	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

con todas las actividades y en SECOP se publican los informes y documentos adjuntos una vez que la Secretaría Distrital de Movilidad realiza el pago.

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

Tabla 11- Relación de Contratos de personal altamente calificado.

Número de Contrato	Objeto del Contrato	Valor	Fecha de Suscripción	PAA	Plazo Meses
20242753	BRINDAR CON INDEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO EN LA CREACION GESTION REVISION TRAMITE Y MONITOREO DE LOS TEMAS FINANCIEROS PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA CON EL PROPOSITO DE EJECUTAR CON EXITO LAS METAS TECNICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO DE INVERSION ASI COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS MISIONES DE LA DIRECCION.	\$ 68.250.000	9/8/2024	A-SSC-35	6
20242777	BRINDAR CON INDEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN PROYECCIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA ASESORÍA LEGAL EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y SANCIONATORIOS COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, Y APOYO EN TODAS LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA SUBSECRETARIA.	\$ 91.122.000	14/8/2024	A-SSC-32	6
20242783	BRINDAR CON INDEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO PARA EL APOYO EN LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA CELEBRADOS POR LA DEPENDENCIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS CONCESIONES ASOCIADO A LOS TEMAS DE INFRAESTRUCTURA Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES	\$ 70.116.000	14/8/2024	A-SSC-33	6
20242846	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA ADELANTAR ACTIVIDADES Y GESTIONES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PROYECTOS O ESTRATEGIAS DE TRANSPORTE NO MOTORIZADO ASOCIADOS A SISTEMAS DE MOVILIDAD SOSTENIBLES QUE ADELANTA LA SUBDIRECCION DE LA BICICLETA Y EL PEATON	\$ 66.000.000	26/8/2024	A-SPM-83	6
20242848	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS POR SUS PROPIOS MEDIOS Y PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA A LA SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACION EJECUCION Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS QUE TENGAN COMPONENTE JURIDICO FINANCIERO Y TECNOLOGICO	\$ 116.974.620	23/8/2024	A-SGC-251	6
20242865	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO, ACOMPAÑANDO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES A QUE HAYA LUGAR PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD CONFORME A LOS TÉRMINOS DE LEY Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA MATERIA; ASÍ COMO TAMBIÉN ADELANTAR LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SER DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN; Y REALIZAR LA PROYECCIÓN DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS QUE LE SEAN SOLICITADOS.	\$ 54.098.165	26/8/2024	A-SGJ-23	5
20242910	BRINDAR CON INDEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA PARA EL SEGUIMIENTO Y APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS SANCIONATORIOS A QUE HAYA LUGAR ASI COMO LA ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS INHERENTES DE LA DEPENDENCIA	\$ 54.610.000	5/9/2024	A-SSC-47	5
20242990	BRINDAR CON INDEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA EN LA ESTRUCTURACIÓN VERIFICACIÓN MONITOREO Y VALIDACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES FASES PROYECCIÓN REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS SUSCRITOS POR LA DEPENDENCIA ASÍ MISMO BRINDAR EL APOYO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA DIRECCIÓN.	\$ 56.875.000	10/9/2024	A-SSC-42	5
20243019	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCION DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD EN EL ANALISIS DE DATOS Y ELABORACION DE ESTUDIOS INFORMES CONCEPTOS ASI COMO EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS Y POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	\$ 80.682.000	12/9/2024	A-SPM-113	6
20243115	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA APOYAR LA CONSTRUCCION SEGUIMIENTO Y REPORTE DE LAS ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES ENCAMINADAS A DIVULGAR LA INFORMACION A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 60.185.000	18/9/2024	A-02SGC-35	5

 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

Número de Contrato	Objeto del Contrato	Valor	Fecha de Suscripción	PAA	Plazo Meses
20243127	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA ESTRUCTURACIÓN NORMATIVA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, LA EMISIÓN DE CONCEPTOS, RESPUESTAS A PQRS, RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN JURÍDICA REQUERIDOS A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS DE ACUERDO CON LA MISIONALIDAD Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD, ADICIONALMENTE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD Y LOS DIVERSOS PLANES Y DOCUMENTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	\$ 43.333.692	19/9/2024	A-SGJ-42	4
20243141	BRINDAR CON INDEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA FINANCIERA Y ECONÓMICA ASÍ COMO ELABORAR LA PROYECCIÓN REVISIÓN Y MONITOREO DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN CELEBRADOS POR LA ENTIDAD ASÍ COMO EL APOYO Y ASESORÍA EN TODOS LOS PROCESOS ASOCIADOS A LA MISIONALIDAD DE LA DEPENDENCIA.	\$ 57.500.000	20/9/2024	A-SSC-164	5
20243156	BRINDAR CON INDEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA JURIDICA EN LA ESTRUCTURACION VERIFICACION MONITOREO Y VALIDACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES FASES PROYECCION REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS SUSCRITOS POR LA DEPENDENCIA ASI MISMO BRINDAR EL APOYO JURIDICO EN LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA DIRECCION	\$ 56.875.000	20/9/2024	A-SGJ-63	4
20243192	BRINDAR CON INDEPENDENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA CON EL PROPÓSITO DE INTRODUCIR EJECUTAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS Y LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS QUE ESTAN A DISPOSICIÓN DE LA ENTIDAD ASOCIADO A LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA ENTIDAD.	\$ 96.821.730	24/9/2024	A-SSC-169	5
20243195	BRINDAR CON INDEPENDENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR EL APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA A CARGO DE LA DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO ADICIONALMENTE APOYAR A LA DIRECCION EN MATERIA JURIDICA DENTRO DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA DEPENDENCIA	\$ 56.875.000	24/9/2024	A-SSC-40	5
20243211	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LA ESTRUCTURACIÓN EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA LA MOVILIDAD ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD.	\$ 78.770.709	30/9/2024	A-SPM-149	4
20243226	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA LA CREACION DE CONTENIDO COMUNICATIVO Y APOYO A LA PLANEACION Y EL SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS E IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE CULTURA PARA LA MOVILIDAD ASI COMO APOYO AL SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE COMUNICACION Y DIVULGACION DE LA INFORMACION	\$ 43.688.000	27/9/2024	A-02SGC-90	4

Fuente: Memorando 202461200206873 del 11 de octubre de 2024

Durante el tercer trimestre 2024, la entidad suscribió 478 contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por valor de \$11.289.099.832, representó un aumento del 100% en valor respecto del tercer trimestre 2023, como se detalla a continuación:

Tabla No. 12. Contratación de prestación de servicios 2024-2023.

PERIODO	2023		2024		Observación
	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS	
Julio	0	\$ 0	6	\$ 159.939.360	Nota: El periodo de objeto de análisis no es comparable, toda vez que para los meses de julio, agosto y septiembre del año 2023 se estaba en ley de garantías electorales, por tal motivo, durante los citados meses no se perfeccionaron contratos bajo la modalidad de prestación de servicios.
Agosto	0	\$ 0	151	\$ 4.120.250.438	
Septiembre	0	\$ 0	321	\$ 7.008.910.034	
TOTAL III TRIMESTRE	0	\$ 0	478	\$ 11.289.099.832	

Fuente: Memorando 202461200206873 del 11 de octubre 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

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

Esto tomado de la respuesta enviada mediante memorando 202461200206873 del 11 de octubre de 2024, así:

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

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

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

o CPS vigentes: La SDM cuenta con 450 agentes civiles, 150 de los cuales se posesionaron a mediados de 2023. Con esto, se aumentan

los operativos y controles en vía y las imposiciones de comparendos, lo que se traduce en la necesidad inminente de mantener y/o fortalecer los equipos de apoyo logístico a los operativos, centrales de radio, operarios del Centro de Gestión de Tránsito, gestión contravencional, cursos pedagógicos, gestión de cobro, servicios corporativos y de talento humano, y servicios a la ciudadanía.

Sobre este último componente y priorizando el servicio que prestamos a la ciudadanía, es necesario garantizar la prestación de los trámites y servicios de forma oportuna y eficiente, lo cual implica contar con el equipo de atención en el tiempo y conforme a la demanda de trámites que se reciba. En lo corrido de la vigencia 2023 se habilitaron progresivamente nuevos puntos de atención, para trámites como cursos pedagógicos (9 puntos) y salida de vehículos (5 puntos), lo que permite ampliar la cobertura de atención a la ciudadanía y contar actualmente con una oferta de agendamiento al día de 1.489 cursos, 550 audiencias de apertura para impugnación (225 de manera virtual) y 500 salidas de vehículos de manera presencial, así como la disponibilidad de agendas para salidas virtuales de manera permanente.

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

Con el propósito de ampliar el programa de incentivo al uso de la bicicleta en niños, niñas y adolescentes como lo establece el Programa de Gobierno del Alcalde Mayor de Bogotá, en el marco de las políticas públicas del peatón y la bicicleta, y como respuesta a las necesidades de viajes seguros para la población estudiantil y el cuidado en entornos escolares, para la expansión del Programa Niñas y Niños Primero (Al colegio En Bici, Ciempiés, Biciparceros) se

	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

programaron recursos adicionales para Contratos de Prestación de Servicios que darán lugar a un aumento en la cobertura y en la capacidad operativa de los proyectos, lo que permitirá atender un mayor número de colegios de la ciudad y por ende beneficiar una mayor cantidad de familias, siendo esta una prioridad para el nuevo Plan Distrital de Desarrollo.

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

No obstante, lo anterior se recomienda que verifiquen e implementen mecanismos de control, para mantener la medida de austeridad acorde con el Decreto 062 de 2023.

6.5 Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA

En el tercer trimestre de 2024, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Gestión Ambiental realizó seguimientos al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, como se detalla a continuación:

Tabla No. 13. Verificación seguimientos realizados al SGA tercer trimestre de 2024.

Documento	Observación OCI
Acta de reunión del 12-jul-2024 – Seguimiento Interno al SGA.	Se observó seguimiento al proceso de gestión ambiental, de los temas: 1. Pendientes generales del SGA. 2. Preparación para la auditoría.
Acta de reunión del 09-ago-2024 – Seguimiento Interno al SGA.	Se observó seguimiento al proceso de gestión ambiental, de los temas: 1. Revisión del SGA. 2. Revisión actividades equipo ambiental.
Acta de reunión del 23-sep-2024 – Seguimiento del Equipo Técnico Política de Gestión Ambiental.	Se observó presentación del orden del día: Seguimiento a la Política del SGA: 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 (en ejecución, en liquidación, por contratar). 15. Política y programa ambiental. 16. Dificultades, controles y mejoras.
Acta de reunión del 17-abr-2024 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.	Se observó seguimiento a la política de gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos.

Fuente: 202461200206873 Subdirección Administrativa 11-oct-2024. Elaboración equipo auditor.

Para la vigencia 2024, el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 estableció 43 acciones en el cronograma de trabajo orientadas a las estrategias: uso eficiente del espacio, el agua, la energía y los materiales, productividad y competitividad sostenibles, ocupación armónica y

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

equilibrada del territorio, cultura ambiental, socialización y corresponsabilidad, y estabilidad climática.

Al tercer trimestre 2024, la Subdirección Administrativa suministró la “*Matriz de actividades PIGA 2024*”, la cual reporta un avance del 75,72% a agosto de 2024 de las actividades programadas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024.

Validado el cumplimiento de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024, se observó:

Tabla No. 14. Verificación cronograma PIGA 2024, al tercer trimestre de 2024.

Información según Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 (V. 1.0.)			Información según Matriz de Actividades PIGA 2024		Seguimiento tercer trimestre 2024 OCI	
No. Actividad	Producto	Fecha Fin	Fecha Fin	Avance Cuantitativo Real	Verificación de avance	Observación
3.1	Un (1) Informe diagnóstico de las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas hidráulicos e hidrosanitarios de la entidad.	31-ene-24	31-ago-24	100%	Soportado con un diagnóstico que no presenta fecha de emisión. Contiene aspectos por mejorar, los cuales podrían ser gestionados solamente entre septiembre y diciembre 2024.	El Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 contempló la actividad para enero 2024, y el proceso en la matriz de seguimiento la reportó con fecha fin: ago-2024.
3.2	Dos (2) Inspecciones anuales por sede de las condiciones operativas y de funcionamiento	31-dic-24	31-dic-24	73%	Realizadas 29 inspecciones de 40 programadas	
3.3	Dos (2) informes anuales de las necesidades de funcionamiento e inspecciones de las sedes de la entidad	31-dic-24	31-dic-24	75%	Soportado con la actividad 3.1.	El peso porcentual debería ser del 50% teniendo en cuenta que a ago-2024, se cuenta con un 1 informe.
3.4	Seis (6) seguimientos a los consumos por persona de agua en m3 de las diferentes sedes de la entidad	31-dic-24	31-dic-24	75%	Existe la matriz de seguimiento a los indicadores del servicio	
3.5	Tres (3) Sensibilizaciones sobre ahorro y uso eficiente del agua.	31-dic-24	31-dic-24	75%	Sensibilizaciones realizadas en mayo y agosto 2024	
3.6	tres (3) piezas comunicativas divulgadas en el año	31-dic-24	31-dic-24	75%	Piezas realizadas en enero, abril, mayo 2024	
3.7	Dos (2) reportes de actividades de cultura en casa	31-dic-24	31-dic-24	50%	Realizado en la semana ambiental	
3.8	Un (1) Informe diagnóstico de las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas eléctricos de la entidad.	31-ene-24	31-ago-24	100%	Soportado con la actividad 3.1.	El Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 contempló la actividad para enero 2024, y el proceso en la matriz de seguimiento la reportó con fecha fin: ago-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

Información según Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 (V. 1.0.)			Información según Matriz de Actividades PIGA 2024		Seguimiento tercer trimestre 2024 OCI	
No. Actividad	Producto	Fecha Fin	Fecha Fin	Avance Cuantitativo Real	Verificación de avance	Observación
3.9	Dos (2) Inspecciones anuales por sede de las condiciones operativas y de funcionamiento	31-dic-24	31-dic-24	75%	Soportado con la actividad 3.2.	
3.10	Dos (2) informes anuales de las necesidades de funcionamiento e inspecciones de las sedes de la entidad	31-dic-24	31-dic-24	73%	Soportado con la actividad 3.1.	El peso porcentual debería ser del 50% teniendo en cuenta que a ago-2024, se cuenta con un 1 informe.
3.11	Seis (6) seguimientos a los consumos por persona de energía en kW de las diferentes sedes de la entidad	31-dic-24	31-dic-24	75%	Existe la matriz de seguimiento a los indicadores del servicio	
3.12	Tres (3) Sensibilizaciones sobre ahorro y uso eficiente de la energía.	31-dic-24	31-dic-24	75%	Sensibilizaciones realizadas en mayo y agosto 2024	
3.13	tres (3) piezas comunicativas divulgadas en el año	31-dic-24	31-dic-24	75%	Piezas realizadas en enero, abril, mayo 2024	
3.14	Dos (2) reportes de actividades de cultura en casa	31-dic-24	31-dic-24	50%	Realizado en la semana ambiental	
3.15	Un (1) Informe diagnóstico de las condiciones operativas y de funcionamiento de los lugares de almacenamiento de residuos	31-dic-24	31-dic-24	100%	Soportado con la actividad 3.1.	Actividad que presenta ejecución total a sep-2024, la cual fue planeada para finalizar en dic-2024.
3.16	Dos (2) Inspecciones anuales por sede de las condiciones operativas y de funcionamiento	31-ene-24	31-dic-24	75%	Soportado con la actividad 3.2.	El Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 contempló la actividad para enero 2024.
3.17	Dos (2) pacas biodigestoras durante el año para la gestión de los residuos orgánicos de una de las sedes de la entidad	31-dic-24	15-dic-24	100%	Realizadas 3 pacas digestoras de las 9 proyectadas.	El proceso informó: "Se estima el desarrollo de dos Pacas digestora más, aproximadamente 400kg de Residuos Orgánicos a corte de 30 de octubre". Dado lo anterior, las actividades ejecutadas en la vigencia superan las planeadas en el PIGA.
3.18	Dos (2) informes anuales de las necesidades de funcionamiento e inspecciones de las sedes de la entidad	31-dic-24	31-dic-24	73%	Soportado con la actividad 3.2.	
3.19	Doce (12) seguimientos anuales	31-dic-24	31-dic-24	75%	Existe la matriz de seguimiento a los indicadores del servicio	

	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 Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 (V. 1.0.)			Información según Matriz de Actividades PIGA 2024		Seguimiento tercer trimestre 2024 OCI	
No. Actividad	Producto	Fecha Fin	Fecha Fin	Avance Cuantitativo Real	Verificación de avance	Observación
3.20	Doce (12) seguimientos anuales	31-dic-24	31-dic-24	50%	Existe la matriz de seguimiento a los indicadores del servicio	
3.21	Tres (3) Sensibilizaciones sobre manejo de residuos en la entidad	31-dic-24	31-dic-24	100%	Sensibilizaciones realizadas en mayo y agosto 2024	Actividad que presenta ejecución total a sep-2024, la cual fue planeada para finalizar en dic-2024.
3.22	Tres (3) piezas comunicativas divulgadas en el año	31-dic-24	31-dic-24	50%	Piezas realizadas en enero, abril, mayo 2024	
3.23	Dos (2) reportes de actividades de cultura en casa	31-dic-24	31-dic-24	100%	Realizado en la semana ambiental	Actividad que presenta ejecución total a sep-2024, la cual fue planeada para finalizar en dic-2024.
3.24	2.5% de los estudios previos de los contratos a ejecutar por la SDM con criterios de sostenibilidad ambiental incluidos	31-dic-24	31-dic-24	80%	Criterios de sostenibilidad contemplados en los procesos: Mobiliario, Impresión y fotocopiado, Residuos Aprovechables, vehículos, semaforización, señalización, OTICS, Bienestar, mantenimiento ascensores, seguros.	
3.25	2.5% de los estudios previos de los contratos a ejecutar por la SDM con criterios de sostenibilidad ambiental incluidos	31-dic-24	31-dic-24	80%		
3.26	Cuatro (4) piezas comunicativas sobre Reducción y Eliminación de Plásticos de Un Solo Uso divulgadas	31-dic-24	31-dic-24	75%	Piezas realizadas en enero, abril, mayo 2024	
3.27	Tres (3) Sensibilizaciones sobre Reducción y Eliminación de Plásticos de Un Solo Uso	31-dic-24	31-dic-24	67%	Sensibilizaciones realizadas en mayo y agosto 2024	
3.28	Un (1) Reporte realizado en la Plataforma STORM	31-dic-24	31-dic-24	100%	Reporte enero 2024, vigencia anterior	Actividades que presentan ejecución total a sep-2024, las cuales fueron planeadas para finalizar en dic-2024.
3.29	Un (1) registro de ejecución de actividades de la semana ambiental.	31-dic-24	31-dic-24	100%	Matriz de actividades semana ambiental jun-2024	
3.30	Dos (2) reportes de actividades que fomenten la cultura ambiental	31-dic-24	31-dic-24	100%	Realizado en la semana ambiental	
3.31	Dos (2) mediciones de huella de carbono corporativa de la SDM	31-dic-24	31-dic-24	50%	Reporte enero 2024, vigencia anterior (formulario #15)	Implementar acciones de control para prevenir que quede rezagada la ejecución de la actividad
3.32	Cuatro (4) actividades de Movilidad Sostenible realizadas	31-dic-24	31-dic-24	67%	Realizadas conforme Estrategia PIMS 2023-2025	
3.33	Dos (2) Auditorías Anuales realizadas	31-dic-24	31-dic-24	100%	Auditorías (Interna / Externa) ejecutadas	Actividad que presenta ejecución total a sep-2024, la cual fue planeada para finalizar

 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 Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 (V. 1.0.)			Información según Matriz de Actividades PIGA 2024		Seguimiento tercer trimestre 2024 OCI	
No. Actividad	Producto	Fecha Fin	Fecha Fin	Avance Cuantitativo Real	Verificación de avance	Observación
						en dic-2024.
3.34	Mantener el jardín vertical y techo verde de la sede calle 13 de la SDM.	31-dic-24	31-dic-24	100%	No se observó evidencias de su ejecución.	El proceso informó "Se realiza el mantenimiento a través del contrato de Mantenimiento Locativo."
3.35	Dos (2) mantenimientos de la huerta urbana ubicada en la sede de Paloquemao	31-dic-24	31-dic-24	50%	No se observó evidencias de su ejecución.	Implementar acciones de control para prevenir que quede rezagada la ejecución de la actividad El proceso informó: "Programada para la Semana Ambiental."
3.36	Una (1) jornada de adopción realizada para promover el uso de los espacios para mascotas de la entidad	31-dic-24	31-dic-23	100%	Realizado en la semana ambiental	Actividad que presenta ejecución total a sep-2024, la cual fue planeada para finalizar en dic-2024.
3.37	Dos (2) jornadas anuales de actualización documental del SGA	31-dic-24	31-dic-24	50%	Actualización del PIGA 2024 y Plan de saneamiento en lo referente al Nuevo Plan Distrital de Desarrollo.	Implementar acciones de control para prevenir que quede rezagada la ejecución de la actividad
3.38	Cuatro (4) reportes de seguimiento a las actividades del PGIRS	31-dic-24	31-dic-24	50%	No se observó evidencias de su ejecución.	El proceso informó: "Programado para realizarse en diciembre."
3.39	Ejecutar el 100% del cronograma del Plan de Comunicaciones Relativo al SGA	31-dic-24	31-dic-24	60%	Ejecutado según el cronograma de comunicaciones a ago-2024	
3.40	Ejecuta el 100% de los planes de mejoramiento	31-dic-24	31-dic-24	75%	Reportes periódicos del PMP	Verificar por parte del responsable de proceso que la acción elimine la causa y que sea efectiva.
3.41	Ejecutar el 100% de las actividades del Plan de Emergencias	31-dic-24	31-dic-24	70%	Ejecutado según el cronograma de actividades a ago-2024	
3.42	Ejecutar el 100% de las actividades del Plan de Acción Institucional – PAI de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP	31-dic-24	31-dic-24	65%	Ejecutado según el cronograma de actividades a ago-2024	El proceso informó: "Se asiste a CAM y se está planificando el simulacro sobre derrames en las diferentes sedes"
3.43	Cuatro (4) seguimientos durante la vigencia.	31-dic-24	31-dic-24	50%	Soportado con 2 actas de reunión del Equipo Técnico	Implementar acciones de control para prevenir que quede rezagada la ejecución de la actividad, a la fecha

	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 Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024 (V. 1.0.)			Información según Matriz de Actividades PIGA 2024		Seguimiento tercer trimestre 2024 OCI	
No. Actividad	Producto	Fecha Fin	Fecha Fin	Avance Cuantitativo Real	Verificación de avance	Observación
						sólo han ejecutado el 50% y debería correspondiente al 75%.

Fuente: 202461200206873 Subdirección Administrativa 11-oct-2024. Elaboración equipo auditor.

Lo anterior, evidencia debilidades en el proceso de seguimiento y monitoreo al cronograma de trabajo del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2024, por lo que la OCI **recomienda:**

- Implementar acciones de control para prevenir que queden rezagadas la ejecución de las actividades programadas.
- Verificar el avance y la documentación soporte de las actividades, lo que permitirá conocer el estado real del plan, así como facilitar la toma de decisiones, especialmente respecto de las debilidades identificadas en el informe de diagnóstico sobre las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas hidráulicos e hidrosanitarios y eléctricos de la entidad; para la adopción de las mejoras que correspondan; así como fortalecer la herramienta de seguimiento al PIGA 2024, para que permita validar el cumplimiento de las actividades programadas y su ejecución, incluido la ejecución de los recursos presupuestados para esta vigencia, el cual ascendió a \$246.463.000 (de inversión).
- En el proceso de formulación del PIGA para la vigencia 2025, estimar las fechas reales de finalización de las actividades, conforme las acciones programadas al interior del proceso, lo que permitirá evidenciar la realidad de su cumplimiento, y evitar así, establecer una fecha final estática al cierre del ejercicio.

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

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

Tabla 15 Plan de Austeridad de la vigencia 2024

CONCEPTO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN	META	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO (Anual)
Gastos por servicios de aseo	Desarrollar campañas internas de	Disminuir en un 3% del	% de cumplimiento del

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

Se podrán efectuar actividades internas que propendan por el manejo integral de los residuos en la SDM, así como, la búsqueda de alternativas que disminuyan el costo de la recolección de residuos relacionados con la prestación de servicios especiales, en cualquiera de los diferentes etapas.	concientización sobre el manejo integral de residuos Realizar seguimiento periódico a la cantidad y gasto generado de los residuos de la entidad. Divulgar piezas comunicativas durante la vigencia, frente al manejo integral de residuos en la entidad. Analizar posibles alternativas o estrategias con el objetivo de disminuir el consumo de gasto del servicio de aseo.	total de los gastos del servicio de recolección de residuos de aseo frente a los gastos de la vigencia anterior.	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.	Realizar seguimiento y control de las líneas asignadas a los directivos de la entidad, obteniendo inventario de líneas	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 del Plan de Austeridad con corte a octubre de 2024:

Tabla 16 Seguimiento Plan de Austeridad de la vigencia 2024

CONCEPTO	SEGUIMIENTO INDICADOR DE AUSTERIDAD III TRIMESTRE DE 2024
Gastos por servicios de aseo Se podrán efectuar actividades internas que propendan por el manejo integral de los residuos en la SDM, así como, la búsqueda de alternativas que disminuyan el costo de la recolección de residuos relacionados con la prestación de servicios especiales, en cualquiera de los diferentes etapas.	Para la vigencia 2024 se propuso en reducir en un 3% en el gasto de servicio, frente a la misma periodicidad de la vigencia 2023, para el periodo en observación presentó una disminución del 21.3% en el indicador de austeridad, lo cual presenta una desviación significativa frente a la 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.	Para este concepto de gasto, se estableció como meta no aumentar más del 1% el consumo del periodo evaluado frente al mismo periodo de la vigencia inmediatamente anterior, al cierre del primer trimestre del 2024, se obtuvo un resultado del indicador de austeridad del 67%.

Recomendaciones:

- Verificar que todas las actividades definidas en el plan formulado cuenten con los parámetros (*cantidad, periodicidad, evidencia*) que faciliten realizar la medición y seguimiento conducente a establecer el nivel de avance y/o cumplimiento.
- Fortalecer los mecanismos de monitoreo y seguimiento que faciliten medir el impacto y contribución de las estrategias y medidas establecidas para reducir los consumos de los gastos elegibles en el plan de austeridad

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

Frente a lo indicado en el **Artículo 29 - Manejo de activos en desuso**: “En un término máximo de seis (6) meses a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, cada Secretaría Distrital deberá adelantar un plan de manejo de bienes inmuebles, participaciones accionarias y activos de propiedad de las

	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

entidades que conforman su correspondiente sector administrativo, que no requieran para el ejercicio de sus funciones, para lo cual observarán el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales y el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

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

Al respecto, se solicitó que copia del plan de manejo de “*Bienes inmuebles, participaciones accionarias y activos de propiedad*”, donde se relacione la ruta de acción y plazos para la mejor disposición de dichos activos a 30 de septiembre de 2024, para lo cual 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”.

Por lo anterior, se observó que el plan de bienes en desuso solamente está orientado a bienes inmuebles, por lo que se **recomienda**:

- Revisar el alcance del plan de tal manera que se ajuste a lo establecido en el **Artículo 29 -. Manejo de activos en desuso**, en donde se establece: “adelantar un *plan de manejo de bienes inmuebles, participaciones accionarias y activos de propiedad de las entidades que conforman su correspondiente sector administrativo*” (*Subraya fuera de texto*”, dado que el plan no solamente estaría orientado a bienes inmuebles sino a otro tipo activos de propiedad que están en desuso.
- Indicar para los activos que están en desuso, las justificaciones y conceptos técnicos de las decisiones tomadas para establecer la mejor disposición de esos activos.

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

En tal sentido, la Subdirección Administrativa mediante memorando 202461200206873 del 11 de octubre de 2024 indicó lo siguiente;

	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

“...Mediante el Oficio número 202424008215681 radicado el miércoles 31 de julio de 2024, la entidad reporta ante la Secretaría Distrital de Hacienda el monto de sus carteras con las respectivas justificaciones por las cuales toma la decisión de no movilizar a la Central de Inversiones (CISA)

El Decreto 062 de 2024 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”, dispuso en su artículo 30 el deber de las entidades distritales de reportar ante la Secretaría Distrital de Hacienda el monto de sus carteras y la posibilidad de movilización de las mismas, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 1955 de 2019. Dicha normatividad señala que no será obligatoria la enajenación de las carteras coactivas al CISA, dejando a discrecionalidad de cada entidad la decisión de su movilización.

En cumplimiento de la normatividad precitada, a continuación, se relaciona la información de la cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad con corte al 31 de mayo de 2024.

Cartera	Cantidad	Saldo capital
Multas	1.764.113	962.473.400.509
Acuerdos de pago	44.995	58.255.698.357
Subsanaciones	310	4.724.035.006
Transporte Público	2.910	7.574.263.923
Otros Cobros	4.579	33.978.847.281
Acuerdos de Pago Manuales	26	92.139.999
Totales	1.816.933	1.067.098.385.074

Fuente: Requerimiento 25416 a mayo 31 de 2024

Respecto a la movilización de Cartera, la Secretaría Distrital de Movilidad ha tomado la decisión de no movilizar la cartera morosa a la Central de Inversiones (CISA), por las razones que se esgrimen a continuación:

El artículo 159 del Código Nacional de Tránsito Terrestre dispone que la ejecución de las sanciones que se impongan por la transgresión de normas de tránsito, “(…)

estará a cargo de las autoridades de tránsito de la jurisdicción donde se cometió el hecho, quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro, cuando ello fuere necesario”, haciendo especial énfasis en que el párrafo 2 del artículo 159 establece que “las multas serán de propiedad exclusiva de los organismos de tránsito donde se haya cometido la correspondiente infracción, de acuerdo con su jurisdicción (…)

Aunado a lo anterior, debemos tener en cuenta lo señalado por el Consejo de Estado en su jurisprudencia, en donde indicó: “(...) la imposición de multas y comparendos, así como su cobro coactivo por parte de las autoridades municipales son una manifestación del carácter imperativo del ordenamiento jurídico” [1], esto debido a que dichas funciones sólo podrán ser ejecutadas por

las entidades competentes, ya que constituyen potestades especiales que tienen a su cargo para imponer multas y recaudar de forma directa el valor que éstas generan por infracción de normas de tránsito.

Ahora bien, lo que haría parte de la movilización de la cartera sería el valor de la acreencia que tiene a su favor la SDM por la imposición de multas de tránsito, pero no las facultades de administración y recaudo de los recursos. Es así como, teniendo en consideración el posible beneficio que acarrearía la movilización de la cartera para la SDM, no es claro si el costo que implicaría el renunciar a una parte del valor de sus créditos, sería mayor que los beneficios que podría obtener en términos de recaudo ágil y oportuno y una mayor liquidez. Esto debido a que las condiciones de movilización del bien afectarían el valor base de su

	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

movilización, con lo cual se podría cuestionar si no sería más rentable para la SDM llevar a cabo el recaudo de las multas directamente mediante la jurisdicción coactiva que movilizar su cartera a Central de Inversiones - CISA.

En este orden, existiría el riesgo de transgredir los principios de eficiencia y eficacia, pues, por un lado, los costos en que incurriría la entidad podrían no ser los más adecuados para cumplir los objetivos propuestos y, por otro lado, se podrían incumplir los objetivos y las metas propuestas: “(...) ejecución de los planes y proyectos del sector movilidad, en aspectos tales como planes de tránsito, transporte y movilidad, educación, dotación de equipos, combustible, seguridad vial, operación e infraestructura vial del servicio de transporte público de pasajeros, transporte no motorizado, y gestión del sistema de recaudo de las multas, salvo en lo que corresponde a la Federación Colombiana de Municipios.”[2]

Observación # 1

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. “Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital” que establece: “(...) las entidades (...) deberán reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda el monto total de sus carteras y la posibilidad de movilización de estas (...)” frente al valor reconocido en la contabilidad como cuentas por cobrar se observó una diferencia de \$ 288.904.589.946:

Código	Concepto	Saldo Final a 31 de mayo	Valor de Cartera reportado SDH	Diferencia
13	CUENTAS POR COBRAR	\$1.356.002.975.020	\$1.067.098.385.074,00	\$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, teniendo en cuenta que solamente se está reportando la justificación para las multas de tránsito, pero no para los demás tipos de cartera que tiene reconocida la entidad en sus EEFF, considerando a su vez el nivel de antigüedad.

Respuesta de los auditados al informe preliminar

Mediante memorando 202461200229003 del 13 de noviembre de 2024 las Subdirecciones Administrativa y Financiera informaron que:

“En relación con la observación #1, es importante precisar que si bien el artículo 30 del Decreto 062 de 2024, establece: “(...) las entidades (...) deberán reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda el monto total de sus carteras y la posibilidad de movilización de estas (...)”, el objetivo de dicho artículo es dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 1955 de 2019, adicionado por la Ley 2294 de 2023, el cual establece “(...) 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. (...) Las entidades territoriales y las Empresas Sociales del Estado -ESE- podrán enajenar o entregar en administración a CISA la cartera corriente y

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

de naturaleza coactiva (...)” es decir que, dicha normatividad deja a discrecionalidad de cada entidad la decisión de entregar la cartera corriente y de naturaleza coactiva.
Aunado a lo anterior, la diferencia relacionada por valor de \$ 288.904.589.946, incluye cuentas contables como el deterioro acumulado, sentencias, incapacidades laborales, entre otras, que no corresponden a cartera susceptible de ser entregada a CISA.
Finalmente, y de acuerdo con lo anteriormente expuesto, las cifras reportadas no van a corresponder al saldo total de las Cuentas por Cobrar de los Estados Financieros de la entidad, toda vez que el objetivo de la Ley es movilizar recursos de algunas carteras y entregarlas a CISA para que este las gestione, no obstante, es opcional de cada entidad la decisión de su movilización.”

Valoración y concepto final de la Oficina de Control Interno

Analizado el argumento expuesto por los auditados, el propósito de lo enunciado en el informe preliminar está orientado al cumplimiento del 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.*

Así las cosas, es necesario 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 (...)**” conforme lo señala el artículo 30 “Identificación de cartera y movilización” del Decreto 062 de 2024; lo que le permitirá al CONFIS Distrital emitir su recomendación respecto de la enajenación al colector de activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), para que éste las gestione; y por ende, surtir el trámite respectivo ante el Concejo de Bogotá.

Por lo anterior, es necesario comunicar lo requerido en el Decreto 062 de 2024; es decir; que el monto total de la cartera corresponda a la información revelada en los Estados Financieros por ser la fuente oficial para identificar la naturaleza de este tipo de activo; acciones que harán parte del plan de mejoramiento, razón por la cual la observación se confirma en el informe final.

	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

6.8 Estado Plan de Mejoramiento

A continuación, se presenta el reporte de avance al 30 de septiembre de 2024 del plan de mejoramiento producto de los Informe de Austeridad y Transparencia del Gasto Público de periodos anteriores:

Tabla 17 Avance del Plan de Mejoramiento

Concepto	No. Hallazgo	Proceso	Acción	Fecha de Terminación	Seguimiento OCI
Lista de elegibles- Concurso de Méritos	185-2023-2	Gestión del Talento Humano	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	31/12/2024	No se reportó Informe de seguimiento al reporte de novedades o situaciones administrativas Recomendación: Generar el Informe de seguimiento trimestral al reporte de novedades o situaciones administrativas, para asegurar el uso de la lista de elegibles y prevenir la materialización de eventos de riesgo.
Vacaciones Acumuladas	079-2024-1	Gestión Administrativa	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".	31/1/2025	Se observó pieza comunicacional diseñada para la solicitud de vacaciones Recomendación: Complementar con los correos enviados periódicamente para la comunicación de la programación proceso de liquidación y pago mensual de nómina vigencia, para prevenir el pago de vacaciones en dinero, lo cual no está permitido por norma.
Vacaciones Acumuladas	079-2024-2	Gestión Administrativa	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.	31/3/2025	Se observo cuadro en Excel del seguimiento de las personas que acumulan más de 2 periodos, archivo que le permite al proceso la visualización de alertas mediante colores, de los funcionarios que presentan acumulado cercanos o superiores a 2 periodos de vacaciones.
Vacaciones Acumuladas	079-2024-3	Gestión Administrativa	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.	31/3/2025	No se observó memorando a los funcionarios que se identificaron a través del cuadro de control que cumplen 2 o más periodos pendientes por disfrute de vacaciones. Recomendación: Remitir los memorandos a los funcionarios que se identificaron a través del cuadro de control que cumplen 2 o más periodos pendientes por disfrute de vacaciones tanto al servidor como al jefe inmediato, para que sea efectivo el control. Después de la fecha de terminación de la acción continuar ejecutándola como mecanismo de control y parte de la cultura del control.

 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	Proceso	Acción	Fecha de Terminación	Seguimiento OCI
PIGA	145-2024-2	Gestión Administrativa	Presentar el Informe de Diagnóstico de las actividades 2.1. y 2.6. evidenciadas como "No Cumplidas" del Tablero de Control PIGA (Cronogramas de Actividades SGA)	15/10/2024	El equipo de gestión ambiental realizó los informes correspondientes a las actividades 2.1 y 2.6 correspondientes a los diagnósticos de inspecciones y necesidades de funcionamiento de las sedes, los cuales se dejan en un único informe consolidando la totalidad de las actividades realizadas de tanto para los aspectos de Consumo de Energía Eléctrica, como de consumo de Agua en las sedes de la entidad. Este diagnóstico les permite la identificación de las necesidades de aspectos de mejora para el funcionamiento en las distintas sedes, y dar cumplimiento a las actividades planeadas en el PIGA 2024.
PIGA	145-2025-1	Gestión Administrativa	Realizar seguimiento mensual a las actividades del PIGA mediante reuniones, dejando como evidencia las actas correspondientes.	15/1/2025	No se observó las evidencias de ejecución de esta acción. Recomendación: Implementar acciones de control para prevenir que quede rezagada la ejecución de la actividad y remitir los soportes que demuestren el avance de esta acción

Lo anterior, evidencia un avance parcial de las actividades del Plan de Mejoramiento del informe anterior, por lo que 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 Secretaría.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS.

Con respecto a la gestión de riesgos adelantada para la revisar las medidas que ha tomado la Secretaría Distrital de Movilidad en la vigencia de 2024 frente cumplimiento de directrices aplicables a la racionalización y austeridad en el gasto, se observó en la matriz de riesgos que no se ha identificado un riesgo con sus 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.

8. CONCLUSIÓN

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

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

9. RECOMENDACIONES

- ✓ Fortalecer la herramienta de seguimiento al Plan de Bienestar, para que permita validar el cumplimiento de las actividades programadas y su ejecución, que contemple el cumplimiento a los recursos presupuestados para esta vigencia, el cual ascendió a \$1.875.879.000 (inversión \$1.417.155.000, y funcionamiento \$458.724.000).
- ✓ Validar el estado real del vehículo placa OBG219, así como las asignaciones de los vehículos para “Apoyo Logístico” respecto al artículo 16° Vehículos oficiales del Decreto 062 de 2024, que señala: *“Se podrá autorizar y asignar vehículos de uso oficial (...) con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.”*, y verificar la pertinencia de los *“horarios de operación”* establecidos para el uso de todos los vehículos; para que se especifique su alcance (días hábiles, no hábiles) respecto de los lineamientos que establece la Resolución 206 de 2019 para la asignación, uso, administración y control de los vehículos oficiales del parque automotor de la entidad, en especial el artículo 7°.
- ✓ Realizar las confirmaciones correspondientes a la OTIC para verificar si ya se revisó y reclasificó los usuarios al área correspondiente para el uso del servicio de fotocopiado e impresión, basado en las recomendaciones emitidas durante el segundo trimestre de 2024, gestionadas mediante el hallazgo 077-2024 del Plan de Mejoramiento por Procesos de la SDM.
- ✓ Implementar acciones de control para prevenir que las actividades contempladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA queden rezagadas la ejecución de las actividades programadas.
- ✓ Verificar el avance y la documentación soporte de las actividades, lo que permitirá conocer el estado real del plan, así como facilitar la toma de decisiones, especialmente respecto de las debilidades identificadas en el informe de diagnóstico sobre las condiciones operativas y de funcionamiento de los sistemas hidráulicos e hidrosanitarios y eléctricos de la entidad; para la adopción de las mejoras que correspondan; así como fortalecer la herramienta de seguimiento al PIGA 2024, para que permita validar el cumplimiento de las actividades programadas en términos de efectividad y su ejecución, incluido la ejecución de los recursos presupuestados para esta vigencia, el cual ascendió a \$246.463.000 (de inversión).
- ✓ En el proceso de formulación del PIGA para la vigencia 2025, estimar las fechas reales de finalización de las actividades, conforme las acciones programadas al interior del proceso, lo que permitirá evidenciar la realidad de su cumplimiento, y evitar así, establecer una fecha final estática al cierre del ejercicio.
- ✓ Atender las recomendaciones a los planes de mejoramiento formulados relacionados con lista de elegibles, vacaciones acumuladas 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

- ✓ Verificar que en Plan de Austeridad de la Entidad de la vigencia 2024 todas las actividades definidas cuenten con los parámetros (cantidad, periodicidad, evidencia), que faciliten realizar la medición y seguimiento conducente a establecer el nivel de avance y/o cumplimiento.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de monitoreo y seguimiento que faciliten medir el impacto y contribución de las estrategias y medidas establecidas para reducir los consumos de los gastos elegibles en el plan de austeridad.
- ✓ Revisar el alcance del plan de tal 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”*, dado que el plan no solamente estaría orientado a bienes inmuebles sino a otro tipo activos de propiedad que están en desuso.
- ✓ Indicar para los activos que están en desuso, las justificaciones y conceptos técnicos de las decisiones tomadas para establecer la mejor disposición de esos activos.
- ✓ Revisar la integridad y exactitud de los datos reportados, así como completar los análisis del monto total de la cartera, teniendo en cuenta que solamente se está reportando la justificación para las multas de tránsito, pero no para los demás tipos de cartera que tiene reconocida la entidad en sus Estados Financieros considerando a su vez el nivel de antigüedad, para toma de acciones y decisiones respecto de la misma.
- ✓ Identificar los riesgos y controles con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, considerando lo establecido en la Guía para la gestión del riesgo SDM, con el propósito de diseñar e implementar acciones que prevengan la materialización de eventos de riesgo y el fortalecimiento de este proceso.
- ✓ Robustecer los controles y acciones que contribuyan a la Entidad en la reducción efectiva de los rubros relacionados con las medidas de Austeridad en el Gasto.
- ✓ Complementar el Informe de Racionalización de Gasto teniendo en cuenta las disposiciones de la Resolución Número 344668 de 2022 *“Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Movilidad”*.

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;*

 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

En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad”.

Conforme el instructivo PV01-IN02 Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento, la Subdirección Administrativa y la Subdirección Financiera cuentan con diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del informe para formular el plan de mejora, para lo cual deberán utilizar la Guía PV01-G01 Identificación de la Causa Raíz; información que deberán ser comunicadas a esta Oficina a través de Orfeo.

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

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 parágrafo 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