SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

Febrero 20 de 2023

1. CRITERIOS DE LA EVALUACION O SEGUIMIENTO (marco normativo que aplique)

- Directiva 08 de 2021 *"Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, deterioro, alteración uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*".
- Decreto 648 de 2017 "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública; Artículo 16. Adiciona el artículo 2,2,214.9, Informe, literal k. Los demás que se establezcan por ley*."

2. OBJETIVOS

GENERAL

Verificar desde el rol de apoyo a la Oficina de Control Disciplinario, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 08 de 2021 por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad para la vigencia 2022, generando las alertas correspondientes.

ESPECÍFICOS

- Verificar de los controles aplicados para dar cumplimiento a la Directiva N° 08.
- Realizar seguimiento a resultados de informes anteriores.

3. ALCANCE

Información y evidencias correspondientes a la vigencia 2022, según selectivo con el fin de validar el cumplimiento de la Directiva N° 08.

4. METODOLOGIA

Se realizó una revisión aleatoria a la información reportada por cada una de las dependencias involucradas en el cumplimiento de esta directiva.

5. DESARROLLO DEL INFORME[1]

A continuación, se presenta el resultado de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno en el desarrollo a las evidencias aportadas por: a) Dirección de Talento Humano (DTH); b) Oficina Asesora de Planeación Institucional (OAPI); c) Dirección de Atención al Ciudadanía (DAC); d) Subdirección Administrativa (SA);e) Dirección de Contratación (DC); f) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC); y, g) Oficina de Control Interno Disciplinario (OCD) y la información que reposa en la Oficina de Control Interno para corroborar el cumplimiento de los criterios señalados en la Directiva 008 de 2021:

I. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

A) Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

ítem	LINEAMIENTO	APLICADO		OBSERVACIONES RESPONSABLE DEPENDENCIA	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
1.1	Para la elaboración del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo	X		La Subsecretaría de Gestión Corporativa en cabeza de la Dirección de Talento Humano ha tenido en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 en los artículos 2.2.2.6.1. y siguientes. Los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la entidad se encuentran debidamente ajustados y cuentan con la identificación de los empleos, contenido funcional, conocimientos básicos esenciales y requisitos de formación y experiencia	Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SDM.

[1] En este acápite se debe analizar los posibles riesgos que afecten el tema evaluado.

1.2	Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto socia	X		Cada una de las fichas de los empleos que hacen parte del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SDM cuentan con un ID de identificación mediante el cual se permite establecer de manera clara y concreta la dependencia a la cual pertenece el empleo y las funciones y requisitos asignados.	Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SDM.
1.3	Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.	X		Dentro del proceso de posesión de los servidores públicos que se vinculan a la Secretaría Distrital de Movilidad, se tiene contemplada la entrega de la copia de la parte pertinente del Manual de Funciones y Competencias Laborales, la cual reposa dentro de la historia laboral de cada servidor con la evidencia de entrega.	Lista de chequeo para posesión en el cargo Historias laborales de cada servidor público de la SDM
1.4	Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo	X		Dentro del proceso de posesión de los servidores públicos que se vinculan a la Secretaría Distrital de Movilidad, se tiene contemplada la entrega de la copia de la parte pertinente del Manual de Funciones y Competencias Laborales, la cual reposa dentro de la historia laboral de cada	Lista de chequeo para posesión en el cargo Historias laborales de cada servidor público de la SDM

				servidor con la evidencia de entrega.	
1.5	Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse para ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores s/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medlo de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."	X		Se encuentran debidamente publicados en la página web de la SDM y en la intranet	https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales https://www.movilidadbogota.gov.co/web/manual_de_funciones
1.6	"Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de	X		De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1., se han efectuado las publicaciones requeridas y las socializaciones con las organizaciones sindicales de las modificaciones realizadas a los Manuales de Funciones y Competencias Laborales.	https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/manual-especifico-de-funciones-y-competencias-laborales https://www.movilidadbogota.gov.co/web/manual_de_funciones
1.7	incluir en los Planes Institucionales de Capacitación —PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las	X		Dentro del PIC para la presente vigencia se contempló la profundización respecto al cumplimiento de deberes y responsabilidades en el marco del Manual de Funciones y Competencias	Plan Institucional de Capacitación 2023 https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/31-

	obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales			Laborales	01-2023/6._pa02-pl01_plan_institucional_de_capacitacion_v_1.0.pdf
1.8	En las jornadas de inducción y reinducción, así coma durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.	X		Dentro del moodle utilizado para el proceso de inducción y reinducción se tiene un módulo que corresponde a Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Moodle inducción y reinducción SDM https://cursos.movilidadbogota.gov.co/
1.9	Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorias correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.	X		Las diferentes dependencias como resultados de auditorías internas, externas o auto evaluaciones generan planes de mejoramiento, con el fin de generar la mejora continua en cada uno de los procesos. Por lo anterior, se cuenta con el seguimiento a planes de mejoramiento por procesos, y planes de mejoramiento Institucional (Contraloría de Bogotá). Para lo cual, se hace seguimiento y actualización mensual a estas dos (2) herramientas y su resultado se encuentra publicado en la página web. Por otra parte, se genera correo electrónico a los Directivos con el fin de ponerlos en conocimiento	El seguimiento mensual es publicado en el link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno. Adicional, se genera correo a los directivos de la entidad enterándolos del seguimiento y generando las alertas tempranas de las acciones próximas a vencer.

				del estado de los planes de mejoramiento y se genera las alertas tempranas de las acciones próximas a cumplir.	
1.10	Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas coma el encargo a ante el traslado de dependencia a área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico a el empleo que ejerce en dicho momento	X		En la Secretaría Distrital de Movilidad ante la terminación de situaciones administrativas de encargo, terminación de encargo, reubicaciones y traslados, se da a conocer a los servidores públicos objeto de dicha situación los Manuales de Funciones y Competencias Laborales para el empleo que desempeñan.	Historia Laboral de los servidores públicos de la SMD

Fuente: respuesta de la DTH y OCI

La auditora evidenció que la entidad frente a los 10 lineamientos de Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, los tiene implementados y se encuentran funcionando adecuadamente de acuerdo con las evidencias aportadas y el selectivo realizado.

B) Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

ítem	LINEAMIENTO	APLICADO		OBSERVACIONES RESPONSABLE DEPENDENCIA	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
2.1.	Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización,	X		La SDM realiza actividades permanentes de revisión y actualización de los procesos y procedimientos que orienten el quehacer institucional y, se garantiza su difusión, socialización, publicación, y apropiación por los y las servidoras, a través de: publicación en intranet y/o socializaciones	Las que se encuentran en la intranet link SIGD - Dimensión de direccionamiento estratégico y planeación (además de socializaciones y/o correos electrónicos y/o sistema de gestión documental) https://www.movilidadb

	publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.			y/o correos electrónicos y/o sistema de gestión documental y/o resultados de las auditorías.	ogota.gov.co/intranet/direccionamiento-estrategico-y-planeacion
2.2.	Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, Ya estructura organizacional y el manual especifico de funciones y competencias laborales.	X		Cuando se efectúan procesos de ajuste institucional, se realiza la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que existe alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual especifico de funciones y competencias laborales.	PE01-PR04
2.3.	En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.	X		Se cuenta con el documento "*Instructivo de ingresos, permanencia y traslados – egresos de bienes*", y "*Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios - Ingresos, Egresos y Traslados De Almacén*"; estos documentos permiten evidenciar el cumplimiento del lineamiento.	Código: PA01-PR12-IN01, Versión 2.0 https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2020-02-28/pa01-pr12-in01-instructivo-ingreso-permanencia-y-traslado-egreso-de-bienes-version-2.0-de-21-02-2020.pdf https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2021-12-29/pa01-pr12-procedimiento-gestion-de-bienes-e-inventarios-ingresos-egresos-y-traslados-de-almacen-v-4.0-del-24.12.2021.pdf
2.4.	Las Oficinas Asesoras de Planeación a quienes hagan sus veces, deberán promover la	X		El PE01-PR04 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar	PE01-PR04 y memorando 20221500024353

	permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.			MIPG" señala que los líderes de proceso deben mantener actualizada la información y los documentos necesarios para la operación de las actividades a cargo. Adicionalmente, se realizó solicitud mediante memorando 20221500024353	
2.5.	En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor 0 servidora pública.	X		El PE01-PR04 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG" y sus anexos, lo definen	PE01-PR04 y anexos
2.6.	Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.	X		La metodología de medidas correctivas cuando se presentan desviaciones se encuentra en el documento PV01-IN02 Instructivo formulación y seguimiento de planes de mejoramiento V1.0 de 02-09-2022	PV01-IN02 Instructivo formulación y seguimiento de planes de mejoramiento V1.0 de 02-09-2022
2.7.	Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que	X		El PE01-PR04 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG" y sus anexos lo definen	PE01-PR04 y sus anexos

	orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.				

Fuente: respuesta de la OAPI

Frente a los siete (7) lineamientos del Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos y lo reportado, se evidenció que está acorde con lo requerido.

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

item	LINEAMIENTO	APLICADO		OBSERVACIONES RESPONSABLE DEPENDENCIA	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO		
3.1	Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.	X		Para la asignación de peticiones, la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM cuenta con el Reglamento interno para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD PM04-RG01 versión 2.0, el cual establece los lineamientos institucionales para su gestión, entre los cuales se encuentran la recepción, clasificación, **asignación** y Atención prioritaria de peticiones , tendientes a que las respuestas se generen de acuerdo al radicado de entrada y respetando la oportunidad con la que la SDM debe dar respuesta a las peticiones de conformidad con la ley 1755 de 2015 y normas concordantes. Como herramientas de apoyo para la gestión de peticiones en orden, la SDM cuenta con el	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/servicios/05-01-2023/pm04-rg01_reglamento_interno_para_la_gestion_de_pqrsd_v.2.0_16-12-2022_0.pdf

				Sistema de Gestión Documental - ORFEO, cuyo funcionamiento se encuentra documento en los procedimientos PA01-PR14 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES DE ENTRADA V1.0 25-11-2020.PDF y PA01-PR15 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES SALIDA VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020.PDF y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, reglamentado por la Secretaria General de la Alcaldía de Bogotá.	
3.2	Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales	X		La Secretaría Distrital de Movilidad controla el cumplimiento de los términos para la atención de respuestas a la ciudadanía a través de los reportes que se generan con la información de las peticiones registradas en los Sistemas BTE y ORFEO. Con el fin de hacer más efectivos estos controles se generan informes semanales y mensuales que son socializados con los enlaces de PQRSD designados por cada Dependencia y mediante correo y/o memorando a cada jefe de área. Estos informes contienen la siguiente información mínima: -Funcionario	https://drive.google.com/drive/folders/1dapT8hEVOmY7pXbzZdPmPCula7U0Ux05

				-Tipo de documento -Tipo de gestión -No. de radicado -Fecha de vencimiento -Dependencia responsable Esta información, facilita a las dependencias de la entidad controlar que las respuestas a los ciudadanos se emitan dentro de los términos de ley. Así mismo, los colaboradores de la SDM controlan de manera individual el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones a través de la bandeja de entrada del Sistema de Gestión documental - ORFEO y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - BTE con sus respectivos reportes.	
3.3	Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control	X		La entidad cuenta con una herramienta para evaluar la calidad de las respuestas emitidas a peticiones ciudadanas conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PM04-RG01. Por lo anterior, los equipos técnicos de gestión y desempeño de cada dependencia deberán evaluar trimestralmente el cumplimiento con los	movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs

				atributos de coherencia, calidez y claridad de las respuestas emitidas por cada dependencia por medio del formato PM04-RG01-F02 Matriz de Evaluación de calidad de las respuestas emitidas a las peticiones ciudadanas, esta información será el insumo para la elaboración por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano del Informe de evaluación de calidad de las respuestas emitidas a peticiones ciudadanas de la SDM y socialización de los resultados a las dependencias.	
3.4	Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.	X		La entidad cuenta con un Reglamento Interno para la Gestión de PQRS, PM04-RG01 versión 2.0, el cual establece los lineamientos para la atención prioritaria de peticiones para el goce efectivo de derechos fundamentales, así mismo para la respuesta de la petición se consulta que el interés público prime sobre cualquier petición de interés particular.	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/servicios/05-01-2023/pm04-rg01_reglamento_interno_para_la_gestion_de_pqrsd_v.2.0_16-12-2022_0.pdf
3.5	Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando	X		Con el fin de realizar el proceso de entrega de las comunicaciones de manera oportuna, la SDM previó en el procedimiento PA01-PR15 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES SALIDA VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020.PDF los lineamientos y/o políticas	https://drive.google.com/drive/folders/1dapT8hEVOmY7pXbzZdPmPCula7U0Ux055

	la reserva y protección de los datos de los peticionarios.			de operación para el trámite de la correspondencia; así mismo, incluye los medios de comunicación para la entrega de los escritos a los peticionarios según lo solicitado y/o autorizado por cada ciudadano en su petición, garantizando a su vez la reserva y protección de datos.	
3.6	Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	X		La Entidad cuenta con protocolos de atención diferencial para cada grupo poblacional, los cuales están establecidos en el Manual de Servicio a la Ciudadanía PM04-M01 versión 8.0	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/30-12-2022/pm04-m01_manual_de_servicio_a_la_ciudadania_v.8.0_16-12-2022_1.pdf
3.7	Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	X		La Entidad ha publicado en redes sociales y en cartelera digital en el Centro de Servicios de Movilidad los diferentes avisos de interés a la ciudadanía. Así mismo, se han divulgado comunicados de prensa y en https://www.movilidadbogota.gov.co/web/puntos_de_atencion se encuentran los puntos de atención y horarios disponible para la ciudadanía. En https://www.movilidadbogota.gov.co/web/portafolio_tramites_y_servicios se encuentran los trámites y servicios	https://drive.google.com/drive/folders/1cvTPVTO36yitjyyXwi15cq6Ka7nytn8_

3.8	Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	X		La Dirección de Atención al Ciudadano en cumplimiento al PA02-PL01_plan_institucional_de_capacitacion_sdm_2021-2022, PAAC, POA, Matriz de Riesgos y las necesidades generales con miras a mejorar la prestación del servicio, durante la vigencia 2022 realizó un cronograma de socializaciones en las cuales participaron funcionarios y contratistas de los componentes que conforman la DAC. En el link relacionado a continuación, por cada mes se visualizan las memorias de las socializaciones realizadas en los diferentes temas tratados.	https://drive.google.com/drive/folders/1dapT8hEVOmY7pXbzZdPmPCula7U0Ux05

Fuente: respuesta de la DAC

Una vez revisada, las respuestas emitidas por el DAC y la evidencia aportada, se observó que la entidad cumple con los ocho (8) lineamientos descritos en esta circular para lo que corresponde a Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones; observándose que cuenta con protocolos y seguimientos respectivos; sin embargo, como resultado de la auditoría generada en la vigencia 2022 a la "*Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía*"; se evidenció que tienen controles que requieren ser fortalecidos para dar cumplimiento con los tiempos de respuesta a las PQRS tal y como lo establecen los numerales de esta directiva: 3.2 "*Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales*"; 3.3 "*Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control*"; y, 3.4 "*Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía*".

No obstante lo anterior, se observó que se tiene suscrito un plan de mejoramiento como resultado de la auditoria para eliminar la causa que ha generado respuestas por fuera de los términos establecidos; y que requieren ser evaluados continuamente los controles por parte de los responsables para asegurar que sean efectivos.

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

ítem	LINEAMIENTO	APLICADO		OBSERVACIONES RESPONSABLE DEPENDENCIA	EVIDENCIAS DE APLICACIÓN
		SI	NO		
4.1.	Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.	X		La Subdirección Administrativa ha establecido el procedimiento PA01-PR12 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INGRESOS EGRESOS Y TRASLADOS DE ALMACÉN VERSIÓN 4,0 DE 24-12-2021. El cual cuenta con el formato PA01-PR12-F01 FORMATO TRASPASO DE BIENES VERSIÓN 2,0 DE 04-02-2021.XLSX. DTH: Se encuentra establecido dentro del formato de retiro	https://drive.google.com/drive/folders/1jXB4ZZGEFB_5PL4DSBSi_Zx5HWRYFE15?usp=share_link Formato PA02-IN08-F101
4.2.	Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	X		SA: La Secretaria Distrital de Movilidad cuenta con un contrato que tiene como objeto prestar los Servicios Integrales de Vigilancia y Seguridad en la modalidad de vigilancia móvil, con y sin arma, vigilancia con medios tecnológicos en las sedes de la SDM y de lo que legalmente sea responsable.	Contrato No. 2021-1661 en el siguiente Link: https://drive.google.com/drive/folders/1Edpb0GftySj_FTBxEkKVPVwBlSpu1qhp?usp=share_link
4.3.	Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos	X		SA: La Secretaria Distrital de Movilidad cuenta con un contrato suscripto con JARGU, quienes son los intermediarios de seguros quienes son responsables de hacer seguimiento constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de la SDM. DTH: Se encuentra establecido dentro del formato de retiro	contrato 2021 1045
4.4.	Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.	X		DC: A la terminación del contrato, o la relación laboral de los funcionarios, con la entidad, se solicita la devolución de los bienes a cargo. Para este fin se debe diligenciar el formato: PA01-PR12-F01 FORMATO TRASPASO DE BIENES VERSIÓN 2,0 DE 04-02-2021.XLSX. DTH: Se encuentra establecido dentro del formato de retiro	Se adjuntan algunos certificados de recibidos de bienes a la finalización del contrato. Formato PA02-IN08-F101

4.5.	Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	X		La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dispone de las Políticas específicas las cuales de manera periódica se hacen revisión y actualización para mantener la aplicación de los controles según la norma.	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/05-11-2020/sgsi-p02_v2.0_de_26102020_1.pdf
4.6.	Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática	X		SA: Se ha realizado capacitaciones, a las diferentes dependencias informando la responsabilidad frente a los bienes.	Se adjunta presentación. Y listas de asistencia.
4.7.	Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/o obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.	X		SA: Se cuentan con Manuales de funciones específicos para la custodia y cuidado de bienes. DTH: Dentro de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable (Decreto 1083 de 2015) se contempla que debe contener su propósito y funciones, los conocimientos básicos, competencias a nivel comportamental y requisitos de estudio y experiencia. En ese sentido el MFCL de la SDM se ajusta a los dispuesto en el mencionado Decreto.	Se adjuntan manuales de funciones en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1HEXZkaygdgO9ZBqY6saw8kF5uXSAUVGP?usp=share_link
4.8.	Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición	X		SA: Durante la vigencia se establece un cronograma de toma física de inventarios de bienes	Se adjuntó cronograma de toma física de inventarios
4.9	En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	X		DTH: En el curso virtual de Inducción y Reinducción en el módulo 6 de "Gestión del Talento Humano" en la diapositiva 23, se encuentra la temática "Inventarios y Bienes a Cargo"	https://cursos.movilidadbogot gov.co/

Fuente: respuestas de la Subdirección Administrativa (4.1 a la 4.4 y 4.6 a 4.8); OTIC (4.5); y DTH (4.1, 4.4, 4.7 y 4.9)

Se observó de los nueve (9) lineamientos de Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos, se están cumpliendo, la entidad cuenta con protocolos que se están aplicando.

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

ítem	LINEAMIENTO	APLICADO		OBSERVACIONES RESPONSABLE DEPENDENCIA	EVIDENCIAS DE APLICACIÓN
		SI	NO		
5.1.	Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada	X		SA: Para el manejo de documentos e información se tiene en cuenta los procedimientos, manuales e instructivos descritos en el SIG	• PA01-PR03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES VERSIÓN 3,0 DE 29-06-2021 • PA01-PR04 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS VERSIÓN 3,0 DE 02-11-2021 • PA01-PR05 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN _ACTUALIZACIÓN_IMPLEMENTACIÓN TRD VERSIÓN 1.0 DE 18-02-2019 • PA01-PR06 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PINAR VERSIÓN 1,0 DE 18-02-2019 • PA01-PR07 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SIC VERSIÓN 2,0 DE 29-06-2021 • PA01-PR14 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES DE ENTRADA V1.0 25-11-2020 • PA01-PR15 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES SALIDA VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020 • PA01-PR16 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES INTERNAS VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020 • PA01-PR17 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE ARCHIVOS VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020 • PA01-PR18 PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES V1.0 31-08-2021 • PA01-PR19 Procedimiento de eliminación documental V 1.0 del 28.02.2022.
5.2.	Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y	X		SA: Los mecanismos de recepción y trámite son los procedimientos establecidos para tal fin y el Sistema de Gestión Documental Orfeo en el que se evidencia la recepción, radicación, digitalización,	PA01-PR14 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES DE ENTRADA V1.0 25-11-2020 PA01-PR15 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES SALIDA VERSIÓN 1,0 DE 04-12-

	el estado de su tenencia			distribución y respuesta de las comunicaciones oficiales de la SDM.	2020 PA01-PR16 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES INTERNAS VERSIÓN 1,0 DE 04-12-2020 https://gestiondocumental.movilidadbogota.gov.co/
5.3.	Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental	X		SA: En la entidad se tienen tres documentos de carácter estratégico en el que contemplan las actividades que se deben realizar en los procesos de Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad archivística.	Programa de Gestión Documental https://www.movilidadbogota.gov.co/web/programa-gestion-documental Plan Institucional de Archivos https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/07-02-2023/1._pa01-pl04_plan_institucional_de_archivos_pinar_2023.pdf Sistema Integrado de Conservación https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/31-01-2023/3._pa01-pl01_plan_institucional_del_sistema_integrado_de_conservacion_de_documentos_sic_2023_1.pdf
5.4.	Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.	X		La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dispone de procedimientos publicados en la intranet, con el fin de garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la Información alojada en la Infraestructura Tecnológica de la SDM.	https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA04
5.5.	Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.	X		DC: Contratistas: Dentro de las obligaciones generales del contratista establecidas en el estudio previo y en el clausulado de los contratos de prestación de servicios se encuentra *"Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual",* en concordancia con la Política de Acuerdos de Confidencialidad definida en el documento Políticas específicas de seguridad y privacidad de la Información SGSI-P02 (numeral 5.21).	Políticas específicas de seguridad y privacidad de la Información SGSI-P02 https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/05-11-2020/sgsi-p02_v2.0_de_26102020_1.pdf?_gl=1*wloylp*_ga*MTI1NzcyNzI5Ni4xNjUxNTgwMDc5*_ga_L7T7KVQHTW*MTY3NjU1MDQxNS4xMzguMS4xNjc2NTU1NjgzLjYwLjAuMA.. Procedimiento para el trámite de contratos de prestación de servicios PA05-PR21 https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2022-07-26/pa05-pr21_procedimiento_para_el_tramite_de_contratos_de_prestacion_de_servicios._version_2.0_de_25-07-2022.pdf Modelo estudios previos PA05-

					PR21-MD02 https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA05
5.6	Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información	X		La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dispone de la Política de Tratamiento de Datos Personales y el Manual de Protección de Datos personales para su aplicabilidad y cumplimiento según la norma.	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/30-04-2021/sgsi-m01-manual-datos-personales-v.3.0-30062020.pdf https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/05-11-2020/sgsi-p02_v2.0_de_26102020_1.pdf
5.7.	Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación a bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.	X		Dentro del proceso de retiro de los servidores públicos se tiene contemplado el formato de acta de entrega del cargo en el cual se contempla la obligación de entrega de información pertinente como memoria institucional.	Formato PA02-IN08-F02
5.8.	implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos a contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos Institucionales.	X		La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dispone del procedimiento PA04-PR01 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS, con el fin de gestionar, la creación, modificación, reactivación, suspensión o eliminación de cuentas de acceso de los usuarios a los servicios informáticos de la Secretaría Distrital de Movilidad.	PA04-PR01 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS VERSIÓN 3,0 DE 05-09-2022. PA04-PR01-F01 SOLICITUD DE CUENTAS DE USUARIO VERSIÓN 1,0 DE 18-02-2019.DOCX

Fuente: respuestas de la Subdirección Administrativa (5.1 al 5.3); Dirección de Contratación (5.5); OTIC (5.4,5.6 y 5.8); y DTH (5.7)

Se observó de los ocho (8) lineamientos de Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, se están cumpliendo, la entidad cuenta con protocolos que se están aplicando.

II. LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEFINIDAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Durante la vigencia de 2022, se generaron acciones preventivas y correctivas en los planes de mejoramiento así:

- **Planes de mejoramiento Institucional**

Para este caso, se observó que existen 9 hallazgos con 10 acciones, que fueron suscritas a partir de las debilidades identificadas en las auditorías de la Contraloría de Bogotá, así:

CODIGO AUDITORÍA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO	CODIGO ACCION	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CAUSA HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN
107	3.2.3.1	1	*Hallazgo administrativo por el incumplimiento de algunas actividades de los procedimientos establecidos en la captura de vehículos inmovilizados, que podría generar futuros reclamos por parte de los propietarios*	*El procedimiento tema-001 manual de procedimiento general de captura de videos en vehículos de la concesión incluye actividades que no se ajustan a la realidad de lo que se ejecuta durante la operación.*	*Aprobar la actualización del procedimiento te-ma-001 manual de procedimiento general de captura de videos en vehículos versión 6.0 de 2020 de la concesión que incluya un punto de control adicional que permita realizar la verificación o seguimiento del cumplimiento de los requisitos*
107	3.2.4.1	1	*Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria porque a 29 de noviembre de 2021 existen 1.075 (mil setenta y cinco) vehículos que cuentan con más de dos años de permanencia en el parqueadero de la concesión, situación que transgrede lo establecido en el anexo no. 1 documento de requerimientos técnicos del servicio, del contrato de concesión 2018-114, en su numeral 7.9 manejo de remanentes*	*El documento de lineamientos, especificaciones y estructura de la información y documentación de vehículos remanentes con más de dos (2) años de inmovilización en parqueaderos de la concesión GYP Bogotá SAS, desactualizado para el cargue de la documentación en el repositorio web de la entidad*	*Actualizar los lineamientos, especificaciones y estructura de la información y documentación de vehículos remanentes con más de dos (2) años de inmovilización en parqueaderos de la concesión GYP Bogotá SAS, para la entrega a la SDM; incluyendo el tiempo estimado para el cargue, revisión y aprobación de la documentación.*
97	3.2.2.1.3	1	*Hallazgo administrativo porque se utiliza el mismo formato para ingresar al Patio No. 4, los elementos de señalización vial suministrados en el marco de los Contratos de Señalización y para entregar al Grupo Operativo de Gestión en Vía.*	*Desconocimiento del procedimiento de Ingreso de elementos al almacén y sus formatos*	*Socializar a los funcionarios de la subdirección de Señalización, Subdirección de Semaforización, Subdirección de gestión vía e interventorías sobre el procedimiento PA01-PR12 "Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios Ingresos, Egreso y Traslados"*

97	3.2.2.4.1	1	*Hallazgo administrativo, porque la Secretaría Distrital de Movilidad aprobó la póliza de garantía, cuya vigencia no cumplió lo establecido en la Cláusula Décima Cuarta del contrato 2020-2018.*	*Deficiencias en el seguimiento de las modificaciones contractuales por parte de los supervisores.*	*Elaborar y socializar semestralmente memorando dirigido a los funcionarios y contratistas de la SDM, en el que se reitere a los supervisores el compromiso de realizar seguimiento y control frente a la actualización de garantías de acuerdo con las modificaciones que surjan sobre el contrato.*
97	3.2.2.4.1	2	*Hallazgo administrativo, porque la Secretaría Distrital de Movilidad aprobó la póliza de garantía, cuya vigencia no cumplió lo establecido en la Cláusula Décima Cuarta del contrato 2020-2018.*	*Deficiencias en el seguimiento de las modificaciones contractuales por parte de los supervisores.*	*Revisar, ajustar y socializar el Manual de Supervisión e Interventoría PA05-M03, con el fin de actualizar las responsabilidades de los supervisores e interventores en la vigilancia de los contratos.*
97	3.2.2.7.3	1	*Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, porque las "actas de entrega de requerimientos" del contrato de transacción suscrito el 22/06/2018 durante la ejecución del Anexo No 10 del contrato interadministrativo No. 2012-1188 no dan cuenta detallada, rigurosa y exacta de la certificación y aprobación de los hechos económicos individualizados dentro de cada requerimiento de entrada y salida.*	*Debilidad en el seguimiento y control en la documentación de la ejecución del contrato de transacción de fecha 22 de junio de 2018 - anexo 10/ contrato interadministrativo marco 2012 - 1188, relacionado con la solicitud de requerimientos y sus entregables correspondientes.*	*Solicitar a la interventoría la actualización del formato de solicitud de requerimientos utilizado por la ETB, el cual debe ser aprobado por la SDM.*
97	3.3.1.1.4	1	*Hallazgo administrativo por falta de evaluación de la evidencia de deterioro, vida útil y método de depreciación, y diferencias en la información relativa a la depreciación acumulada de los bienes de uso público en servicio*	*Ausencia de información documentada que de cuenta de la revisión de la vida útil de los bienes de uso público en servicio.*	*Realizar actualización del documento "Actualización para la medición inicial de los bienes de uso público del sistema semafórico de la ciudad de Bogotá", para su aplicación en la medición posterior.*
97	3.3.1.7.1	2	*Hallazgo administrativo por diferencias presentadas en el aplicativo Bogotá Consolida - operaciones recíprocas de la SDM*	*Ausencia de un procedimiento e instructivo adoptado en el sistema de gestión de calidad de ha SDM para el reconocimiento contable y conciliación de las operaciones recíprocas.*	*Elaborar y comunicar el procedimiento o instructivo para el reconocimiento y conciliación de operaciones recíprocas.*
107	3.2.3.1	1	*Hallazgo administrativo por el incumplimiento de algunas actividades de los procedimientos establecidos en*	*El procedimiento te-ma-001 manual de procedimiento general de captura de videos en*	*Aprobar la actualización del procedimiento te-ma-001 manual de procedimiento general de*

			la captura de vehículos inmovilizados, que podría generar futuros reclamos por parte de los propietarios	*vehículos de la concesión incluye actividades que no se ajustan a la realidad de lo que se ejecuta durante la operación.*	*captura de videos en vehículos versión 6.0 de 2020 de la concesión que incluya un punto de control adicional que permita realizar la verificación o seguimiento del cumplimiento de los requisitos*
107	3.2.4.1	1	*Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria porque a 29 de noviembre de 2021 existen 1.075 (mil setenta y cinco) vehículos que cuentan con más de dos años de permanencia en el parqueadero de la concesión, situación que transgrede lo establecido en el anexo no. 1 documento de requerimientos técnicos del servicio, del contrato de concesión 2018-114, en su numeral 7.9 manejo de remanentes*	*El documento de lineamientos, especificaciones y estructura de la información y documentación de vehículos remanentes con más de dos (2) años de inmovilización en parqueaderos de la concesión GYP Bogotá SAS, desactualizado para el cargue de la documentación en el repositorio web de la entidad*	*Actualizar los lineamientos, especificaciones y estructura de la información y documentación de vehículos remanentes con más de dos (2) años de inmovilización en parqueaderos de la concesión GYP Bogotá SAS, para la entrega a la SDM; incluyendo el tiempo estimado para el cargue, revisión y aprobación de la documentación.*

Fuente: Base de Seguimiento de Planes de mejoramiento (Contraloría de Bogotá) PMI que reposa en la OCI Vigencia 2022

- **Planes de mejoramiento por procesos**

Producto de auditorías internas y por autocontrol se tienen los siguientes hallazgos (No conformidades y Observaciones):

No. Hallazgo	No. Acción	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN
036-2021	1	*No Conformidad # 1 Al auditar el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PA04, se verifica el documento Gestión de Continuidad de fecha Marzo de 2020, evidenciando que no hay articulación de las diferentes dependencias de la Entidad para responder ante eventos adversos que afecten la prestación de Trámites y Servicios, este se encuentra desactualizado y adicionalmente se enfoca únicamente a recursos tecnológicos, desatendiendo la infraestructura física y el talento humano necesarios para implementar el Plan de Continuidad del Negocio.*	*Actualizar el Documento Plan de Continuidad de Negocio o Documento Equivalente ante eventos adversos que afecten la prestación de Trámites y Servicios publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad.*
114-2021	1	*Oportunidad de Mejora 10: Considerando que el proceso de Talento Humano documento en la Guía Criterios en SST para la Contratación de Productos y Servicios PA02-G03 versión 1.0 de 22 de septiembre de 2021, los lineamientos que se deben seguir en la entidad en los procesos contractuales es necesario que se articulen con el Manual de Contratación PA05-M02, para que se implementen los controles respectivos y se haga el correspondiente seguimiento.*	*Incorporar en la actualización del Manual de Contratación PA05-M02 la articulación realizada con los lineamientos establecidos en la Guía Criterios en SST para la Contratación de Productos y Servicios.*
037-2022	1	*Oportunidad de mejora: En el Manual específico de funciones y competencias laborales publicado en la Intranet*	*Realizar seguimiento bimensual de los*

		(https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/node/1010) los actos administrativos por los cuales se modifica este documento se encuentran desactualizados, en atención a que no se encuentran publicadas las resoluciones 171775 de 2021 y 29129 de 2022 de conformidad con las publicaciones realizadas en la página web (https://www.movilidadbogota.gov.co/Funciones_deberes).	*documentos de "Funciones y Deberes" publicados en la página web institucional y en la intranet*
064-2022	1	*Observación 2: Mejorar el tamaño de las etiquetas de los productos químicos, para que la información sea más visible.*	*Realizar lista de verificación de las sustancias que requieren etiquetado adicional a la etiqueta original o no tienen identificación*
078-2022	1	*Observación 21: Garantizar realizar inspección de los kit de derrames con más detalle del contenido del mismo con el fin de realizar seguimiento.*	*Realizar la creación de un formato de seguimiento al contenido de los kit de derrames*
089-2022	1	*Oportunidad de mejora N° 7: Se evalúe la inclusión de control de cambios, con el fin de facilitar la identificación de ajustes de la matriz por de las acciones tomadas con relación a eventos o situaciones presentadas en la organización*	*Actualizar el formato PA02-PR14-F01, incluyendo cuadro de control de cambios.*
100-2022	2	*Oportunidad de mejora No. 18: auditoría, de manera que: -Los planes de mejoramiento, en las acciones correctivas se identifiquen acciones enfocadas al cumplimiento del ciclo PHVA, esto con el fin de asegurar que las acciones ayudan a minimizar que no se vuelva a presentar los hallazgos encontrados.*	*Socializar el documento actualizado*
101-2022	2	*Oportunidad de mejora No. 19: auditoría, de manera que: Se revise la redacción de los hallazgos con el fin de diferenciar que es no conformidad, observación, oportunidad de mejora, y de esta manera determinar las acciones a seguir en cada caso.*	*Socializar el procedimiento actualizado*
104-2022	1	*NCm 1: La organización no determina las necesidades y expectativas de las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de SST. Evidencia: No se tienen definido en el documento de caracterización de partes interesadas, versión 8 las necesidades y expectativas de la Alta dirección, COPASST, Comité de convivencia*	*Actualizar y publicar el documento de caracterización de partes interesadas considerando las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de valor identificados de acuerdo con la metodología aplicada (Alta dirección, COPASST, Comité de convivencia)*
104-2022	4	*NCm 1: La organización no determina las necesidades y expectativas de las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de SST. Evidencia: No se tienen definido en el documento de caracterización de partes interesadas, versión 8 las necesidades y expectativas de la Alta dirección, COPASST, Comité de convivencia*	*Socializar al equipo técnico la metodología y el documento de caracterización de partes interesadas actualizado*
105-2022	2	*NCm 2: No se evidencia que la organización identifique los peligros asociados al diseño de las áreas de trabajo, los procesos, instalaciones, maquinaria/equipos. Evidencia: En la Matriz identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles, PA02-PR14-F01, actualizada en abril de 2022, no se evidencia que se identifiquen peligros asociados al ascensor, planta eléctrica, subestación ubicados en la sede de calle 13.*	*Actualizar procedimiento de "Gestión del cambio, identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles" incorporando un lineamiento específico frente a la identificación de peligros asociados a*

			maquinaria/equipos e instalaciones.
126-2022	2	*Hallazgo No 3 Debilidades en los mecanismos de Control para Facilitar la Trazabilidad y Seguimiento del Manejo de los Elementos de Oficina y Papelería Se identificó que no se está incluyendo las cantidades entregadas de los Elementos de Oficina y Papelería en el espacio destinado para tal fin, en el Formato requerimiento de almacén y posterior entrega del almacén a quien requiere (Código: PA01-IN04-F02); y en el formato (Código: PA01-IN04-F02) tampoco se está referenciado con la respectiva remisión, cuyo soporte es el que se utiliza como documento fuente para cruzar lo que se le entregó a la dependencia frente a la solicitud de pedido enviada al Comitente Vendedor Además, de manera consolidada no hay un cuadro control donde quede como evidencia el cruce entre las cantidades requeridas, cantidades aprobadas y cantidades entregadas, y en caso de que se presenten diferencias entre dichos conceptos se deje las respectivas justificaciones. Lo anterior, pudo ser generado por debilidades en los controles que aseguren la trazabilidad y seguimiento para el manejo de los elementos de oficina y papelería, por lo tanto, actualmente no es posible hacer análisis y comparativos históricos – control individual por elemento, consumo por servidores públicos o áreas, entre otros, de las adquisiciones y consumos realizados por mes – lo que conlleva a la materialización de posibles riesgos, asociados al incumplimiento de esta medida de austeridad y dificultad en la toma de decisiones.*	*Mejorar el cuadro control para pedidos y entregas de elementos de papelería*
140-2022	2	*No Conformidad 2: Se encontraron dos versiones de la caracterización de partes interesadas en la web, una de 57 páginas en el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/02-06-2022/caracterizacion-de-partes-interesadas- sdm-v-8_31052022.pdf y otra de 65 páginas en el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/01-072022/caracterizacion-de-partes-interesadas-sdm-v8_31052022_2_1.pdf, las dos identificadas en su portada como Versión 8 de mayo de 2022, lo cual evidencia que hay duplicidad del documento y no es un documento controlado incumpliendo el # 7.5.3 b) de la Norma ISO/IEC 37001:2017*	*Actualizar y publicar el documento de Caracterización de Partes Interesadas con el control de cambios de versión*
141-2022	1	*Observación 1: De acuerdo con numeral 3.1.2.3. literal ii. del MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Versión 11, para verificar el requisito de Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, se cuenta con el documento de "caracterización de partes interesas" el cual se encuentra en la versión 8 de mayo 2022, en el micrositio de la SDM relacionado con el DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO. Al revisar dicho documento, aparte correspondiente a la CARACTERIZACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO, se observa que no evidencia el detalle de los requisitos pertinentes a las partes interesadas relacionadas con el SGAS, lo que no facilita la comprensión de las necesidades y expectativas de las mismas, y el profesional de apoyo a la función de cumplimiento aporta un documento que amplia esta descripción con información.*	*Actualizar y publicar el documento de caracterización de las partes interesadas incluyendo el análisis del SGAS - Acción 083 de 2022*
142-	1	*Observación 2: Se observa al revisar el MANUAL DEL MODELO*	*Actualizar y publicar el*

2022		*INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Versión 11, que éste referencia los documentos relacionados para el SGAS, tales como: la norma ISO 37001, y la guía y la metodología de la Veeduría antisoborno, al verificar el control de estos documentos de origen externo se evidencia que el vínculo a la metodología de la Veeduría se encuentra inhabilitado, evidenciando que se aplican completamente los lineamientos del PE01-PR04 Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG, lo que podría dificultar la consulta de dichos documentos de origen externo.*	*manual de MIPG haciendo la claridad sobre el manejo de los documentos externos no controlados*
142-2022	4	*Observación 2: Se observa al revisar el MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Versión 11, que éste referencia los documentos relacionados para el SGAS, tales como: la norma ISO 37001, y la guía y la metodología de la Veeduría antisoborno, al verificar el control de estos documentos de origen externo se evidencia que el vínculo a la metodología de la Veeduría se encuentra inhabilitado, evidenciando que se aplican completamente los lineamientos del PE01-PR04 Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG, lo que podría dificultar la consulta de dichos documentos de origen externo.*	*Actualizar publicar y socializar el procedimiento PE01-PR04 incluyendo el lineamiento sobre el control y socializar el lineamiento*
143-2022	1	*Oportunidad de Mejora 1: Al revisar MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Versión 11, numeral 3.1.2.3. literal i. Comprensión de la Organización y de su Contexto, se encuentra que no está completa la descripción la determinación de los lugares, sectores, ni socios de negocio, considerando que estos últimos no solo son los proveedores y contratistas, sino que hay otros actores del SGAS.*	*Actualizar, publicar y socializar el manual MIPG.*
144-2022	1	*Oportunidad de Mejora 2: Al revisar la caracterización de Talento Humano, versión 4, no se evidencian en las entradas y salidas las específicas del SGAS, incluidas las metodologías de la veeduría. En el Hacer del proceso en la actividad de ingreso no se encuentra relacionada la CNSC y su entrada correspondiente y considerando la implementación de la política de integridad y transparencia, y no se visibilizan en las salidas el compromiso antisoborno, consentimiento informado, entre otros. Así como el detalle de lo que incluye la implementación y manteamiento del SGSA, actividades que se evidenciaron durante la auditoria, para sensibilización y toma de conciencia.*	*Actualizar, publicar y socializar la caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano*
147-2022	1	*Oportunidad de Mejora 5: El control de cambios del MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Versión 11, no incluyó de manera clara, especifica y detallada, los cambios relacionados con el SGAS lo cual dificulta la trazabilidad de los mismos*	*Actualizar, publicar y socializar el manual MIPG.*
125-2021	1	*NC 3 Revisados los (35) contratos de la muestra seleccionada suscritos durante el alcance de la presente auditoria, se observó: incumplimiento de los términos establecidos para la suscripción de actas de inicio; ausencia de la certificación de afiliación a la ARL al momento de suscribir el acta de inicio; falta del requisito del examen ocupacional; certificados de supervisor sin las respectivas firmas de este, Informe de actividades sin las firmas del supervisor; falta registros de actas de reunión en desarrollo de la*	*Socializar el Manual de Supervisión PA 05 - M 03 en donde se realice énfasis a la verificación de los requisitos de ejecución y demás actividades a cargo del supervisor, para la correcta supervisión y seguimiento a*

		labor de supervisión y publicación incompleta del clausulado del contrato.	*los contratos*

Fuente: Base de Seguimiento de Planes de mejoramiento por procesos PMP, que reposa en la OCI Vigencia 2022

De manera mensual, se generan reportes del avance y estado de los planes de mejoramiento a los Directivos de la SDM y al equipo Técnico; con el fin de dar a conocer el estado de los planes de mejoramiento y se generan alertas preventivas para asegurar el cumplimiento de las acciones según programación. De esta manera, se ha venido generando fomento de la cultura del control al interior de la entidad, respecto de la implementación de las acciones identificadas en los planes de mejoramiento suscritos.

De otra parte, los responsables del proceso han solicitado el cierre de acciones debido a que han sido ejecutadas acorde con las fechas establecidas, sin embargo, es importante mencionar que al transcurrir los seis (6) meses posteriores al cumplimiento y cierre de las acciones de un hallazgo del plan de mejoramiento por procesos, el equipo auditor procede a evaluar de la efectividad de estas. Mientras que, en las acciones suscritas en los planes de mejoramiento de la Contraloría, la efectividad es evaluada por los auditores del ente de control.

III. RELACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS INICIADOS POR CONDUCTAS DE INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTO, Y PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE BIENES, O ELEMENTOS, O DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

La Oficina de Control Disciplinario Interno, durante la vigencia del 2022, inició Indagación dentro de 15 procesos disciplinarios, por conductas relacionadas con la pérdida de bienes y/o documentos oficiales; así mismo, se aperturaron 75 procesos disciplinarios, por conductas de presunto incumplimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así como de los procedimientos institucionales. Dentro de los procesos señalados, 66 de ellos se encuentran en etapa de Indagación Previa, mientras que en etapa de en Investigación Disciplinaria se hallan 9.

La referida información se encuentra diligenciada en la matriz de la Directiva 008 de 2021, anexada al presente informe

6. FORTALEZAS

- Se observó el compromiso de las dependencias con el fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.
- Se realizaron actividades de socialización en diferentes temas con el fin de fortalecer el conocimiento y apropiación para dar cumplimiento a cada uno de los apartes de la Directiva.

7. CONCLUSIONES

Se observa el cumplimiento de la aplicación de la Directiva N° 8 de manera adecuada en el interior de la entidad, en temas relacionados con la definición y aplicación de protocolos. No obstante, es susceptible de mejora acorde con las recomendaciones generadas.

8. RECOMENDACIONES

- Continuar aplicando las acciones de mejora que hagan parte de la cultura de autocontrol para prevenir la configuración de hallazgos.

- Evaluar los controles que requieren ser fortalecidos para dar cumplimiento con los tiempos de respuesta a las PQRS tal y como lo establecen los numerales de esta directiva: 3.2 "*Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales*"; 3.3 "*Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control*"; y, 3.4 "*Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía*", para asegurar la oportunidad en las respuestas y dar total cumplimiento al lineamiento "*Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones*" de esta Directiva.

Se hace la salvedad, que las recomendaciones se generan con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos; y estas se acogen y se implementan, por decisión del líder del proceso.

No obstante, la Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*" en su artículo 12 … Indica: "*Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) "Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas*".

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

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

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

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno
Ana Yancy Urbano Velasco Profesional OCI responsable de la verificación	**Alba Enidia Villamil Muñoz** Jefe Oficina de Control Interno
	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario
	Guetty Magnolly Caycedo Caycedo Jefe Oficina Control Interno Disciplinario