SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN LEY DE TRANSPARENCIA

MARZO 31 DE 2023

1. CRITERIOS APLICABLES PARA EL SEGUIMIENTO

MARCO LEGAL

- Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"* específicamente en el Artículo 12. "*Funciones de los auditores internos*"
- Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" modificada por la ley 2195 de 2022 "por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones" artículo 31"*.
- Ley 2195 de 2022 "*por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones"*.
- **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"*
- **Ley 1581 de 2012: "***Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."*
- Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- **Decreto 1081 de 2015*: "****Por medio del cual se expide Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República****".***
- **Decreto 103 de 2015:** "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*".
- **Resolución 1519 de 2020** "*Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos*"
- **Resolución 02893 de 2020** *"Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAs y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones"*
- Protocolo para la implementación de la política de transparencia y acceso a la información pública *Código: PE02-PT01 versión 1.0*
- Demás normatividad aplicable.

2. OBJETIVOS

GENERAL

Verificar el cumplimiento de la publicación y divulgación de la información señalada en la Ley 1712 del 2014, y resolución 1519 de 2020 con corte a la fecha.

ESPECÍFICOS

- Realizar seguimiento a los resultados de los informes anteriores.
- Verificar los riesgos y los controles asociados.

3. ALCANCE

Revisión de la información de la página web y el botón Transparencia y Acceso a la Información versus los criterios aplicables, con corte a la fecha.

4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente seguimiento al cumplimiento, se aplicaron las técnicas de auditoría, como observación, muestreo y revisión documental, así como lo publicado en el botón de Transparencia y Acceso a la Información y demás información contenida en la página web objeto de este informe.

Para adelantar el seguimiento se realizó solicitud de información a la OTIC con fecha del 21 de marzo vía correo electrónico con el fin verificar el cumplimiento del Anexo N°3 Condiciones Mínimas Técnicas y de Seguridad Digital.

Producto de la verificación y respuesta al Informe Preliminar por parte de la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando N°202315000084453 de fecha 30/03/2023, los auditores realizaron nuevamente la verificación y se generó el informe final el cual incluye hallazgos, observaciones y recomendaciones para su conocimiento y fines pertinentes.

5. DESARROLLO DEL INFORME

A continuación, se detallan los resultados obtenidos producto de la verificación:

Tabla 1: Verificación criterios Anexo 1 – Directrices de Accesibilidad WEB - Resolución 1519 de 2020

Ítem	*Requisito*	*Cumple*			*Validación por parte OCI*
		Si	*No*	*N/A*	
1.5. Criterios Generales de Accesibilidad Web para contenidos audiovisuales web					
1	Subtítulos o Closed Caption. A partir del 1 de enero del 2022, todos los sujetos obligados deberán incluir en el 100% de los contenidos audiovisuales (vídeos) nuevos la opción de subtítulos incorporados o texto escondido (closed caption) auto activable por los usuarios. Esta disposición no aplica para transmisiones en vivo y en directo.	x			Se evidenció el cumplimiento de los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web (Web Content Accesibillity Guidelines - WCAG) https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web se evidenció la transmisión de la rendición de cuentas con apoyo de lengua de señas https://www.youtube.com/watch?v=nCCoS2Aw_Qk&ab_channel=Secretar%C3%ADaMovilidad
2	Lengua de Señas Colombiana para casos específicos: A partir del 1 de enero del 2022, las entidades del Gobierno Nacional deberán presentar sus contenidos audiovisuales con Lengua de Señas Colombiana, para los siguientes cuatro casos: alocuciones presidenciales, información sobre emergencias y desastres, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional. Esta disposición aplica para las tipologías de videos, referidas anteriormente, distribuidos en vivo y en directo, en diferido o pregrabados.	x			
1.6 Mapa del sitio					
1	Disponer un enlace en el pie de página del sitio web (footer) para acceder al mapa o índice del sitio, con actualización permanente, en el que se facilite la búsqueda y accesibilidad a los contenidos o temáticas incluidas en el sitio web.	x			https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
2	Disponer de un mapa del sitio en formato XML para que sea visible a los motores de búsquedas, de forma que se facilite la accesibilidad a los usuarios.	x			https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
2.2.3. Criterios de Cumplimiento de Accesibilidad 2.2.3.1 Alternativas a lo sensorial					

CC1	Alternativa texto para elementos no textuales: [...]Elementos estáticos como fotografías, imágenes, diagramas, mapas y similares, como también, los sonidos cortos de alerta, vibraciones u otros que constituyan elementos no textuales, deben indispensablemente llevar un texto alternativo que cumpla con el mismo propósito que este elemento tiene para quienes lo pueden ver, escuchar o sentir[...]	x			https://www.movilidadbogota.gov.co/web/
CC2	Complemento para videos multimedia: [...]Los videos son elementos dependencia este del tiempo (por su duración) y los momentos precisos que producen acciones específicas a visualizar. Para mostrar información de manera adecuada se debe sincronizar la multimedia o lo audiovisual en el momento y tiempo preciso, incorporando subtitulación o lengua de señas, incluso se puede establecer la opción de audio descripción[...]	x			Implementados en los espacios en caso de que apliquen, se evidenció en la rendición de cuentas junio de 2022 el vídeo con apoyo de subtitulación y lengua de señas. https://www.youtube.com/watch?v=nCCoS2Aw_Qk&ab_channel=Secretar%C3%ADaMovilidad
CC3	Guía para solo video o solo audio: [...]Los elementos de información que fuesen solo video o solo audio deberán llevar, como alternativa, el texto del guion que los originó. Con ello podrá ser entendible la información por parte de muchos usuarios que no acceden al sonido o video[...]	x			Implementados en los espacios en caso de que apliquen. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
2.2.3.2. Lo visual entregado adecuadamente					
CC4	Textos e imágenes ampliables y en tamaños adecuados: Los textos e imágenes deben ser conformados de manera que puedan ser visualizados sin mayor esfuerzo, lo anterior no implica hacer los contenidos grandes, solo se requieren ser visibles a cualquier usuario Un ejemplo de lo anterior, es disponer fuentes de texto de tamaño 12, dado que son adecuadas para lectura en pantallas de computador de escritorio. Debe verificarse que los distintos contenidos puedan aumentarse de tamaño hasta un 200% mediante el navegador u otra herramienta, sin que ellos se deformen o monten, ni generen desplazamiento horizontal en el navegador.	x			Da la opción de ampliar textos e imágenes https://www.movilidadbogota.gov.co/web/

CC5	Contraste de color suficiente en textos e imágenes: El contraste de color, de forma general, debe estar dado por colores de textos e imágenes cuyos fondos sean oscuros si los colores originales son claros, o viceversa. Los contrastes no deben ser de textos totalmente claros sobre fondos totalmente oscuros o viceversa, ya que todo sería blanco sobre negro o de contrastes similares. El contraste de los colores debe permitir a la visualización sin dificultad.	x			Se evidenció opción de ajustar contraste y colores. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/
CC6	Imágenes alternas al texto cuando sea posible: En la medida de lo posible y siempre que sea visible, la información debe entregarse mediante texto y acompañarse con la imagen que grafique lo descrito en el texto. Lo anterior brinda una ayuda valiosa para quienes tuvieren dificultad para la lectura o incluso permitiera que al visualizar imágenes rápidamente se pueda reducir el contexto de lo tratado. Este criterio no es obligatorio, sin embargo, cuando se incorpora, genera muchos más usuarios cómodos.	x			Se observó imágenes y texto en la presentación de los contenidos en la web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/
CC7	Identificación coherente: [...]Se hace indispensable que las opciones, enlaces o elementos que realicen las mismas acciones o lleven a los mismos sitios específicos, se muestren de la misma forma y con el mismo aspecto visual y textual[...]	x			Se evidenció que los enlaces redireccionan a los sitios específicos de manera coherente https://www.movilidadbogota.gov.co/web/
2.2.3.3 Estructura para todos					
CC8	Todo documento y página organizado en secciones: [...]Todo sitio y toda página web debe contar con estructura que cubra todos los contenidos y además ser perceptible por usuarios con distintas condiciones. Esto significa que los contenidos de una página o de un documento, deben contar con títulos y subtítulos o regiones y subregiones que agrupen todo el contenido de cada página[...]	x			Se observó que permite el acceso al contenido a personas con discapacidad visual, problemas auditivos y discapacidad cognitiva. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/acScesibilidad-web
CC9	Contenedores como tablas y listas usados correctamente: […]Cuando se usan tablas o listas debe	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web

	garantizarse que los contenidos o datos se relacionen entre sí o tengan características comunes que ameriten que ellos se ubiquen en estos elementos[…]				
CC10	Permitir saltar bloques que se repiten: [...] Las secciones deben ser navegables y permitir que se muestre la información de manera lineal y continua como si se tratara de un texto en una sola columna, por tanto, es necesario que se creen mecanismos para saltar estos bloques[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
CC11	Lenguaje de marcado bien utilizado: [...] En el lenguaje HTML o XML para conformar páginas web, debe utilizarse la apertura y el cierre de cada marca; los inicios y fin de cada elemento deben ser adecuados y no traslaparse si ello no fuera requerido[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
CC12	Permitir encontrar las páginas por múltiples vías: [...]Toda página web de un sitio debe ser posible de acceder o llegar a ella por distintas vías. Esto es, se debe poder llegar por mapa del sitio, por la ruta mediante la página principal y mediante el buscador[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
CC13	Navegación coherente: [...]Cada proceso o procedimiento que se repita en más de un sitio, debe realizarse en todas partes con el mismo orden, los mismos pasos y de la misma forma[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
2.2.3.4. Secuencia y orden revisado					
CC14	Orden adecuado de los contenidos si es significativo: [...]Los contenidos de una página, así como las secciones que hacen parte de ella, deben aparecer en el código en un orden en el que los contenidos sean significativos y comprensibles para quienes acceden a ellos sin el diseño[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
CC15	Advertencias bien ubicadas: [...]Todo aviso, mensaje o aclaración sobre un proceso a realizar, un campo a ingresar o proceso a desarrollar, debe contar con las advertencias y avisos antes del campo, proceso o acción a realizar[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web

CC16	Orden adecuado de los elementos al navegar con tabulación: Deben revisarse en los contenidos que, al navegarlos con la tecla Tabulador, se accedan en el orden correcto. En caso de no ser así, debe organizarse la forma de avanzar por estos elementos.	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
CC17	Foco visible al navegar con tabulación: [...]Debe comprobarse que, al moverse con Tabulador por los contenidos, en los sitios en los que se detiene el sistema, estén visibles mediante un resaltado o punteado en el elemento distinguible visualmente[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
CC18	No utilizar audio automático: [...]No debe surgir sonido de manera automática en un sitio al ingresar o llegar a él de forma automática, a no ser que este sonido tenga una duración menor a tres segundos. De lo contrario, debe permitirse que el sonido sea activado y pausado por el usuario que usa los contenidos[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/cursos_teorico_practicos_motociclistas
CC19	Permitir control de eventos temporizados: [...]Una lectura que surge y al cabo de algunos segundos cambia a otra en forma automática en tiempos preestablecidos, requiere que se permita al usuario alargar o eliminar el control de tiempo, esto, dado que algunos usuarios podrían no alcanzar a leer o capturar los contenidos en este lapso[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
CC20	Permitir control de contenidos con movimiento y parpadeo: [...]Los contenidos de los sitios que provoquen movimiento, cambio automático, parpadeo o similares, deben poder pausarse o suspenderse, debido a que algunos usuarios no pueden concentrarse con este movimiento o efectos de cambio, para hacer lectura de otros contenidos simultáneos[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/
CC21	No generar actualización automática de páginas: [...]Las páginas no deben actualizarse automáticamente sin advertir al usuario de ello[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/

CC22	No generar cambios automáticos al recibir el foco de entradas: [...]Si un objeto recibe el foco del sistema, no debe provocar cambios automáticamente ya que puede impedir la continuidad del contenido para los usuarios como los de baja visión o quienes usan lectores de pantalla[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/
2.2.3.6. Etiquetas e instrucciones adecuadas					
CC23	Utilice textos adecuados en títulos, páginas y secciones: [...]Los títulos de las páginas deben ser claros e indicar la ubicación dentro del sitio web. La forma adecuada para asignar los títulos a las páginas es indicando el nombre de la página actual y separado por un guion, el nombre del sitio o portal[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/
CC24	Utilice nombres e indicaciones claras en campos de formulario: [...]Los nombres de los campos de formulario deben ser totalmente claros en lo que solicitan[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
CC25	Utilice instrucciones expresas y claras: [...]Las instrucciones para diligenciamiento o para interpretar o entender los contenidos deben estar presentes y ser claras[...] [...]Lo anterior, debe ser aplicado en todos los procesos y procedimientos que impliquen realizar algunos pasos o acciones, con el fin de que los usuarios los entiendan y los realicen de la mejor manera[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://registrobicibogota.movilidadbogota.gov.co/rdbici/#/login
CC26	**Enlaces adecuados**: [...]Los enlaces deben contar con un texto que sea claro e indicativo del sitio o ventana que abrirá o el documento al que llegará[...].	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
CC27	**Idioma**: [...]Cada página de un sitio web debe indicar el idioma en el que está conformada. Ello se informa en los metadatos, en los que se referencia esta característica. Si se indicará el idioma del sitio web, pero en algún sitio se tuviera un texto en otro idioma, deberá existir un mecanismo para cambiar al idioma del sitio web[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado, la página está en español, tiene la opción de cambiar a otros idiomas alemán, catalán, chino, francés, japonés, https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web

CC28	**Manejo del error**: [...]Al producirse un error, este debe ser mostrado en texto claro, entendible e indicando lo sucedido, además, debe sugerirse la solución si fuera posible. El texto de error debe ubicarse en un sitio visible, fácilmente detectable para el usuario y con características de contraste y tamaño adecuado para distintos tipos de usuarios[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
CC29	Imágenes de texto: [...]No se debe entregar información de texto incorporada a las imágenes, ya que esta información no puede ser leída por las ayudas técnicas de algunos usuarios[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web
2.2.3.7. Todo elemento capturable					
CC30	**Objetos programados**: [...]Los objetos programados que se insertan en los sitios permiten generar algunas acciones de formas, ya sea más llamativas o eficientes en apariencia. Estos elementos deben ser totalmente accesibles, lo que implica que ellos cumplan todos y cada uno de los criterios que en esta sección se han mostrado. No seleccione nunca un objeto programado sin haber determinado si es accesible[...].	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/tramites_y_servicios_virtuales
CC31	**Desde una letra hasta un elemento complejo utilizable:** [...]La codificación de caracteres y textos debe ser la utilizada en la región para la que se hace el desarrollo, eso se logra indicando en los metadatos la codificación adecuada. Ello generalmente está dado en el lenguaje de marcado, el cual por defecto utiliza esta codificación[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado: view-source:https://www.movilidadbogota.gov.co/web/tramites_y_servicios_virtuales
CC32	**Manejable por teclado**: [...]Todo apartado de los contenidos y de las interfaces debe ser manejable por teclado y debe garantizarse que el ingreso y salida hacia y desde elementos y objetos, sea posible mediante este dispositivo[...]	x			Se observó el cumplimiento de lo solicitado, las personas con discapacidad visual o baja visión: Usted puede descargar los lectores de pantalla JAWS y MAGIC en el siguiente enlace: Jaws - ConVerTic Personas con discapacidad cognitiva: Usted puede utilizar las teclas de acceso rápido, teniendo en cuenta la combinación en cada navegador: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/accesibilidad-web

Fuente: Tabla fuente de creación de los auditores que revisaron del Anexo 1 – Directrices de Accesibilidad WEB con corte a la fecha.

Frente al anexo N°1 "*Directrices de Accesibilidad WEB*" de a la Resolución 1519 de 2020, se observó que la entidad ha venido implementando los 32 lineamientos emitidos en este anexo, dando cumplimiento a los requisitos mínimos exigibles.

En revisión del Anexo 2, se divide en dos (2) partes: Tabla 2 – Estándares de publicación y divulgación de Información y Tabla 3. Seguimiento Ley de Transparencia, así:

Tabla 2. Anexo 2 - Estándares de Publicación y Divulgación de Información – Resolución 1519 de 2020

Menú Nivel I	Lineamiento	Tema del lineamiento		Descripción del lineamiento	*Validación por parte OCI*
1. Información de la entidad. En esta sección encontrará información relevante sobre la entidad sus funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, entes que los vigilan, hojas de vida, entre otros.	1.1	Misión, visión, funciones y deberes.	-	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	Se observó la inclusión de la misión, visión, funciones y deberes
	1.2	Estructura orgánica - Organigrama.	-	Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.	Se evidenció la estructura orgánica - organigrama actualizado marzo de 2023.
	1.3	Mapas y Cartas descriptivas de los procesos	-	Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.	Se evidenció mapa de procesos y adicionalmente el listado de procedimientos y procedimientos de interés general.
	1.4	Directorio Institucional incluyendo sedes, Oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias	-	Incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede (si aplica), dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique se deberá indicar el nombre del corregimiento), horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o dependencias (en caso que aplique).	Se evidenció la publicación de los puntos de atención, Línea de Atención, Horario de atención y Dirección.

	1.5	Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas	-	El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP.	Se evidenció la información registrada en SIDEAP de servidores públicos. Sin embargo, se hizo revisión de tres (3) dependencias y se presentan diferencias (ver resultado al finalizar esta tabla)
	1.6	Directorio de entidades	-	Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de éstas.	Se observó directorio de las entidades que integran el sector.
	1.7	Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe	-	El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.	Se observa por Localidad las agremiaciones a las cuales hace parte.
	1.8	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	-	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	Se evidenció la publicación en el link: "1.8. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención: - Preguntas y respuestas frecuentes - Derechos y Deberes de los Ciudadanos - Manual de Servicio al Ciudadano - Glosario", al realizar verificación sobre un selectivo, para este caso del MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

	1.9	Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	-	Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	Se evidenció mapa de procesos y adicionalmente el listado de procedimientos de interés general.
	1.10	Mecanismo de presentación directa	-	De solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	Se evidenció acceso a los diferentes tipos de solicitudes de los ciudadanos o partes interesadas, como quejas, consultas, denuncias por actos de corrupción, peticiones, entre otros.
	1.11	Calendario de actividades y eventos	-	Calendario de actividades y eventos.	Se evidenció la publicación de la programación de actividades para la vigencia 2023.
	1.12	Información sobre decisiones que puede afectar al público	-	Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación.	Se evidenció la publicación actualizada, de las actividades que pueden afectar al público.
	1.13	Entes y autoridades que lo vigilan	-	Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.)	Se evidenció la relación de las entidades que vigilan la SDM.
	1.14	Publicación de hojas de vida	1.14.1	Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía.	Se evidencia publicación respectiva.
			1.14.2	Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: https://aspirantes.presidencia.gov.co/	Es una Entidad del orden distrital. No Aplica

2. Normativa. Esta sección encontrará el acceso a las normas correspondientes al sujeto obligado.	2.1	Normativa de la entidad o autoridad	2.1.1.	**Leyes.** De acuerdo con las leyes que le apliquen.	Se evidenció, de acuerdo con las normas que le aplican a la Entidad.
			2.1.2	**Decreto Único Reglamentario.** De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica)	Se evidenció, de acuerdo con las normas que le aplican a la Entidad.
			2.1.3	**Normativa aplicable** Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.	Se evidenció, de acuerdo con las normas que le aplican a la Entidad.
			2.1.4	**Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.** Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique.	Se evidenció el vínculo a la Gaceta Oficial
			2.1.5	**Políticas, lineamientos y manuales.** Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como, según le aplique: (a) Políticas y lineamientos sectoriales; (b) Manuales; (c) otros lineamientos y manuales que le aplique.	Se evidenció que es posible acceder a las políticas y lineamientos
			2.1.6	**Agenda Regulatoria.** Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada.	Se evidenció que hay una agenda regulatoria proyectada para el año 2023 (actualizada marzo 16 de 2023)
	2.2	Búsqueda de normas	2.2.1	**Sistema Único de Información Normativa – SUIN**. Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Se evidenció que tienen enlace directo con el SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.

			2.2.2	**Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.** El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.	Se evidenció que se cuenta con un cuadro de Excel que contiene enlaces con la normatividad relevante para la Entidad.
	2.3	Proyectos de normas para comentarios.	2.3.1	**Proyectos normativos.** Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.	Se evidenció que cuenta con enlace que redirecciona a la Secretaría Jurídica en la cual se publican los proyectos normativos para comentarios de la ciudadanía.
			2.3.2	**Comentarios y documento de respuesta a comentarios.** En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia. **Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP**: Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.	Se evidenció, con la escogencia de un proyecto normativo del sector, que se cuenta con el enlace con copia de los comentarios, con elementos de protección a la información personal.
3. Contratación En esta sección encontrará información relevante	3.1	Plan Anual de Adquisiciones.	-	[...]Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que direccione a la información en el SECOP[...]	Se evidenció que se cuenta con un enlace, titulado con las fechas que contiene una matriz de Excel versionada.

sobre plan de adquisición, información contractual, ejecución de los contratos, entre otros	3.2	Publicación de la información contractual.	-	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP I y SECOP II (según aplique).	Se evidenció que cuentan con un motor de búsqueda en el cual se pueden encontrar los datos necesarios para hacer seguimiento a la gestión contractual de los sujetos obligados.
	3.3	Publicación de la ejecución de los contratos.	-	Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando fecha de inicio y finalización, valor del contrato, porcentaje de ejecución, recursos totales desembolsados o pagados, recursos pendientes de ejecutar, cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).	Se evidenció que se encuentran las diferentes variables contractuales necesarias para hacer seguimiento a la ejecución de los contratos de la Entidad.
	3.4	Manual de contratación, adquisición y/o compras.	-	Publicar el manual de contratación, políticas, guías de adquisición y compras conforme los lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	Se evidenció la publicación del Manual, actualizado el 16/11/2022
	3.5	Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	-	Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	Se evidenció que se encuentra enlace que se dirige formatos o modelos de contrato y pliegos tipo.
4. Planeación, Presupuesto e Informes En esta sección encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad.	4.1	Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	-	Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.	Se evidenció que sólo se encuentra el presupuesto de inversión para el año 2023.
	4.2	Ejecución presupuestal.	4,2	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Se evidenció en la matriz en Excel que se encuentra con la información de la ejecución

					presupuestal de inversión y funcionamiento, actualizada al último mes de vigencia fiscal programada.
	4.3	Plan de Acción. Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "*empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión*". Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o	4,3	Plan de Acción Integrado	Se evidenció en el enlace que se encuentran todos los planes que hacen parte del Plan Acción integrado de la Entidad.
			4.3.2	Plan Estratégico	Se evidenció en el enlace que se encuentran el Plan Estratégico Institucional Plan de Desarrollo 2020-2024 de la Entidad.
			4.3.3	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011	Se evidenció que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se encuentra publicado, así como los planes del decreto 612.

		desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.			
	4.4.	Proyectos de Inversión	-	Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las "*empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión*".	Se evidenció en el enlace que cada uno de los proyectos de inversión cumple con los lineamientos establecidos en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2012, y se encuentran actualizados en el reporte de avances de ejecución.
	4.5	Informes de empalme	-	Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.	Se evidenció que se encuentran en el enlace los informes de empalme del año 2019. **Observación**: actualizar el contenido del enlace con los informes de empalme por cambio de representante legal y cambios de directivos. Adicional al ejecutar el archivo de 2019 se descarga un archivo en formato en Excel con el título de Rendición de Cuentas SDM - Diciembre 2019 y su información no tiene relación con la información de empalme.

	4.6	Información pública y/o relevante	-	Divulgar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera, y/o la Superintendencia de Sociedades, cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mixta.	Se evidenció que no se encuentra enlace para dar cumplimiento a este aspecto normativo.
	4.7	Informes de gestión, evaluación y auditoría Las entidades deben publicar todos los informes de gestión, evaluación, auditoría, entre otros los siguientes:	-	Informe de Gestión	Se evidenció en el enlace el informe de gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad de la vigencia 2022.
			-	Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales	Se evidenció los certificados de Reporte de la Cuenta a la Contraloría Distrital de Bogotá
			-	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía	Se evidenció como último Informe de Rendición de cuentas SMD 2022
			-	Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).	Se evidenció los diferentes informes de Entes de Control generados para la entidad.
			-	Planes de mejoramiento.	Se evidenció que se encuentran publicados los planes de mejora vigencia a vigencia y mes a mes
	4.8	Informes de la Oficina de Control Interno. Publicar los informes de la oficina de control interno, de forma cronológica, del más reciente al más antiguo	-	Informe Pormenorizado Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012.	Se evidenció que están publicados

			-	Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.	Se evidenció que se encuentran publicados acorde con la normatividad y directrices aplicables.
	4.9	Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	-	Publicar informe trimestral que corresponda.	Se evidenció que se da cumplimiento del numeral 7.6 del Anexo 1 de la Resolución No. 3564 de 2015, “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto No. 1081 de 2015”.
	4.10	Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos	-	Publicar el informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos, conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y al que hace referencia el decreto reglamentario 2641 del 2012. Así mismo, respecto de las solicitudes de acceso a la información se debe reportar específicamente lo siguiente: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Se evidenció que en el enlace se encuentran los informes trimestrales sobre requerimientos de información, quejas, reclamos, solicitudes y reclamos.
5. Trámites	5.1	**Requisitos mínimos obligatorios:** Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado; **Estandarización**	-	Requisitos mínimos obligatorios: Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios) Estandarización de contenidos: Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC.	Se evidenció requisitos mínimos y también existe enlace con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá te Escucha". Se encuentran protocolos de denuncias para los ciudadanos y, en general, una

		de contenidos: Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.			guía para trámites en sede electrónica.
6. Participa En esta sección encontrará información mecanismos de participación.	-	**Requisitos mínimos obligatorios:** Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado; **Estandarización de contenidos:** Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.	-	-	Se evidenció que existe un procedimiento que estandariza la forma como pueden participar los ciudadanos en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la entidad. La Secretaría distrital de movilidad presenta en una matriz de Excel, por localidad, los proyectos desarrollados para recibir los aportes de la ciudadanía.

7. Datos abiertos En esta sección encontrará el repositorio de documentos y la sección de datos abiertos	7.1	Instrumentos de gestión de la información Publicar la información sobre gestión documental.	-	Incluyendo lo siguiente: registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental. La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada. Publicar el Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública. Publicar el acto administrativo o documento equivalente, en el que se informe los costos de reproducción individualizado por costo unitario de los diferentes formatos a través de los cuales se puede reproducir la información.	Se evidenció el cumplimiento a lo solicitado en el numeral.
	7.2	Sección de Datos Abiertos.	-	Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos de Bogotá.	Se evidenció que se encuentran tantos los datos abiertos del Sistema Integrado de Información de Movilidad Urbano Regional (SIMUR) y enlace con Datos Abiertos Bogotá.
8. Información específica para Grupos de Interés En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros.	-	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente: - Información para niños, niñas y adolescentes. - Información para Mujeres	-	-	Se evidenció que la Secretaría Distrital de movilidad cuenta con un portal infantil. Se evidenció que cuenta con un enlace con información de interés para niños, niñas y adolescentes, para poblaciones vulnerables y paras mujeres.

9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad.	-	El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.	-	-	Se evidenció que el sujeto obligado publica información, documentos, reportes y datos diferente a la contenida en otras secciones.
Información tributaria en entidades territoriales locales Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante.	10.1	Procesos de recaudo de rentas locales. Los Municipios y Distritos publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujogramas, procedimientos y manuales aplicables.	-	-	No aplica.
	10.2	Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	-	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente: Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable. Sujeto activo, Sujeto pasivo, Hecho generador, Hecho imponible, Causación, Base gravable Tarifa	No aplica.

Fuente: Creación de los auditores para revisar cumplimiento en lo referente a la Estandarización del contenido en la web.

Frente al anexo N°2 Estándares de Publicación y Divulgación de Información de la resolución N°1519 de 2020, se observó:

1. Revisado el archivo "*reporteDirectorio_1679951297573*.xlsx" generado del botón de transparencia y acceso a la Información Pública en el numeral "*1.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratista*", no se evidenció en su totalidad la información actualizada según revisión realizada el día 28 de marzo de 2023, para el caso de las siguientes dependencias:

- **Despacho:**

Jairo Ignacio Salazar Cortés, quien figura en directorio de SIDEAP en el Despacho, y en base de información de TH se encuentra Subdirección Administrativa.

Adicional, la contratista con identificación N° 1.018.462.233 no se registra en el Directorio.

- **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

Dentro del Directorio publicado se encuentran 21 registros de los cuales: Diego Alejandro Páez Triana, Javier Bernardo Pineda Zuleta y Andrés Mauricio Ruiz Gómez no se relacionan en la base de Talento Humano ni en la de Contratos.

1. Asimismo, de acuerdo con la información suministrada por la dependencia, se registran: 11 como Servidores Públicos y 28 registros como Contratistas, cruzado con el directorio, hay diferencia en la publicación de 21 registros que corresponden a los números de identificación: 86080764; 51.831.505; 1.032.358.765; 79.972.403; 3.103.020; 79.636.952; 52.419.753; 1.075.872.599; 80.854.925; 80.027.926; 8.647.362; 80.849.610; 1.030.540.447; 1.033.814.536; 79.926.255; 1.026.291.696; 79.377.795; 52.966.918; 44.192.236; 1.015.398.018; 7.174.608 (Uno de Planta y 20 Contratistas) de acuerdo a lo establecido en la resolución N°1519 de 2020, en anexo N° 2 – "*Estándares de Publicación y Divulgación de Información*", numeral 1.5 que indica*: "[...]Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP[...]*", siendo responsables de este numeral la Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, descritos en la Matriz de cumplimiento de la política de Transparencia y acceso a la información pública PE02-PT01-F01, quienes deben garantizar lo descrito en el Artículo *2. Objetivos del Sistema de Control Interno de la Ley 87 de 1993* que cita: "a*segurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros*", para prevenir la materialización de eventos de riesgo.

2. 4.5 **Informes de empalme**; Se observó, desactualizada la información de acuerdo con lo requerido en el lineamiento "*Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos",* al dar click en el archivo de 2019 "*informes 2019"* se descarga archivo en formato Excel que corresponde a Rendición de Cuentas SDM -diciembre 2019 y no al de gestión, tal y como se evidencia en los siguientes pantallazos:

Pantallazo 1: Informes de Empalme

Informes de empalme 2019

- Informes 2019

Historico

- Informe de Empalme Secretaría Distrital de Movilidad 2015 - 2016
- Informe de Empalme Secretaría Distrital de Movilidad Octubre - 2015
- Informe SCI Contable del 2015 : Circular - 005

Última modificación: Miércoles, Febrero 19, 2020 - 10:06

Fuente: Página web consultada el 27/03/2023

Pantallazo 2: Información contenida en archivo "*informe_rendicion_de_cuentas_sdm_diciembre-2019.xlsx*"

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Comentarios Compartir

	Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
12	1	Reputacional	Disminución en la evaluación por debajo del 97% de cumplimiento de los NS y sumatoria de quejas de usuarios.	Debido a la realización de atención de necesidades de servicios tecnológicos fuera de los tiempos requeridos.	Posibilidad de afectación reputacional por disminución en la evaluación por debajo del 97% de cumplimiento de los NS y sumatoria de quejas de usuarios debido a la realización de atención de necesidades de servicios tecnológicos fuera de los tiempos requeridos.	Ejecucion y Administracion de procesos	24633	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto

	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final
10	1	La Herramienta tecnológica ARANDA recopciona constantemente todas las solicitudes o requerimientos tecnológicos generando un ticket y cardo el orden de llegada de la solicitud.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	50%	Moderado	60%	Moderado
11	2	El profesional del operador tecnológico valida constantemente la solicitud cargada a la categoría definida para la atención de las solicitudes, mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas, dejando la trazabilidad de la ejecución en la Herramienta Aranda.	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	30%	Moderado	60%	Moderado
12	3	La Herramienta tecnológica Aranda genera constantemente la solicitud de calificación de niveles de servicio (Mediante la encuesta de satisfacción) dejando la trazabilidad de la ejecución en la Herramienta Aranda.	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	18%	Moderado	60%	Moderado
13	4	La Herramienta tecnológica Aranda genera la solicitud de calificación de niveles de servicio (Mediante la encuesta de satisfacción) dejando la trazabilidad de la ejecución en la Herramienta Aranda.	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	11%	Moderado	60%	Moderado

Fuente: Archivo generado de Página web consultada el 27/03/2023

Por lo anterior, se requiere que está información se actualice por parte de la Oficina Asesora de Planeación Institucional con el fin de dar cumplimiento a este lineamiento, para prevenir inconsistencias en la información que está dispuesta para consulta de los ciudadanos.

<u>Respuesta de los auditados al informe preliminar:</u>

En fecha del 30/03/2023, la Oficina Asesora de Planeación a través de memorando 202315000084453, da respuesta al informe preliminar en la cual manifiestan:

"*A finales del año 2019, la Oficina Asesora de Planeación Institucional solicitó a mesa de servicios los informes de empalme en la página web de la SDM, y en efecto se publicaron en el link solicitado (vía correo electrónico se envió en fecha 29 de marzo/23, a la OCI, copia*

de un correo de 2019). De hecho, dado que fue una publicación de hace más de 3 años, no había quedado en los informes previos sobre la Ley de Transparencia, pues en efecto se cumplía. Sin embargo, como se evidenció en la página web de la entidad en el último mes, dichos documentos no se encontraban publicados, razón por la cual en fecha 29 de marzo/23 se remitió correo electrónico a la OTIC y a la mesa de servicios, para que se subsanara lo sucedido (con copia a la OCI), sobre lo cual respondieron lo siguiente: "Cordial saludo Se realiza la publicación de los informes en las dos páginas

Rendición de Cuentas Sectorial|Secretaría Distrital de Movilidad (movilidadbogota.gov.co)

Informes de Empalme | Secretaría Distrital de Movilidad (movilidadbogota.gov.co)"

Por lo anterior, se evidencia que la Oficina Asesora de Planeación Institucional si ha dado cumplimiento a la normatividad vigente, dado que las publicaciones se realizaron a tiempo, encontrando en un posible error de la mesa de servicios el cambiar los archivos de la web. Agradecemos excluir la observación No. 2 del informe preliminar."

Respuesta emitida por los auditores de Oficina de Control Interno:

Una vez analizados los argumentos por el equipo auditor nos permitimos manifestar que: la OCI en su rol Enfoque hacía la Prevención y al revisar de nuevo el numeral "*4.5 Informes de empalme*" de la resolución 1519 de 2020 que indica "*Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos";* sigue observando que no se encuentra actualizada al no encontrar el informe de empalme correspondiente al Doctor Felipe Ramírez, anterior Secretario de la Entidad. Por lo anterior, el equipó auditor ratifica la observación, por lo cual deberán suscribir el plan de mejoramiento.

Anexo 2 – Seguimiento Ley de Transparencia

Tabla N° 3 Anexo 2 – Seguimiento Ley de Transparencia

Ítem	*Requisito*	*¿Se Cumple?*			*Validación por parte OCI*
		Si	*No*	*N/A*	
2.1.	**Top bar GOV.CO**: Los siguientes sujetos obligados deberán Incluir un top bar o barra en la parte superior, que redireccione al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO	X			Se evidenció el cumplimiento https://www.movilidadbogota.gov.co/web/
2.1.1	**Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y descentralizado por servicios o territorialmente, con excepción de las empresas industriales y comerciales del Estado, empresas públicas, sociedades de economía mixta y organismos autónomos**: Deberán acondicionar una barra superior completa con acceso al Portal Único del Estado colombiano - GOV.CO, que estará ubicada en la parte superior, la cual deberá aparecer en todas sus páginas y vistas. La barra de GOV.CO contendrá su respectivo logotipo el cual deberá dirigir al sitio web https://www.gov.co y demás referencias que sean adoptadas en el lineamiento gráfico que expida el MinTIC	X			Se evidenció el cumplimiento https://www.movilidadbogota.gov.co/web/

2.2 ;2.2.1; 2.2.2.	**Footer o pie de página:** ubicado en la parte inferior del portal bajo el diseño de GOV.CO que contenga: **Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente**: acondicionar un footer o pie de página, que estará ubicado en la parte inferior del portal, bajo el diseño y paleta de colores referido en los lineamientos para acondicionamiento gráfico de sitios web a GOV.CO. El footer o pie de página contendrá los siguientes datos: 1. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca país CO - Colombia 2. Nombre de la entidad, como mínimo una dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito. 3. Vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos. La autoridad deberá, en virtud del artículo 16 del Decreto 2106 de 2019, y del capítulo V del Decreto Nacional 1080 de 2014, y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación relacionadas, disponer de lo necesario para que la emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, asegure un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital. 4. Datos de contacto, incluyendo: teléfono conmutador, línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario, línea anticorrupción, identificación de canales físicos y electrónicos para atención al público, correo de notificaciones judiciales, enlace para el mapa del sitio, enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3. Todas las líneas telefónicas deberán incluir el prefijo de país +57, y el número significativo nacional (indicativo nacional) que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones. 5. Para todas las entidades territoriales la paleta de colores podrá variar, conforme con los colores institucionales del respectivo sujeto obligado. **Para los demás sujetos obligados**: acondicionar un footeer o pie de página, pudiendo adoptar automáticamente el diseño referido en los lineamientos para acondicionamiento gráfico de sitios web a GOV.CO; no obstante, incluirán como mínimo la siguiente información: 1, Nombre de la entidad, dirección incluyendo el departamento (si aplica) y el municipio o distrito.	X			Se evidenció el cumplimiento https://www.movilidadbogota.gov.co/web/

2.3 y 2.3.1.	**Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal**: Los sujetos obligados deberán publicar en el pie de página o Footer los documentos aprobados que hagan referencia a las siguientes políticas: **Términos y condiciones:** Todos los sujetos obligados deberán publicar los términos y condiciones para el uso de todos sus sitios web, plataformas, aplicaciones, trámites y servicios, servicios de pasarela de pago, consulta de acceso a información pública, otros procedimientos administrativos, entre otros. Como mínimo deberían incluir lo siguiente: condiciones, alcances, y limites en el uso; derechos y deberes de los usuarios, alcance, y con los términos y condiciones; referencia a la política de privacidad y tratamiento de datos personales; referencia a la política de derechos de autor.	X			se evidenció la política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales en el MANUAL PROTECCION DE DATOS 30-06-2020, así como la siguiente información: POLÍTICA GENERAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN SGSI-P01, POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN SGSI-P02
2.3.2.	**Política de Privacidad y Tratamiento de datos personales:** Todos los sujetos obligados deberán publicar su política de privacidad y tratamiento de datos personales, conforme a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, y demás instrucciones o disposiciones relacionadas, o aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen.	x			Se observó link de Política de Privacidad, en él se encuentra el manual de protección de datos.
2.3.3.	**Política de Derechos de Autor y/o autorización de uso sobre los contenidos**: Los sujetos obligados deberán publicar su política de derechos de autor y/o autorización de uso de los datos y contenidos, en la cual, deberán incluir el alcance y limitaciones relacionados con el uso de datos, información, contenidos y códigos fuente producidos por los sujetos obligados.		x		No se observó dentro de la página web, algún hipervínculo que contenga la información solicitada en este numeral, por lo que la entidad tendría que efectuar los ajustes necesarios para dar cumplimiento a este requisito.
2.4.	**Requisitos en menú destacado**. Los sujetos obligados tendrán que habilitar como mínimo tres menús destacados en el header o encabezado del sitio web, y en todo caso, en la parte inferior de la barra superior (top bar) a que hace referencia el artículo anterior, incluyendo: 1. Transparencia y acceso a la información pública. 2. Atención y Servicios a la Ciudadanía, 3. Participa. Además de estos tres menús mínimos obligatorios, los sujetos obligados podrán habilitar en la parte superior otros de acuerdo a su preferencia, sus necesidades y su caracterización de usuarios.	X			Se observó en el encabezado del sitio web cuenta con siete menús: Inicio, La Entidad, Atención al Ciudadano, Informes, Normatividad, Transparencia y Acceso a la Información.
2.4.1. a:	**Criterios generados de publicación de información pública:** Todo documento o información, deben ser publicados en forma cronológica del más reciente al más antiguo.	x			Se observó en la sección de noticias se observó orden cronológico https://www.movilidadbogota.gov.co/web/historico_noticias
b.	Los contenidos e información dispuesta para los usuarios deberán ser accesibles conforme con el Anexo 1 de la presente Resolución, y utilizar un lenguaje claro.	x			Se observó que la información dispuesta para los usuarios es accesible https://www.movilidadbogota.gov.co/web

c.	Se debe contar con un buscador en el que la ciudadanía pueda encontrar información, datos o contenidos. Se sugiere disponer de búsquedas a partir del texto del contenido, tipologías, temas, subtemas, palabras claves, entre otros.	x			Se evidenció en la parte superior de la página web la existencia de un buscador.
d.	Toda la información debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.	x			Se evidenció documentos que se pueden descargar, no presentan restricciones legales, según selectivo verificado.
e.	Todo documento o información debe indicar la fecha de su publicación en página web	x			Se observó en revisión aleatoria al final de cada sección la fecha de la última modificación. Lo que permite visualizar cuando fue la última fecha de modificación que tuvo la sección
f.	La información pública debe contar con una fuente única alojada en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública evitando duplicidad, de forma que, independientemente el enlace/menú/sección en la que se divulgue la información se redireccionará a la fuente única.	x			Se observó el link de “Transparencia y acceso a la información pública", siempre cuando se consulta un documento.
g.	La publicación de normativa deberá seguir los siguientes criterios: - Toda la normativa debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior. - La publicación de las normas debe incluir lo siguiente: tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta. - Los documentos deben estar organizados del más reciente al más antiguo. - La norma expedida debe ser publicada en forma inmediata o en tiempo real... Los proyectos de normativa deben indicar la fecha máxima para presentar comentarios, en todo caso se debe incluir por lo menos un medio digital o electrónico para el envío de comentarios. - Indicar si la norma se encuentra vigente.	x			Se observó en el enlace de "Normatividad" publicaron un Excel, con el enlace para consulta de la normatividad.
2.4.2	**Menú de Transparencia y acceso a la información pública**: [...]En este menú redireccionará a la información sobre transparencia y acceso a la información pública, conforme al sujeto obligado, para lo cual se deben adoptar fuetes únicos de la información y de los datos para evitar duplicidad y asegurar la fiabilidad, atendiendo los lineamientos[...]	x			Se observó la opción de Transparencia y Acceso a la Información correspondiente.
2.4.3.	**Menú Atención y Servicios a la Ciudadanía:** [...]En este menú debe permitir acceder a la información y contenidos relacionados con la gestión de trámites, otros procedimientos administrativos, consultas de acceso a la información pública acceso a las ventanillas únicas a la sede electrónica, información de contacto y formularios de PQRD[...]	x			Se observó el menú de Atención y Servicios a la ciudadanía correspondiente

2.4.4.	**Menú Participa**: Los sujetos obligados entidades públicas, y particulares que cumplan función pública o administren recursos públicos, deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública.	x			Se observó el menú de Participa
2.4.5.	**Sección de Noticias**: En la página principal, el sujeto obligado publicará las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de valor. La información deberá publicarse de acuerdo a las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.	x			Se observó al final de la página la sección de Noticias secretaria Distrital de Movilidad

Fuente: Elaboración propia de los auditores con base en el anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020

Con base en la información registrada en la tabla anterior y las pruebas realizadas, al verificar el link de Política de privacidad en la página web, no se evidenció información que describa la "*Política de Derechos de Autor y/o autorización de uso sobre los contenidos*", por el contrario, muestra la siguiente información:

Por lo anterior, se evidenció el incumplimiento de lo establecido en el numeral 2.3.3 *Política de Derechos de Autor y/o autorización de uso sobre los contenidos*"; la cual indica *"[…]Los sujetos obligados deberán publicar su política de derechos de autor y/o autorización de uso de los datos y contenidos, en la cual, deberán incluir el alcance y limitaciones relacionados con el uso de datos, información, contenidos y códigos fuente producidos por los sujetos obligados […]"* de la Resolución 1519 de 2020, ocasionando desinformación a los ciudadanos y la materialización del riesgo de tipo legal.

Al revisar el Anexo 3, el cual se divide en: *Condiciones Mínimas Técnicas y de Seguridad Digital* (Tabla N°4) y *Datos Abiertos* (Tabla N°5), se presentan los siguientes resultados:

Tabla N° 4. Anexo 3- Condiciones Mínimas Técnicas y de Seguridad Digital

Ítem	*Requisito*	*¿Se Cumple?*			*Validación por parte OCI*
		Si	*No*	*N/A*	
3.2. Condiciones de Seguridad Digital					

1	Adoptar autónomamente políticas para implementar un sistema de gestión de seguridad digital y de seguridad de la información, conforme con las buenas prácticas internacionales. Entre otros se podrán implementar los estándares de la familia ISO 27000 y/o los recomendados por el Instituto Nacional de Tecnología y Estándares (NIST, por sus siglas en inglés).	X			Se observó en la Política General de Seguridad de la Información actualizada, firmada por la Secretaria de la SDM y publicada en el portal web de la entidad. Actualización de las Políticas Específicas de Seguridad de la Información y formatos Documento Autodiagnóstico MSPI – Nov 2022
2	¿Se presentaron incidentes cibernéticos graves o muy graves, conforme con los criterios de su sistema de gestión de seguridad digital y seguridad de la información? De ser afirmativa la respuesta por favor indicar si fueron reportados dentro de las 24 horas siguientes a su detención a las instancias pertinentes.	X			De acuerdo con información recibida, por el Oficial de Seguridad se indica que*:" la entidad no ha presentado incidentes cibernéticos graves o muy graves".*
3	Implementar controles de seguridad durante todo el ciclo de vida del desarrollo de software	X			De acuerdo con información recibida, por el Oficial de Seguridad, se indica que: *"Se realizar escaneos de vulnerabilidades a las aplicaciones definidas por la SDM en el entorno de pruebas antes de salir a producción. Las evidencias se tienen consolidada en la plataforma de análisis y gestión de vulnerabilidades, así como las sesiones de verificación y acompañamiento para la remediación. Se crea la política para desarrollo seguro".*
4	Implementar o exigir controles de seguridad relacionados con el control de la autenticación, definición de roles y privilegios y separación de funciones	X			La entidad tiene en documento Se tienen definidas las políticas de autenticación y contraseñas seguras, configuradas y gestionadas por el operador tecnológico (de acuerdo con las políticas de seguridad de la Entidad), se han realizado campañas por grupos de usuario para la activación del control de contraseñas por directorio activo para cada usuario.
5	Exigir medidas de seguridad al proveedor del hosting (políticas de seguridad robustas y un nivel de madurez en seguridad optimizado).	X			De acuerdo a información entregada por el Oficial de Seguridad, se solicita al proveedor de hosting la verificación de cumplimiento de requisitos de seguridad del portal Web de la entidad.
6	Aplicar mecanismos de hardening para eliminar configuraciones y credenciales por defecto, además de deshabilitar métodos HTTP peligrosos como put, delete, trace y restringir en lo posible la administración remota.	X			La entidad tiene definidas plantillas de aseguramiento para windows y linux. Se aplica a sistemas nuevos, las evidencias de los procedimientos ejecutados se encuentras en los formatos de control de cambios y actas de sesión de control de cambios donde se presentan actividades de hardening para el fortalecimiento de nuestra infraestructura tecnológica.

7	Proteger la integridad del código, mediante: (i) la validación exhaustiva de: inputs, variables post y get (no enviar parámetros sensibles a través del método get), Cookies (habilitar atributos de seguridad como Secure y HttpOnly), y, cabeceras HTTP. (ii) la sanitización de los parámetros de entrada: es decir, que cuando se reciba la información de dichas variables se eliminen etiquetas, saltos de línea, espacios en blanco y otros caracteres especiales que comúnmente conforman un script, además de la restricción de formatos y tamaños de subidas de archivos. (iii) la sanitización y escape de variables en el código. (iv)verificación estándar de las Políticas de Origen de las cabeceras. (v) la verificación y comprobación del token de CSRF (cuando aplique).	X			La entidad tiene definida que se documenta la solicitud de requisitos de estos controles de seguridad en los diferentes desarrollos y/o aplicaciones de la entidad públicas con acceso a internet.
8	Ejecutar monitoreos de seguridad sobre las páginas web que contemple, entre otras, las siguientes acciones: escaneo de archivos infectados, escaneo de vulnerabilidades, análisis de patrones para detectar acciones sospechosas, verificación contra listas negras, monitoreo del tráfico para detectar ataques de denegación de servicios	X			Se observó que a través de los informes mensuales que se generan de acuerdo con el contrato SOC donde se tiene la actividad de análisis y gestión de vulnerabilidades a través de la plataforma Tenable.
9	Exigir mecanismos de autenticación dentro de los sitios web a través de la creación de contraseñas fuertes y solicitar renovaciones periódicas de las mismas garantizando la accesibilidad de persona con discapacidad.	X			Se observó que, en el documento de políticas de seguridad de la Entidad, se tienen implementada la Política de Gestión de accesos e identidades para los mecanismos de autenticación a todas las aplicaciones o sistemas de información entorno cliente servidor y web.
10	Mantener actualizado el software, frameworks y plugins de los sitios web	X			Se observó en informes del Operador tecnológico, se ejecutan las actualizaciones del software de la entidad, así mismo se tiene el procedimiento de instalación de software, donde se definen las actividades para el manejo del mismo acorde también a las políticas de seguridad de la entidad.
11	Restringir el uso de login contra ataques de fuerza bruta, implementando, entre otros: mecanismos de captcha accesibles o auto detectable, y/o limitar la tasa de intentos de login.	X			De acuerdo con información suministrada por el Oficial de Seguridad, se cuenta con mecanismos desafío-respuesta controladas por máquinas que son utilizadas para determinar cuándo el usuario es un humano o un programa automático (captcha). Así mismo a través del SOC se verifican la cantidad de intentos de accesos no autorizados que alertan la herramienta y que permiten controlar la seguridad.
12	Ocultar y restringir páginas de acceso administrativo	X			De acuerdo a información remitida por el oficial de Seguridad, se indica que las páginas de acceso administrativo se encuentran

					restringidas por la entidad por política de seguridad
13	Restringir la escritura de archivos desde la web a través de la asignación de permisos de solo lectura.	X			De acuerdo con la información suministrada por el Oficial de seguridad, las políticas de seguridad de la información de la entidad, se tiene restringida la escritura de archivos desde la web a través de la asignación de permisos de solo lectura.
14	Crear copias de respaldo.	X			De acuerdo con el contrato que se tiene con el operador tecnológico y a las políticas de seguridad de la información de la entidad, este se encarga de realizar las respectivas copias de respaldo, con la periodicidad definida a toda la infraestructura tecnológica de la entidad
15	Almacenar trazas o logs de auditoría de los eventos de seguridad, logins, entre otros.	X			De acuerdo con el contrato SOC se tiene como actividad el almacenamiento de los logs de auditoría de los eventos de seguridad, logins, entre otros de la plataforma tecnológica de la entidad.
16	Garantizar conexiones seguras a través de uso de certificados, SSL (HTTPS para la confianza de usuarios) y cifrado en la estructura de las peticiones para portales transaccionales, para evitar la manipulación de parámetros en las peticiones. (adicional al cifrado SSL), También deben habilitar las cabeceras de seguridad, entre otras las siguientes: Content-Security-Policy (CSP), X-Content-Type-Options, X-Frame-Options, X-XSS-Protection, StrictTransport-Security (HSTS), Public-Key-Pins (HPKP) Referrer-Policy, FeaturePolicy.	X			De acuerdo con el documento de requisitos mínimos de seguridad en aplicaciones, portales y sistemas de información de la entidad, se garantizan las conexiones seguras a través de uso de certificados, SSL (HTTPS para la confianza de usuarios) y cifrado en la estructura de las peticiones para portales transaccionales, para evitar la manipulación de parámetros en las peticiones. (adicional al cifrado SSL), También deben habilitar las cabeceras de seguridad, entre otras las siguientes: Content-Security-Policy (CSP), X-Content-Type-Options, X-Frame-Options, X-XSS-Protection, Strict-Transport-Security (HSTS), Public-Key-Pins (HPKP) Referrer-Policy, Feature-Policy.
17	Implementar mensajes genéricos de error, que no revelen información acerca de la tecnología usada, excepciones o parámetros que dispararon el error específico, los cuales deberán ser comprensibles por parte de las personas, incluyendo la accesibilidad para las personas con discapacidad.	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, se realiza la gestión de vulnerabilidades encontradas en las aplicaciones de acuerdo a los informes de gestión del SOC y la gestión de Fabrica del Software.
18	Proteger el binario de la aplicación, a través de métodos de ofuscación que impidan realizar procedimientos de ingeniería inversa (reversing) para analizar la lógica de la aplicación.	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, se realiza la gestión de vulnerabilidades encontradas en las aplicaciones de acuerdo a los informes de gestión del SOC y la gestión de Fabrica del Software.
19	Sanitización de parámetros de entrada mediante la eliminación de etiquetas, saltos de línea, espacios en blanco y otros caracteres especiales que comúnmente conforman un «script», además de la restricción de formatos y tamaños para subida de archivos	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, se realiza la gestión de vulnerabilidades encontradas en las aplicaciones soportado en los informes de gestión del SOC y la gestión de Fabrica del Software.

20	Sanitización de caracteres especiales (secuencia de Escape de variables en el código de Programación)	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, se realiza la gestión de vulnerabilidades encontradas en las aplicaciones soportado con los informes de gestión del SOC y la gestión de Fabrica del Software.
21	Revisar las recomendaciones de seguridad en la guía de desarrollo seguro de aplicaciones y Servicios Web Seguros de la Open Web Application Security Project (OWASP).	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, se realiza la gestión de vulnerabilidades encontradas en las aplicaciones soportado en los informes de gestión del SOC y la gestión de Fabrica del Software.
22	Implementar en los servidores los controles necesarios (hardware o software) de protección de acceso y de ataques como Cross-site scripting, SQL injection o Denial-of-service, entre otros.	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, este control se cumple para 6 aplicaciones a través de firewall de aplicaciones - WAF, así mismo se cuenta con las herramientas de seguridad DDoS y firewall de red para su aseguramiento.
23	Incorporar validación de formularios tanto del lado del cliente como del lado del servidor.	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, la validación de formularios tanto del lado del cliente como del lado del servidor, se realizan, pero no se documentan.
24	Implementar monitoreos de seguridad sobre la plataforma tecnológica que hace parte del sitio web (escaneo de vulnerabilidades, escaneo de archivos infectados, análisis de patrones para detectar acciones sospechosas, verificación contra listas negras, monitoreo del tráfico para detectar ataques de denegación de servicios) y realizar las acciones de mitigación correspondientes.	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, se realiza a través de los informes mensuales que se generan de acuerdo al contrato SOC donde se tiene el monitoreo y análisis de la infraestructura tecnológica, así como la gestión de las vulnerabilidades a través de la plataforma Tenable. (Gestión de vulnerabilidades técnicas, SOC, monitoreo, WAF, plataforma antimalware, DDoS).
25	Establecer los planes de contingencia, DRP y BCP, que permitan garantizar la continuidad de la sede electrónica o del sitio web 7/24 los 365 días del año.	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, se tiene el protocolo de gestión de la continuidad, y la guía de recuperación ante desastres informáticos.
26	Restringir la escritura de archivos en el servidor web a través de la asignación de permisos de roles y los privilegios asociados.	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, en el documento de requisitos mínimos de seguridad en aplicaciones, portales y sistemas de información de la entidad, se restringe la escritura de archivos en el servidor web a través de la asignación de permisos de roles y los privilegios asociados.
27	Implementar sistemas antivirus en el servidor web, para garantizar medidas contra infecciones de malware a los archivos del mismo.	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, se tiene instalado agente Sophos en los servidores web.
28	Controlar el escalamiento de privilegios en los Sistemas Operativos, servidor web y Bases de datos que hacen parte de la infraestructura del portal web.	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, en el documento de requisitos mínimos de seguridad en aplicaciones, portales y sistemas de información de la entidad, se controla el escalamiento de privilegios en los Sistemas

					Operativos, servidor web y Bases de datos que hacen parte de la infraestructura del portal web
5.3. Programación del Código Fuente: **Los sujetos obligados, en todos sus sitios web, móvil y aplicaciones deberán implementar estándares de desarrollo seguro para evitar vulnerabilidades el código fuente y errores de presentación o alteraciones en desarrollo seguro para evitar vulnerabilidades el código fuente y errores de presentación o alteraciones en el contenido de la información dispuesta al público. Así mismo, se deben evitar mecanismos que pueden poner en riesgo la información o los datos personales o sensibles.** **Los sujetos obligados deben adoptar las siguientes buenas prácticas:**					
1	Realizar análisis estático del código con el objetivo de identificar vulnerabilidades que se encuentra en la programación de las aplicaciones.	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, se realiza la gestión de vulnerabilidades encontradas en las aplicaciones y soportado con los informes de gestión del SOC y la gestión de Fabrica del Software.
2	Cumplir con la estandarización de código fuente para portales web, siguiendo las buenas prácticas del W3C (World Web Wide Consortium), de forma que permita la correcta visualización de la información a los usuarios.	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, se realiza buenas prácticas del W3C (World Web Wide Consortium) en referencia a la gestión de: • Menú de accesibilidad: botón flotante donde se puede cambiar el contraste, el tamaño de la letra, los espacios entre otros. • Se ha corregido el botón de transparencia con información más clara hacia los ciudadanos • Se ha agregado información de los archivos publicados para que el ciudadano tenga más claro lo que va a descargar. • Mejoras en visibilidad y accesibilidad de contenidos multimedia.
3	Adoptar validadores HTML y CCS para la continua revisión del sitio web y su mejora continua, a través de las buenas prácticas del W3C (World Web Wide Consortium).	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, se realiza buenas prácticas del W3C (World Web Wide Consortium) en referencia a la gestión de: • Menú de accesibilidad: botón flotante donde se puede cambiar el contraste, el tamaño de la letra, los espacios entre otros. • Se ha corregido el botón de transparencia con información más clara hacia los ciudadanos • Se ha agregado información de los archivos publicados para que el ciudadano tenga más claro lo que va a descargar. • Mejoras en visibilidad y accesibilidad de contenidos multimedia.
4	Cumplir con los estándares definidos para la integración al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, incluyendo la validación de la codificación, en caso de que les aplique.	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, la publicación de datos en el portal se en el portal https://datosabiertos.bogota.gov.co/ por lo que la normativa cumple con los estándares definidos en las dos plataformas para la disposición de información.

5	Incluir lenguaje común de intercambio para la generación y divulgación de la información y datos estructurados y no estructurados dispuestos en medios electrónicos, como los sitios web de los sujetos obligados y el Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO, en caso de que les aplique.	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, la publicación utiliza el estándar Ckan de código abierto para el intercambio y uso de datos en la plataforma datos.go.co Se dispone tanto información estructurada como no estructurada, en formato digital y se referencia los enlaces de consulta y disposición de los datos.
6	Implementar un sistema de control de versiones (Git), que permitan planear y controlar la vida de la aplicación, y en una fase a mediano plazo poder implementar un sistema de integración, cambio y despliegue continuo	X			De acuerdo con información recibida del Oficial de Seguridad, y de acuerdo con el catálogo de sistemas de información y servicios TI, tienen como propósito Identificar, detallar y conservar en un documento actualizado y fichas descriptivas de los aplicativos, sistemas de Información y servicios TI de la SDM.

Fuente: Tabla fuente de creación de los auditores que revisaron del Anexo 3 -Condiciones Mínimas Técnicas y de Seguridad Digital.

Una vez revisado los lineamientos emitidos en el Anexo 3 "*Condiciones Mínimas Técnicas y de Seguridad Digital*", se observó que la entidad está dando cumplimiento.

Tabla N° 5. Anexo 3 y 4- Requisitos Mínimos de Datos Abiertos

Ítem	*Requisito*	*¿Cumple?*			*Validación por parte OCI*
		Si	*No*	*N/A*	
4.1 Portal de Datos Abiertos **El presente anexo desarrolla los requisitos mínimos de publicación de datos abiertos, y su integración o de reacción con el Portal de Datos abiertos www.datos.gov.co**					
4.1. 1.	**Portal de Datos Abiertos:** El portal de Datos Abiertos www.datos.gov.co del Estado Colombiana o o el que haga sus veces, es un portal especializado en el que los usuarios pueden acceder a los datos abiertos del Gobierno Colombiano con la finalidad de investigar, desarrollar aplicaciones, crear visualizaciones e historias para que puedan ser usados, y conocer las visualizaciones e investigaciones creadas a partir de datos abiertos. A continuación, se establecen los siguientes requerimientos: Los sujetos obligados de niveles nacional, territorial y órganos autónomos, deben disponer de una sección de datos abiertos, incluyendo la información disponible, de acuerdo con los lineamientos de la Guía Nacional de Datos Abiertos en Colombia y la Guía de Estándares de Calidad e Interoperabilidad de Datos Abiertos, o la que haga sus veces.	X			Se observó su cumplimiento. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/node/1654 https://www.simur.gov.co/datos-abiertos https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset?organization=sdm
2	Los sujetos obligados que cuenten con portal propio de datos abiertos deben federar o vincular la información con el Portal de Datos Abiertos www.datos.gov.co o el que haga sus veces.	X			Se observó su cumplimiento. https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset?organization=sdm
3	Los datos publicados en línea por parte de los sujetos obligados de niveles nacional, territorial y órganos autónomos, deben vincularse y automatizarse para su apertura en el Portal de Datos Abiertos www.datos.gov.co o el que haga sus veces.	X			Se observó su cumplimiento. https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset?organization=sdm

4	Los sujetos obligados de niveles nacional, territorial y órganos autónomos deben crear el registro de activos de información y demás instrumentos que aplique, conforme lo dispone el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 del 2015, en la herramienta disponible en el Portal de Datos Abiertos datos.gov.co, o el que haga sus veces.	X			Se observó su cumplimiento, se visualiza el Formato en Excel de activos de información. Se encuentra en el link https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset/activos-de-informacion-secretaria-de-movilidad
ANEXO 4 REQUISITOS MÍNIMOS DE DATOS ABIERTOS **4. 2 Estándares de Publicación de Datos Abiertos** Los sujetos obligados en sus datos abiertos como información pública dispuesta en formatos que permiten su uso, reutilización bajo licencia abierta, sin restricciones legales de aprovechamiento y disponibles bajo formatos de datos abiertos (CSV, XML, RDF, RSS, JSON, ODF, WMS, WFS, entre otros), deben observar los siguientes criterios mínimos para la publicación de datos abiertos:					
1	Los sujetos obligados que cuenten con portales propios de datos abiertos, deberán federarlos al Portal de Datos Abiertos www.datos.gov.co o el que haga sus veces, de forma que éste último sea punto de acceso a los datos abiertos.	X			Se cuenta con 28 conjuntos de datos publicados; sin embargo, se recomienda revisar la información contenida en algunos de los links como es: “Red Semafórica de Bogotá D.C” que se indica que la última actualización es del 17/02/2020, así como el link “Conteo Vehículos CGT Bogotá D C “ y su fecha de actualización es 17/02/2020; lo anterior, con el fin de mostrar información actualizada a los usuarios.
2	El registro de activos de información y el análisis de criticidad de la información, debe cargarse a través de la herramienta disponible en el Portal de Datos Abiertos, datos.gov.co, o el que haga sus veces.	X			Activos de Información: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/transparencia#
3	Aprobar y publicar la licencia de datos abiertos, mediante la cual se determina el alcance, uso y aprovechamiento que los particulares o terceros interesados puedan efectuar sobre los mismos. En todo caso, se sugiere que la licencia reconozca la producción o generación de los datos por parte de la entidad pública, señalando que ésta no será responsable por la utilización, tratamiento, transformación de los datos, ni tampoco, sobre cualquier tipo de responsabilidad legal o económica sobre el uso directo o indirecto que se realice.	X			De acuerdo con los descrito en la Ley1712 de 2014. Literal J, artículo 6. Definiciones. "*En Colombia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, define los datos abiertos como “todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos*”

4	Los sujetos obligados deben observar la Guía Nacional de Datos Abiertos en Colombia, la Guía de Estándares de Calidad e Interoperabilidad, el Marco de Arquitectura Empresarial, el Marco de Interoperabilidad y los Lineamientos técnicos para la producción y gestión de información geográfica, como insumos necesarios para la planeación, publicación y promoción del uso y aprovechamiento de los datos abiertos.	x			La entidad tiene definido un Instructivo "Publicación de Datos Abiertos"- Código PA04-IN01 versión 4, donde se tienen establecidos lineamientos a tener en cuenta.
5	Los sujetos obligados deben establecer un plan de apertura y uso de datos abiertos para una adecuada gobernanza de los datos de acuerdo con lo establecido en la Guía Nacional de Datos Abiertos en Colombia	X			La entidad tiene definido un Instructivo "Publicación de Datos Abiertos"- Código PA04-IN01 versión 4, donde se tienen establecidos lineamientos a tener en cuenta, en especial para este numeral 7 "Establecimiento del Plan de Apertura, Mejora y Uso de Datos"

Fuente: Tabla fuente de creación de los auditores que revisaron del Anexo 3 y 4 – Requisitos mínimos de Datos Abiertos.

Con base en la información registrada en la tabla anterior, se recomienda para el numeral 4. 2 "*Estándares de Publicación de Datos Abiertos*" del Anexo 4 "*Requisitos mínimos de datos abiertos*", mantener actualizada la información para consulta y uso de esta información en caso de ser requerida por parte de los ciudadanos, teniendo en cuenta que al verificar se evidenció información de las vigencias 2020, 2021, 2022 y debería estar actualizada a 2023.

Pantallazo de Datos abiertos:

Fuente: página web consulta del 27/03/2023

- **SEGUIMIENTO A RESULTADOS DE INFORMES ANTERIORES**

Al verificar los archivos de los informes de Ley de Transparencia y Acceso a la Información que reposan en la OCI, se observó que respecto del informe comunicado con radicado N° 20221700040533 de fecha 28 de febrero de 2022, implementaron las recomendaciones generadas como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla N°6 – Recomendaciones generadas en Informe de 2022

Ítem	Tema del lineamiento	RECOMENDACIONES GENERADAS 2022	Verificación de OCI 2023
1.1	Misión, visión, funciones y deberes.	Realizar la publicación de los deberes para asegurar la completitud de la información.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
1.6	Directorio de entidades	Incluir el enlace que dirija a la web de cada una de las entidades.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
1.7	Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe.	Definir y registrar las agremiaciones o asociaciones en las que participa la SDM. Ajustar el link para acceder directamente al excel.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
1.8	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	Asegurar la consistencia de la información para que los ciudadanos y partes interesadas tengan claridad al respecto.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
1.13	Entes y autoridades que lo vigilan	Realizar el ajuste de la denominación de la Superintendencia de Transporte en el link del numeral 1.13	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
1.14	Publicación de hojas de vida	Incluir el link que, de acceso a las hojas de vida de los aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. No obstante, es importante que verifiquen la posibilidad de redireccionar al link https://serviciocivil.gov.co/transparencia/publicacion-hojas-de-vida en donde se publican las hojas de vida de las entidades del Distrito.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
2.1	Normativa de la entidad o autoridad	Actualizar cada vez que expidan una nueva norma.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
		Actualizar cada vez que expidan una nueva norma.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
		Habilitar el link que redireccione al vínculo del diario oficial.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
		Asegurar la consistencia de la información para que la ciudadanía y las partes interesadas tengan claridad sobre la materia.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
		Asegurar la consistencia de la información para que la ciudadanía y las partes interesadas tengan claridad sobre el tema.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
		Asegurar la consistencia de la información para que la ciudadanía y las partes interesadas tengan claridad al respecto.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación

2.2	Búsqueda de normas	Facilitar la búsqueda i en la matriz con un lenguaje más sencillo al ciudadano.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
2.3	Proyectos de normas para comentarios.	Particularizar el enlace con los proyectos normativos del sector.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
		Actualizar la información del enlace y publicar documento de respuesta a los comentarios ciudadanos.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
3.4	Manual de contratación, adquisición y/o compras.	Verificar si requiere ser actualizado por posible expedición normativa del 2021 y 2022.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
3.5	Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	Crear el enlace que dé cumplimiento a esta obligación normativa.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
4.1	Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	Publicar el presupuesto 2022 acorde con lo requerido según el numeral 4.1.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación
4.5	Informes de empalme	Actualizar el contenido del enlace con los informes de empalme por cambio de representante legal y cambios de directivos	No se observó el cumplimiento de esta recomendación
4.6	Información pública y/o relevante	Establecer el enlace con los lineamientos propios que la normatividad establezca.	Se observó el cumplimiento de esta recomendación

Fuente: Tabla fuente de creación de los auditores que revisaron el resultado del Informe Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información- Resolución 1519 de 2020 de 2022.

- ✓ Anexo 2 – Estándares de publicación y divulgación de información, se presentaron las siguientes recomendaciones

Tabla N° 7 – Recomendaciones generadas en Informe de 2022

Requisito	*Recomendación Generada 2022*	Revisión OCI 2023
2.2 Footer o pie de página ubicado en la parte inferior del portal bajo el diseño de GOV.CO que contenga: […]Todas las líneas telefónicas deberán incluir el prefijo de país +57, y el número significativo nacional (indicativo nacional) que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones[…]	Realizar ajustes correspondientes para dar /cumplimiento a la Resolución 1519	Se observa el cumplimiento a la recomendación
2.4 Habilitar como mínimo tres (3) menús destacados en el encabezado del sitio web y en la parte inferior de la barra superior Top bar - incluyendo Transparencia y Acceso a la Información Pública, Atención y Servicios a la Ciudadanía y Participa	Realizar los ajustes correspondientes para dar cumplimiento al numeral 2.4, del anexo de la Resolución 1519.	Se observa el cumplimiento a la recomendación
* Todo documento o información debe indicar la fecha de su publicación en página web	Incluir fecha de publicación de la información	Se observa el cumplimiento a la recomendación

Fuente: Tabla fuente de creación de los auditores que revisaron el resultado del Informe Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información- Resolución 1519 de 2020 de 2022.

- ✓ Anexo 3 – Condiciones mínimas técnicas y de Seguridad Digital

Tabla N° 8 – Recomendaciones generadas en Informe de 2022

Ítem	*Requisito*	*Recomendación Generada 2022*	*Revisión OCI 2023*
Condiciones de Seguridad Digital			
1	Adoptar autónomamente políticas para implementar un sistema de gestión de seguridad digital y de seguridad de la información, conforme con las buenas prácticas internacionales. Entre otros se podrán implementar los estándares de la familia ISO 27000 y/o los recomendados por el Instituto Nacional de Tecnología y Estándares (NIST, por sus siglas en inglés).	Incluir la definición de incidente en la Política de seguridad de la información, complementar la normatividad aplicable, por ejemplo, el Decreto 1078 de 2015 "*Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la información y las comunicaciones"*	Se observa el cumplimiento a la recomendación

Fuente: Tabla fuente de creación de los auditores que revisaron el resultado del Informe Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información- Resolución 1519 de 2020 de 2022.

Al verificar el ***Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano PAAC 2023 - Ley 1474 de 2011 - Decreto 124 de 2016,*** que la información contenida en el componente 4. Racionalización de trámites - SUIT se observa que es consistente con la publicada en la página web de la SDM.

- **VERIFICACIÓN DE RIESGOS E IDONEIDAD DE LOS CONTROLES RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Se verificó el mapa de riesgos institucional, en el cual no se observó riesgos asociados al cumplimiento de la Ley de transparencia.

No obstante, teniendo en cuenta el hallazgo configurado y observaciones generadas, se deberán implementar las acciones correspondientes para mitigar la posible materialización de eventos de riesgo.

6. FORTALEZA

Se observó que la información publicada en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, es fácil de identificar y de acceder para consulta.

7. HALLAZGO Y OBSERVACIONES

7.1. Hallazgo

Verificada la información de la página web, no se evidenció información que describa la "*Política de Derechos de Autor y/o autorización de uso sobre los contenidos*", incumpliendo lo establecido en el numeral 2.3.3 *Política de Derechos de Autor y/o autorización de uso sobre los contenidos*"; la cual indica *"[…]Los sujetos obligados deberán publicar su política de derechos de autor y/o autorización de uso de los datos y contenidos, en la cual, deberán incluir el alcance y limitaciones relacionados con el uso de datos, información, contenidos y códigos fuente producidos por los sujetos obligados […]"* de la Resolución 1519 de 2020, ocasionando desinformación a los ciudadanos y la materialización del riesgo de tipo legal.

7.2. Observaciones

2. Revisado el archivo "*reporteDirectorio_1679951297573*.xlsx" generado del botón de transparencia y acceso a la Información Pública, en el numeral "*1.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratista*", no se observó en su totalidad la información actualizada, de la muestra de las dependencias del Despacho y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), donde se evidenció que 21 registros, en su mayoría de contratistas, no cuentan con la información en SIDEAP, tales registros corresponden a los números de identificación: 86080764; 51.831.505; 1.032.358.765; 79.972.403; 3.103.020; 79.636.952; 52.419.753; 1.075.872.599; 80.854.925; 80.027.926; 8.647.362; 80.849.610; 1.030.540.447; 1.033.814.536; 79.926.255; 1.026.291.696; 79.377.795; 52.966.918; 44.192.236; 1.015.398.018; 7.174.608 (son uno de Planta y 20 Contratistas); de acuerdo a lo establecido en la resolución N°1519 de 2020, en anexo N° 2 – "*Estándares de Publicación y Divulgación de Información*", numeral 1.5 que indica*: "[...]Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP[...]*", siendo responsables de este numeral la Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, descritos en la Matriz de cumplimiento de la política de Transparencia y acceso a la información pública PE02-PT01-F01, quienes deben garantizar lo descrito en el Artículo *2. Objetivos del Sistema de Control Interno de la Ley 87 de 1993* que cita: "a*segurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros*", para prevenir la materialización de eventos de riesgo.

3. Se observó desactualizada la información, de acuerdo con lo requerido en el lineamiento "*4.5 Informes de Empalme*" que indica "*Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos",* de la resolución 1519 de 2020*,* al dar click en el archivo de 2019 "*informes 2019"* se descarga archivo en formato Excel que corresponde a Rendición de Cuentas SDM -diciembre 2019 y no al de gestión. Por lo anterior, se requiere que está información se actualice por parte de la Oficina Asesora de Planeación Institucional con el fin de dar cumplimiento a este lineamiento, para prevenir inconsistencias en la información que está dispuesta para consulta de los ciudadanos.

8. CONCLUSIONES

- El sistema de control interno relacionado con las publicaciones requeridas por la Ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020, es susceptible de mejora de acuerdo con el hallazgo, observaciones y recomendaciones generadas en el presente seguimiento.

- Frente a las recomendaciones generadas en los informes anteriores, se observó que dieron cumplimiento a excepción del numeral 4.5 *"Informes de Empalme"*, anexo 2 *Estándar de publicación* de la resolución 1519 de 2022, el cual se evidenció que continua con debilidades.

9. RECOMENDACIONES

- Fortalecer los controles asociados para mantener y asegurar que la información contenida en la página web se encuentre actualizada, acorde con los aportes del presente informe.

Las recomendaciones se generan con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos; y estas se acogen y se implementan, por decisión del líder del proceso. No obstante, la Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*" en su artículo 12 indica: "*Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) "Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas".*

Y en el Artículo 3º.- *Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:*

a. *"El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;*

Finalmente, se hace la salvedad que la posible causa identificada por la auditora de la OCI, fue la evidenciada en el proceso auditor (no es una causa que se deba incluir de manera obligatoria en el plan de mejoramiento a suscribir), no obstante, los responsables de la ejecución de la operación de cada actividad, proyecto, programa o proceso, deberán identificar la causa raíz del hallazgo configurado en esta evaluación, la cual puede ser diferente a la inicialmente identificada.

En tal sentido, se remitió informe preliminar para conocimiento y retroalimentación mediante memorando N°202317000082493, enviado el día 28 de marzo de 2023, de acuerdo con el Procedimiento "Auditorias de Gestión, Seguimiento y Evaluación" PV01- PR02, los responsables del proceso o actividad auditada tuvieron tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación del informe preliminar para remitir las argumentaciones acompañadas de las evidencias que fueran procedentes para desvirtuar el hallazgo y/o observaciones. Dentro de tal término, se recibió respuesta por parte la OAPI con memorando N° 202315000084453 de fecha 30/03/2023, para lo cual los auditores internos ratifican la observación de la cual hizo mención esta oficina.

Con base en lo anterior, se solicita generar el plan de mejoramiento, para su correspondiente suscripción, dentro de los diez días hábiles posteriores al recibo de este informe, de conformidad con el numeral 3 los *"Lineamientos y/o Políticas de Operación"* establecidas en el *"Instructivo de Formulación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento, código PV01-IN02*".

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno
Ana Yancy Urbano Velasco Auditora responsable de verificación **Edwin Fernando Beltrán Rodríguez** Auditor Interno Contratista responsable de la verificación	**Alba Enidia Villamil Muñoz** Jefe Oficina de Control Interno