

|                                                                                                                                                                       |                                                               |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>MOVILIDAD<br>Secretaría de Movilidad | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                       | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                       | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                       | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

**SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE EVALUACIÓN  
CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES  
ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA 008 DE 2021**

**Febrero de 2025**

|                                                                                                                                                                              |                                                               |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>MOVILIDAD</b><br>Secretaría de Movilidad | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

## RESUMEN EJECUTIVO<sup>1</sup>

A continuación, se presenta el resumen ejecutivo del resultado al seguimiento realizado a la Directiva 008 de 2021, correspondiente a la vigencia 2024:

**Tabla No. 1. Resumen Ejecutivo**

| <b>Resultados</b>  | <b>Cantidad</b> |
|--------------------|-----------------|
| <b>Hallazgo</b>    | <b>0</b>        |
| <b>Observación</b> | <b>0</b>        |
| <b>Total</b>       | <b>0</b>        |

Fuente: Elaboración equipo auditor.

## 1. OBJETIVOS

### GENERAL

Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 08 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, emitida con el fin de prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, de los manuales de procedimientos institucionales, así como la pérdida o deterioro o alteración o uso indebido de bienes, elementos documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad para la vigencia 2024, generando las alertas correspondientes.

### ESPECÍFICOS

- Validación de las evidencias remitidas por las áreas que soportan el cumplimiento de lo establecido por la Directiva 008 de 2021.
- Verificación de la relación de los procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimiento, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información llevados por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

## 2. ALCANCE

El presente informe aplica para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, respecto de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021.

|                                                                                                              |                                                    |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|
| <br>SECRETARÍA DE MOVILIDAD | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG |             |
|                                                                                                              | PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN       |             |
|                                                                                                              | Informe de Evaluación o Seguimiento                |             |
|                                                                                                              | Código: PV01-PR02-F04                              | Versión 3.0 |

### 3. CRITERIOS DE LA EVALUACION

- *Directiva 008 de diciembre 30 de 2021 sobre “lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la perdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información” y en virtud de la cual “ (...) las Oficinas de Control Disciplinario Interno o dependencias que hagan sus veces en cada entidad u organismo distrital con apoyo de las Oficinas de Control Interno de Gestión, deberán remitir a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaria Jurídica Distrital(...)” por tanto “(...) El informe deberá enviarse anualmente, el último día hábil del mes febrero de cada año y el corte de la información reportada será a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.*

### 4. METODOLOGÍA

Mediante memorando 202517000021483 del 30/01/2025, la Oficina de Control Interno solicitó a cada dependencia según competencia:

*“diligencie el archivo adjunto (Microsoft Excel “Directiva 008 de 2021.xlsx”) al presente memorando y remita de manera ordenada en un link de Google drive (verificar que tenga acceso libre para consulta), las evidencias correspondientes a cada punto con corte al 31 de diciembre de 2024:*

1. Hoja 1: Informe de Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. **Dirección de Talento Humano**
2. Hoja 2: Informe de cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos **la Oficina Asesora de Planeación.**
3. Hoja 3: Informe de Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones. **Dirección de Atención a la Ciudadanía.**
4. Hoja 4: Informe de Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos. **Subdirección Administrativa.**
5. Hoja 5: Informe de Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. **Subdirección Administrativa.**

*(...) a la Oficina de Control Disciplinario, la relación de procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, a elementos, a documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información de la vigencia 2024.”*

Con base en lo anterior, para la elaboración del presente informe el auditor de la OCI, aplicó técnicas de revisión documental respecto de la información remitida por las dependencias que sustentan el cumplimiento de la Directiva 008 de 2021.

|                                                                                                                                                                              |                                                               |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>MOVILIDAD</b><br>Secretaría de Movilidad | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

## 5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

### 5.1 Validación de las evidencias remitidas por las áreas que soportan el cumplimiento de lo establecido por la Directiva 008 de 2021.

A continuación, se presenta el resultado de la verificación respecto del cumplimiento de la Directiva 008 de 2021, con base en las evidencias aportadas por: a) Dirección de Talento Humano (DTH); b) Oficina Asesora de Planeación Institucional (OAPI); c) Dirección de Atención a la Ciudadanía (DAC); d) Subdirección Administrativa (SA); e) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC); f) Oficina de Control Interno Disciplinario (OCD) y la información que reposa en la Oficina de Control Interno (OCI).

**Tabla N° 1** Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

| ÍTEM | LINEAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CUMPLIDO |    | DESCRIPCIÓN<br>DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | VERIFICACIÓN OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SI       | NO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.1  | Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo | X        |    | En la vigencia 2023, se realizó el estudio técnico de evaluación de funciones respecto a la normatividad para el caso de las autoridades de tránsito. En la vigencia 2024, para el desarrollo de la consolidación, se realizó justificación técnica, aunado a eso se realizó la actualización de los cargos relacionados con gestión documental, teniendo en cuenta los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación                                                                                  | Los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la entidad se encuentran debidamente ajustados y cuentan con la identificación de los empleos, contenido funcional, conocimientos básicos esenciales y requisitos de formación y experiencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.2. | Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social                                    | X        |    | El manual actual de la entidad cuenta con las disposiciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.2 que establece:<br>"Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:<br>1. Identificación y ubicación del empleo.<br>2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.<br>3. Conocimientos básicos o esenciales. | Se observó en el manual de funciones adoptado mediante la Resolución No. 92955 DE 2024, se encuentra enmarcado dentro de la siguiente estructura:<br>Cargo, grado<br>Área, funcional<br>Propósito principal<br>Descripción de funciones esenciales<br>Conocimientos básicos esenciales<br>Competencias comportamentales (Comunes – Nivel Jerárquico)<br>Requisitos de formación académica y experiencia.<br><br>Se observó en la página web de la SDM el manual de funciones y competencias Laborales (MFCL), adoptado mediante la Resolución No. |

|                                                                                                                                                                                |                                                               |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>MOVILIDAD</p> <p>Secretaría de Movilidad</p> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  | <p>4. <i>Requisitos de formación académica y de experiencia.</i>" Ahora bien, con relación al desglose funcional efectivo, el manual corresponde a las funciones asignadas a la secretaria Distrital de Movilidad.</p> <p>Sin embargo, en lo relacionado con la relación entidad-dependencia-servidor, se debe decir que las funciones corresponden al empleo y no a una persona, por lo que el Manual de funciones cuenta con un código de identificación interna.</p> | 92955 DE 2024, donde se evidencia coherencia entre las funciones asignadas a un empleo, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.3. | Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas. | X |  | <p>En el momento de realizar la posesión del funcionario, se hace entrega del manual específico de funciones y competencias laborales, del empleo al cual se está posesionando, dando cumplimiento a la normatividad que rige la materia, así mismo en el momento que se adelante la modificación del manual de funciones, se publica en la página web de la entidad y se comunica al servidor.</p>                                                                     | Se observó que la DTH proporciona una copia del manual de funciones a los servidores públicos al momento de la posesión, así mismo informó de los cambios específicos al manual de funciones (Resolución 92955 de 2024), mediante memorandos 202462000146933 del 29 de julio de 2024 y 202462000177563 del 8 de septiembre de 2024.                                                                |
| 1.4. | Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo                                                                                                                                                          | X |  | <p>En el momento de la posesión del servidor público, se cita al jefe inmediato y se hace entrega del manual específico de funciones y competencias laborales, del empleo que se están posesionando, así mismo en el proceso de inducción se realiza charla relacionada con la concertación de compromisos en atención al acuerdo 617 de la CNSC, y como los compromisos deben estar relacionados con las funciones del empleo a proveer.</p>                           | Se verificó en la intranet la lista de chequeo que se utiliza para el proceso de posesión de los servidores públicos, así mismo de acuerdo a la información facilitada se indica "se tiene contemplada la entrega de la copia de la parte pertinente del Manual de Funciones y Competencias Laborales, la cual reposa dentro de la historia laboral de cada servidor con la evidencia de entrega". |
| 1.5. | Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse para ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar                                                                                                                                                                   | X |  | <p>Se encuentran debidamente publicados en la página web de la SDM y en la intranet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Se verificó en la página web la publicación del manual de funciones y competencias laborales y sus modificaciones en el link: <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes</a>                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                |                                                               |  |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|--------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>MOVILIDAD</p> <p>Secretaría de Movilidad</p> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |  |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |  |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |  |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  |  | <b>Versión 3.0</b> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones." |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.6. | Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.                                                                                                                      | X |  | De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1., se han efectuado las publicaciones requeridas y las socializaciones con las organizaciones sindicales de las modificaciones realizadas a los Manuales de Funciones y Competencias Laborales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Se observó que la socialización del manual de funciones se adelanta a través de la intranet y se desarrollan ejercicios de socialización con las organizaciones sindicales.                                                  |
| 1.7. | incluir en los Planes Institucionales de Capacitación PIC-jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales                                                                                           | X |  | La construcción del PIC se realiza de forma conjunta y participativa de cada una de las partes interesadas del plan, en donde se invita a toda la comunidad institucional a solicitar las capacitaciones que considere deben realizarse para fortalecer el ejercicio de sus funciones y competencias en el empleo. Como evidencia de ello se reporta el plan institucional de capacitación vigencia 2025.                                                                                                                                                                                                                | Se observó en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) en el acápite 5.1.2.2.2 se tiene establecido Jornadas Entrenamiento en Puestos de Trabajo, preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo. |
| 1.8. | En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.                                                    | X |  | Mediante el documento establecido como "Entrenamiento puesto de trabajo" el cual se entrega al funcionario y al jefe inmediato en el momento que se posesiona, se encuentra establecido los ítems de entrenamiento de puesto que deben ser realizados por el jefe inmediato o líder del proceso como conocedor y líder del área.<br>A su turno, la dirección de talento humano dispone link de plataforma Moodle donde se le solicita al funcionario, adelantar las actividades allí establecidas y remitir el certificado de cumplimiento a satisfacción, inducción que contiene temas transversales de la entidad y de | Dentro del Moodle utilizado para el proceso de inducción y reinducción se tiene un módulo que corresponde a Manual de Funciones y Competencias Laborales.                                                                    |

|                                                                                                                                                                              |                                                               |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>MOVILIDAD</b><br>Secretaría de Movilidad | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  | los procesos que resultan de vital importancia para la ejecución de sus funciones. Se adjunta, formato de entrenamiento de puesto de trabajo y link de ingreso a la plataforma Moodle.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.9. | Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.                                                                                                                                                        | X |  | En desarrollo del plan anual de auditoría de la vigencia 2023, la Oficina de Control interno realizo informes de auditoría, evaluación y/o seguimiento mediante los cuales se verifica el cumplimiento, criterios asociados a los lineamientos referenciados en la Directiva 08 de 2021. La OCI realiza seguimiento mensual al cumplimiento de los planes de mejoramiento por procesos (PMP) y al plan de mejoramiento institucional (PMI), su resultado se encuentra publicado en la página web y se generan alertas tempranas de las acciones próximas al vencimiento. | En desarrollo del plan anual de auditoría de la vigencia 2023, la Oficina de Control interno realizo informes de auditoría, evaluación y/o seguimiento mediante los cuales se verifica el cumplimiento, criterios asociados a los lineamientos referenciados en la Directiva 08 de 2021. La OCI realiza seguimiento mensual al cumplimiento de los planes de mejoramiento por procesos (PMP) y al plan de mejoramiento institucional (PMI), su resultado se encuentra publicado en la página web y se generan alertas tempranas de las acciones próximas al vencimiento. |
| 1.10 | Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo a ante el traslado de dependencia a área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico a el empleo que ejerce en dicho momento | X |  | Al respecto desde la DTH, se adelantan las respectivas comunicaciones a las dependencias para dar cumplimiento a las funciones dispuestas en el MFCL, sin embargo, es responsabilidad de los superiores jerárquicos de cada empleo garantizar el cumplimiento del mismo                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | En la intranet, se evidenciaron los procedimientos establecidos en la SDM para la provisión de empleos en las diferentes situaciones administrativas y para la terminación de los mismos. Igualmente, se informa que, en la Secretaría Distrital de Movilidad ante la terminación de situaciones administrativas de encargo, terminación de encargo, reubicaciones y traslados, se da a conocer a los servidores públicos objeto de dicha situación los Manuales de Funciones y Competencias Laborales para el empleo que desempeñan                                     |

**Fuente:** Elaboración propia con base en la información remitida por la Dirección de Talento Humano.

|                                                                                                                                                                              |                                                               |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>MOVILIDAD</b><br>Secretaría de Movilidad | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

**Tabla N°2** Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos.

| ÍTEM | LINEAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CUMPLIDO |    | DESCRIPCIÓN DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VERIFICACIÓN OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SI       | NO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.1. | Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el que hacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.                                                                                | X        |    | Mediante Memorando No. 202415000018963, la OAPI solicitó a los líderes de procesos, Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones la revisión y/o actualización documentos del SIG.                                                                                                                                                                                                                | Se observó que la OAPI elaboró y socializó el memorando 202415000018963 donde se solicita la revisión y actualización de los documentos del SIG y se dan las directrices correspondientes en cumplimiento de la Directiva 08 de 2021.                                                                                                                                                                               |
| 2.2. | Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, Ya estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.                                                                                                             | X        |    | Mediante resolución la Resolución 759884 de 2024, se realizó la actualización de la Plataforma Estratégica. Adicionalmente, en el Manual de MIPG se evidencia la realización de la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando la alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales. | Se observó que a partir de la expedición de la Resolución 759884 de 2024, mediante la cual se realizó la actualización de la Plataforma Estratégica de la SDM, los líderes de procesos y sus equipos de trabajo han realizado la adecuación y actualización de los procesos y procedimientos para alinearlos a la nueva plataforma estratégica, lo anterior a través de la gestión documental en el sistema Daruma. |
| 2.3. | En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a Ya Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la secretaria Distrital de Hacienda. | X        |    | La secretaria Distrital de Movilidad cuenta con el procedimiento PA01-PR12 "Procedimiento Gestión de Ingresos, Egresos y Traslados de Almacén" Versión 5 del 2023-11-24. En este procedimiento se incorporan los lineamientos e instrucciones impartidas en la Resolución No. 001 de 2019 emitida por la secretaria Distrital de Hacienda.                                                        | Se observó el procedimiento de gestión de ingresos, egresos y traslados a almacén allegado "PA01-PR12 Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios - Ingresos, Egresos y Traslado de Almacén), versión 5.0 de 24/11/2023" en el cual se incorporan los lineamientos de la Resolución 001 de 2019.                                                                                                                  |
| 2.4. | Las Oficinas Asesoras de Planeación a quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X        |    | La entidad cuenta con el procedimiento PE01-PR04 - Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG, Versión 18 del 2024-07-26, donde se encuentran los lineamientos acerca de la actualización a partir de un enfoque                                                                                                                                         | Para la vigencia 2024, se observó que los líderes de proceso solicitan la actualización de la documentación del sistema de acuerdo con los lineamientos de la segunda línea de defensa, adicionalmente la entidad cuenta con los lineamientos para la                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                |                                                               |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>MOVILIDAD</p> <p>Secretaría de Movilidad</p> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.                                                                                                                                                                                                                                             |   | basado en riesgos:<br><br>En las responsabilidades otorgadas al Equipo técnico designado por los diferentes procesos, se tiene "Realizar mesas de trabajo con el acompañamiento de la OAPI cuando sea necesario, para la revisión y actualización de los documentos asociados a los procesos durante el primer cuatrimestre del año, a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles. No obstante, se pueden realizar actualizaciones durante la vigencia acorde con las necesidades del proceso.<br><br>Adicionalmente estos lineamientos son socializados en el Taller MIPG de 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | gestión de riesgos y controles a través de la Guía metodológica para la gestión de riesgos en la cual se establecen con claridad los roles y responsabilidades de las líneas de defensa, sobre el cual la OCI observó su cumplimiento en la vigencia 2024.                                                                                                                                                                     |
| 2.5. | En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública. | X | La entidad cuenta con el procedimiento PE01-PR04 - Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG, Versión 18 del 2024-07-26, donde se encuentran los lineamientos acerca de los flujos de comunicación:<br>"...Cuando surjan nuevas responsabilidades, o deberes de carácter general, para integrantes del equipo técnico u otras dependencias en el marco del Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD) bajo el estándar MIPG, las mismas deben ser revisadas por la OAPI y socializadas previamente a su emisión, con el fin asegurar flujos efectivos de comunicación que eviten que se sobrepongan o se dupliquen actividades y/o funciones y/o competencias". De igual manera, según lo establecido en el documento PE01-PR04-IN01, la entidad cuenta con las "Caracterizaciones de proceso", donde, en la definición de actividades se desarrolla el ciclo PHVA para identificar la interacción entre los diferentes procesos de la Entidad. | Se verificó el procedimiento allegado "PE01-PR04 - Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG, Versión 18 del 2024-07-26" y el documento "PE01-PR04-IN01 Caracterizaciones de proceso". Mediante los cuales se delimitan con claridad las responsabilidades que le asisten a los servidores públicos de la SDM en cuanto al diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos. |
| 2.6. | Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.                                                                                                                                                                                                         | X | La entidad implementa el Instructivo para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión Distrital de la Secretaría Distrital de Movilidad - PE01-PR04-IN01 Versión 8 del 27 de agosto de 2024, en el cual se describen los lineamientos requeridos para que la información documentada tenga los estándares de oportunidad y calidad. En este documento se definen las características que deben cumplir los documentos generados por la SDM en el marco del Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Se verificó el documento " PE01-PR04-IN01 Versión 8 del 27 de agosto de 2024 Instructivo para la elaboración de documentos", el cual encuentra publicado en la página web de la entidad; en este se determinan claramente los estándares de oportunidad y calidad para la elaboración de documentos institucionales.                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                |                                                               |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>MOVILIDAD</p> <p>Secretaría de Movilidad</p> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

|      |                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.7. | Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores. | X | <p>La entidad cuenta con la información documentada necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y para dar cumplimiento a la Norma NTC ISO 9001:2015, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual MIPG PE01-M01 Versión 18 del 02-09-2024.</li> <li>- Los procedimientos y demás documentos asociados a todos los procesos están publicados en DARUMA y se encuentran los originales adoptados, validados y firmados con base en las Tablas de Retención Documental.</li> </ul> <p>Adicionalmente, en el instructivo PE01-PR04-IN01 se señala la tipología documental de la entidad, donde se incluyen manuales, guías e instructivos, y, como parte de los procedimientos se cuenta con el ítem de " Lineamientos y/o políticas de operación"</p> | <p>La entidad cuenta con la información documentada necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y para dar cumplimiento a la Norma NTC ISO 9001:2015, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual MIPG PE01-M01 Versión 18 del 02-09-2024.</li> <li>- Los procedimientos y demás documentos asociados a todos los procesos están publicados en DARUMA y se encuentran los originales adoptados, validados y firmados con base en las Tablas de Retención Documental.</li> </ul> <p>Adicionalmente, en el instructivo PE01-PR04-IN01 se señala la tipología documental de la entidad, donde se incluyen manuales, guías e instructivos, y, como parte de los procedimientos se cuenta con el ítem de " Lineamientos y/o políticas de operación"</p> |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Fuente:** Elaboración propia con base en la información remitida por la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

**Tabla N°3 Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.**

| ÍTEM | LINEAMIENTO                                                                                                                                                         | CUMPLIDO |    | DESCRIPCIÓN DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VERIFICACIÓN OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                     | SI       | NO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.1. | Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta. | X        |    | <p>La Secretaría Distrital de Movilidad - Dirección de Atención al Ciudadano, controla el cumplimiento de los términos legales para la atención de respuestas a la ciudadanía a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los seguimientos semanales que se hacen a partir de los reportes que se generan respecto del Sistema de Gestión Documental - ORFEO y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - BTE. Estos seguimientos son compartidos con los enlaces de PQRSD designados por cada Dependencia</li> <li>2. Remisión a los Directivos de las Dependencias de la relación de las PQRSD y su estado a través de memorando, el cual incluye la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>-funcionario</li> <li>- Tipo de documento</li> <li>- Tipo de gestión</li> <li>- No. de radicado</li> <li>- Fecha de vencimiento</li> <li>- Dependencia responsable</li> </ul> </li> </ol> <p>Así mismo, los colaboradores de la SDM controlan de manera individual el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones</p> | <p>Se observó que la SDM cuenta con procedimientos y documentación encamizados a orientar y garantizar la atención de las peticiones así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA01-PR14 v3 Radicación de Comunicaciones de Entrada</li> <li>2. PA01-PR15 v1 Procedimiento Radicación Comunicaciones de Salida</li> <li>3. PM04-RG01 v4 REGLAMENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</li> </ol> <p>Según la información allegada en la SDM se atienden las peticiones de conformidad con la Ley 1755 de 2015 y demás normas.</p> |

|                                                                                   |                                                           |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                   | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>       |                    |
|                                                                                   | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                |                    |
|                                                                                   | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                              | <b>Versión 3.0</b> |

|      |                                                                                                                                                                                  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                  |   |  | a través de la bandeja de entrada del Sistema de Gestión documental - ORFEO y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - BTE con sus respectivos reportes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.2. | Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales                                                   | X |  | <p>La Secretaría Distrital de Movilidad - Dirección de Atención al Ciudadano, controla el cumplimiento de los términos legales para la atención de respuestas a la ciudadanía a través de:</p> <p>1. Los seguimientos semanales que se hacen a partir de los reportes que se generan respecto del Sistema de Gestión Documental - ORFEO y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - BTE. Estos seguimientos son socializados con los enlaces de PQRSD designados por cada Dependencia</p> <p>2. Remisión a los Directivos de las Dependencias de la relación de las PQRSD y su estado a través de memorando, el cual incluye la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Funcionario</li> <li>- Tipo de documento</li> <li>- Tipo de gestión</li> <li>- No. de radicado</li> <li>- Fecha de vencimiento</li> <li>- Dependencia responsable</li> </ul> <p>Así mismo, los colaboradores de la SDM controlan de manera individual el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones a través de la bandeja de entrada del Sistema de Gestión documental - ORFEO y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - BTE con sus respectivos reportes.</p> | Se evidenció que la DAC realiza seguimientos mensuales y semanales de control a la atención de las PQRSD a las dependencias de las SDM, los cuales se publican en la página web de la entidad, en el siguiente link: <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs</a> |
| 3.3. | Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control | X |  | <p>La entidad cuenta con un mecanismo de evaluación para la calidad de las respuestas emitidas a peticiones ciudadanas, de conforme a lo establecido en el Reglamento interno para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD Código: PM04-RG01 versión 4.0 de la SDM.</p> <p>Por lo anterior, los equipos técnicos de gestión y desempeño de cada dependencia evalúan trimestralmente el cumplimiento de los atributos de coherencia, calidez y claridad de las</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Se observó que la SDM cuenta con el "reglamento interno para la atención de las PQRSD Código: PM04-RG01 versión 4.0", mediante el cual se establecen las directrices para garantizar la atención eficaz y de fondeo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y organismos de control.                                                   |

|                                                                                                                                                                                |                                                               |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>MOVILIDAD</p> <p>Secretaría de Movilidad</p> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |  | respuestas emitidas por área, por medio del formato PM04-RG01-F02 "Matriz de Evaluación de calidad de las respuestas emitidas a las peticiones ciudadanas", esta información es el insumo para la elaboración por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano del Informe de evaluación de calidad de las respuestas emitidas a peticiones ciudadanas de la SDM y los resultados de este son socializados a las dependencias para que se adopten los respectivos ajustes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.4. | Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.                                                                                                                                 | X |  | La entidad cuenta con el Reglamento Interno para la Gestión de PQRS, Código: PM04-RG01 versión 4.0, el cual establece los lineamientos para la atención prioritaria de peticiones para el goce efectivo de derechos fundamentales, así mismo para las respuestas de las peticiones se consulta que el interés público prime sobre cualquier petición de interés particular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Se observó que la SDM cuenta con el "reglamento interno para la atención de las PQRSD Código: PM04-RG01 versión 4.0", mediante el cual se establecen las directrices para garantizar la atención eficaz y de fondeo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y organismos de control.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.5. | Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios. | X |  | El sistema de Gestión documental ORFEO, es la herramienta designada por la entidad y el único sistema autorizado para la asignación de número consecutivo de radicación, fecha y hora, el cual permite que los datos asociados, anexos, confidencialidad y tipo de requerimiento sean asignados por el personal encargado de la recepción de las comunicaciones oficiales de la empresa de correspondencia designada por la entidad. Tal como se indica en el procedimiento [PA01-PR14] PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES DE ENTRADA - V3, Por otra parte, la entidad en conjunto con la oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones cuenta con el manual de Protección de datos personales que garantiza la reserva y la protección de los datos de los peticionarios. [PA04-M03] Manual para la protección de los datos personales en la Secretaría Distrital de Movilidad - V1 | Se observó que la SDM cuenta con procedimientos y documentación encaminados a orientar y garantizar la atención de las peticiones así:<br>1. PA01-PR14 v3 Radicación de Comunicaciones de Entrada<br>2. PA01-PR15 v1 Procedimiento Radicación Comunicaciones de Salida<br>3. PM04-RG01 v4 REGLAMENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS<br>Según la información allegada en la SDM se atienden las peticiones de conformidad con la Ley 1755 de 2015 y demás normas. Adicionalmente se observó que la gestión documental es implementada institucionalmente mediante el sistema ORFEO y que se garantiza la reserva y protección de los datos aplicando lo establecido en el documento [PA04-M03] Manual para la protección de los datos personales en la Secretaría Distrital de Movilidad - V1 |
| 3.6. | Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.                                                                                                                                                                                                | X |  | La entidad cuenta con herramientas de atención que incluyen los protocolos de atención diferencial, preferencial pautas del buen gobierno y la mejora del relacionamiento con la ciudadanía. Estas pautas esta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Se observó que la SDM cuenta con el "Manual de Servicio a la Ciudadanía PM04-M01 versión 10, en el cual establecen lineamientos para la atención diferencial a la ciudadanía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                           |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                   | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>       |                    |
|                                                                                   | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                |                    |
|                                                                                   | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                              | <b>Versión 3.0</b> |

|      |                                                                                                                                                                                                         |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                         |   |  | disponibles en:<br>* Manual de Servicio a la Ciudadanía V10<br>* Carta de compromiso con la Ciudadanía<br>* Decálogo del Servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.7. | Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.                                                                                            | X |  | La entidad dispone en los micrositios de Transparencia y Acceso a la Información Pública Numeral 1.4. Directorio Institucional y Atención y servicio a la ciudadanía, los diferentes canales y horarios de atención dispuestos a la ciudadanía. Así mismo, en las divagaciones que realiza se divulga los canales de acceso a la información y trámites                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Se observó que la SDM dispone e informa la ciudadanía y grupos de valor los canales y horarios de atención en la página web de la entidad en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.8. | Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro. | X |  | Durante el 2024, el proceso de sensibilizaciones y socializaciones inició con un diagnóstico que permitió estructurar el plan anual. El primer trimestre se enfocó en temas fundamentales como Lenguaje Claro e Incluyente, Ley 1730 y PQRS, con participación variable, pero tendencia positiva. En el segundo trimestre, se profundizó en la Norma ISO 9001:2015, MIPG y se dio inicio al ciclo de cualificación distrital, donde la Secretaría mantuvo una participación constante representando entre el 5-12% del total de asistentes distritales. El tercer trimestre se caracterizó por el desarrollo profesional, incluyendo temas como PMT y Seguridad Vial, mientras que el cuarto trimestre fortaleció las habilidades blandas, el liderazgo y cerró con actividades significativas como la prevención de faltas disciplinarias, que alcanzó un 82% de cobertura. Se destaca que las jornadas matutinas y presenciales mantuvieron los mayores índices de participación. | Se observó que durante el 2024 se realizaron socializaciones y capacitaciones realizadas por la SCC, además se informó que se desarrollaron espacios de fortalecimiento y actualización de conocimientos sobre las temáticas priorizadas al respecto de trámites y servicios, pero también de habilidades blandas tales como resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro. |

**Fuente:** Elaboración propia con base en la información remitida por la Dirección Técnica de Atención al Ciudadano.

|                                                                                                                                                                              |                                                               |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>MOVILIDAD</b><br>Secretaría de Movilidad | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

**Tabla N°4 Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos**

| ÍTEM | LINEAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                | CUMPLIDO |    | DESCRIPCIÓN DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VERIFICACIÓN OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                            | SI       | NO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.1. | Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.                                                   | X        |    | La Subdirección Administrativa cuenta con el procedimiento PA01-PR12 Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios Ingresos, Egresos Bajas y Traslados de Almacén, con el fin de gestionar acciones preventivas y correctivas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, en el cual se cuentan con formatos de requerimiento (entrega), traslado, reintegros de bienes asignados a los colaboradores, se adjuntan los formatos descritos.                                                                                                                                                                                                           | Se verificó el procedimiento PA01-PR12 gestión de ingresos egresos y traslados de almacén versión 5,0 de 24-11-2023. y el formato PA01-PR12-F01 traspaso de bienes versión 3.0 DE 23-06-2023.XLSX.                                                                                                                                  |
| 4.2. | Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos. | X        |    | La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con un contrato de vigilancia en el que se solicita una CERTIFICACIÓN DE REPOSICIÓN DE BIENES POR DAÑOS O SUSTRACCIONES El comitente vendedor deberá aportar certificación bajo la gravedad de juramento, donde se obligue con la Entidad, en caso de pérdida y/o hurto, a efectuar la reposición de los bienes, elementos y equipos de propiedad de la SDM, que hayan ingresado a cada sede y se hayan registrado en los libros de minuta, o aquellos que se encuentren bajo el inventario de la Entidad, o que se encuentren bajo su cuidado, responsabilidad, tenencia, control, vigilancia y custodia. | Se evidenció que la SDM suscribió el contrato 2024 3548 el servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con y sin armas y vigilancia con medios tecnológicos para las sedes de la entidad, lo cual garantiza la seguridad de los bienes y mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo |
| 4.3. | Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos                                                                                                                                   | X        |    | La Subdirección Administrativa hace seguimiento al programa de seguros, a través del corredor de Seguros y el profesional supervisor del contrato de programa de seguros. Se adjunta cuadro consolidado de programa de seguros identificando las vigencias y coberturas de cada póliza, así como el link para consultarlas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Se observó que la SDM realiza el seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos, en el marco del proceso SDM-LP-130-2024                                                                                                                                                   |
| 4.4. | Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual                                                                                | X        |    | Se cuenta con el formato para realizar la devolución de bienes una vez se termina el vínculo laboral o contractual con la Entidad, se adjuntan ejemplos del formato TRASPASO O DEVOLUCION DE BIENES Código: PA01-PR12-F01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Se evidenció que la devolución de bienes al finalizar la relación laboral o contractual se realiza con base en lo establecido en el en el procedimiento PA01-PR12 gestión de ingresos egresos y traslados de almacén versión 5,0 de 24-11-2023. y el formato PA01-PR12-F01 traspaso de bienes versión 3.0 DE 23-06-2023.XLSX.       |

|                                                                                                                                                                                |                                                               |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>MOVILIDAD</p> <p>Secretaría de Movilidad</p> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                                | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.5. | Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.                      | X | <p>En la entidad existe la Política de Gestión Documental PA01-P03 que establece el seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística mediante los diez instrumentos archivísticos.</p> <p>En la entidad existe el documento PA04-P01 Política general del sistema de gestión de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad y el PA04-M01 Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información que establece proteger y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Movilidad, teniendo en cuenta los procesos, la operación, los objetivos de negocio y los requisitos legales vigentes en la Entidad.</p> | <p>Se evidenció la formulación e implementación de la política de gestión documental PA01-P03, PA04-P01 Política general del sistema de gestión de seguridad de la información de la secretaria Distrital de Movilidad y el PA04-M01 Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información que establece proteger y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Movilidad,</p> |
| 4.6. | Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática      | X | <p>La Subdirección Administrativa a través de los servidores de almacén realizan capacitaciones a las Subdirecciones de semaforización, señalización, socializando El procedimiento PA01-PR12 Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios Ingresos, Egresos Bajas y Traslados de Almacén, con el fin de gestionar acciones preventivas y correctivas relacionadas con la pérdida o daño de bienes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Se observó que la Subdirección Administrativa realizó las capacitaciones relacionadas con el procedimiento PA01-PR12 Gestión de Bienes e Inventarios Ingresos, Egresos Bajas y Traslados de Almacén, con el fin de implementar acciones preventivas y correctivas relacionadas con la pérdida o daño de bienes.</p>                                                                                                                                                |
| 4.7. | Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/o obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo. | X | <p>Se incluyen manuales de funciones identificando competencias laborales sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo, así como estudios previos de contrato de prestación de servicios, en su cláusula 10 y 10,5</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Se observó en el manual de funciones de la SDM, en específico de los cargos de la Subdirección Administrativa: profesionales 219 grados 1,8 y 12 y el profesional 222 grado 19 con funciones relacionadas en la custodia y cuidado de bienes de la SDM.</p>                                                                                                                                                                                                        |
| 4.8. | Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición                                                                                                                                              | X | <p>Para la actualización y control de Inventarios la Subdirección Administrativa realiza tomas físicas de bienes en las diferentes sedes y dependencias de la Entidad, se adjuntan tomas físicas como evidencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Se observó que la Subdirección Administrativa realizó durante la vigencia 2024 la toma física de inventarios de las sedes de la SDM de acuerdo con los procedimientos vigentes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.9. | En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y                                                                                    | X | <p>Dentro de la inducción realizada mediante el aplicativo Moodle se evidencia presentación en el módulo 8 que establece: En este módulo conocerás algunos aspectos claves a tener en cuenta como parte de tu entrenamiento en el puesto de trabajo", en esta sección se</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Se observó en el Moodle (Aprendizaje de movilidad) la capacitación de reinducción</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                              |                                                               |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>MOVILIDAD</b><br>Secretaría de Movilidad | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

|  |                                                                 |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|-----------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos. |  |  | establecen temas claves como los siguientes: I) Cuales son los procesos que conforman la gestión documental II) Cuáles son los procesos que conforman la Gestión Documental que contiene ( Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración) |  |
|--|-----------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Fuente:** Elaboración propia con base en la información remitida por la Subdirección Administrativa.

**Tabla N° 5** Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

| ÍTEM | LINEAMIENTO                                                                                                                                                                                                                 | CUMPLIDO |    | DESCRIPCIÓN DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VERIFICACIÓN OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                             | SI       | NO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.1. | Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada | X        |    | Con el fin de establecer el flujo y administración de la información en la Política de Gestión Documental existen los siguientes lineamientos:<br>Manual de Gestión Documental PA01-M01<br>Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias PA01-PR03<br>Instructivo de Organización de Archivos de Gestión PA01-IN03 | Se evidencio la documentación relacionada con el manejo de documentos, y presentada como evidencia se encuentran en el SIG de la SDM:<br><br>MANUAL<br>PA01-M01-MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL V 002 2024-03-13<br><br>INSTRUCTIVOS<br>1. PA01-IN03 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION V 002 2024-12-31<br>2. PA01-M01-IN02 INSTRUCTIVO DE USABILIDAD DE ORFEO v 1.0 de 27-11-2023<br><br>PROCEDIMIENTOS<br>1. PA01-PR03 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS V 004 2024-09-20<br>2. PA01-PR04 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS V3,0 DE 02-11-2021<br>3. PA01-PR05 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ACTUALIZACIÓN IMPLEMENTACIÓN TRD VERSION 1.0 DE 18-02-2019<br>4. PA01-PR06 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PINAR VERSION 1,0 DE 18-02-2019<br>5. PA01-PR07 PROCEDIMIENTO ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL SIC VERSION 2,0 DE 29-06-2021<br>6. PA01-PR14 PROCEDIMIENTO RADICACION COMUNICACIONES DE ENTRADA V3.0 2023-10-05<br>7. PA01-PR15 PROCEDIMIENTO RADICACION COMUNICACIONES SALIDA VERSION 1,0 DE 04-12-2020<br>8. PA01-PR16 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES |

|                                                                                   |                                                           |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                   | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>       |                    |
|                                                                                   | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                |                    |
|                                                                                   | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                              | <b>Versión 3.0</b> |

|      |                                                                                                                                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                      |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>INTERNAS VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020</p> <p>9. PA01-PR17 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE ARCHIVOS VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020</p> <p>10. PA01-PR18 PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES V 002 2024-02-27</p> <p>11. PA01-PR19 PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL V 2.0 del 18.07.2023.</p> <p>12. PA01-PR20 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS V1.0 21-06-2023</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.2. | Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia | X |  | <p>Con el fin de definir mecanismos de recepción y trámite en la Política de Gestión Documental existen los siguientes documentales:</p> <p>Procedimiento radicación comunicaciones de entrada PA01-PR14</p> <p>Procedimiento radicación comunicaciones salida PA01-PR15</p> <p>Procedimiento radicación comunicaciones internas PA01-PR16</p> | <p>Se evidencio la documentación relacionada con el manejo de documentos, y presentada como evidencia se encuentran en el SIG de la SDM:</p> <p>MANUAL<br/>PA01-M01-MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL V 002 2024-03-13</p> <p>INSTRUCTIVOS</p> <p>1. PA01-IN03 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION V 002 2024-12-31</p> <p>2. PA01-M01-IN02 INSTRUCTIVO DE USABILIDAD DE ORFEO v 1.0 de 27-11-2023</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>1. PA01-PR03 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS V 004 2024-09-20</p> <p>2. PA01-PR04 PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS V3,0 DE 02-11-2021</p> <p>3. PA01-PR05 PROCEDIMIENTO ELABORACION _ACTUALIZACION_IMPLEMENTACION TRD VERSIÓN 1,0 DE 18-02-2019</p> <p>4. PA01-PR06 PROCEDIMIENTO ELABORACION PINAR VERSION 1,0 DE 18-02-2019</p> <p>5. PA01-PR07 PROCEDIMIENTO ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL SIC VERSION 2,0 DE 29-06-2021</p> <p>6. PA01-PR14 PROCEDIMIENTO RADICACION COMUNICACIONES DE ENTRADA V3.0 2023-10-05</p> <p>7. PA01-PR15 PROCEDIMIENTO RADICACION COMUNICACIONES SALIDA VERSION 1,0 DE 04-12-2020</p> <p>8. PA01-PR16 PROCEDIMIENTO RADICACION COMUNICACIONES INTERNAS VERSION 1,0 DE 04-12-2020</p> <p>9. PA01-PR17 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE ARCHIVOS VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020</p> <p>10. PA01-PR18 PROCEDIMIENTO</p> |

|                                                                                                                                                                              |                                                               |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>MOVILIDAD</b><br>Secretaría de Movilidad | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES V 002<br>2024-02-27<br>11. PA01-PR19 PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL V 2.0 del 18.07.2023.<br>12. PA01-PR20 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS V1.0 21-06-2023                                                                                                                                                        |
| 5.3. | Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X |  | En la entidad existe la Política de Gestión Documental PA01-P03 que establece el seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística mediante los diez instrumentos archivísticos                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Se observó la política de gestión documental PA01-P03 y los diferentes documentos relacionados con el manejo de archivo.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.4. | Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X |  | En la entidad existe el formato PA04-M01-F01 Solicitud de Cuentas de Usuario que tiene como objetivo Verificar, aprobar o rechazar las solicitudes de creación, modificación, suspensión o eliminación de cuentas de acceso a sistemas de información, servicios informáticos o aplicativos de la Secretaría Distrital de Movilidad de acuerdo con las funciones, responsabilidades o privilegios asignados a los solicitantes de las cuentas de acceso por los supervisores y jefe de Dependencia. | Se evidenciaron los documentos relacionados con el manejo de bases de datos y seguridad de la información "PA04-M01 Manual de políticas específicas de seguridad de la información, donde se contempla la Política de 5.2 Política de Control de Acceso y Gestión de Privilegios con el PA04-M01-F01 Solicitud de cuentas de usuario"                                |
| 5.5. | Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía. | X |  | En la entidad existe el formato PA04-M01-F02 Acuerdo de Confidencialidad con el fin de garantizar el necesario nivel de confidencialidad de la información y de su tratamiento, para prevenir su divulgación no autorizada.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Se observó el formato PA04-M01-F02 "Acuerdo de confidencialidad de la SDM"                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.6  | Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | X |  | En la entidad existe el documento PA04-P01 Política general del sistema de gestión de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad y el PA04-M01 Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información que establece proteger y salvaguardar la confidencialidad, integridad y                                                                                                                                                                                      | Se observó la implementación del documento PA04-P01 Política general del sistema de gestión de seguridad de la información de la secretaria Distrital de Movilidad y el PA04-M01 Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información que establece proteger y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información |

|                                                                                                                                                                              |                                                               |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>MOVILIDAD</b><br>Secretaría de Movilidad | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |  | disponibilidad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Movilidad, teniendo en cuenta los procesos, la operación, los objetivos de negocio y los requisitos legales vigentes en la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.7. | Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad. | X |  | La dirección de talento humano cuenta con el instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08, se establece las situaciones administrativas mediante la cual se establecen las novedades administrativas que da lugar a diligenciar el formato PA02-IN08 - F02, en este documento se encuentra establecido el espacio para que el funcionario en retiro, relacione los expedientes físicos y magnéticos. Así mismo, en el instructivo se establecen los tiempos de entrega.              | Se observó el "Formato Informe de gestión entrega de puesto Código: PA02-IN08-F02", así mismo se observó la documentación relacionada con la entrega del puesto de los cargos directivos durante la vigencia 2024, |
| 5.8. | implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos a contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos Institucionales.                                                                                                | X |  | En la entidad existe el formato PA04-M01-F01 Solicitud de Cuentas de Usuario que tiene como objetivo Verificar, aprobar o rechazar las solicitudes de creación, modificación, suspensión o eliminación de cuentas de acceso a sistemas de información, servicios informáticos o aplicativos de la Secretaría Distrital de Movilidad de acuerdo con las funciones, responsabilidades o privilegios asignados a los solicitantes de las cuentas de acceso por los supervisores y jefe de Dependencia. | Se evidenció el documento "Política de Control de Acceso y Gestión de Privilegios con el PA04-M01-F01".                                                                                                            |

**Fuente:** Elaboración propia con base en la información remitida por la Subdirección Administrativa.

Con base en lo anterior y de acuerdo a las evidencias evaluadas, la Oficina de Control Interno, en el ejercicio de control y seguimiento, realizó la verificación de los lineamientos de la Directiva 008 de 2021 y evidenció que se tienen implementados y se encuentran en funcionamiento.

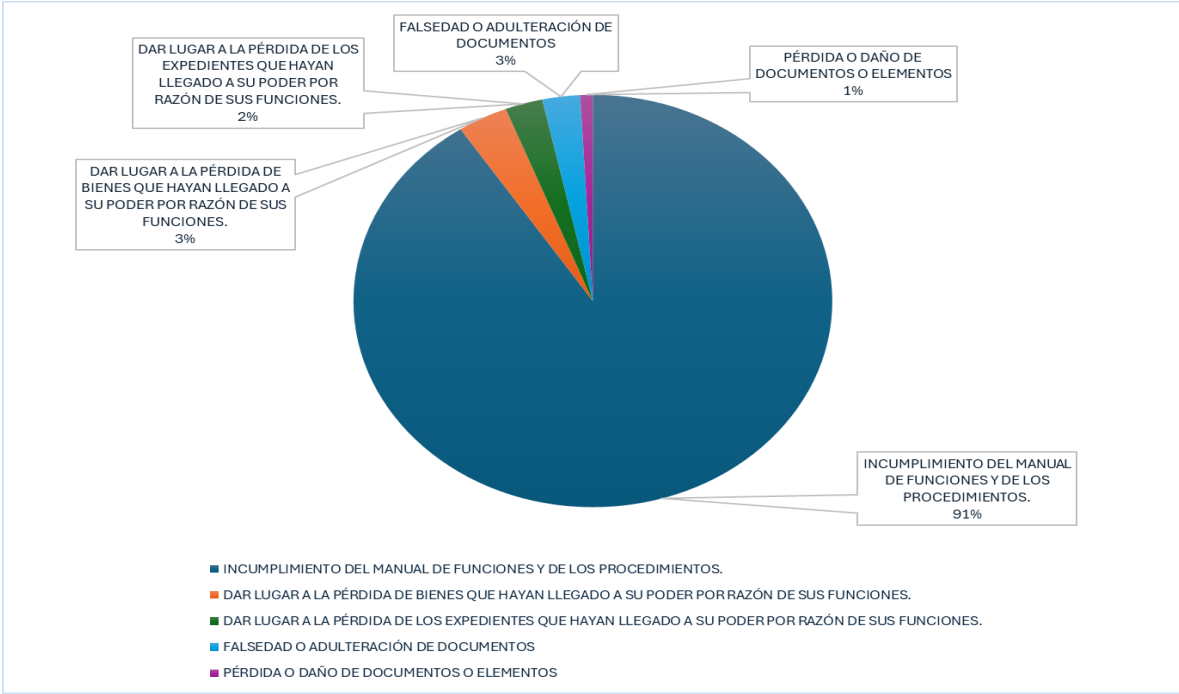
**5.2 Verificación de la relación de los procesos disciplinarios iniciados por conductas de incumplimiento de manuales de funciones y de procedimiento, y pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de bienes, o elementos, o documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información llevados por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.**

La Oficina de Control Disciplinario Interno, remitió la relación de los procesos que se encuentran en proceso de investigación debido al posible incumplimiento de alguno de los

|                                                                                                                                                                              |                                                               |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>MOVILIDAD</b><br>Secretaría de Movilidad | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL<br/>ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>           |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                    |                    |
|                                                                                                                                                                              | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                                  | <b>Versión 3.0</b> |

lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021, durante la vigencia del 2024, a continuación, se presentan los datos básicos de los mismos teniendo en cuenta que dichos procesos son sujetos de reserva:

**Gráfico N° 1:** Relación de procesos por posible incumplimiento de los lineamientos de la Directiva 008 de 2021



| INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS. | DAR LUGAR A LA PÉRDIDA DE BIENES QUE HAYAN LLEGADO A SU PODER POR RAZÓN DE SUS FUNCIONES. | DAR LUGAR A LA PÉRDIDA DE LOS EXPEDIENTES QUE HAYAN LLEGADO A SU PODER POR RAZÓN DE SUS FUNCIONES. | FALSEDAD O ADULTERACIÓN DE DOCUMENTOS | PÉRDIDA O DAÑO DE DOCUMENTOS O ELEMENTOS |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|
| 107                                                             | 4                                                                                         | 3                                                                                                  | 3                                     | 1                                        |

**Fuente:** Elaboración propia con base en la información remitida por la OCID

### 6. CONCLUSIONES

Los resultados del presente informe se refieren a la información y evidencias remitidas por la Dirección de Talento Humano, (memorando 202562000032473 del 10/02/2025 y 202562000033523 del 11/02/2025), la Dirección Técnica de Atención al Ciudadano (memorando 202541000032173 del 10/02/2025), la Oficina Asesora de Planeación Institucional (memorando 202515000030243 del 07/02/2025) y Oficina de Control Interno Disciplinario (memorando 202516000027743 del 05/02/2025) y no se hacen extensivas a

|                                                                                                                                                               |                                                           |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Secretaría de Movilidad | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG</b> |                    |
|                                                                                                                                                               | <b>PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN</b>       |                    |
|                                                                                                                                                               | <b>Informe de Evaluación o Seguimiento</b>                |                    |
|                                                                                                                                                               | <b>Código: PV01-PR02-F04</b>                              | <b>Versión 3.0</b> |

otros soportes o información adicional, lo que permite concluir que el Sistema de Control Interno - SCI relacionado con el cumplimiento de la Directiva 008 de 2021, es adecuado, se tienen implementados sus directrices en la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad y es susceptible de mejora acorde con las recomendaciones generadas.

## 7. RECOMENDACIONES

Propender por la participación de todos los funcionarios de la Entidad en la práctica continua de los lineamientos que se encuentran relacionadas con los temas normados en la Directiva 008 de 2021.

Informar a la Línea estratégica una vez finalicen las etapas procesales, los resultados de los procesos adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario, (dentro de los lineamientos que permita la Ley) para que según sea el fallo, se implemente acciones a nivel institucional, preventivas y correctivas para el cumplimiento de la Directiva 008 de 2021.

| Nombre(s) y firma(s) auditor(es):                                                                                                                                                | Nombre y firma del jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SERGIO ANDRÉS NAVARRO HERNÁNDEZ</b><br>Auditor Interno responsable de la verificación. | <br><b>ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ</b><br>Jefe Oficina de Control Interno.                 |
|                                                                                                                                                                                  | <br><b>CLAUDIA PATRICIA TABARES FORERO</b><br>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario. |