SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

ANEXO FICHA TÉCNICA

OBJETO "REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN Y DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

ENERO 2026

BOGOTÁ D.C.

1. OBJETO:

REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN Y DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

2. ALCANCE DEL CONTRATO

El contrato que resulte del presente proceso obliga al contratista a realizar las auditorías internas de los diferentes Sistemas de Gestión y del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría Distrital de Movilidad de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento y la propuesta presentada por el contratista.

El contratista debe utilizar la metodología de la ISO 19011:2018, y la ISO/IEC 27007 cuando aplique, cumplir con los lineamientos, procedimientos y formatos establecidos en la entidad para el desarrollo de auditorías a los sistemas de gestión, lo cual se encuentra documentado en Instructivo de Auditorías Internas Sistemas de Gestión PV01-IN03.

Nota 1: entiéndase como SGC: Sistema de Gestión de la Calidad, SGSI Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGCN: Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio; SGA. Sistema de Gestión Ambiental; SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno.

Nota 2: El alcance del contrato es única y exclusivamente de auditorías internas y no de actividades de implementación, capacitación o certificación de sistemas de gestión.

3. CLASIFICADOR DE LOS BIENES O SERVICIOS

Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, los productos y servicios a adquirir por la Secretaría Distrital de Movilidad se enmarcan en la siguiente clasificación UNSPSC:

Tabla 1 – *Clasificador de bienes y servicios UNSPSC*

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS					
GRUPO	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**CÓDIGO UNSPSC**
F Servicios	**80-**Servicio de Gestión, Servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	**10** - Servicios de asesoría de gestión	**15** - Servicios de consultoría de negocios y Administración Corporativa	**05-**Desarrollo de Políticas u Objetivos Empresariales	**80101505-** Desarrollo de Políticas u Objetivos Empresariales
F Servicios	84 - Servicios financieros y de seguros	11 - Servicios de contabilidad y auditorias	16 - Servicios de auditorias	03 - Auditorías internas	84111603 Auditorías internas

Nota 1: La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente a través de la Circular Externa Única estableció respecto de los niveles de clasificación lo siguiente: "(…) *La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación* (…)".

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El Contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C. en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo a las necesidades de cada sistema.

Para el SGSI y SGCN, el contratista realizará las auditorías de manera presencial en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad ubicadas en la Calle 13 # 37 – 35 de la ciudad de Bogotá D.C., en las fechas y horarios aprobados en el plan de auditoría, bajo coordinación del supervisor del contrato.

Para el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), el contratista ejecutará las auditorías en la ciudad de Bogotá D.C., en las siguientes sedes:

SEDE	PROCESOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS	No. DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA (Aprox.)	UBICACIÓN
Calle 13	Procesos actividades administrativas: Direccionamiento Estratégico, Seguridad Vial, Inteligencia para la Movilidad, Gestión TIC'S, Control y Evaluación de la Gestión, Planeación de Transporte e infraestructura, Ingeniería de Tránsito, Gestión Social, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión Contravencional y Transporte Público, Gestión del Talento Humano, Comunicaciones Cultura para la Movilidad, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Jurídica y Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía.	482	Bogotá, Calle 13 N° 37 -35
Sede Paloquemao	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía, Dirección de Gestión de Cobro, Subdirección de Semaforización, Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito, Subdirección de Señalización, Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público, Control Disciplinario.	452	Bogotá, Carrera 28A NO° 17A - 20
Sede Almacén	Actividades Subdirección Administrativa - bodegas de almacenamiento de bienes y elementos de consumo.	7	Bogotá, Av Cra 30 N° 12A - 01 Sur
Sede Villa Alsacia	Bodega de Archivo Central de la Entidad.	14	Bogotá, Calle 12 N° 79A - 25

Para el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el contratista ejecutará las auditorías en la ciudad de Bogotá D.C., en las siguientes sedes:

SEDE	PROCESOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS	No. DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA (Aprox.)	UBICACIÓN
Calle 13	Procesos actividades administrativas: Direccionamiento Estratégico, Seguridad Vial, Inteligencia para la Movilidad, Gestión TIC'S, Control y Evaluación de la Gestión, Planeación de Transporte e infraestructura, Ingeniería de Tránsito, Gestión Social, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión Contravencional y Transporte Público, Gestión del Talento Humano, Comunicaciones Cultura para la Movilidad, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Jurídica y Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía.	482	Bogotá, Calle 13 N° 37 -35
Sede Paloquemao	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía, Dirección de Gestión de Cobro, Subdirección de Semaforización, Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito, Subdirección de Señalización, Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público, Control Disciplinario.	452	Bogotá, Carrera 28A N° 17A - 20

Para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el contratista ejecutará las auditorías en la ciudad de Bogotá D.C., en las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad donde se presta el servicio de cursos pedagógicos por infracciones a las normas de tránsito, conforme al plan de auditoría aprobado y en coordinación con el supervisor del contrato. Si por fuerza mayor o caso fortuito no es posible realizar la auditoría presencial, las actividades podrán ejecutarse de forma remota o híbrida, previa autorización escrita del supervisor, dejando trazabilidad en el plan y en las actas de auditoría.

Sedes de la SDM - Cursos Pedagógicos

SEDES	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES SEDE
Principal Calle 13	Procesos actividades administrativas: Direccionamiento Estratégico, Gestión de TICS, Control y Evaluación de La Gestión, Gestión Del Talento Humano, Comunicaciones y Cultura para La Movilidad, Gestión Administrativa, Control Disciplinario, Gestión Jurídica, Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía (Prestación del Servicio de Cursos Pedagógicos por Infracción a las Normas de Tránsito) y Seguridad Vial.

SEDES	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES SEDE
Paloquemao, Carrera 28 A N. 17 A – 20	Proceso actividades administrativas: Control Disciplinario. Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía (Prestación del servicio de cursos pedagógicos por infracciones a las normas de tránsito).
Suba, Calle 134 # 55 - 30 sótano	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía (Prestación del Servicio de Cursos Pedagógicos por Infracción a las Normas de Tránsito).
Kennedy, Av. Cra. 86 #637 Local no. 286 y 287	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía (Prestación del Servicio de Cursos Pedagógicos por Infracción a las Normas de Tránsito).
Fontibón, Diagonal Calle 19 # 99 – 68	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía (Prestación del Servicio de Cursos Pedagógicos por Infracción a las Normas de Tránsito).
Antonio Nariño, Calle 14 sur #22-27	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía (Prestación del Servicio de Cursos Pedagógicos por Infracción a las Normas de Tránsito).

Nota: en caso de aumentar las sedes de cursos pedagógicos durante el plazo del contrato, se actualizará el alcance de la auditoría del SGC, sin incurrir en costos adicionales para la Secretaría Distrital de Movilidad.

Para el Plan Estratégico de Seguridad Vial, el contratista ejecutará las auditorías en la ciudad de Bogotá D.C., en las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad donde se presten los servicios del parque automotor de la entidad.

SEDE	PROCESOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS	No. DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA (Aprox.)	UBICACIÓN
Calle 13	Procesos actividades administrativas: Direccionamiento Estratégico, Seguridad Vial, Inteligencia para la Movilidad, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión del Talento Humano, Comunicaciones	482	Bogotá, Calle 13 N° 37 -35
Sede Paloquemao	Procesos actividades administrativas: Direccionamiento Estratégico, Seguridad Vial, Inteligencia para la Movilidad, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión del Talento Humano, Comunicaciones	20	Bogotá, Carrera 28A N° 17A - 20
Patio 4	Actividades Subdirección Administrativa - Subdirección Control de Tránsito y Transporte, Subdirección de Gestión en Vía.	20	Bogotá, Calle 3#36 83

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de nueve (09) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6. AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL BAJO LA NORMA ISO 14001:2015

6.1. Definición de la Necesidad

La Secretaría Distrital de Movilidad requiere contratar la auditoría interna del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) para la vigencia 2026, con el fin de mantener la certificación vigente, fortalecer el enfoque por procesos en el marco del MIPG y verificar el cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO 14001:2015.

Esta necesidad se soporta en los resultados de la auditoría practicada en mayo de 2025 y en la obligación de planificar y ejecutar auditorías internas periódicas conforme al numeral 9.2 de la norma. La auditoría evaluará la conformidad, implantación, eficacia y la mejora continua del SGA, considerando riesgos, cambios organizacionales y hallazgos de auditorías previas, y abarcará los procesos definidos en el mapa de procesos institucional y las sedes incluidas en el alcance de certificación.

6.2. ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN ISO 14001:2015: El alcance del Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad comprende: Formulación de políticas e implementación de estrategias de movilidad, diseño e implementación de medidas de gestión de tránsito, control vial, procesos contravencionales, atención a trámites y servicios para la ciudad de Bogotá en las sedes Calle 13, Paloquemao, Villa Alsacia y Almacén.

SEDE	PROCESOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS	No. DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA (Aprox.)	UBICACIÓN
Calle 13	Procesos actividades administrativas: Direccionamiento Estratégico, Seguridad Vial, Inteligencia para la Movilidad, Gestión TIC'S, Control y Evaluación de la Gestión, Planeación de Transporte e infraestructura, Ingeniería de Tránsito, Gestión Social, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión Contravencional y Transporte	482	Bogotá, Calle 13 N° 37 -35

SEDE	PROCESOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS	No. DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA (Aprox.)	UBICACIÓN
	Público, Gestión del Talento Humano, Comunicaciones Cultura para la Movilidad, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Jurídica y Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía.		
Sede Paloquemao	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía, Dirección de Gestión de Cobro, Subdirección de Semaforización, Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito, Subdirección de Señalización, Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público, Control Disciplinario.	452	Bogotá, Carrera 28A N° 17A - 20
Sede Almacén	Actividades Subdirección Administrativa - bodegas de almacenamiento de bienes y elementos de consumo.	7	Bogotá, Av Cra 30 N° 12A - 01 Sur
Sede Villa Alsacia	Bodega de Archivo Central de la Entidad.	14	Bogotá, Calle 12 N° 79A - 25

Nota 1: Corte de aforo: indicar mes/año. Los valores de “PERSONAS (aprox.)” pueden variar por el programa “Trabajo Inteligente”, que permite trabajo remoto varios días a la semana. El plan de auditoría ajustará el muestreo por sede/proceso con base en riesgos, cambios significativos y resultados de auditorías previas.

Nota 2: Para el desarrollo de la auditoría, se deberá tener en cuenta los procesos que hacen parte del alcance del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con el Manual del Sistema de Gestión Ambiental, los cuales corresponden a Direccionamiento estratégico, Gestión Administrativa, Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, Seguridad Vial, Inteligencia para la Movilidad, Planeación de Transporte e Infraestructura, Ingeniería de Tránsito, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía, Gestión Social, Gestión Contravencional y Transporte Público, Gestión del talento humano, Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Gestión de TICS, Control y Evaluación de la Gestión y Control Disciplinario.

6.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SDM ISO 14001:2015

Tiempo estimado auditoría interna días auditor: Se entiende como día auditor a la jornada laboral de Un (1) solo auditor, por lo tanto, los días auditor, que corresponden a cuatro (4) días, se podrán distribuir en uno o dos auditores (auditor líder y auditor

acompañante), sin superar la cantidad máxima de días auditor estimadas para el desarrollo de esta. La estimación de la distribución de días auditor se realizará al momento de remitir el Plan de Auditoría, de acuerdo con el envío, por parte del contratista de los soportes de la hoja de vida del equipo auditor.

6.3.1. PERFILES EQUIPO AUDITOR:

Tipo de Auditoría	Norma	Título profesional	Experiencia
Auditor Líder Un (1) Auditor Líder ISO 14001:2015	ISO 14001:2015	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o, Administración Ambiental y Sanitaria o, Administración Ambiental, Administración de Empresas y Gestión Ambiental o, Administración del medio ambiente o, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales o, Administración y gestión ambiental.	Contar con experiencia mínima: 2 auditorías (internas o externas) ISO 14001:2015 en entidad pública dentro de los últimos 3 años, evidenciadas con certificaciones o constancias.
Auditor Acompañante: Un (1) auditor acompañante ISO 14001:2015	ISO 14001:2015	Título profesional en áreas de “Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines”. Con una certificación vigente como Auditor en ISO 14001:2015 dada por una organización acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).	Contar con experiencia mínima: 1 auditoría (interna o externa) ISO 14001:2015 en entidad pública dentro de los últimos 3 años, evidenciadas con certificaciones o constancias.

-

-**Observadores:** Podrán participar observadores de la SDM y del proponente, sin funciones de auditoría ni interacción directa en la toma de evidencias.

NOTA 1: Para los métodos, responsabilidades, principios de auditoría, requisitos de planificación y ejecución, criterios de competencia y evaluación, y lineamientos de documentación de las auditorías internas, se aplicará el Instructivo "Auditorías de Sistemas de Gestión" (código PV01-IN03), en armonía con los requisitos de la NTC ISO 14001:2015.

6.3.2 Entregables y control:

- Plan de auditoría (PV01-IN03-F01) con objetivos, alcance, criterios, muestreo por procesos/sedes basado en riesgos, cronograma y roles, aprobado por el supervisor.
- Listas de verificación/papeles de trabajo (PV01-IN03-F02) con trazabilidad a numerales ISO 14001 y requisitos legales ambientales aplicables.
- Registros de reuniones de apertura y cierre (PA01-M01-F02) y controles de asistencia. Informe preliminar y presentación de resultados por procesos/sedes.
- Informe final (PV01-IN03-F03) con: síntesis ejecutiva; metodología y muestreo; hallazgos clasificados (NC mayor/menor, observaciones, oportunidades de mejora); evidencia objetiva; análisis de causa preliminar; recomendaciones y prioridades.
- Evaluación del ejercicio (PV01-PR02-F05) y consolidado (PV01-IN03-F05).
- Informe de verificación de efectividad de acciones de NC históricas del SGA (cuando aplique), con evidencia de cierre y valoración de eficacia.

6.3.3 Modos de ejecución: La auditoría podrá ser presencial, remota o híbrida previa autorización del supervisor. La verificación de controles operativos en sedes será presencial.

Condiciones para trabajo remoto: herramientas acordadas, custodia de evidencias, cifrado y devolución/eliminación segura.

- El(la) contratista deberá elaborar y presentar plan de auditoría de acuerdo a los lineamientos documentales de la entidad.
- El(la) contratista deberá realizar la auditoría interna al Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad en 4 días hábiles; presentar informe de la auditoría interna realizada, en el que se detallen los hallazgos detectados y oportunidades de mejora frente a cada uno de los procesos auditados y presentar los documentos que soporten cada una de las fases y requisitos de auditoría.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
FASES PARA LA AUDITORÍA DE INTERNA	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA FASE**
FASE 1: PROGRAMACIÓN	En esta fase de programación, se establece claramente temas como: objetivos, las fechas de ejecución (cronogramas), el sistema a auditar, los criterios de la auditoría, alcance y equipo de trabajo asignado.	El contratista una vez suscrita el acta de inicio, establecerá un cronograma de ejecución de la auditoría a realizar de manera conjunta entre las partes, para el desarrollo del contrato, en el cual se indiquen las actividades a seguir, el tiempo establecido para cada una de ellas y los nombres y hojas de vida de los profesionales responsables de su ejecución. Esta información deberá ser allegada en un término no superior a 3 días habiles, una vez se suscriba el acta de inicio.
FASE 2: PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL	En esta fase de planificación del ejercicio de auditoría se establece claramente temas como objetivos, metodología, alcance, programación, verificaciones y controles del ejercicio de auditoría, mediante el plan de auditoría el cual debe ser elaborado por el contratista y	El contratista deberá elaborar el plan de auditoría basado en la documentación proporcionada por SDM y suscribir con el Supervisor dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio para la coordinación interna con

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
FASES PARA LA AUDITORÍA DE INTERNA	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA FASE**
	aprobado por el Supervisor del contrato.	los procesos¸ el plan debe ser aprobado por el Supervisor. Formato PV01-IN03-F01 Plan de Auditoría.
FASE 3: EJECUCIÓN Y TRABAJO DE CAMPO	Esta fase se inicia una vez se realice la aprobación del plan de auditoría. En esta fase se debe realizar una reunión de apertura del ejercicio de auditoría, la evaluación de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental, visita a las sedes contempladas en el alcance de la certificación, verificación de evidencias al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 14001:2015, entrevistas a los colaboradores de acuerdo al criterio del auditor. Cada vez que el auditor identifique un hallazgo se lo debe dar a conocer de forma inmediata al auditado y/o al colaborador que está acompañando la auditoría. Los auditores aplicarán en su totalidad el Código de Integridad adoptado por la entidad y el Código de Ética.	Los auditores internos suscribirán previo a la ejecución de la auditoría el formato "Compromiso código de ética". Acta de reunión al inicio del contrato para socialización de: Código de Ética del Auditor Interno de la SDM - PV01-PR02-MD02 Políticas de seguridad de la información y demás procedimientos aplicables o requeridos para auditorías de sistemas de gestión. Formato PV01-IN03-F01 Plan de Auditoría. Formato PV01-IN03-F02 Lista de verificación de los procesos auditados Formato PA01-M01-F02 - Listados de asistencia de reuniones de apertura y de cierre PV01-IN03- F03 Informe de auditoría PV01-PR02-F05 Evaluación del ejercicio de auditoría debidamente tabuladas,

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
FASES PARA LA AUDITORÍA DE INTERNA	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA FASE**
		y el registro consolidado de los resultados en el formato PV01-IN03-F05 – Verificación Equipo Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión, El contratista deberá considerar los criterios establecidos para la ejecución del plan de auditoría del sistema de gestión, mediante listas de verificación o papeles de trabajo.
FASE 4 : SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS	Una vez finalice el ejercicio de auditoría, se realizará la reunión de cierre para presentar un informe preliminar con los resultados obtenidos, en esta reunión se contará con la participación de los líderes de proceso con el fin de comunicar el desempeño de la entidad frente a los criterios auditados. Los resultados de la auditoría interna deberán tener sujeción a los criterios aplicables establecidos en los literales I, J, K del numeral 4.3 del instructivo Auditorías Sistemas de Gestión Código: PV01-IN03.	Listado de asistencia a la reunión de cierre de la auditoría, de acuerdo con la fecha programada en el Plan de Auditoría. La socialización de los resultados debe ir acompañada de una presentación y/o pre-informe de los resultados obtenidos, el cual contendrá el desempeño de la entidad frente a los criterios auditados. Entrega del informe de auditoría en el formato PV01-IN03- F03 el cuál debe ser radicado a través del Sistema de Gestión de Documental de la SDM.
FASE 5: VERIFICACIÓN Y ATENCIÓN A CONTROVERSIAS	Posterior a la entrega del pre-informe por parte del Contratista, los Líderes responsables de cada proceso deberán analizar, observar y en caso de ser necesario controvertir los hallazgos si lo creen conveniente. De igual manera, el contratista deberá dar respuesta a	En esta fase, la documentación pertinente está encaminada a controvertir los hallazgos presentados en el pre-informe, y la Secretaría Distrital de Movilidad deberá dar respuesta a los hallazgos y a las

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
FASES PARA LA AUDITORÍA DE INTERNA	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA FASE**
	las controversias en caso de que se presenten y aceptar o no las mismas dentro del ejercicio establecido, ajustando finalmente el hallazgo en el respectivo informe final.	controversias que se presenten.
FASE 6: ELABORACIÓN DE INFORMES FINALES Y CIERRE	El contratista deberá presentar el informe final de la auditoría al Supervisor del Contrato, quien verificará que este cumpla los requisitos establecidos previamente y emitirá la aprobación del mismo.	El contratista entregará un informe final de auditoría.
FASE 7: CIERRE Y VERIFICACIÓN DE HALLAZGOS PARA EFECTIVIDAD	Conforme a las No Conformidades identificadas en la auditoría de años anteriores el contratista realizará la entrega de un informe de efectividad en donde explícitamente relacionen las acciones de mejoramiento que han sido cerradas por parte del SGA.	El contratista entregará informe de efectividad donde se relacionan cada uno de los hallazgos y sus respectivas acciones de mejoramiento para dar cierre efectivo a las acciones planteadas para su posterior reporte a la OCI.

9. El contratista deberá mantener, durante toda la ejecución del contrato, el equipo de trabajo ofrecido y calificado para el objeto, sustituyéndolo únicamente con autorización previa del supervisor y por perfiles de igual o superior competencia.

10. El contratista guardará estricta confidencialidad sobre toda la información a la que acceda en desarrollo del contrato, usándola solo para los fines del servicio y cumpliendo las políticas de seguridad de la SDM; al cierre, deberá devolver o eliminar de forma segura los datos y evidencias conforme a las instrucciones de la Entidad.

11. Antes del inicio de actividades, el contratista y la SDM acordarán las condiciones mínimas de comunicación y el flujo de información en tiempo real (canales, responsables, horarios y tiempos de respuesta), garantizando la continuidad del servicio, la trazabilidad de las decisiones y la protección y confidencialidad de la información.

7. AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO/IEC 27001:2022 Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO BAJO LA NORMA ISO 22301:2019

Tiempo estimado auditoría interna días auditor para el SGCN: Para este sistema de gestión, se requiere 4 Días hábiles con 2 Auditores, entendiéndose, que cada día debe disponer de dos auditores y/o un auditor según sea el caso y el plan de auditoría aprobado para el sistema de gestión.

Tiempo estimado auditoría interna días auditor para el SGSI: Se requiere 4 Días hábiles con 2 Auditores, entendiéndose, que cada día debe disponer de dos auditores y/o un auditor según sea el caso y el plan de auditoría aprobado para el sistema de gestión.

7.1. Definición de la Necesidad

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con un Sistema Integrado de Gestión orientado a garantizar la prestación de servicios con altos estándares de calidad, eficiencia y satisfacción ciudadana. En el marco de este sistema, la Entidad ha implementado el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), certificado bajo la norma ISO/IEC 27001:2022, y el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN), alineado con la norma ISO 22301:2019, los cuales buscan preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y continuidad operativa de los servicios institucionales.

En desarrollo de los principios de mejora continua, cumplimiento normativo y aseguramiento de la calidad, se hace necesario realizar una auditoría interna independiente a ambos sistemas de gestión, con el fin de verificar el grado de conformidad, eficacia y madurez de su implementación frente a los requisitos establecidos por los estándares internacionales mencionados, así como frente a la normativa nacional vigente y a las políticas internas de la Entidad.

Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad requiere contratar una persona jurídica que cuente dentro de su objeto social con la capacidad técnica y experiencia comprobada en la realización de auditorías internas bajo los estándares ISO/IEC 27001:2022 e ISO 22301:2019, para ejecutar el proceso de evaluación integral de los sistemas implementados en la Entidad.

La auditoría deberá cubrir los 17 procesos institucionales comprendidos dentro del alcance de los sistemas de gestión y/o de los cuales se puede realizar selección sobre los cuales se podrá efectuar la Auditoría Interna de acuerdo a lo que requiere cada una de las normas en mención, además, las auditorías para cada sistema, se desarrollarán

de forma alternativa e independientes conforme al Plan Anual de Auditorías de la SDM para la vigencia 2026.

7.2. Alcance

El Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio tiene como alcance los procesos misionales de (Planeación de Transporte e Infraestructura, Ingeniería de Tránsito, Gestión Social, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía y Gestión Contravencional y Transporte Público,) los procesos estratégicos de (Direccionamiento Estratégico, Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, e Inteligencia para la Movilidad), los procesos de apoyo de (Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de TICS y Gestión Jurídica), los procesos de evaluación (Control y Evaluación de la Gestión y Control Disciplinario) además de los siguientes trámites y servicios (Cursos pedagógicos, Inscripción o Autorización para la Circulación Vial, Salida de patios, Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias, Pico y placa solidario y Centro de orientación para víctimas de siniestros viales – ORVI) en la sede principal ubicada en la calle 13.

Escenarios de Impacto Particular:

- Indisponibilidad de los servicios de tecnología críticos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Indisponibilidad de la sede PRINCIPAL: Calle 13 # 37-35.
- Indisponibilidad de los proveedores críticos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Indisponibilidad del Recurso Humano críticos que soporta la operación de los procesos críticos de la entidad.
- Indisponibilidad de la información crítica vital de la entidad.

Hacen parte del SGCN todos los procesos, trámites y servicios críticos identificados en el Análisis de Impacto al Negocio (BIA), cumpliendo de esta manera con los requerimientos de continuidad que tiene cada una de las partes interesadas.

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital de Movilidad, alineado al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como habilitador de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, establece dentro de su alcance la aplicación de la seguridad sobre la información que sea creada, procesada, transmitida o resguardada dentro de su sede principal por las partes interesadas y que a su vez hagan parte de los procesos misionales de la Entidad, como lo son:

- Planeación de transporte e infraestructura
- Gestión social

- Gestión de trámites y servicios para la ciudadanía
- Gestión contravencional y transporte público
- Gestión de tránsito y control de tránsito y transporte
- Ingeniería de tránsito

De este mismo modo y siguiendo el enfoque del Sistema Integrado de Gestión, se contará con aquellos procesos estratégicos, de apoyo o de evaluación, cuyo objetivo contemple la implementación de controles de seguridad de la información de manera transversal para la Secretaría Distrital de Movilidad.

7.3. ETAPAS DE AUDITORÍA INTERNA

Para la realización de los servicios de Auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Auditoría del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio se desarrollarán las siguientes etapas:

- Etapa 1: Planificación
- Etapa 2: Ejecución
- Etapa 3: Elaboración y Aprobación del Informe Final
- Etapa 4: Cierre de auditoría y presentación de resultados.

7.3.1 Etapa 1: Planeación

En esta etapa se deberá contemplar la definición y elaboración, de común acuerdo con la Entidad, del Plan de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN), conforme a los lineamientos de las normas ISO/IEC 27001:2022 e ISO 22301:2019.

Para el desarrollo de esta fase, el contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Establecer y validar los canales de comunicación oficiales con los representantes designados por la Secretaría Distrital de Movilidad, a fin de garantizar la adecuada coordinación de todas las actividades de auditoría.
- Proveer la información relevante sobre los objetivos, alcance, criterios, métodos de auditoría y la composición del equipo auditor, garantizando la independencia y competencia técnica del personal asignado.
- Determinar los acuerdos específicos relacionados con acceso a la información y las instalaciones, confidencialidad y cualquier otra condición particular necesaria para el desarrollo de la auditoría.
- Confirmar los procesos a los cuales se realizará la auditoría interna para el caso del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio ISO 22301:2019, y para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001:2022 aclarar, que esta auditoría, se debe aplicar a todos los procesos de la entidad.

- Obtener, analizar y revisar la información y documentación correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y al Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN), con el propósito de comprender la operación de la Entidad, verificar la conformidad con los requisitos de las normas ISO/IEC 27001:2022 e ISO 22301:2019, y preparar las actividades, herramientas y listas de verificación necesarias para el desarrollo de la auditoría interna.

La documentación será entregada por la Secretaría Distrital de Movilidad en formato digital mediante los canales oficiales establecidos entre las partes.

1. Al finalizar esta etapa, el contratista deberá entregar como mínimo los siguientes productos:Entregar a la Entidad el Plan de Auditoría de los sistemas SGSI y SGCN, conforme a las normas ISO/IEC 27001:2022 e ISO 22301:2019, el cual deberá presentarse en el formato PV01-IN03-F01 Plan de Auditoría definido por la Secretaría Distrital de Movilidad.

2. Elaboración de listas de chequeo o listas de verificación de auditoría, con base en los criterios de las normas ISO/IEC 27001:2022 e ISO 22301:2019, utilizando el formato PV01-IN03-F02 – Lista de Verificación definido por la Entidad.

7.3.2. Etapa 2: Ejecución

En esta etapa se llevará a cabo la ejecución integral de la auditoría interna de los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y de Continuidad del Negocio (SGCN), conforme a las normas ISO/IEC 27001:2022 e ISO 22301:2019, y de acuerdo con el Plan de Auditoría definido en la Etapa 1.

El contratista deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Realizar la reunión de apertura, de manera presencial o virtual, para presentar el equipo auditor, confirmar los objetivos, alcance, metodología, criterios y cronograma de trabajo establecidos en el plan aprobado por la Entidad.

- Ejecutar de manera virtual y/o presencial el plan de auditoría mediante entrevistas, revisión documental, observaciones en sitio y análisis de evidencias, con el fin de verificar la implementación, eficacia y conformidad de los sistemas de gestión frente a los requisitos normativos.

- Documentar los hallazgos detectados durante la auditoría, describiendo de forma clara la situación observada, el criterio de referencia, el nivel de cumplimiento y la evidencia que lo sustenta, utilizando el formato PV01-IN03-F02 – Lista de Verificación.

- El equipo auditor deberá emitir concepto de medición de la “efectividad” de las acciones correctivas implementadas, verificando el grado de cumplimiento y la pertinencia de los planes de mejoramiento derivados de auditorías previas a los Sistemas de Gestión.

- Efectuar reuniones de balance diario o parcial para socializar los resultados preliminares, comunicar los hallazgos identificados y acordar con los responsables del proceso las observaciones o aclaraciones pertinentes antes de la emisión del informe final.

Al finalizar esta etapa, el contratista deberá entregar como mínimo los siguientes productos:

1. Listas de verificación diligenciadas (Formato PV01-IN03-F02), con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados.

2. Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades y oportunidades de mejora.

3. Concepto técnico de efectividad de las acciones correctivas, derivado del análisis de los planes de mejoramiento previos.

7.3.3 Etapa 3: Elaboración y Aprobación del Informe Final

El equipo auditor contará con un plazo máximo de (5) días hábiles contados a partir de la finalización de las auditorías de los sistemas de gestión, conforme al Plan de Auditoría, para elaborar y remitir los informes correspondientes a cada sistema (SGSI y SGCN), utilizando el formato institucional PV01-IN03-F03 Informe de Auditoría del sistema de Gestión vigente.

Cada informe deberá detallar de manera clara y objetiva los hallazgos, conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora, fortalezas y recomendaciones, reflejando los resultados obtenidos durante la ejecución de la auditoría.

Estos informes deberán ser remitidos a los responsables designados por la entidad quienes revisarán y validarán los mismos, para su aprobación o solicitar ajustes en caso de considerarlo necesario. El contratista deberá atender y responder las observaciones formuladas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, aclarar las posibles diferencias de interpretación y obtener el consenso con los líderes y responsables de los procesos auditados sobre las conclusiones de la auditoría entregando la versión ajustada del informe (si se requiere).

El proceso completo de elaboración, revisión, ajuste y aprobación de los informes no deberá exceder un periodo total de ocho (8) días hábiles, contados desde la culminación de las auditorías.

7.3.4 Etapa 4: Cierre de auditoría-Presentación de Resultados

En esta etapa se realizará el cierre formal del proceso de auditoría interna para cada uno de los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y de Continuidad del Negocio (SGCN).

El auditor líder realizará la reunión de cierre de auditoría de manera presencial o virtual con el fin de presentar los resultados consolidados de la auditoría de acuerdo con las fechas establecidas en el Plan de Auditoría.

Durante esta reunión se expondrán los principales hallazgos y conclusiones, incluyendo:

- Conformidades y no conformidades identificadas.
- Debilidades, fortalezas y oportunidades de mejora.
- Observaciones y recomendaciones del equipo auditor.
- Cumplimiento del alcance, los objetivos y los criterios definidos.

7.4. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El contratista deberá garantizar que el personal asignado para la ejecución del servicio cuente con la formación académica, experiencia e idoneidad necesarias para desarrollar las actividades descritas en el presente documento.

Auditor Líder ISO/IEC 27001:2022

Un (1) Auditor Líder ISO/IEC 27001:2022 profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica o Eléctrica o de Redes o de Telecomunicaciones o carreras afines. Este profesional deberá contar como mínimo con una Especialización y/o Maestría en áreas relacionadas con seguridad de la información y acreditar certificación vigente como Auditor Líder ISO/IEC 27001:2022 expedida por un ente certificador nacional o internacional reconocido.

Adicionalmente deberá:

- Demostrar experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años

contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

- Experiencia específica como Auditor líder mínimo de seis (6) auditorías o cuatrocientas horas (400 horas) en la ejecución de auditorías o pre auditorias de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, en la norma ISO 27001:2013 o ISO 27001:2022 ejecutadas en los últimos cinco (5) años.

Auditor Líder ISO 22301:2019

Un (1) Auditor Líder ISO 22301 profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o Eléctrica y/o de Redes y/o de Telecomunicaciones y/o afines.
Deberá acreditar:

Posgrado (Especialización y/o Maestría) en Gestión de Riesgos y/o Gestión de sistemas y/o tecnología de la información o en áreas relacionadas.

Deberá aportar y acreditar certificación vigente como Auditor Líder en la norma ISO 22301:2019, expedida por algún ente acreditador nacional o internacional, así mismo, deberá:

Demostrar experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años, a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

Demostrar experiencia específica como auditor líder en la norma ISO 22301:2019, y/o Oficial de Continuidad, y/o Auditor de Continuidad, y/o Consultor de Continuidad y/o Líder de Continuidad y/o Líder DRP de mínimo tres (3) años a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

Requisitos complementarios

Aportar certificación y/o certificado de curso de formación en directrices de auditoría (ISO 19011) y/o curso de formación en ISO/IEC 17021-1 aplicable a las auditorías de sistemas de gestión en versiones vigentes.

Aportar documento de declaración de independencia: no haber realizado consultoría y/o implementación del SGCN de la SDM en los últimos 24 meses.

Aportar documento que permita evidenciar actualización en la transición de la norma ISO 22301:2012 → ISO 22301:2019 (realización de curso y/o recertificación y/o constancia de actualización).

Auditor Interno ISO/IEC 27001:2022

Un (1) Auditor Interno profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica o Eléctrica o de Redes o de Telecomunicaciones o carreras afines, con certificación vigente como auditor interno bajo la norma ISO/IEC 27001:2022, expedida por un ente nacional o internacional.

Adicionalmente deberá:

- Demostrar experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años.
- Demostrar experiencia específica como auditor interno en Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información de mínimo cuatro (4) auditorías internas como auditor interno en la norma ISO/IEC 27001:2013 o ISO/IEC 27001:2022 ejecutadas en los últimos cinco (5) años.

Requisitos complementarios

Formación en directrices de auditoría ISO 19011 y conocimiento de ISO/IEC 27002:2022 para controles del Anexo A.

Declaración de independencia: no haber participado en consultoría/implementación del SGSI de la SDM en los últimos 24 meses.

Auditor Interno ISO 22301:2019

Un (1) Auditor Interno profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o Eléctrica y/o de Redes y/o de Telecomunicaciones y/o afines. Deberá aportar y acreditar certificación vigente como auditor interno y/o líder en la norma ISO 22301:2019, expedida por algún ente nacional o internacional.

- Demostrar experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años, a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

- Demostrar experiencia específica como auditor interno y/o auditor líder de la norma ISO 22301:2019, de mínimo tres (3) años a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

Requisitos complementarios

Aportar certificación y/o certificado de formación en directrices de auditoría (ISO 19011) y/o curso de formación en ISO/IEC 17021-1 aplicable a las auditorías de sistemas de gestión en versiones vigentes, que permita validar conocimiento práctico de los requisitos de ISO 22301:2019 (contexto, liderazgo, planificación, apoyo, operación, evaluación del desempeño y mejora).

Aportar documento de declaración de independencia: no haber realizado consultoría y/o implementación del SGCN de la SDM en los últimos 24 meses. Aportar documento que permita evidenciar actualización en la transición de la norma ISO 22301:2012 → ISO 22301:2019 (realización de curso y/o recertificación y/o constancia de actualización).

7.5. OTRAS CONSIDERACIONES

Realizar la auditoría interna para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, abarcando la totalidad de los 17 procesos de la entidad.
Realizar la auditoría interna al Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, para los procesos críticos que sean seleccionados conforme a la norma.

Nota: Para el caso del personal mínimo requerido, se puede cumplir con mínimo dos (2) profesionales, certificando lo siguiente:

- El profesional Auditor Líder puede cumplir con el perfil requerido para las dos (2) normas, siendo para este caso la norma ISO/IEC 27001:2022 y la norma ISO 22301:2019.

- El profesional Auditor Interno puede cumplir con el perfil requerido para las dos (2) normas, siendo para este caso la norma ISO/IEC 27001:2022 y la norma ISO 22301:2019.

8. AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO BAJO EL ESTÁNDAR ISO 37001:2025

8.1. Necesidad

El Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), se hace necesario realizar el proceso de seguimiento a la certificación bajo el estándar ISO 37001:2025, con el fin de mantener la certificación que evidencie la aplicación de buenas prácticas en la gestión de antisoborno.

Para que la Secretaría Distrital de Movilidad pueda mantener certificado el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), requiere de la realización de una auditoría interna de seguimiento, medición, análisis y evaluación tal y como lo establece la norma NTC ISO 37001:2025, en el requisito No. 9 “Evaluación de desempeño” numeral 9.2 ”Auditoría interna”, y debido a que la Entidad no cuenta con el personal competente en cuanto a

experiencia y horas de auditoría en esta norma se hace necesario contratar a una persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos mínimos para la ejecución de esta auditoría interna al Sistema de Gestión Antisoborno de la Entidad, en las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe de resultados.

Por lo anterior, y destacando la importancia de contar con procesos y controles en materia antisoborno integrados en la entidad, resulta imperativo para la Secretaría Distrital de Movilidad verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma ISO 37001:2025 y los legales vigentes, a través de un proceso de auditoría interna, por cuanto esto permite comprobar el establecimiento de buenas prácticas contra el soborno e identificar oportunidades de mejora en la entidad.

8.2. Alcance

Realizar Auditoria a los procesos que intervienen en el SGAS de la SDM en sus diferentes sedes y funciones relacionadas con la interacción con socios de negocio, de acuerdo con el alcance del sistema "Prevención del soborno, en las funciones de la SDM relacionadas con la interacción con externos en todos los procesos institucionales

8.3 Especificaciones técnicas

Para garantizar que la auditoría se lleve a cabo de manera adecuada, el proponente debe disponer de personal capacitado y competente que cumpla, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Conocimiento de los conceptos de soborno.
- Leyes, reglamentos y similares en la norma.
- El equipo de auditoría debe tener conocimiento de los métodos y habilidades para evaluar y controlar los riesgos de soborno que se describen en la Norma ISO 37001:2025.
- Conocimientos y habilidades para diseñar y evaluar los controles anti-soborno e investigar el soborno.
- El equipo de auditoría debe tener conocimientos y habilidades en el diseño o implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno o un sistema similar de gestión de cumplimiento o control interno.

Dado lo anterior, el grado de especialidad requerido exige que los proponentes cuenten con cierta formación, lo que indica que la competencia debe ser cubierta por por una empresa que cuente con un equipo de profesionales auditores que cumplan en conjunto los requisitos mínimos establecidos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
FASES PARA LA AUDITORÍA DE INTERNA	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA FASE**
FASE 1: PROGRAMACIÓN	En esta fase de programación, se establece claramente temas como: Alcance, objetivos, las fechas de ejecución (cronogramas), el sistema a auditar, los criterios de la auditoría y equipo de trabajo asignado.	El contratista una vez suscrita el acta de inicio, establecerá un cronograma de ejecución de la auditoría a realizar de manera conjunta entre las partes, para el desarrollo del contrato, en el cual se indiquen las actividades a seguir, el tiempo establecido para cada una de ellas y los nombres y hojas de vida de los profesionales responsables de su ejecución. Esta información deberá ser allegada en un término de 15 días hábiles, antes de la fecha de inicio de la auditoría.
FASE 2: PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL	En esta fase de planificación del ejercicio de auditoría se establece claramente temas como objetivos, metodología, alcance, programación, verificaciones y controles del ejercicio de auditoría, mediante el plan de auditoría el cual debe ser elaborado por el contratista y aprobado por el Supervisor del contrato.	El contratista deberá elaborar el plan de auditoría basado en la documentación proporcionada por SDM y suscribir con el Supervisor dentro de los cinco 15 días , calendario antes de la fecha de inicio de la auditoría al supervisor. Formato PV01-IN03-F01 Plan de Auditoría.
FASE 3: EJECUCIÓN Y TRABAJO DE CAMPO	Esta fase se inicia una vez se realice la aprobación del plan de auditoría. En esta fase se debe realizar una reunión de apertura del ejercicio de auditoría, la evaluación de la documentación del Sistema de Gestión Antisoborno, visita a	Los auditores internos suscribirán previo a la ejecución de la auditoría el formato "Compromiso código de ética".

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
FASES PARA LA AUDITORÍA DE INTERNA	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA FASE**
	las sedes contempladas en el alcance de la certificación, verificación de evidencias al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 37001:2025, entrevistas a los colaboradores de acuerdo con el criterio del auditor. Cada vez que el auditor identifique un hallazgo se lo debe dar a conocer de forma inmediata al auditado y/o al colaborador que está acompañando la auditoría. Nota: De conformidad con el documento IAF MD 30 de 2025, el periodo de transición de ISO 37001:2025 será de 2 años: Las certificaciones emitidas bajo 2016 seguirán siendo válidas hasta el 28 de febrero de 2027 (o hasta su vencimiento contractual si ocurre antes), siempre que la organización complete la auditoría de transición en los tiempos previstos. Los auditores aplicarán en su totalidad el Código de Integridad adoptado por la entidad y el Código de Ética.	Código de Ética del Auditor Interno de la SDM - PV01-PR02-MD02 Políticas de seguridad de la información y demás procedimientos aplicables o requeridos para auditorías de sistemas de gestión. Formato PV01-IN03-F01 Plan de Auditoría. Formato PV01-IN03- F02 Lista de verificación de los procesos auditados Formato PA01-M01-F02 - Listados de asistencia de reuniones de apertura y de cierre PV01-IN03- F03 Informe de auditoría PV01-PR02-F05 Evaluación del ejercicio de auditoría debidamente tabuladas, y el registro consolidado de los resultados en el formato PV01-IN03-F05 – Verificación Equipo Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión,

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
FASES PARA LA AUDITORÍA DE INTERNA	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA FASE**
		El contratista deberá considerar los criterios establecidos para la ejecución del plan de auditoría del sistema de gestión, mediante listas de verificación o papeles de trabajo.
FASE 4 : SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS	Una vez finalice el ejercicio de auditoría, se realizará la reunión de cierre para presentar un informe preliminar con los resultados obtenidos, en esta reunión se contará con la participación de los líderes de proceso con el fin de comunicar el desempeño de la entidad frente a los criterios auditados. Los resultados de la auditoría interna deberán tener sujeción a los criterios aplicables establecidos en los literales I, J, K del numeral 4.3 del instructivo Auditorías Sistemas de Gestión Código: PV01-IN03.	Listado de asistencia a la reunión de cierre de la auditoría, de acuerdo con la fecha programada en el Plan de Auditoría. La socialización de los resultados debe ir acompañada de una presentación y/o pre-informe de los resultados obtenidos, el cual contendrá el desempeño de la entidad frente a los criterios auditados. Entrega del informe de auditoría en el formato PV01-IN03- F03 el cuál debe ser radicado a través del Sistema de Gestión de Documental de la SDM.
FASE 5: VERIFICACIÓN Y ATENCIÓN A CONTROVERSIAS	Posterior a la entrega del preinforme por parte del Contratista, los Los líderes responsables de cada proceso deberán analizar, observar y en caso de ser necesario controvertir los hallazgos si lo creen conveniente. De igual manera, el contratista deberá dar respuesta a las controversias en caso de que se presenten y aceptar o no las mismas dentro	En esta fase, la documentación pertinente está encaminada a controvertir los hallazgos presentados en el pre-informe, y la Secretaría Distrital de Movilidad deberá dar respuesta a los hallazgos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
FASES PARA LA AUDITORÍA DE INTERNA	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA FASE**
	del ejercicio establecido, ajustando finalmente el hallazgo en el respectivo informe final.	y a las controversias que se presenten.
FASE 6: ELABORACIÓN DE INFORMES FINALES Y CIERRE	El contratista deberá presentar el informe final de la auditoría al Supervisor del Contrato, quien verificará que este cumpla los requisitos establecidos previamente y emitirá la aprobación del mismo.	El contratista entregará un informe final de auditoría.
FASE 7: ACOMPAÑAMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO	Conforme a las No Conformidades identificadas en la auditoría el contratista realizará el acompañamiento pertinente y apoyará la revisión del plan de mejoramiento que haya lugar.	El contratista acompañará la formulación y aprobará los planes de mejoramiento que haya lugar.

Nota 1: El contratista deberá garantizar el personal calificado y mantener el equipo ofrecido en su oferta económica para el cumplimiento del objeto contractual durante toda la ejecución del contrato.

Nota 2: El contratista deberá tratar de manera confidencial la información obtenida de la Secretaría Distrital de Movilidad en relación con las actividades desarrolladas en el marco del contrato.

Nota 3. El(la) contratista debe acordar previamente las condiciones mínimas de comunicación y flujo de información en tiempo real entre el equipo auditor asignado por el contratista y la SDM, las cuales deben garantizar la confiabilidad del servicio, la protección y confidencialidad de la información manejada en el desarrollo de la auditoría.

8.4. PERFILES EQUIPO AUDITOR:

Tipo de Auditoría	Norma	Profesión	Experiencia
Auditor Líder Un (1) Auditor Líder ISO 37001:2025	**ISO 37001:2025**	Profesional en cualquier carrera profesional acreditada por el Ministerio de Educación Nacional. Deberá acreditar certificación vigente como Auditor Líder ISO 37001:2025 expedida por un ente certificador nacional o internacional o un organismos debidamente acreditado.	Demostrar experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años. Experiencia específica como Auditor líder en la ejecución de auditorías o pre auditorias de Sistemas de Gestión Antisoborno en mínimo siete (7) auditorías.
Auditor Acompañante: Un (1) auditor acompañante,	**ISO 37001:2025**	Un (1) Auditor Interno profesional en cualquier carrera profesional acreditada por el Ministerio de Educación Nacional. Deberá contar y acreditar con certificación vigente como auditor interno en la norma ISO 37001:2025, expedida por algún ente	Demostrar experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años. Experiencia específica como auditor interno en Sistemas de Gestión Antisoborno en

		nacional o internacional o un organismos debidamente acreditado.	mínimo cinco (5) auditorías.

8.5 TIEMPO DE LA AUDITORÍA.

El contratista deberá realizar la auditoría interna del Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad en un plazo máximo de tres (3) días hábiles con dos (2) auditores. Deberá presentar el informe correspondiente, en el cual se detallan los hallazgos identificados y las oportunidades de mejora para cada uno de los procesos auditados, así como entregar los documentos que soporten cada una de las fases y requisitos del proceso de auditoría.

8.6 Otras consideraciones

- **Cobertura**: listas de verificación sobre la totalidad de requisitos aplicables de ISO 37001:2025 al alcance definido.
- **Propiedad y custodia:** toda evidencia y documentación se radica en el Sistema de Gestión Documental; devolución/eliminación segura al cierre.
- **Formatos SDM**: uso obligatorio de plan, listas e informes institucionales.
- **Comunicaciones**: canales, responsables y tiempos de respuesta acordados antes de iniciar.
- **Confidencialidad:** acuerdos firmados por cada integrante; tratamiento de datos y resguardo de evidencias.

9. AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO EL ESTÁNDAR ISO 9001:2015

9.1. NECESIDAD

De conformidad con lo señalado en el artículo 108 del Acuerdo 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá Distrito Capital", la Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

En este contexto, desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional se ha liderado la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad, lo cual ha permitido mantener la certificación para el actual alcance, de conformidad con la Resolución del Ministerio de Transporte 11355 de 2020 "*Por la cual se reglamenta el registro de los Organismos de Apoyo al Tránsito ante el Sistema del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y se dictan otras disposiciones"*, la cual determina en el anexo 3: *…"El Centro Integral de Atención, o el Centro de Enseñanza Automovilística o el Organismo de Tránsito, deberá operar con un Sistema de Gestión acorde a los requisitos de la Norma internacional ISO 9001 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, en que esté documentada y cubra todos los requisitos del capítulo IV del título II y capítulo I del título III de la presente resolución, con la que se asegure la aplicación eficaz de estos requisitos.*

Los Centros Integrales de Atención, los Centros de Enseñanza Automovilística y los Organismos de Tránsito, deberán asegurar que:

1. *Establecen y mantienen un sistema de gestión de acuerdo a las disposiciones contenidas en los títulos ibídem de la presente resolución.*
2. *Su sistema de gestión se entiende e implementa a todos los niveles de la organización y para el aseguramiento de la calidad.*
3. *Se realizan auditorias de calidad semestralmente…"*

En cumplimiento de estos requisitos la Entidad ha desarrollado los ciclos de auditoría respectivos, en vigencias anteriores, con el equipo auditor formado dentro de las estrategias de fortalecimiento del talento humano bajo la norma ISO 9001:2015. Para asegurar la competencia del equipo auditor, se identifican las habilidades y conocimientos necesarios que deben tener los integrantes de dicho equipo, para

lograr los objetivos de la auditoría[1], en el cual se definieron tres (3) roles: auditor líder, auditor de apoyo y auditor en formación. A pesar de que se consolidó este equipo para el sistema de gestión de la calidad de la Secretaría Distrital de Movilidad, para la presente vigencia, por necesidades del servicio de las diferentes dependencias en las que se encuentran vinculados, no hay disponibilidad para el rol de auditor líder.

Teniendo en cuenta la importancia que tiene para la Entidad el desarrollo de las auditorías del sistema de gestión de la calidad bajo el estándar ISO 9001, resulta fundamental contar con un profesional especializado, con experiencia en la realización de auditorías bajo dicha norma y con competencia para fungir como auditor líder.

9.2. ALCANCE

El alcance para el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma NTC ISO 9001:2015 es para el "Diseño y prestación del servicio de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito, para las sedes: Calle 13, Suba, Kennedy, Antonio Nariño, Fontibón y Paloquemao". Sobre el cual se considera como no aplicable el Numeral 7.1.5.2. Trazabilidad de las mediciones.

Nota: en caso que, dentro del periodo comprendido por este contrato, se expida algún acto administrativo que autorice la prestación de cursos pedagógicos en otras sedes a las acá señaladas, el ente auditor las incluirá en el alcance / auditoría, sin que se incurra en costos adicionales para la Secretaría Distrital de Movilidad.

9.3. Especificaciones Técnicas

Tiempo estimado auditoría interna días auditor: 2 días Hábiles, 1 auditor líder

La Secretaría Distrital de Movilidad requiere de los servicios para planificar, coordinar y ejecutar, la auditoría interna del sistema de gestión de la calidad, elaborando los informes requeridos para asegurar el cumplimiento y la mejora continua del sistema auditado:

- Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con la auditoría interna conforme a los lineamientos dispuestos por la Entidad .
- Realizar listas de verificación en conjunto con los auditores de apoyo y en formación con los que cuenta la Secretaría Distrital de Movilidad

[1] PV01-IN03- F04 Listado y requisitos de auditores internos

- Realizar entrevistas y revisar documentación relevante durante la auditoría.
- Verificar la efectividad de las acciones de mejora implementadas como resultado de los planes de mejoramiento de la auditoría interna del año anterior.
- Documentar hallazgos y elaborar informes claros y precisos.
- Presentar los resultados de la auditoría a la alta dirección y al equipo responsable.

Adicionalmente, debe asegurar la participación del equipo auditor de la Entidad en TODAS las etapas de la auditoría:

Etapas de la Auditoría a Desarrollar	
Etapa	**Actividades**
1. Preparación y Planificación	● Definir objetivos, alcance, criterios y Plan de Auditoría. ● Elaborar en conjunto con el equipo de auditores de la SDM las listas de verificación
2. Ejecución de la Auditoría (en marzo de 2026)	● Realizar reunión de apertura indicando los procedimientos a seguir. ● Realizar y dirigir al equipo auditor de la Entidad en el desarrollo de las entrevistas y la recopilación de evidencia objetiva en campo, ● Verificar la eficacia de las acciones implementadas producto de auditorías previas al Sistema de Gestión de la Calidad
3. Reunión de retroalimentación diariamente	● Presentar el avance de la auditoría con los aspectos fundamentales identificados diariamente.
4. Generación de Hallazgos	● Analizar y consolidar la evidencia recopilada. ● Formular, clasificar y redactar los hallazgos identificados conforme a los criterios definidos.
5. Elaboración del Informe y Cierre	● Preparar y presentar el informe final. ● Realizar la reunión de cierre.

Nota: Uso Obligatorio del Equipo Auditor Interno: El contratista tendrá la obligación de integrar al equipo de auditores internos de la Entidad, en las diferentes etapas descritas en este numeral.

Con el informe final deberá entregar:

- Listas de verificación diligenciadas en el formato PV01-IN03-F02 (o el documento vigente al momento de la auditoría) en el que se registren los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados. Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades y oportunidades de mejora.

- Entregar diligenciado el Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos en el formato PV01-IN02-G02-F01 (o el documento vigente al momento de la auditoría).

9.4. PERFIL DEL CONTRATISTA

Para la ejecución del objeto contractual referente al Sistema de Gestión de la Calidad, se requiere al menos un auditor líder que cumpla con las siguientes condiciones:

a) Contar con certificado de auditor líder en el Sistema de Gestión de la Calidad bajo el estándar ISO 9001:2015.

b) Demostrar experiencia profesional general de mínimo cinco (5) años contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

c) Experiencia específica como Auditor Líder mínimo de seis (6) auditorías o doscientas horas (200 horas) en la ejecución de auditorías o pre auditorias del Sistema de Gestión de la Calidad bajo el estándar ISO 9001:2015, realizadas en los últimos cinco (5) años.

10. AUDITORÍA INTERNA DEL PESV DE SEGURIDAD VIAL - NORMA 40595 DE 2022

10.1. Definición de la Necesidad

Por parte de la Subdirección Administrativa y en cumplimiento de la Resolución 40595 de 2022 del Ministerio de Transporte, (Por la cual se establecen los lineamientos para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial), se reconoce la necesidad de fortalecer los procesos internos de gestión de la seguridad vial con el fin de reducir la siniestralidad, proteger la vida y promover una movilidad segura, sostenible y responsable entre todos los actores viales vinculados a la entidad.

De acuerdo con la normatividad vigente y como entidad que cuenta con vehículos propios, en comodato y bajo cualquier modalidad de vinculación, debemos implementar, mantener y evaluar el PESV, integrándolo a su Sistema de Gestión. En este contexto, la Secretaría Distrital de Movilidad identifica como necesidad prioritaria la adopción de acciones, programas y herramientas técnicas que permitan prevenir incidentes viales, gestionar los riesgos asociados a la conducción, y garantizar el cumplimiento de los estándares legales y corporativos en materia de seguridad vial.

El PESV constituye una herramienta estratégica de gestión que articula componentes técnicos, operativos y humanos. Su implementación requiere la participación de todas las dependencias y actores viales de la entidad, conductores, personal administrativo y contratistas, promoviendo una cultura de autocuidado y responsabilidad en la vía.

Por lo anterior, se justifica la necesidad de desarrollar actividades de capacitación, fortalecimiento de controles operacionales, actualización de rutogramas, gestión de mantenimientos, monitoreo de comportamientos viales y demás acciones contempladas en los ejes del PESV (Gestión Institucional, Comportamiento Humano, Vehículos Seguros, Infraestructura Segura y Atención a Víctimas).

Estas acciones permiten cumplir con los objetivos estratégicos de la organización y con los requerimientos del Ministerio de Transporte, asegurando la sostenibilidad del plan, la trazabilidad de la información y la mejora continua en materia de seguridad vial.

10.2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA RESOLUCIÓN 40595 DE 2022: Esta auditoría revisará sistemáticamente conforme a la metodología de la Resolución 40595 de 2022, en las fases de planificación, implementación/ejecución, seguimiento por la organización y mejora continua.

SEDE	PROCESOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS	No. DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA (Aprox.)	UBICACIÓN
Calle 13	Procesos actividades administrativas: Direccionamiento Estratégico, Seguridad Vial, Inteligencia para la Movilidad, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión del Talento Humano, Comunicaciones	482	Bogotá, Calle 13 N° 37 -35

SEDE	PROCESOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS	No. DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA (Aprox.)	UBICACIÓN
Sede Paloquemao	Procesos actividades administrativas: Direccionamiento Estratégico, Seguridad Vial, Inteligencia para la Movilidad, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión del Talento Humano, Comunicaciones	20	Bogotá, Carrera 28A N° 17A - 20
Patio 4	Actividades Subdirección Administrativa - Subdirección Control de Tránsito y transporte, Subdirección de Gestión en Vía.	20	Bogotá, Calle 3#36 83

10.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA AUDITORÍA INTERNA DEL PESV DE SEGURIDAD VIAL NORMA 40595 DE 2022

Tiempo estimado auditoría interna días auditor: 4 Días 1 Auditor líder.

10.3.1. PERFILES EQUIPO AUDITOR:

-**Auditor líder:** Un (1) auditor líder, el cuál debe acreditar lo siguiente:

- Título profesional en: Ingeniería o a fines relacionada transporte, vías o civil, la seguridad vial, la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo
- Contar con mínimo dos (2) certificados de auditor líder en la auditoría interna de PESV

2. El contratista debe entregar a la SDM, el plan de auditoría, listados de verificación, controles de asistencia para las reuniones de apertura y cierre de la auditoría realizada e informe final de auditoría, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

3. El(la) contratista deberá desarrollar la auditoría en los tiempos planificados y cumpliendo los lineamientos internos del Sistema Integrado de Gestión y Mejora de la Secretaría Distrital de Movilidad y de esta manera evaluar el cumplimiento de los requisitos de la Resolución 40595 de 2022

4. El(la) contratista deberá elaborar y presentar plan de auditoría de acuerdo a los lineamientos documentales de la entidad.

5. La auditoría puede ser presencial y/o remota vía virtual de conformidad con las indicaciones del supervisor, toda vez que la fase de auditoría virtual se debe enfocar en los requisitos de la Resolución 40595 de 2022 que permitan la verificación de cumplimiento de forma remota. Para la verificación de los controles operativos se requiere la visita de manera presencial en todas las sedes descritas en el alcance del proceso.

6. El(la) contratista deberá realizar la auditoría interna al Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría Distrital de Movilidad en 4 días habiles; presentar informe de la auditoría interna realizada, en el que se detallen los hallazgos detectados y oportunidades de mejora frente a cada uno de los procesos auditados y presentar los documentos que soporten cada una de las fases y requisitos de auditoría.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
FASES PARA LA AUDITORÍA DE INTERNA	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA FASE**
FASE 1: PROGRAMACIÓN	En esta fase de programación, se establece claramente temas como: objetivos, las fechas de ejecución (cronogramas), el sistema a auditar, los criterios de la auditoría, alcance y equipo de trabajo asignado.	El contratista una vez suscrita el acta de inicio, establecerá un cronograma de ejecución de la auditoría a realizar de manera conjunta entre las partes, para el desarrollo del contrato, en el cual se indiquen las actividades a seguir, el tiempo establecido para cada una de ellas y los nombres y hojas de vida de los profesionales responsables de su ejecución. Esta información deberá ser allegada en un término no superior a 3 días calendario, una vez se suscriba el acta de inicio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
FASES PARA LA AUDITORÍA DE INTERNA	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA FASE**
FASE 2: PLANIFICACIÓN DOCUMENTAL	En esta fase de planificación del ejercicio de auditoría se establece claramente temas como objetivos, metodología, alcance, programación, verificaciones y controles del ejercicio de auditoría, mediante el plan de auditoría el cual debe ser elaborado por el contratista y aprobado por el Supervisor del contrato.	El contratista deberá elaborar el plan de auditoría basado en la documentación proporcionada por SDM y suscribirlo con el Supervisor dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio para la coordinación interna con los procesos¸el plan debe ser aprobado por el Supervisor. Formato PV01-IN03-F01 Plan de Auditoría.

FASE 3: EJECUCIÓN Y TRABAJO DE CAMPO	Esta fase se inicia una vez se realice la aprobación del plan de auditoría. En esta fase se debe realizar una reunión de apertura del ejercicio de auditoría, la evaluación de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental, visita a las sedes contempladas en el alcance de la certificación, verificación de evidencias al cumplimiento de los requisitos de la norma Resolución 40595 de 2022. entrevistas a los colaboradores de acuerdo al criterio del auditor. Cada vez que el auditor identifique un hallazgo se lo debe dar a conocer de forma inmediata al auditado y/o al colaborador que está acompañando la auditoría. Los auditores aplicarán en su totalidad el Código de Integridad adoptado por la entidad y el Código de Ética.	Los auditores internos suscribirán previo a la ejecución de la auditoría el formato "Compromiso código de ética". Acta de reunión al inicio del contrato para socialización de: Código de Ética del Auditor Interno de la SDM - PV01-PR02-MD02 Políticas de seguridad de la información y demás procedimientos aplicables o requeridos para auditorías de sistemas de gestión. Formato PV01-IN03-F01 Plan de Auditoría. Formato PV01-IN03- F02 Lista de verificación de los procesos auditados Formato PA01-M01-F02 - Listados de asistencia de reuniones de apertura y de cierre

		PV01-IN03- F03 Informe de auditoría PV01-PR02-F05 Evaluación del ejercicio de auditoría debidamente tabuladas, y el registro consolidado de los resultados en el formato PV01-IN03-F05 – Verificación Equipo Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión, El contratista deberá considerar los criterios establecidos para la ejecución del plan de auditoría del sistema de gestión, mediante listas de verificación o papeles de trabajo.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
FASES PARA LA AUDITORÍA DE INTERNA	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA FASE**
FASE 4 : SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS	Una vez finalice el ejercicio de auditoría, se realizará la reunión de cierre para presentar un informe preliminar con los resultados obtenidos, en esta reunión se contará con la participación de los líderes de proceso con el fin de comunicar el desempeño de la entidad frente a los criterios auditados. Los resultados de la auditoría interna deberán tener sujeción a los criterios aplicables establecidos en los literales I, J, K del numeral 4.3 del instructivo Auditorías Sistemas de Gestión Código: PV01-IN03.	Listado de asistencia a la reunión de cierre de la auditoría, de acuerdo con la fecha programada en el Plan de Auditoría. La socialización de los resultados debe ir acompañada de una presentación y/o pre-informe de los resultados obtenidos, el cual contendrá el desempeño de la entidad frente a los criterios auditados. Entrega del informe de auditoría en el formato PV01-IN03- F03 el cuál debe ser radicado a través del Sistema de Gestión de Documental de la SDM.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
FASES PARA LA AUDITORÍA DE INTERNA	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA FASE**
FASE 5: VERIFICACIÓN Y ATENCIÓN A CONTROVERSIAS	Posterior a la entrega del pre-informe por parte del Contratista, los Líderes responsables de cada proceso deberán analizar, observar y en caso de ser necesario controvertir los hallazgos si lo creen conveniente. De igual manera, el contratista deberá dar respuesta a las controversias en caso de que se presenten y aceptar o no las mismas dentro del ejercicio establecido, ajustando finalmente el hallazgo en el respectivo informe final.	En esta fase, la documentación pertinente está encaminada a controvertir los hallazgos presentados en el pre-informe, y la Secretaría Distrital de Movilidad deberá dar respuesta a los hallazgos y a las controversias que se presenten.
FASE 6: ELABORACIÓN DE INFORMES FINALES Y CIERRE	El contratista deberá presentar el informe final de la auditoría al Supervisor del Contrato, quien verificará que este cumpla los requisitos establecidos previamente y emitirá la aprobación del mismo.	El contratista entregará un informe final de auditoría.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS		
FASES PARA LA AUDITORÍA DE INTERNA	**ACTIVIDADES**	**DOCUMENTOS A ENTREGAR POR CADA FASE**
FASE 7: CIERRE Y VERIFICACIÓN DE HALLAZGOS PARA EFECTIVIDAD	Conforme a las No Conformidades identificadas en la auditoría de años anteriores el contratista realizará la entrega de un informe de efectividad en donde explícitamente relacionen las acciones de mejoramiento que han sido cerradas por parte del SGA.	El contratista entregará informe de efectividad donde se relacionan cada uno de los hallazgos y sus respectivas acciones de mejoramiento para dar cierre efectivo a las acciones planteadas para su posterior reporte a la OCI.

7. El contratista deberá garantizar el personal calificado y mantener el equipo ofrecido en su oferta económica para el cumplimiento del objeto contractual durante toda la ejecución del contrato.

8. El contratista deberá tratar de manera confidencial la información obtenida de la Secretaría Distrital de Movilidad en relación con las actividades desarrolladas en el marco del contrato.

9. El(la) contratista debe acordar previamente las condiciones mínimas de comunicación y flujo de información en tiempo real entre el equipo auditor asignado por el contratista y la SDM, las cuales deben garantizar la confiabilidad del servicio, la protección y confidencialidad de la información manejada en el desarrollo de la auditoría.

ILBA MILADY VARGAS GUIZA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
GERENTE DEL PROYECTO

Estructuradores técnicos:

Diana Marcela Durán Santos - Contratista - Subdirección Administrativa - **DMDS**
Maria Paula Rubio– Abogada – Profesional Subdirección Administrativa - **MPRA**
Jasvleidy Fajardo Rozo-Profesional Especializado-Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Adriana Villamizar Pedraza- Profesional Especializado-Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Milena Herrera - Contratista - Subsecretaría de Gestión Corporativa - **MH**
Carolina Marín - Contratista - Subdirección Administrativa
Claudia Elena Parada Aponte-Oficina Asesora de Planeación Institucional.