

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

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 26 de 2024

 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 2.0

1. OBJETIVOS

GENERAL

Verificar desde el rol de apoyo a la Oficina de Control Disciplinario, 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 2023, 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.
- Realizar seguimiento a las acciones desarrolladas por las dependencias responsables, respecto a los informes anteriores.

2. ALCANCE

El presente informe aplica para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, respecto de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021.

3. CRITERIOS DE LA EVALUACION O SEGUIMIENTO

- *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 pérdida, 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 Secretaría 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.*

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

4. METODOLOGÍA

Durante el desarrollo del seguimiento, se realizó verificación y revisión documental de la información remitida por las siguientes dependencias, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación Institucional, Oficina de Control Interno Disciplinario mediante memorando 202416000015223, Dirección de Atención al Ciudadano memorando 202441000020163 y Subdirección Administrativa memorando 202441000020163, para la generación del presente informe.

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

A continuación, se presenta el resultado de la verificación de la información realizada por la auditora de la Oficina de Control Interno, de 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) para corroborar el cumplimiento de los lineamientos señalados en la Directiva 008 de 2021.

• CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

ÍTEM	LINEAMIENTO	APLICADO		DESCRIPCIÓN	EVIDENCIAS DE APLICACIÓN	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	X		Frente a este lineamiento, de la información aportada por la Subsecretaría de Gestión Corporativa en cabeza de la Dirección de Talento Humano, ha tenido en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 en los artículos 2.2.2.6.1. y siguientes. El Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad se encuentran debidamente ajustados y cuentan con la identificación de los empleos, contenido funcional, conocimientos	Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SDM. El link donde podrá encontrar los manuales de funciones es el siguiente https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes	Se observó en la página web de la SDM el manual de funciones y competencias Laborales (MFCL), adoptado mediante la Resolución No. 236 de 2018, donde se evidencia coherencia entre las funciones asignadas a un empleo, competencias y requisitos exigidos para su desempeño

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

	para el desempeño del cargo			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		Frente a este lineamiento, cada una de las fichas de los empleos que hacen parte del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SDM cuentan con un ID de identificación mediante el cual se permite establecer de manera clara y concreta la dependencia a la cual pertenece el empleo y las funciones y requisitos asignados.	Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SDM. El link donde podrá encontrar los manuales de funciones es el siguiente https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes	Se observó en el manual de funciones adoptado mediante la Resolución No. 236 de 2018, se encuentra enmarcado dentro de la siguiente estructura: Cargo, grado Área funcional Propósito principal Descripción de funciones esenciales Conocimientos básicos esenciales Competencias comportamentales (Comunes – Nivel Jerárquico) Requisitos de formación académica y experiencia.
1.3.	Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico 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	X		Dentro del proceso de posesión de los servidores públicos que se vinculan a la Secretaría Distrital de Movilidad, 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.	Lista de chequeo para posesión en el cargo Historias laborales de cada servidor público de la SDM https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/busqueda?search_api_fulltext=PA02-PR01-F03	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

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

	comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.					Competencias Laborales, la cual reposa dentro de la historia laboral de cada servidor con la evidencia de entrega".
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		Dentro del proceso de posesión de los servidores públicos que se vinculan a la Secretaría Distrital de Movilidad, 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.	Lista de chequeo para posesión en el cargo Historias laborales de cada servidor público de la SDM https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/busqueda?search_api_fulltext=PA02-PR01-F03	Para verificar este lineamiento se validó en el MFCL contiene las responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo y acordes al propósito del empleo, asimismo, de acuerdo a la información reportada manifiestan, "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 publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes	X		Se encuentran debidamente publicados en la página web de la SDM y en la intranet.	Página web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes Intranet https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/busqueda?search_api_fulltext=manuales+de+funciones	Se verificó en la página web la publicación del manual de funciones y competencias laborales y sus modificaciones en el link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes

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

	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 al Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Página web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes Intranet https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/busqueda?search_api_fulltext=manuales+de+funciones	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 Específico de Funciones y Competencias Laborales	X		Dentro del PIC para la vigencia 2023 se contempló la profundización respecto al cumplimiento de deberes y responsabilidades en el marco del Manual de Funciones y Competencias Laborales.	En el Plan Institucional de Capacitación Código: PA02-PL01 en el capítulo 7.2.1 en el módulo 7 Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público se encuentra estipulada la socialización del cumplimiento al manual específico de funciones https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2023-10-30/6_pa02-pl01_plan_institucional_de_capitacion_v_1.0.pdf	Se observó en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) en el acápite 7.2.3 se tiene establecido Jornadas Entrenamiento en Puestos de Trabajo, preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo, como evidencia de este lineamiento, además del PIC; la Dirección de Talento Humano allega el listado de funcionarios que asistieron a las capacitaciones
1.8.	En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán	X		Dentro del Moodle utilizado para el proceso de inducción y reinducción tiene un módulo que corresponde a Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Moodle inducción y re inducción SDM https://cursos.movilidadbogota.gov.co/	Se verificó en el Moodle (Aprendizaje de movilidad) el módulo de manual de funciones.

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

	desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.					
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 emitió 118 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.	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes de control interno	En desarrollo del plan anual de auditoría de la vigencia 2023, la oficina de control interno emitió 118 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	X		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 el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo que desempeñan.	Historia Laboral de los servidores públicos de la SDM se encuentra en el procedimiento: https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/busqueda?search_api_fulltext=PA01-PR05-MD01	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

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

	correspondan con el nivel jerárquico del empleo que ejerce en dicho momento				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

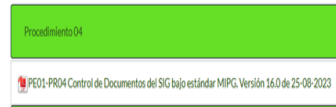
Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

ÍTEM	LINEAMIENTO	APLICADO		DESCRIPCIÓN	EVIDENCIAS DE APLICACIÓN	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 quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.	X		Los líderes de los procesos revisan la necesidad de actualización de documentos, los cuales son verificados y aprobados por la OAPI. La Oficina Asesora de Planeación Institucional hace invitación a revisar los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con el propósito de mantener actualizada la información documentada del sistema.	Mediante Memorando No. 202315000041063, la OAPI solicitó a los líderes de procesos, Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones la revisión y/o actualización de documentos del SIG	Se verificó el memorando 202315000041063 donde se solicita la revisión y actualización de los documentos del SIG y se dan las directrices correspondientes.
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, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias	X		El Procedimiento PE01-PR04 Versión 16.0 del 25/08/2023 indica que <i>"Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, se deberá realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, así como de los documentos asociados, con el propósito de asegurar la alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional"</i>	El documento está publicado en la intranet de la entidad, en su versión 16.0 del 25/08/2023. Adicionalmente, el listado maestro de los documentos puede ser consultado en la página web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/procesos-y-procedimientos  PE01-PR04 Control de Documentos del SIG bajo estándar MIPG, Versión 16.0 de 25-08-2023	Se observó en el siguiente link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/procesos-y-procedimientos , el procedimiento establecido para el control de documentos en la SDM de acuerdo al SIG y al MIPG.

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

	laborales.			y el manual específico de funciones y competencias laborales". A su vez, cuando se efectúan modificaciones en los documentos del SIG (Procesos, Manuales, Instructivos, etc.) la OAPI realiza el acompañamiento a los procesos en la creación, adopción, actualización o eliminación de documentos para que los mismos sean apropiados en cuanto a conveniencia y adecuación.		
2.3.	En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la 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 Secretaría Distrital de Hacienda.	X		Actualmente, la entidad tiene documentado el procedimiento PA01-PR12 (Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios - Ingresos, Egresos y Traslado de Almacén), versión 5.0 de 24/11/2023, del Proceso de Gestión Administrativa del Sistema Integrado de Gestión bajo el Estándar MIPG. En el cual se incluye los lineamientos de la Resolución Nro. DDC-00001 del 2019 emitida por la Contaduría General de Bogotá Distrito Capital.	El listado maestro de los documentos puede ser consultado en la página web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/procesos-y-procedimientos De igual manera el documento está publicado en la intranet de la entidad, en su versión 5.0 	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"
2.4.	Las Oficinas Asesoras de Planeación a quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.	X		La entidad cuenta con la Guía metodología para la gestión de los riesgos en la SDM, cuyo objetivo es establecer el marco general para la gestión del riesgo en todos los niveles de la entidad. Adicionalmente, se cuenta con el Mapa de Riesgos por procesos, matriz que cuenta con una pestaña denominada "contexto", donde se hace el análisis de la cadena de valor de cada proceso, desde la caracterización hasta los procedimientos. Para el año 2023 la Guía se actualizó con versión 11.0 del 01/12/2023.	A continuación se presenta en link de la página web de la entidad, donde se encuentran la Guía de Riesgos y los Mapas de Riesgos por proceso. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/gestion_de_riesgos	Para la vigencia 2023, se observó lo siguiente: 1. Se solicitó la actualización de los documentos del SIG. 2. La entidad cuenta con una Guía metodológica para la gestión de riesgos y fue actualizada el 01/12/2023. La cual se encuentra en la página web.

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

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 16 del 25/08/2023, donde se encuentran los lineamientos acerca de los flujos de comunicación: <i>"...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".</i> 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.	El listado maestro de los documentos puede ser consultado en la página web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/procesos-y-procedimientos De igual manera, el documento está publicado en la intranet de la entidad, en su versión 16.0 del 25/08/2023. 	Se verificó el procedimiento allegado "PE01-PR04 - Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG, Versión 16 del 25/08/2023" y el documento "PE01-PR04-IN01 Caracterizaciones de proceso".
------	---	---	---	---	---

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

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 6, 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.	El listado maestro de los documentos puede ser consultado en la página web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/procesos-y-procedimientos De igual manera, el documento está publicado en la intranet de la entidad, en su versión 6.0 	Se observó el documento " PE01-PR04-IN01 Versión 6 Instructivo para la elaboración de documentos", y se encuentra publicado en la página web de la entidad.
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	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: - Manual MIPG PE01-M01 - Los procedimientos y demás documentos asociados a todos los procesos están publicados en la intranet y se encuentran los originales adoptados, validados y firmados con base en las Tablas de Retención Documental, bajo custodia de la Oficina Asesora de Planeación Institucional. 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,"	El listado maestro de los documentos puede ser consultado en la página web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/procesos-y-procedimientos	Para la vigencia 2023, se observó lo siguiente: 1. Manual MIPG E01-M01 2. Listado maestro de documentos, con: - 17 Caracterizaciones de proceso - 170 Procedimientos - 25 Guías -Manuales Los cuales hacen parte del SGI.

Fuente: Elaboración propia

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

Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

ÍTEM	LINEAMIENTO	APLICADO		DESCRIPCIÓN	EVIDENCIAS DE APLICACIÓN	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		Para la asignación de peticiones, la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM cuenta con el Reglamento interno para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD Código: PM04-RG01 versión 3.0, por el cual se fijaron los lineamientos institucionales para la recepción, radicación, clasificación, asignación y Atención de peticiones, lineamientos que están diseñados para generar las respuestas de acuerdo al radicado de entrega y respetando el orden de recepción para asegurar la oportunidad con la que la SDM debe dar respuesta a las peticiones de conformidad con la ley 1755 de 2015 y normas concordantes. Así mismo, en el Reglamento la Entidad definió un lineamiento específico para la atención prioritaria de aquellas peticiones que por ley lo requieran. A su vez, para la gestión de peticiones, la SDM cuenta con el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, cuyo funcionamiento se encuentra documentado en los procedimientos PA01-PR14 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES DE ENTRADA V3.0 11-09-2023. PDF y PA01-PR15 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES SALIDA VERSIÓN 1.0	https://drive.google.com/drive/folder/s/1ULf9_ofbRxBvWsBrZHy4S31Q5uIO5Je2	Se observó los procedimientos relacionados con la asignación de peticiones, así: 1. PA01-PR14 Radicación de Comunicaciones de Entrada 2. PA01-PR15 Procedimiento Radicación Comunicaciones de Salida 3. PM04-RG01 REGLAMENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS Según la información allegada en la SDM se atienden las peticiones de conformidad con la Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes.

	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 2.0

				DE 04-12-2020.PDF y con el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - BTE, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.		
3.2.	Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales	X		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: 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 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: - funcionario - Tipo de documento - Tipo de gestión - No. de radicado - Fecha de vencimiento - Dependencia responsable 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	https://drive.google.com/drive/folders/1tiVep20G7KdJ9k4yE3lxVNhXGAHx3S6y	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: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs

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 2.0

					sus respectivos reportes.		
--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

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

3.3.	Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control	X	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 3.0 de la SDM. 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 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.	https://drive.google.com/drive/folder/s/1WAGK8cpZ6zprpQjHc8tKAERk3foz3pLP	Se observó el "reglamento interno para la atención de las PQRSD Código: PM04-RG01 versión 3.0 de la SDM" y el informe de calidad de las respuestas de PQRSD que se encuentra publicado en la página web de la entidad.
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 3.0, 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.	https://drive.google.com/drive/folder/s/1IHnKC57dbIsmQ5yXNt0C5PMi6E4aNe9s	Se observó el "reglamento interno para la atención de las PQRSD Código: PM04-RG01 versión 3.0 de la SDM"

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

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	Con el fin de realizar el proceso de entrega de las comunicaciones de manera oportuna, la SDM previó en el procedimiento PA01-PR15 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES SALIDA VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020 los lineamientos y/o políticas de operación para el trámite de la correspondencia; así mismo, este procedimiento incluye los medios de comunicación para la entrega de los escritos a los peticionarios según lo solicitado y/o autorizado por cada ciudadano en su petición, garantizando a así la reserva y protección de datos.	https://drive.google.com/drive/folder/s/1ZDKJ3bicz_rCxHpIS-jHVYfL3dTospU6	La entidad cuenta con el procedimiento "PA01-PR15 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES SALIDA VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020"
3.6.	Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	X	La Entidad cuenta con protocolos de atención diferencial para cada grupo poblacional, los cuales están establecidos en el Manual de Servicio a la Ciudadanía PM04-M01 versión 9.0 del 07 de noviembre de 2023.	https://drive.google.com/drive/folder/s/1mHX7J6JstN5NNbJH3ZD0IPVipIfTV3Iz	Se cuenta con el "Manual de Servicio a la Ciudadanía PM04-M01 versión 9.0 del 07 de noviembre de 2023".
3.7.	Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	X	La Entidad ha publicado en redes sociales y en cartelera digital en el Centro de Servicios de Movilidad los diferentes avisos de interés a la ciudadanía. Así mismo, se han divulgado comunicados de prensa y en https://www.movilidadbogota.gov.co/web/puntos_de_atencion se encuentran los puntos de atención y horarios disponible para la ciudadanía. En https://www.movilidadbogota.gov.co/web/portafolio_tramites_y_servicios se encuentran los trámites y servicios	https://drive.google.com/drive/folder/s/1L46i5pOmKMcZqouBRyc7FpJr3PVGnBfW	La entidad dispone de la información en la página web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/portafolio_tramites_y_servicios%20se%20encuentran%20los%20tr%C3%A1mites%20y%20servicios

	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 2.0

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	A través de la ejecución de la estrategia de Sensibilización y Socialización se pretende fortalecer los conocimientos, comportamientos, habilidades y capacidades de los colaboradores - servidores y contratistas de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, desarrollando 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, dados los lineamientos institucionales y las necesidades identificadas, en pro del mejoramiento en los desempeños de los equipos de trabajo e individuales y del logro de los objetivos misionales. Todo lo anterior se gestó a través de un cronograma que permitió dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación (PIC), al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía - PAAC 2023, a la mitigación de riesgos de corrupción, gestión y soborno 2023, al Plan de Adecuación y Sostenibilidad - MIPG 2023 y al Plan Operativo Anual – POA 2023. En el link relacionado a continuación, por cada mes se visualizan las memorias de las socializaciones realizadas en los diferentes temas tratados. https://drive.google.com/drive/folders/1vfD4KCiWJFCbQm87gratc0yWw0iTxrtJ	Se evidenciaron 58 actas de socialización y capacitación realizadas por la SCC, además se informó que se desarrollando 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

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

Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos

ÍTEM	LINEAMIENTO	APLICADO		DESCRIPCIÓN	EVIDENCIAS DE APLICACIÓN	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 ha establecido el procedimiento PA01-PR12 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y TRASLADOS DE ALMACÉN VERSIÓN 5,0 DE 24-11-2023. El cual cuenta con el formato PA01-PR12-F01 FORMATO TRASPASO DE BIENES VERSIÓN 3.0 DE 23-06-2023.XLSX. DTH: Se encuentra establecido dentro del formato de retiro.	https://drive.google.com/drive/folder/s/1MABVukq9HP67RhZYjkcUOG3xOFGD1?usp=drive_link	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		SA: La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con un contrato que tiene como objeto prestar los Servicios Integrales de Vigilancia y Seguridad en la modalidad de vigilancia móvil, con y sin arma, vigilancia con medios tecnológicos en las sedes de la SDM y de lo que legalmente sea responsable.	https://drive.google.com/drive/folder/s/1MhKzull5GleW9IFTNjO2ODQJoteOUVSy?usp=drive_link	Se evidencio que la SDM suscribió el contrato 2021-1661 el servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con y sin armas y vigilancia con medios tecnológicos.

	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 2.0

4.3.	Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos	X	La SDM cuenta con un Programa de Seguros que le permite amparar los bienes e intereses patrimoniales de la entidad. En tal sentido, se han efectuado los procesos tendientes a la contratación, mediante las modalidades normativamente establecidas, de los seguros que se requieren al interior de la Entidad. Para tal fin contrata a un corredor de seguros que apoya en la labor de contratación y gestión del programa, mediante un contrato cuyo objeto es : <i>"Contratar los servicios de intermediación de seguros para asesorar, contratar y gestionar el programa de seguros requerido por la Secretaría Distrital de Movilidad para amparar los bienes inmuebles, muebles y demás intereses asegurables de los que sea responsable."</i>	https://drive.google.com/drive/folder/s/1MYiqYb9F2Ra9zES4VsVD2cN72pRxG0sU?usp=drive_link	Se observó, que SDM durante la vigencia 2023 suscribió 4 contratos de seguros (2023-1913,2023-1914,2023-2053 y 2023-2721) al respecto
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	DC: A la terminación del contrato, o la relación laboral de los funcionarios, con la entidad, se solicita la devolución de los bienes a cargo. Para este fin se debe diligenciar el formato: PA01-PR12-F01 FORMATO TRASPASO DE BIENES VERSIÓN 2,0 DE 04-02-2021.XLSX. DTH: Se encuentra establecido dentro del formato de retiro.	Se adjuntan algunos certificados de recibidos de bienes a la finalización del contrato. https://drive.google.com/drive/folder/s/1MT0Y9a3sCYZi1OArD6ZMPSyQfAHtdJAh?usp=sharing	Según la información allegada, se evidenciaron los certificados de entrega de bienes. Información publicada en https://drive.google.com/drive/folders/1MT0Y9a3sCYZi1OArD6ZMPSyQfAHtdJAh?usp=sharing
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	X	Desde el Proceso de Direccionamiento Estratégico se ha implementado bajo el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, un procedimiento de Control de Documentos del	El documento está vigente en la versión 17 del 31/01/2024 y puede ser consultado en el árbol documental en DARUMA y puede ser consultado en: https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/ Adicionalmente, la entidad cuenta	Se evidencio el procedimiento PE01-PR04 Control de documentos y el aplicativo DARUMA. puede ser consultado en: https://daruma.movilidadbogota.gov.co/

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

	conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.			Sistema Integrado de Gestión Distrital. El procedimiento es el PE01-PR04 el cual tiene como objetivo "Establecer los lineamientos necesarios para el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión que se implementen en la entidad, incluyendo los de origen externo que se necesiten para la planificación y desarrollo de las actividades en los procesos, con el fin de garantizar su identificación, actualización, revisión, codificación, distribución y acceso y uso eficaz.	con un Software el cual tiene como objetivo la administración eficiente, segura y confiable de la información y documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para la Secretaría Distrital de Movilidad. Se puede ingresar en el siguiente link: https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/	app.php/staff/ Además, se indica que la entidad cuenta con un Software el cual tiene como objetivo la administración eficiente, segura y confiable de la información y documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para la Secretaría Distrital de Movilidad. Evidenciado en el enlace: https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/
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		SA: Se ha realizado capacitaciones, a las diferentes dependencias informando la responsabilidad frente a los bienes.	https://drive.google.com/drive/folder/s/1MMUF9W4W667G5V9hdHrAqIHaDipJ1lbQ?usp=sharing	Se observaron 14 socializaciones y capacitaciones relacionadas con la responsabilidad de bienes y servicios
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		SA: Se cuentan con el Manual Específico de Funciones para la custodia y cuidado de bienes. DTH: Dentro del manual de funciones específico de algunos profesionales de la Subdirección administrativa se encuentran funciones referentes a la conservación de los bienes con los cuales cuenta la entidad. Esto en las siguientes fichas de identificación: 530-219-18-01 612-219-12-04 530-219-08-01 612-219-08-02 612-219-01-01	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2019-01-09/Resoluci%C3%B3n%20236%20del%2013%20de%20diciembre%20de%202018%20%20%E2%80%9C9C%20Por%20la%20cual%20se%20modifica%20el%20manual%20espec%C3%ADfico%20de%20funciones%20y%20com.PDF	Se observó en el manual de funciones los cargos 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

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

4.8.	Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición	X		Durante la vigencia se establece un cronograma de toma física de inventarios de bienes que se llevó a primer Comité Técnico de Gestión de Bienes.	Se adjuntó cronograma de toma física de inventarios para la Vigencia 2023 https://drive.google.com/drive/folders/1MicoOL8IVUBmV7-wFiv_0L0MxELOIFSU?usp=sharing	Se observó el cronograma allegado de toma física de inventarios para la vigencia 2023
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 del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	X		En el curso virtual de Inducción y Reinducción en el módulo 6 de "Gestión del Talento Humano" en la diapositiva 23, se encuentra la temática "Inventarios y Bienes a Cargo"	https://cursos.movilidadbogota.gov.co/	Se observó en el Moodle (Aprendizaje de movilidad) la capacitación de reinducción

Fuente: Elaboración propia

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

Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

ÍTEM	LINEAMIENTO	APLICADO		DESCRIPCIÓN	EVIDENCIAS DE APLICACIÓN	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		Para el manejo de documentos e información se tiene en cuenta los procedimientos, manuales e instructivos descritos en el SIG	MANUAL PA01-M01-MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL v1.0 30-11-2020-1 INSTRUCTIVOS 1. PA01-IN03 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN v1.0 de 13-07-2021 2. PA01-M01-IN02 INSTRUCTIVO DE USABILIDAD DE ORFEO v 1.0 de 27-11-2023 PROCEDIMIENTOS 1. PA01-PR03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES VERSIÓN 3,0 DE 29-06-2021 2. PA01-PR04 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS VERSIÓN 3,0 DE 02-11-2021 3. PA01-PR05 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN _ACTUALIZACIÓN _IMPLEMENTACIÓN TRD VERSIÓN 1.0 DE 18-02-2019 4. PA01-PR06 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PINAR VERSIÓN 1,0 DE 18-02-2019 5. PA01-PR07 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SIC VERSIÓN 2,0 DE 29-06-2021 6. PA01-PR14 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES DE ENTRADA V3.0 11-09-2023 7. PA01-PR15 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES SALIDA VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020 8. PA01-PR16 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES INTERNAS VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020 9. PA01-PR17 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE ARCHIVOS VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020 10. PA01-PR18 PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES V1.0 31-08-2021 11. PA01-PR19 PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL V 2.0 del 18.07.2023.	Se evidencio la documentación relacionada con el manejo de documentos, y presentada como evidencia se encuentran en el SIG de la SDM: MANUAL PA01-M01-MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL V1.0 30-11-2020-1 INSTRUCTIVOS 1. PA01-IN03 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN v1.0 de 13-07-2021 2. PA01-M01-IN02 INSTRUCTIVO DE USABILIDAD DE ORFEO v 1.0 de 27-11-2023 PROCEDIMIENTO S 1. PA01-PR03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRANSFERENCIA S DOCUMENTALES VERSIÓN 3,0 DE 29-06-2021 2. PA01-PR04 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS VERSIÓN 3,0 DE 02-11-2021 3. PA01-PR05 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN _ACTUALIZACIÓN _IMPLEMENTACIÓN TRD VERSIÓN

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

					12. PA01-PR20 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS V1.0 21-06-2023	1.0 DE 18-02-2019 4. PA01-PR06 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PINAR VERSIÓN 1,0 DE 18-02-2019 5. PA01-PR07 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SIC VERSIÓN 2,0 DE 29-06-2021 6. PA01-PR14 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES DE ENTRADA V3.0 11-09-2023 7. PA01-PR15 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES SALIDA VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020 8. PA01-PR16 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES INTERNAS VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020 9. PA01-PR17 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE ARCHIVOS VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020 10. PA01-PR18 PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES V1.0 31-08-2021 11. PA01-PR19 PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL V 2.0 del 18.07.2023. 12. PA01-PR20 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS V1.0 21-06-2023
--	--	--	--	--	--	--

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

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		Los mecanismos de recepción y trámite son los procedimientos establecidos para tal fin y el Sistema de Gestión Documental Orfeo en el que se evidencia la recepción, radicación, digitalización, distribución y respuesta de las comunicaciones oficiales de la SDM.	<u>PROCEDIMIENTOS</u> <u>1. PA01-PR14 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES DE ENTRADA V3.0 11-09-2023</u> <u>2. PA01-PR15 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES SALIDA VERSIÓN 1.0 DE 04-12-2020</u> <u>3. PA01-PR16 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES INTERNAS VERSIÓN 1.0 DE 04-12-2020</u> <u>INSTRUCTIVO</u> <u>PA01-M01-IN02 INSTRUCTIVO DE USABILIDAD DE ORFEO v 1.0 de 27-11-2023</u> https://gestiondocumental.movilidadbogota.gov.co/	De la información allegada relacionada con el manejo de documentos, y presentada como evidencia se encuentran en el SIG de la SDM.
5.3.	Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental	X		La Entidad cuenta con la Política de Gestión Documental, la cual establece las estrategias para el desarrollo de las actividades de gestión documental mediante los instrumentos archivísticos. Además, en la entidad se cuenta con tres documentos de carácter estratégico en el que contemplan las actividades que se deben realizar en los procesos de Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad archivística.	<u>POLÍTICA</u> <u>PA01-P03 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL v1.0 de 23-06-2023</u> <u>Programa de Gestión Documental - PGD-</u> https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/02-08-2022/programa_gestion_documental_v5_07_jul_2022.pdf <u>Plan Institucional de Archivos - PINAR-</u> https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/30-01-2024/2._pa01-pl04_plan_institucional_de_archivos_pinar_2024.pdf <u>Sistema Integrado de Conservación - SIC-</u> https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/30-01-2024/3._pa01-pl01_plan_institucional_del_sistema_integrado_de_conservacion_de_documentos_sic_2024.pdf	Se observó la política de gestión documental PA01-P03 y los diferentes documentos relacionados con el manejo de archivo.

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

5.4.	Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.	X	La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dispone del 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"	https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2023-12-12/pa04-m01_v3.0.pdf https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA04	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	La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dispone del PA04-M01 Manual de políticas específicas de seguridad de la información, donde se contempla la Política de 5.21 Política de Acuerdos de Confidencialidad 21 Todo el funcionariado, contratistas y demás terceros deben firmar el acuerdo de confidencialidad de acuerdo con el formato PA04-M01-F02 "Acuerdo de confidencialidad de la SDM" y este deberá ser parte integral de los contratos utilizando términos legalmente ejecutables y contemplando factores como responsabilidades y acciones de los firmantes para evitar la divulgación de información no autorizada. Este requerimiento también se aplicará para los casos de contratación de personal temporal o cuando se permita el acceso a la información y/o a los recursos a personas o entidades externas.	https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2023-12-12/pa04-m01_v3.0.pdf PA04-M01-F02 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD V2.0 del 28/08/2023	Se observó el formato PA04-M01-F02 "Acuerdo de confidencialidad de la SDM"

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

5.6	Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información	X		La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dispone del Manual de Protección de Datos personales para su aplicabilidad y cumplimiento según la norma.	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/15-09-2023/pa04-m03_v1.0_de_25-08-2023_manual_de_proteccion_datos_personales.pdf	Se observó que la SDM cuenta con el "Manual para la protección de los datos personales en la Secretaría Distrital de Movilidad, Código: PA04-M03"
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		Para la entrega de puesto al jefe inmediato del funcionario existe un formato mediante el cual se realiza entrega de una serie de documentos a la Dirección de Talento Humano dependiendo el nivel jerárquico del funcionario y lo estipulado en la normatividad vigente	En el siguiente link podrá encontrar el formato de entrega de puesto y formato informe de gestión https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/busqueda?search_api_fulltext=PA02-IN08-F01	Se evidenciaron 8 formatos de entrega de puesto y de gestión. https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/busqueda?search_api_fulltext=PA02-IN08-F01 Se observó el "Formato Informe de gestión entrega de puesto Código: PA02-IN08-F02".
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		La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dispone del 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" Así mismo se dispone del Manual de Protección de Datos personales para su aplicabilidad y cumplimiento según la norma.	https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2023-12-12/pa04-m01_v3.0.pdf https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA04 https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/15-09-2023/pa04-m03_v1.0_de_25-08-2023_manual_de_proteccion_datos_personales.pdf	Se evidenció el documento "Política de Control de Acceso y Gestión de Privilegios con el PA04-M01-F01". Además, de la información allegada y presentada como evidencia se validó en los enlaces: https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2023-12-12/pa04-m01_v3.0.pdf https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA04 https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/15-09-2023/pa04-m03_v1.0_de_25-08-2023_manual_de_proteccion_datos_personales.pdf

Fuente: Elaboración propia

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

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.

- LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEFINIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**

Durante la vigencia de 2023, se generaron acciones preventivas y correctivas en los planes de mejoramiento así:

I. Planes de mejoramiento institucional

En el PMI se observó que existen 4 hallazgos con 6 acciones relacionados con los lineamientos de la directiva, los cuales fueron identificados en las auditorías de la Contraloría de Bogotá, así:

CÓDIGO AUDITORÍA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO	CÓDIGO ACCION	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CAUSA HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN
86	3.2.1.3.1	1	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria porque en la meta 2 la metodología no define claramente las actividades a desarrollar en el proyecto de manera uniforme para las diferentes vigencias por lo cual el nivel de ejecución se incrementó sustancialmente	La metodología de reporte de avance de la meta está ajustada a la programación de actividades estimadas para el proyecto de manera general, sin la descripción de detalle de logros y resultados alcanzados conforme al avance del proyecto	Incluir en el POA del proyecto 7583 meta 2 "Gestionar la implementación de un (1) Sistema de Bicicleta Pública (compartida)" tareas complementarias para la meta que permitan ampliar el alcance de los resultados obtenidos y la inversión realizada
86	3.2.2.1.2	1	Hallazgo administrativo porque los contratos de obra resultado del proceso según la Licitación SDM-LP-033-2021, no contemplaron la Cláusula de Interventoría	Las obligaciones y responsabilidades del interventor están descritas en los estudios previos y documentos base de los pliegos tipo que hacen parte integral del proceso de contratación y del contrato, por lo que no fue necesaria su inclusión o la especificidad de una cláusula sobre interventoría.	Incluir en la minuta de los contratos de obra que excepcionalmente no sean pliegos tipos, una cláusula adicional en la cual se señale las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
86	3.2.2.1.3	1	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria porque el Anexo 1-Anexo Técnico	Error en la redacción del anexo técnico de los contratos de obra al mencionar solo un	Emitir comunicado por parte de los supervisores a los contratistas de interventoría, exigiendo el cumplimiento total

 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 2.0

			del proceso de la Licitación SDM-LP-033-2021 sólo tuvo en cuenta el Capítulo 5 del Manual de Señalización dispuesto en la Resolución 1885 de 2015, cuando era obligación cumplir todo lo dispuesto en el mencionado Manual de Señalización.	apartado del manual de señalización.	al manual de señalización vigente.
90	3.2.2.1	1	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria y fiscal, en cuantía de Ocho mil setenta y cuatro millones setecientos cincuenta y nueve mil ciento ochocientos pesos mcte (\$8.074.759.108.), por una gestión antieconómica, ineficaz y deficiente en la supervisión del contrato 2021-1800 que conllevó a la SDM a suscribir adiciones, anexos y prórrogas a los Contratos de Operación y Funcionamiento del Sistema de Información Contravencional-SICON PLUS	La metodología y estrategia del desarrollo, implicó la generación de nuevas historias de usuario e integraciones.	Realizar socializaciones acerca de metodologías ágiles de gestión de proyectos a Supervisores y apoyos a la supervisión.
90	3.2.2.1	2	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria y fiscal, en cuantía de Ocho mil setenta y cuatro millones setecientos cincuenta y nueve mil ciento ochocientos pesos mcte (\$8.074.759.108.), por una gestión antieconómica, ineficaz y deficiente en la supervisión del contrato 2021-1800 que conllevó a la SDM a suscribir adiciones, anexos y prórrogas a los Contratos de Operación y Funcionamiento del Sistema de Información Contravencional-SICON PLUS	La metodología y estrategia del desarrollo, implicó la generación de nuevas historias de usuario e integraciones.	Realizar taller de metodologías ágiles de gestión de proyectos a Supervisores y apoyos a la supervisión.

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

90	3.2.2.1	3	Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria y fiscal, en cuantía de Ocho mil setenta y cuatro millones setecientos cincuenta y nueve mil ciento ochenta pesos mcte (\$8.074.759.108.), por una gestión antieconómica, ineficaz y deficiente en la supervisión del contrato 2021-1800 que conllevó a la SDM a suscribir adiciones, anexos y prórrogas a los Contratos de Operación y Funcionamiento del Sistema de Información Contravencional-SICON PLUS	La metodología y estrategia del desarrollo, implicó la generación de nuevas historias de usuario e integraciones.	Realizar mesa técnica de seguimiento mensual y/o cuando se requiera por parte de la ordenación del gasto y la Supervisión a los diferentes contratos persona jurídica, con el fin de identificar presuntos incumplimientos por parte del contratista.
----	---------	---	---	--	--

Fuente: Base de Seguimiento de Planes de mejoramiento (Contraloría de Bogotá) PMI-OCI Vigencia 2023

II. Planes de mejoramiento por proceso

En el PMP se observó los siguientes hallazgos producto de auditorías internas:

No. Hallazgo	No. Acción	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN
115-2023	2	En los memorandos N° 20221500074363 y 202362000138353 aportados por el Comité sobre la entrega del Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral, a la Alta Dirección, es remitido solamente al representante legal y no a todos los miembros que hacen parte de la Alta Dirección, adicional no se aportaron todas las comunicaciones de todos los trimestres revisados incumplimiento lo indicado en la RESOLUCIÓN N° 652 de 2012 "Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones", específicamente en el [...] artículo 6. Funciones del comité de Convivencia Laboral, numeral 10. Elaborar Informes trimestrales [...], dado que este no se está dando a conocer a todos los integrantes de la Alta Dirección tal y como lo exige la resolución; afectando una posible materialización del riesgo del incumplimiento normativo.	Elaborar informe trimestral en el formato modificado para tal fin y remitir a la Alta Dirección
119-2023	2	De acuerdo a evidencia aportada sobre las actas de la Comisión de Personal no se evidenció la totalidad de actas de las sesiones adelantada, lo cual incumple con lo indicado en la Ley 87 de 1993, en lo que se define en Artículo 2. Objetivos del Sistema de Control Interno, en su literal e. "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros"; lo cual puede conllevar a una posible materialización del riesgo sobre "Posibilidad de afectación reputacional por posibles requerimientos de entes de control y de los procesos internos de la entidad debido a la gestión del control documental del sistema de gestión de calidad fuera de los requisitos procedimentales"	Solicitar oportunamente mediante correo electrónico institucional la revisión, validación y firma del acta a los miembros de la Comisión de Personal, para lograr la completitud de firmas de los miembros de la Comisión.

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

119-2023	3	De acuerdo a evidencia aportada sobre las actas de la Comisión de Personal no se evidenció la totalidad de actas de las sesiones adelantada, lo cual incumple con lo indicado en la Ley 87 de 1993, en lo que se define en Artículo 2. Objetivos del Sistema de Control Interno, en su literal e. "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros"; lo cual puede conllevar a una posible materialización del riesgo sobre "Posibilidad de afectación reputacional por posibles requerimientos de entes de control y de los procesos internos de la entidad debido a la gestión del control documental del sistema de gestión de calidad fuera de los requisitos procedimentales"	Verificar que todas las actas se encuentren firmadas y organizadas en el archivo digital de la Comisión de Personal de la SDM.
121-2023	3	OM 1. Al revisar el PV01-IN03 de auditorías y el diligenciamiento del plan de auditoría PV01-IN03-F01, para la auditoría del SGAS, se observa que el instructivo no es claro en cómo se debe diligenciar el campo de alcance y criterio de auditoría. En el campo de ALCANCE DE LA AUDITORIA, no se diligencio en correspondencia con lo que sugiere la Guía ISO 19011:2018, que hace referencia a los procesos que intervienen en el Sistema de Gestión y/o sus diferentes sedes y funciones relacionadas. En el campo CRITERIO, de manera explícita la norma ISO 37001 numeral 9.2.3, menciona que: se deben revisar los "procedimientos, controles y sistemas".	Validar con el auditor externo contratado para la realización de la auditoría interna, la pertinencia y coherencia del contenido en el formato Plan de auditoría PV01-IN03-F01
127-2023	1	Oportunidad de mejora No. 1: Establecer procedimiento cuando no se cumpla la meta de los indicadores establecidos en SST	Actualizar el Manual del SG-SST (PA02-M01) incluyendo el procedimiento a seguir cuando el indicador no cumple con la meta establecida.
136-2023	3	NCm 1: La organización no asegura la implementación del control de procesos de acuerdo con los criterios de SST y el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado. Evidencia: A. Se encontraron las siguientes desviaciones en la Sede Calle 13: •Condiciones inadecuadas de orden y aseo en cuarto de vigilancia (monitoreo cámaras) y cuarto de servidores y zona donde opera el contratista 4-72. •Caja de tacos sin protección en cuarto de la Planta eléctrica. •Deficiencias en la implementación del Sistema Globalmente armonizado en el cuarto de residuos •Realización de actividad de cambio de interruptor sin la implementación de controles ante riesgo eléctrico (bloqueo energía, uso de protección personal) B. No se encontraron evidencias de la implementación de las acciones determinadas como medidas de intervención, determinadas en su identificación de peligros (PA02-PR14-F01) para el grupo de exposición similar GES 4 Personal que desarrolla actividades de gestión en vía. Agentes civiles de tránsito que se encontraban ejerciendo sus funciones el 14 de julio de 2023 en la calle 11 y 12, carreras 8 y 9 de la ciudad de Bogotá. • Peligro físico – ruido: Suministro y uso de elementos de protección Auditiva (tapa oídos de inserción) •Peligro físico - Radiación no Ionizante – UV: Suministro y uso de bloqueador Solar e hidratación • Accidentes de tránsito: Diligenciamiento del formato zona de peligro	Disponer de hojas de seguridad con identificación Sistema Globalmente Armonizado en el cuarto de residuos de la Sede Calle 13.
136-2023	7	NCm 1: La organización no asegura la implementación del control de procesos de acuerdo con los criterios de SST y el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado. Evidencia: A. Se encontraron las siguientes desviaciones en la Sede Calle 13: •Condiciones inadecuadas de orden y aseo en cuarto de vigilancia (monitoreo cámaras) y cuarto de servidores y zona donde opera el contratista 4-72. •Caja de tacos sin protección en cuarto de la Planta eléctrica. • Deficiencias en la implementación del Sistema	Verificar y actualizar las medidas de intervención de la matriz de peligros

	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 2.0

		Globalmente armonizado en el cuarto de residuos. • Realización de actividad de cambio de interruptor sin la implementación de controles ante riesgo eléctrico (bloqueo energía, uso de protección personal) B. No se encontraron evidencias de la implementación de las acciones determinadas como medidas de intervención, determinadas en su identificación de peligros (PA02-PR14-F01) para el grupo de exposición similar GES 4 Personal que desarrolla actividades de gestión en vía. Agentes civiles de tránsito que se encontraban ejerciendo sus funciones el 14 de julio de 2023 en la calle 11 y 12, carreras 8 y 9 de la ciudad de Bogotá. • Peligro físico – ruido: Suministro y uso de elementos de protección Auditiva (tapa oídos de inserción) • Peligro físico - Radiación no ionizante – UV: Suministro y uso de bloqueador Solar e hidratación • Accidentes de tránsito: Diligenciamiento del formato zona de peligro	
136-2023	8	NCm 1: La organización no asegura la implementación del control de procesos de acuerdo con los criterios de SST y el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado. Evidencia: Se encontraron las siguientes desviaciones en la Sede Calle 13: • Condiciones inadecuadas de orden y aseo en cuarto de vigilancia (monitoreo cámaras) y cuarto de servidores y zona donde opera el contratista 4-72. • Caja de tacos sin protección en cuarto de la Planta eléctrica. • Deficiencias en la implementación del Sistema Globalmente armonizado en el cuarto de residuos. • Realización de actividad de cambio de interruptor sin la implementación de controles ante riesgo eléctrico (bloqueo energía, uso de protección personal) B. No se encontraron evidencias de la implementación de las acciones determinadas como medidas de intervención, determinadas en su identificación de peligros (PA02-PR14-F01) para el grupo de exposición similar GES 4 Personal que desarrolla actividades de gestión en vía. Agentes civiles de tránsito que se encontraban ejerciendo sus funciones el 14 de julio de 2023 en la calle 11 y 12, carreras 8 y 9 de la ciudad de Bogotá. • Peligro físico – ruido: Suministro y uso de elementos de protección Auditiva (tapa oídos de inserción) • Peligro físico - Radiación no ionizante – UV: Suministro y uso de bloqueador Solar e hidratación • Accidentes de tránsito: Diligenciamiento del formato zona de peligro	Socializar las medidas de intervención definidas en la matriz de identificación de peligros a los responsables de su implementación.
136-2023	9	NCm 1: La organización no asegura la implementación del control de procesos de acuerdo con los criterios de SST y el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la medida necesaria para confiar en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado. Evidencia: A. Se encontraron las siguientes desviaciones en la Sede Calle 13: • Condiciones inadecuadas de orden y aseo en cuarto de vigilancia (monitoreo cámaras) y cuarto de servidores y zona donde opera el contratista 4-72. • Caja de tacos sin protección en cuarto de la Planta eléctrica. • Deficiencias en la implementación del Sistema Globalmente armonizado en el cuarto de residuos. • Realización de actividad de cambio de interruptor sin la implementación de controles ante riesgo eléctrico (bloqueo energía, uso de protección personal) B. No se encontraron evidencias de la implementación de las acciones determinadas como medidas de intervención, determinadas en su identificación de peligros (PA02-PR14-F01) para el grupo de exposición similar GES 4 Personal que desarrolla actividades de gestión en vía. Agentes civiles de tránsito que se encontraban ejerciendo sus funciones el 14 de julio de 2023 en la calle 11 y 12, carreras 8 y 9 de la ciudad de Bogotá. • Peligro físico – ruido: Suministro y uso de elementos de protección Auditiva (tapa oídos de inserción) • Peligro físico - Radiación no	Realizar seguimiento a la implementación de las medidas de intervención establecidas en la matriz de peligros conforme con la metodología establecida.

	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 2.0

		Ionizante – UV: Suministro y uso de bloqueador Solar e hidratación. • Accidentes de tránsito: Diligenciamiento del formato zona de peligro	
198-2022	1	El equipo auditor en recorrido por las instalaciones de la VUS Restrepo, el 15 de noviembre de 2023, identifico en la zona de administración (3er piso) donde se encuentra el Centro de producción, que el Analista Integral en Especies Venales dejó el área sin seguridad (puerta abierta) como se aprecia en la siguiente imagen, dejando expuestos sin protección los Sustratos de PVC (Licencias de tránsito, Licencias de Conducción). En el tercer piso, además de esta área que no cuenta con puerta que restrinja el acceso, se encuentra la sala de espera para cursos pedagógicos, situación que se pudo comprobar que el día de la visita, 15 de noviembre, un usuario intento ingresar a la zona de administración, aludiendo buscar al instructor de cursos pedagógicos, lo que podría generar fallas en la seguridad del área mencionada, afectando entre otros aspectos la cadena custodia de los Sustratos de PVC (Licencias de tránsito, Licencias de Conducción), observando por parte de los responsable el Procedimiento para el control de inventarios y almacenamiento de los insumos requeridos para la producción de Especies Venales en el ítem 5.1 Almacenamiento y organización de insumos, lo anterior por debilidades en los controles por parte de la VUS, lo que podrá generar la materialización de un evento de riesgo, por la posible pérdida de los Sustratos de PVC (Licencias de tránsito, Licencias de Conducción).	Solicitar a la concesión la Instalación de la puerta
198-2022	2	El equipo auditor en recorrido por las instalaciones de la VUS Restrepo, el 15 de noviembre de 2023, identifico en la zona de administración (3er piso) donde se encuentra el Centro de producción, que el Analista Integral en Especies Venales dejó el área sin seguridad (puerta abierta) como se aprecia en la siguiente imagen, dejando expuestos sin protección los Sustratos de PVC (Licencias de tránsito, Licencias de Conducción) En el tercer piso, además de esta área que no cuenta con puerta que restrinja el acceso, se encuentra la sala de espera para cursos pedagógicos, situación que se pudo comprobar que el día de la visita, 15 de noviembre, un usuario intento ingresar a la zona de administración, aludiendo buscar al instructor de cursos pedagógicos, lo que podría generar fallas en la seguridad del área mencionada, afectando entre otros aspectos la cadena custodia de los Sustratos de PVC (Licencias de tránsito, Licencias de Conducción), observando por parte de los responsable el Procedimiento para el control de inventarios y almacenamiento de los insumos requeridos para la producción de Especies Venales en el ítem 5.1 Almacenamiento y organización de insumos, lo anterior por debilidades en los controles por parte de la VUS, lo que podrá generar la materialización de un evento de riesgo, por la posible pérdida de los Sustratos de PVC (Licencias de tránsito, Licencias de Conducción).	Solicitar la validación de la instalación de la puerta a la interventoría.
198-2022	3	El equipo auditor en recorrido por las instalaciones de la VUS Restrepo, el 15 de noviembre de 2023, identifico en la zona de administración (3er piso) donde se encuentra el Centro de producción, que el Analista Integral en Especies Venales dejó el área sin seguridad (puerta abierta) como se aprecia en la siguiente imagen, dejando expuestos sin protección los Sustratos de PVC (Licencias de tránsito, Licencias de Conducción) En el tercer piso, además de esta área que no cuenta con puerta que restrinja el acceso, se encuentra la sala de espera para cursos pedagógicos, situación que se pudo comprobar que el día de la visita, 15 de noviembre, un usuario intento ingresar a la zona de administración, aludiendo buscar al instructor de cursos pedagógicos, lo que podría generar fallas en la seguridad del área	Solicitar a la interventoría capacitación periódica en seguridad, enfocada en áreas críticas y protocolos de acceso restringido, dejando como evidencia lista de asistencia, registro fotográfico y ppt.

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

		mencionada, afectando entre otros aspectos la cadena custodia de los Sustratos de PVC (Licencias de tránsito, Licencias de Conducción), observando por parte de los responsable el Procedimiento para el control de inventarios y almacenamiento de los insumos requeridos para la producción de Especies Venales en el ítem 5.1 Almacenamiento y organización de insumos, lo anterior por debilidades en los controles por parte de la VUS, lo que podrá generar la materialización de un evento de riesgo, por la posible pérdida de los Sustratos de PVC (Licencias de tránsito, Licencias de Conducción).	
207-2023	1	Observación: Revisar y actualizar la documentación en general del SGSI cuando se considere pertinente, durante la revisión se pudo evidenciar documento PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INVENTARIOS, INGRESOS, EGRESOS Y TRASLADOS DE ALMACÉN código PA-01-PR12 VERSION 4, con última revisión y actualización del 24-12-2021	Publicar el procedimiento de gestión de inventario, ingresos, egresos y traslados de almacén código PA-01-PR12

Fuente: Base de Seguimiento de Planes de mejoramiento por procesos PMP-OCI Vigencia 2023

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento mensual al cumplimiento de las actividades de los planes de mejoramiento de la SDM y se generaron alertas tempranas para dar cumplimiento en los términos establecidos, fomentando la cultura de autocontrol al interior de la entidad.

- **RELACIÓN DE 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.**

La Oficina de Control Disciplinario Interno, durante la vigencia del 2023 inició los siguientes procesos:

POR PERDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA JUZGAMIENTO
9	9	0	0
POR INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS			
NÚMERO DE PROCESOS INICIADOS EN EL PERIODO INFORMADO	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INDAGACIÓN PRELIMINAR Y/O INDAGACIÓN PREVIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	NÚMERO DE PROCESOS EN ETAPA JUZGAMIENTO
146	69	77	0

Fuente: Respuesta de la OCDI memorando 202416000015223

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

6. CONCLUSIONES

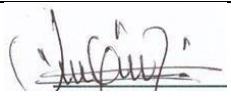
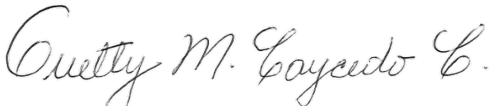
Del ejercicio de seguimiento realizado se concluye que la Secretaría Distrital de Movilidad viene aplicando en su gestión interna los lineamientos establecidos en la Directiva 08 de 2021, susceptibles de mejora acorde con las acciones que vienen implementando producto de las auditorías, evaluaciones y seguimientos y de las mejoras identificadas por autocontrol y autoevaluación.

7. RECOMENDACIONES

Respecto al lineamiento 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”*, se exhorta a continuar realizando el seguimiento aleatorio al cumplimiento de los criterios de claridad, calidez, coherencia, oportunidad en la atención de PQRS.

Además, robustecer los controles con relación al cumplimiento del lineamiento 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”*.

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.

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
 LEIDY JULIETH GUTIERREZ BONILLA - Auditor Interno Contratista responsable de la verificación	 ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno
	 GUETTY MAGNOLLY CAYCEDO CAYCEDO Jefe Oficina Control Interno Disciplinario