



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Certificado de supervisión o interventoría

Código: PA03-PR09-F02

Versión: 2.0

I. INFORMACION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Fecha de expedición			Supervisor		RADICACION	
DD	MM	AAAA	Nombre:	No. de Celular.	Fecha	
8	4	2026	Carga:	3007984259	Consecutivo	
			Claudia Elena Parada Aponte/ Ana María Cataño			
			Profesional Especializada 222-19/ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones			

II. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre o Razón Social del Contratista: **BONGA BUSTAMANTE SAS**

Dirección: **Calle 90 11 33** No. Celular: **315 3048910**

Correo electrónico: **bmarsen.mb@gmail.com**

CONTRATO Tipo: **Contrato** Clase: **Servicios**

Fecha: **2026/02/11** No.: **2026-1154** Fecha de inicio: **2026/02/20** Plazo de Ejecución: **9** Meses **0** Dias

N° C.C. / NIT: **800181439 7**

REGISTRO DE INFORMACION TRIBUTARIA - RUT o RIT

Código de la Actividad: **7220**

Régimen Tributario: **Responsable de Iva**

Declarante de Renta: **Si**

Rentas de Trabajo: **No**

Rentas de Capital: **No**

Rentas no Laborales: **No**

Regimen Simple: **No**

Son declarantes de Renta en el año 2020. Quienes recibieron ingresos superiores a 1,400 UVTS \$47.978.000 y patrimonio superior a 4,500 UVTS \$154.215.000 en el año 2019.

Son Rentas de Trabajo los ingresos que se reciben por concepto de honorarios y servicios personales siempre y cuando no contraten o vinculen 2 o más trabajadores asociados a la actividad.(Art.335 E.T)

Son Rentas de Capital los ingresos obtenidos por concepto de intereses, rendimientos financieros, arrendamientos, regalías y explotación de la propiedad intelectual. (Art. 338 E.T)

Son Rentas no laborales los ingresos que se reciben por conceptos diferentes a las anteriores.(Art.340 E.T)

OBJETO CONTRACTUAL:

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

FORMA Y CONDICION DE PAGO

La Secretaría pagará al Contratista el valor total del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo con los precios ofertados por el contratista y/o los servicios efectivamente prestados durante el mes. El pago será realizado por la Secretaría Distrital de Movilidad, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado; abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de ley. El pago se efectuará previa presentación de los documentos señalados por el/a Supervisor(a) del contrato, información que se suministrará con la suscripción del acta de inicio.

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde	DD	MM	AAAA	Hasta	DD	MM	AAAA	PARA CONTRATISTA PERSONA NATURAL		
	20	02	2026		30	03	2026	VR. CONTRATO MENSUAL	n/a	
								\$ 0		
VALOR DEL PAGO										
#VALOR!									Pensionado	
VALOR IVA									No Paga Pensión	
Base Ingreso Cotización									#VALOR!	
#VALOR!									No. Autorización o Planilla	n/a
Aportes Seguridad Social										
Salud 12,5%	#VALOR!	Entidad	n/a							
Pensión 16%	\$ 0	Entidad	n/a							
Fondo Solidaridad *	#VALOR!	Entidad	n/a							
ARL*	#VALOR!	0,522% Entidad	n/a							
AFC* o PV	\$ 0	Entidad	n/a							
		No. Cuenta AFC o PV	n/a							

Nota: * El pago del Fondo de Solidaridad únicamente aplica cuando la base de cotización es entre 4 -16 SMLV (1%) - *ARL = en la casilla se debe elegir el riesgo (riesgo 1 tarifa 0,522%; riesgo 2 tarifa 1,044%; riesgo 3 tarifa 2,436%; riesgo 4 tarifa 4,350%; riesgo 5 tarifa 6,960%) al que se encuentra afiliado y el formato le arrojará automáticamente el valor aportado *AFC = Fondo de Ahorro Vivienda y Construcción

En mi calidad de Contratista Declaro bajo la gravedad del juramento que la información proporcionada es correcta, verdadera y se relaciona con el proposito de acogerme a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto 2271 del 18 de junio de 2009 que hace referencia a la disminución de la base gravable de trabajadores independientes; estos aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, corresponden a los ingresos provenientes del contrato arriba relacionado en la información contractual y período certificado.

IV. CERTIFICACION

El suscrito Supervisor / Interventor certifica que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones, en los términos y tiempo pactados, las cuales se verificaron y avalaron por el período certificado, conforme a las condiciones de pago, así como, se constataron los pagos efectuados por el contratista para Salud, Pensión y Fondo de Solidaridad, contra los recibos originales, para proveedores la certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal o contador de la empresa, los cuales se presentaron de acuerdo con lo establecido en la Ley 789/2002 y Decreto 1703/02. Por lo tanto autorizo el pago por valor de: (valor en números y letras)

\$ 4.000.000

CUATRO MILLONES PESOS 00/100 M.L.

Tipo de pago

Avance contrato

Número total de pagos

9

Número de pago actual

1

V. ESTADO PRESUPUESTAL

1. Valor total contrato	\$ 45.000.000	SALDO AMORTIZACION	No. Disponibilidad Presupuestal	290	fecha	2026/01/06
2. Adición	\$ 0	Garantías	No. Disponibilidad Presupuestal Adicion		fecha	
3. Valor cancelado	\$ 0		No. Registro Presupuestal	425	fecha	2026/02/12
4. Valor a cancelar	\$ 4.000.000	Anticipo	No. Registro Presupuestal Adicion		fecha	
5. SALDO =(1+2-3-4)	\$ 41.000.000		Código cuenta presupuestal			0230117459920240097

VI. TRANSFERENCIA ELECTRONICA

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	No. Cuenta	Si es cuenta extranjera, indicar:
IRIS	Ahorros	100371702802	
			Código SWIFT

VII. OBSERVACIONES

Firma del Contratista: _____

Firma supervisor:

Firma Supervisor o Interventor: _____


C.C. / NIT: _____


C.C. / NIT: 52051380


C.C. / NIT: _____



RECEPCION DE DOCUMENTOS CONTABILIDAD

REVISADO CUENTA

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</small> <small>Secretaría de Movilidad</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Informe de actividades del contratista															
	CÓDIGO: PA03-PR09-F03	VERSIÓN: 2.0														
I. INFORMACIÓN DE EL(LA) SUPERVISOR(A) Y/O INTERVENTOR(A)																
Fecha de expedición <table border="1"> <tr> <th>DD</th> <th>MM</th> <th>AA</th> </tr> <tr> <td>8</td> <td>4</td> <td>2026</td> </tr> </table>		DD	MM	AA	8	4	2026	Supervisor(a) o Interventor(a) <table border="1"> <tr> <td>Nombre:</td> <td>CLAUDIA ELENA PARADA APONTE/ ANA MARÍA CATAÑO</td> <td>No. Celular</td> <td>3007984259</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td>PROFESIONAL ESPECIALIZADA/JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</td> <td>Correo Electrónico</td> <td>cparada@movilidadbogota.gov.co</td> </tr> </table>	Nombre:	CLAUDIA ELENA PARADA APONTE/ ANA MARÍA CATAÑO	No. Celular	3007984259	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADA/JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Correo Electrónico	cparada@movilidadbogota.gov.co
DD	MM	AA														
8	4	2026														
Nombre:	CLAUDIA ELENA PARADA APONTE/ ANA MARÍA CATAÑO	No. Celular	3007984259													
Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADA/JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Correo Electrónico	cparada@movilidadbogota.gov.co													
II. INFORMACIÓN DE EL(LA) CONTRATISTA																
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE EL(LA) CONTRATISTA																
BONGA BUSTAMANTE SAS		No. C. C. / NIT 800181439 7														
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIO <input type="checkbox"/>	No. 2026-1154														
OBJETO CONTRACTUAL:																
REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN Y DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD																
III. PERIODO CERTIFICADO																
Desde	DD MM AA	Hasta DD MM AA														
	20 02 2026	30 03 2026														
IV. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO																
OBLIGACIONES PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y AVANCE DE EJECUCIÓN PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS														
1. Seleccionar e informar a la Entidad sobre el personal auditor con sus correspondientes roles y hojas de vida para la aprobación de la supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, los cuales deben cumplir con lo requerido en el perfil de equipo auditor descrito en el anexo técnico para cada auditoría y/o sistema de gestión.	Con fecha 24 de febrero de 2026, el contratista remitió la hoja de vida propuesta para el auditor líder del Sistema de Gestión de la Calidad, el cual fue aprobado por la supervisión después de aportados los soportes respectivos	Correo electrónico de 24 de febrero con la hoja de vida propuesta por el contratista														
2. Solicitar a la supervisión la aprobación de cualquier cambio de personal durante la ejecución del contrato, para lo cual tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles a fin de presentar las nuevas hojas de vida. El nuevo personal deberá contar con las calidades iguales o superiores a las establecidas en el anexo técnico.	No se presentaron cambios en el equipo auditor del Sistema de Gestión de la Calidad para el período certificado.	No aplica para el período certificado														
3. Concertar el cronograma de ejecución de cada auditoría con la supervisión, que detalle las acciones y actividades a desarrollar en cada auditoría interna bajo la norma que corresponde, al igual que la documentación y los procedimientos que utilizará para desarrollar la auditoría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.	Se realizó reunión con el contratista para establecer las fechas de realización del ejercicio de auditoría, y se remitió la documentación requerida por parte de la supervisión	Correo electrónico de 23 de febrero con la información requerida por el contratista														
4. Suscribir de manera conjunta entre el contratista y el líder de cada proceso, por tardar, dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores a cada auditoría, el plan de auditoría, en el cual se indique de manera detallada: alcance, objetivos, criterios, cronograma, actividades a realizar en la auditoría interna, procesos, responsables, fechas, recursos y demás especificaciones necesarias, que permitan la correcta ejecución y desarrollo del objeto contratado. Liderar al interior del equipo auditor, la elaboración de listas de verificación de los procesos definidos en el alcance de cada auditoría.	El contratista remitió vía correo electrónico el plan de auditoría para la aprobación por parte de la líder del Sistema de Gestión de la Calidad.	Correo electrónico remitido el 27 de febrero de 2026 con el plan de auditoría para aprobación de la líder del SGC														
5. Ejecutar cada auditoría interna de manera presencial en la ciudad de Bogotá D.C. en las sedes seleccionadas por el equipo auditor en el plan de auditoría, de conformidad con las sedes señaladas en el Anexo Técnico para cada sistema de gestión. Si por alguna razón la auditoría en sitio no puede realizarse, el contratista debe tener la capacidad de desarrollar cada auditoría de manera remota, sin que esto genere costos adicionales para la SDM, utilizando las tecnologías de la información y de las comunicaciones disponibles en la Entidad.	El contratista desarrolló la actividad de auditoría interna de manera presencial, en los casos que por situaciones especiales se requirió el desarrollo virtual se empleó la plataforma dispuesta por la Entidad sin generar costos adicionales, tal como se estableció en el plan de auditoría aprobado.	Plan de auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad 2026														

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Informe de actividades del contratista	
	CÓDIGO: PA03-PR09-F03	VERSIÓN: 2.0
6. Realizar reunión de apertura de cada auditoría con la participación de los auditores y los representantes que determine la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con el Plan de Auditoría aprobado y dejando los soportes documentales correspondientes. Se debe presentar el plan de auditoría y explicar la metodología de su desarrollo. Si por alguna razón la reunión de apertura no puede realizarse de manera presencial, el contratista debe realizarla a través de herramientas virtuales que deben ser acordadas previamente con la SDM.	Se realizó la reunión de apertura el 5 de marzo de 2026, conforme lo dispuesto en el plan de auditoría interna para el sistema de gestión de la calidad, en el cual se presentó al equipo auditor y se realizó la lectura del plan definido.	- Citación a reunión de apertura - Lista de asistencia.
7. Realizar cada auditoría de conformidad con el plan de auditoría y alcance de cada sistema de gestión, dentro de las fechas y tiempos definidos por la Entidad, según el cronograma establecido por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato, entrevistando al personal y revisando la documentación que corresponda	El contratista desarrolló el plan de auditoría conforme a lo aprobado y comunicado a los procesos, dentro de las fechas establecidas por la SDM	Plan de auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad 2026
8. Realizar reunión de cierre de cada auditoría interna, presentando los resultados de la auditoría a la alta dirección y a los representantes de los procesos involucrados, en la cual se exponen los hallazgos detectados, de acuerdo con la fecha programada en el Plan de Auditoría, dejando los soportes documentales correspondientes. Si por alguna razón la reunión de cierre no puede realizarse de manera presencial, el contratista debe realizarla a través de herramientas virtuales que deben ser acordadas previamente con la SDM.	Se realizó reunión de cierre el 6 de marzo de 2026, en el cual se presentaron los resultados relevantes de la auditoría.	- Presentación de resultados - Lista de asistencia
9. Elaborar y entregar el informe final de cada auditoría interna, en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles, posterior a la reunión de cierre, con el resultado de la verificación al cumplimiento de los requisitos de cada norma, de forma escrita. El informe servirá como constancia de pago para el 100% del valor de cada una de las la(s) auditoría(s) realizadas conforme a cada uno de los sistemas de gestión y será objeto de revisión y aprobación del supervisor del contrato de acuerdo con las fechas programadas en el Plan de Auditoría según corresponda.	El contratista remitió el informe final de auditoría mediante correo electrónico.	Informe de auditoría interna 2026 del Sistema de Gestión de la Calidad
10. Considerar todos los criterios de las normas, establecidos para la ejecución del Plan de Auditoría, mediante el formato PV01-IN03-F02 Listas de Verificación, ejercicio que debe enfocarse en los riesgos y oportunidades.	El contratista definió los criterios para el desarrollo de la auditoría interna del SOG 2026 en el plan de auditoría, conforme al numeral desarrolló las listas de verificación.	Listas de verificación
11. Realizar la medición de la "efectividad" de las acciones cumplidas, originadas de las Auditorías a los sistemas de gestión y de seguridad vial, que hacen parte de los Planes de Mejoramiento suscritos en la SDM, y, de las cuales, no se haya evaluado su efectividad. Esta medición deberá incluirse en el plan de auditoría y el informe, para asegurar su evaluación.	El contratista presentó dentro del informe la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas en los Planes de Mejoramiento, como resultados de la auditoría interna 2025 del sistema de gestión de la calidad.	- Informe de auditoría interna 2026 del Sistema de Gestión de la Calidad - Verificación de la eficacia de las acciones
12. Entregar como anexo a cada informe final de auditoría: (i) listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 (o en el documento vigente al momento de la ejecución de la auditoría), con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados (ii) Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente a cada uno de los sistemas auditados. (iii) Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01 (o en el documento vigente al momento de la ejecución de la auditoría).	El contratista realizó la entrega de la documentación requerida en este ÍTEM	(i) listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados (ii) Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente al sistemas auditados en el informe de auditoría (iii) Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01
13. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Movilidad su capacidad, experiencia y conocimientos para cumplir con el desarrollo del objeto contractual.	El contratista durante el desarrollo de la auditoría aportó sus conocimientos y experiencia orientando al equipo de auditores de apoyo y en formación.	Entrega de certificados al equipo auditor como reconocimiento por su desempeño
14. Realizar la entrega de los productos y todos los documentos soporte de la auditoría como actas de reunión de apertura y cierre, listas de verificación y demás que considere, en medio digital.	El contratista realizó la entrega de la documentación requerida en este ÍTEM y aplicable	- Plan de auditoría interna 2026 al SGC formato PV01-IN03-F01. - Informe de auditoría interna 2026 al SGC PV01-IN03-F01 - Listas de asistencia a reuniones de apertura y cierre - Presentación de resultados - Listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados - Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente al sistemas auditados en el informe de auditoría - Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01

 <p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Informe de actividades del contratista</p>		
CÓDIGO: PA03-PR09-F03		VERSIÓN: 2.0
15. Dar cumplimiento a los lineamientos dispuestos para el desarrollo de auditorías de sistemas de gestión, en la documentación de la Secretaría Distrital de Movilidad.	El contratista cumplió con la obligación en el periodo certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de auditoría interna 2026 al SGC formato PV01-IN03-F01. - Informe de auditoría interna 2026 al SGC PV01-IN03-F01 - Listas de asistencia a reuniones de apertura y cierre - Presentación de resultados - Listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados - Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente al sistemas auditados en el informe de auditoría - Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01
16. Brindar una (1) charla virtual a colaboradores de la SDM, sobre los sistemas auditados / certificados.	No aplica para las actividades desarrolladas en el alcance de este informe	No aplica para el periodo certificado
17. Entregar a los cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio, un análisis y/o propuesta de combinación de las auditorías objeto del presente contrato. En caso de ser aprobada la propuesta por parte de la supervisión y de los líderes de los procesos auditados, las auditorías internas se realizarán con dicha propuesta, de conformidad con el alcance del contrato, los requisitos de cada sistema de gestión, el anexo técnico y la oferta económica realizada.	El contratista requirió desarrollar reuniones preliminares para la definición de la propuesta de combinación para el desarrollo de las auditorías la cual fue objeto de observaciones por parte del equipo auditor.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de 3 de marzo de 2026 - Citación aclaración dudas 4 de marzo de 2026 - Correo electrónico 11 de marzo de 2026 con propuesta presentada por el contratista. - Correo 11 de marzo de 2026 con observaciones del equipo auditor. - Correo 6 de abril de 2026 con la propuesta final.
18. Realizar la auditoría del sistema de gestión de la calidad en la primera semana de marzo de 2026.	El contratista cumplió con la obligación en el periodo certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de auditoría interna 2026 al SGC formato PV01-IN03-F01. - Informe de auditoría interna 2026 al SGC PV01-IN03-F01 - Listas de asistencia a reuniones de apertura y cierre - Presentación de resultados - Listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados - Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente al sistemas auditados en el informe de auditoría - Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo.	No se realizaron requerimientos adicionales	No aplica para el periodo certificado
Nota: La información financiera y el estado financiero del contrato se encuentran en el Formato PA03-PR09-F02, dicha información y la información del presente formato son responsabilidad de el(la) supervisor(a) y/o interventor(a).		
ASPECTOS TÉCNICOS RELEVANTES		
ASPECTO TÉCNICO	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
Ensayos de laboratorio o pruebas de campo	No se requirieron para el periodo certificado	
Evidencias documentales o fotográficas	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de asistencia a reuniones de apertura y cierre - Presentación de resultados - Listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados - Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente al sistemas auditados en el informe de auditoría - Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01 	
Certificaciones de calidad de materiales o servicios	N/A	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Informe de actividades del contratista	
	CÓDIGO: PA03-PR09-F03	VERSIÓN: 2.0
V. CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO		
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO	CRONOGRAMA Y PLAZOS	CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS ENTREGABLES
Las actividades y productos entregados se ajustan a las condiciones técnicas, jurídicas y administrativas pactadas	Se reciben los servicios conforme al ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL Acta No. 01 anexa a esta certificación	Se reciben los servicios conforme al ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL Acta No. 01 anexa a esta certificación
Se conceptúa que el contrato 2026-1154 cumple en las condiciones pactadas en la ejecución de las actividades descritas		
VI. SUGERENCIAS, RECOMENDACIONES Y OTROS ASPECTOS RELEVANTES		
Acciones de mejora, alertas o recomendaciones para la siguiente etapa.	Observaciones adicionales que el(la) supervisor(a)/interventor(a) considere importantes.	
N/A	N/A	
VII. DOCUMENTOS ADJUNTOS		
<input type="checkbox"/> Evidencias de imprevistos (si aplica): No aplica		
<input type="checkbox"/> Resultados y análisis de ensayos :		
<input type="checkbox"/> Certificaciones de calidad o especificaciones (si aplica): No aplica		
<input type="checkbox"/> Actas de reunión y comunicaciones relevantes: No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Evidencias fotográficas Se anexan en el informe del contratista		
<input checked="" type="checkbox"/> Formato PA03-PR09-F02 Certificado de supervisión o interventoría (Información financiera del Contrato)		
Otros documentos: - Listas de asistencia a reuniones de apertura y cierre - Presentación de resultados Listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados - Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente al sistemas auditados en el informe de auditoría - Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01		
¿En el marco del contrato a pagar contempla la adquisición de bienes para dar cumplimiento al objeto del contrato, tales como bienes de señalización, semaforización, maquinaria y equipo, equipos de comunicación y computación, equipos de transporte, entre otros? Si su respuesta es SÍ, deberá adjuntar el comprobante de ingreso de almacén. No se tramitará ninguna cuenta sin dicho soporte.		NO
Firma de el(la) Contratista	 Firma supervisor(a)	Firma Supervisor(a) o Interventor(a)
C.C. / NIT	C.C. / NIT 52051380	C.C. / NIT

BONGA BUSTAMANTE S.A.S

NIT 800.181.439-7

CL 90 No 11-31

Tel: (601) 8017484

Bogotá - Colombia

bmarsers.mb@gmail.com

RES.DIAN No. Número Autorización Electrónica 18764084723655
aprobado en 20241204 prefijo FVE desde el número 101 al 500

Vigencia: 24 Meses

Responsable de IVA - Actividad Económica 7220 - Investigaciones y
desarrollo experimental en el campo de las ciencias sociales y las
humanidades**FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA NO.
FVE 171****Fecha y hora Factura**

Generación: 24/03/2026, 15:02

Expedición: 24/03/2026, 15:02

Nombre del Cliente

Secretaría Distrital de Movilidad

Nit ó C.C.

899.999.061-9

Fecha de Vencimiento

--

Razón Social

Secretaría Distrital de Movilidad

Dirección

Calle 13 No 37-35

Teléfono

(601) 3241000

Correo

bmarsers.mb@gmail.com

Vendedor

Marcela Bustamante

Centro de Costo

0

CONDICIONES DE VENTA: La firma del comprador en este documento significa la aceptación de la mercancía y la obligación de pagar en los términos y condiciones estipuladas y su conformidad con el pacto de reserva de dominio que aquí se establece. Este documento se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio según Art 774 del código de Comercio. Nuestra responsabilidad cesa al entregar la mercancía a los transportadores. Reclamos por roturas o saqueo deben hacerse al transportador



Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Vr. Unitario	Vr. Bruto	Impto. Cargo	Valor Impto.Cargo	Vr. Total
1	AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTC ISO 9001:2015	1.00	unidad	3,361,344.54	3,361,344.54	19 %	638,655.46	4,000,000.00

Total items: 1**OBSERVACIONES:****Valor en Letras:**

Cuatro millones de pesos m/cte

Forma de pago:

Contado

Medio de pago:

Desembolso Crédito plus (CCD+) - Transferencia \$ 4,000,000.00

Total Bruto	3,361,344.54
IVA 19%	638,655.46
Total a Pagar	4,000,000.00

VENDEDOR

C.C. Ó NIT.: _____

FIRMA Y SELLO

C.C. Ó NIT.: _____

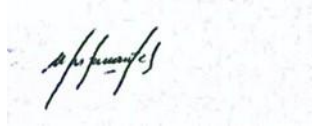
52.051.380**CUFE:** 9472f1ddee656404a9d906ba2520c53ed75f19c1a315c726235fa64da2ad2dae7029400c9628f8526b919b28d3e84472

FORMATO 1: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
ARTICULO 9 LEY 828 DE 2003

Yo Marcela Bustamante Serpa identificado (a) con c.c. 52.413.707 de Bogotá, en calidad de Representante Legal de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes y el de mis empleados (esto último en caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Dada en Bogotá a los (25) veinticinco días del mes de marzo de 2026

FIRMA
NOMBRE DE QUIEN DECLARA



Marcela Bustamante Serpa



República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



173610-T

XIMENA CAROLINA
VARGAS ROBLES
C.C. 53121167

RESOLUCION INSCRIPCION 437
UNIVERSIDAD AGUSTINIANA

FECHA 13/12/2012

PRESIDENTE

DANIEL SARMIENTO PAVAS

184970

FIRMA DEL TITULAR

101540

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la Ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central
de Contadores.



logoformas. 3363 03/2012

CEDULA CONTADOR

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **53.121.167**

VARGAS ROBLES

APELLIDOS
XIMENA CAROLINA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **10-NOV-1984**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

25-NOV-2002 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00255054-F-0053121167-20100913 0023878985A 1 1440950250

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

0 F B 2 0 5 8 0 6 0 9 A 5 A 5 B

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **XIMENA CAROLINA VARGAS ROBLES** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 53121167 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 173610-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 27 días del mes de Febrero de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de abril de 2026 Hora: 22:50:07

Recibo No. AA26697294

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669729493111

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: BONGA BUSTAMANTE S.A.S.

Nit: 800181439 7

Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 00526530
Fecha de matrícula: 10 de diciembre de 1992
Último año renovado: 2026
Fecha de renovación: 6 de abril de 2026
Grupo NIIF: Grupo III.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 90 11 33
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: experienciadelcliente@bongaconsultores.com
Teléfono comercial 1: 3153048910
Teléfono comercial 2: 3183966292
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Cl 90 N 11-31
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: bonga.capacitaciones@outlook.com
Teléfono para notificación 1: 3153048910
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de abril de 2026 Hora: 22:50:07

Recibo No. AA26697294

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669729493111

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSTITUCIÓN

E.P. No. 2.818 Notaría 41 de Santafé de Bogotá del 24 de noviembre de 1.992, inscrita el 10 de diciembre de 1.992, bajo el No. 388.762 del Libro IX, se constituyó la sociedad comercial denominada: BONGA BUSTAMANTE & CIA S EN C

REFORMAS ESPECIALES

Por Escritura Pública No. 504 del 17 de abril de 2008 de la Notaría 60 de Bogotá D.C., inscrita el 02 de mayo de 2008 bajo el número 1210938 del Libro IX, la sociedad se convirtió de sociedad en comandita simple a empresa unipersonal bajo el nombre de: BONGA BUSTAMANTE E.U.

Por Escritura Pública No. 556 del 26 de abril de 2008 de la Notaría 60 de Bogotá D.C., inscrita el 02 de mayo de 2008 bajo el número 1210938 del Libro IX, la sociedad cambió su nombre de: BONGA BUSTAMANTE Y CIA S EN C, por el de: BONGA BUSTAMANTE E.U

Por Acta No. 20 de empresario, del 13 de agosto de 2018, inscrita el 14 de agosto de 2018 bajo el número 02366221 del Libro IX, la sociedad de la referencia se transformó de empresa unipersonal a sociedad por acciones simplificada bajo el nombre de: BONGA BUSTAMANTE S.A.S.

Por Acta No. 20 de empresario del 13 de agosto de 2018, inscrita el 14 de agosto de 2018 bajo el número 02366221 del Libro IX, la sociedad cambió su nombre de: BONGA BUSTAMANTE E.U. por el de: BONGA BUSTAMANTE S.A.S.

ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE

Mediante Oficio No. 1422 del 4 de agosto de 2022, el Juzgado 36 de pequeñas causas y competencias múltiple de Bogotá, inscrito el 2 de Septiembre de 2022 con el No. 00199395 del libro VIII, ordenó la

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de abril de 2026 Hora: 22:50:07

Recibo No. AA26697294

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669729493111

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso ejecutivo No. 1100141890362022-00516-00 de Corporación Ecoturística el Vallano Nit 901.014.251-1, Contra: Bonga Bustamante sas NIT 800.181.439-7 .

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

El objeto principal de la empresa BONGA BUSTAMANTE E.U.; será: A. La inversión, producción, comercialización, exportación e importación de toda clase de bienes y servicios. B. La inversión de fondos propios en bienes, inmuebles y muebles, bonos, valores bursátiles y partes de interés en sociedades comerciales. C. La consultoría para la organización, elaboración y ejecución o desarrollo de la totalidad de los estudios o investigaciones, diseños, planos, gestión y trámites necesarios; en cualquier tipo de esquema básico y/o anteproyecto y/o proyecto de arquitectura e ingeniería civil y sus profesiones auxiliares o afines. D. La consultoría para la organización, elaboración y ejecución o desarrollo de la totalidad de los estudios o investigaciones, diseños, gestión y trámites necesarios; en cualquier tipo de proyecto: Turístico, cultural, educativo, social, ambiental, pedagógico, lúdico, artístico o de patrimonio. F. La consultoría para la organización, elaboración y ejecución o desarrollo de inventarios locales de arte, cultura y patrimonio. G. La consultoría para la elaboración y ejecución de la totalidad de los estudios o investigaciones, diseños, planos y trámites necesarios, en cualquier tipo de esquema básico y/o anteproyecto y/o proyecto de: control de calidad, ingeniería eléctrica, ingeniería de tránsito y transportes, ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental, ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, ingeniería forestal, biótico, ingeniería de minas, ingeniería catastral, topografía, sistema de información georreferenciada (SIG), geología, derecho, sociología, trabajo social, antropología, psicología, arqueología, salud ocupacional. H. La interventoría para la consultoría durante la organización, elaboración y ejecución o desarrollo de la totalidad de los estudios o investigaciones, diseños, planos, gestión y trámites

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de abril de 2026 Hora: 22:50:07

Recibo No. AA26697294

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669729493111

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

necesarios; en cualquier tipo de esquema básico y/o anteproyecto y/o proyecto de arquitectura e ingeniería civil y sus profesiones auxiliares o afines. I. La interventoría para la consultoría durante la organización, elaboración y ejecución o desarrollo de la totalidad de los estudios o investigaciones, diseños, gestión y trámites necesarios; en cualquier tipo de proyecto turístico, cultural, educativo, social, ambiental, pedagógico, lúdico, artístico o de patrimonio. J. La interventoría para la consultoría durante la organización, elaboración y ejecución o desarrollo de inventarios locales de arte, cultura y patrimonio. K. La interventoría para la consultoría durante la elaboración y ejecución de la totalidad de los estudios o investigaciones, diseños, planos y trámites necesarios, en cualquier tipo de esquema básico y/o anteproyecto y/o proyecto de control de calidad, ingeniería eléctrica, ingeniería de tránsito y transportes, ingeniería sanitaria, ingeniería ambiental, ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, ingeniería forestal, ingeniería de minas, ingeniería catastral, topografía, sistema de información georreferenciada (SIG), geología, derecho, sociología, trabajo social, antropología, psicología, arqueología, salud ocupacional. L. La interventoría para la construcción de obras y/o ejecución de actividades de: arquitectura e ingeniería civil y sus profesiones auxiliares o afines. M. La gerencia de proyectos o administración delegada para la ejecución de cualquier tipo de proyectos de arquitectura e ingeniería civil y sus profesiones auxiliares o afines. N. La construcción de obras de: arquitectura e ingeniería civil y sus profesiones auxiliares o afines. Ñ. La prestación de servicios logísticos para la realización o ejecución de eventos. O. La prestación de servicios de planeación, organización, coordinación y ejecución o desarrollo de proyectos o actividades de arquitectura e ingeniería civil y sus profesiones auxiliares o afines. P. La prestación de servicios de capacitación o formación o sensibilización, en temáticas: Turísticas, culturales, educativas, sociales, ambientales, pedagógicas, lúdicas, artísticas, organizacionales, empresariales, de recursos humanos, de sistemas de información y comunicación, de salud ocupacional, de patrimonio, de sistemas integrados de gestión (política de calidad, política ambiental, principios, liderazgo, trabajo en equipo, procesos, mejora continua, cliente, entre otros). Q. La prestación de servicios de organización y desarrollo o ejecución de proyectos, culturales, educativos, sociales, ambientales, pedagógicos, turísticos, lúdicos, artísticos o de patrimonio. R. La prestación de servicios de diseño, montaje y presentación de campañas artísticas y/o pedagógicas. S. La

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de abril de 2026 Hora: 22:50:07

Recibo No. AA26697294

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669729493111

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

prestación de servicios de planeación, organización, coordinación y ejecución o desarrollo de eventos. T. La prestación de servicios de suministro de transportes para la realización o ejecución de eventos. U la prestación de servicios de suministro de espacios en alquiler y alojamiento para la realización o ejecución de eventos. La prestación de servicios de administración, operación, arrendamiento de cafeterías, restaurantes o bares Y. La prestación de servicios de elaboración, o producción y suministro de bebidas, alimentos y/o comestibles. Z. La realización de cualquier acto lícito de comercio; con tal fin, la sociedad podrá adquirir derechos, contraer obligaciones y celebrar toda clase de contratos que se relacionen directamente o estén subordinados al objeto, crear sucursales o agencia verbigracia, adquirir bienes muebles o inmuebles, enajenarlos, tomarlos en arrendamiento o concesión, hipotecarlos, gravarlos, recibir dinero, con mutuo o sin garantía de los bienes empresariales y celebrar toda clase de contratos y operaciones con entidades de derecho público, privados o mixtas, civil, comercial y especialmente financieras. Así como, negociar títulos valores y en síntesis, celebrar o ejecutar en su propio nombre o por cuenta de terceros los actos, contratos y negocios que sean necesarios para la realización del objeto empresarial, especialmente los relativos a la financiación e inversión de sus activos.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : \$287.000.000,00
No. de acciones : 1.000,00
Valor nominal : \$287.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : \$287.000.000,00
No. de acciones : 1.000,00
Valor nominal : \$287.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : \$287.000.000,00
No. de acciones : 1.000,00

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de abril de 2026 Hora: 22:50:07

Recibo No. AA26697294

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669729493111

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Valor nominal : \$287.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de la sociedad y la gestión de los negocios sociales estarán a cargo de un Representante Legal Principal.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El Gerente está facultado para ejecutar, a nombre de la sociedad, todos los actos y contratos relacionados directamente con el objeto de la sociedad, sin límite de cuantía. Serán funciones específicas del cargo, las siguientes: A) Constituir, para propósitos concretos, los apoderados especiales que considere necesarios para representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad. B) Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos sociales. C) Organizar adecuadamente los sistemas requeridos para la contabilización, pagos y demás operaciones de la sociedad. D) Velar por el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones de la sociedad en materia impositiva, E) Certificar conjuntamente con el contador de la compañía los estados financieros en el caso de ser dicha certificación exigida por las normas legales. F) Designar las personas que van a prestar servicios a la sociedad y para el efecto celebrar los contratos que de acuerdo a las circunstancias sean convenientes; además, fijará las remuneraciones correspondientes, dentro de los límites establecidos en el presupuesto anual de ingresos y egresos. G) Celebrar los actos y contratos comprendidos en el objeto social de la compañía y necesarios para que esta desarrolle plenamente los fines para los cuales ha sido constituida. H) Cumplir las demás funciones que le correspondan según lo previsto en las normas legales y en estos estatutos. Parágrafo. - El Gerente queda facultado para celebrar actos y contratos, en desarrollo del objeto de la sociedad, con entidades públicas, privadas y mixtas.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 20 del 13 de agosto de 2018, de Empresario, inscrita en

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de abril de 2026 Hora: 22:50:07

Recibo No. AA26697294

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669729493111

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

esta Cámara de Comercio el 14 de agosto de 2018 con el No. 02366221 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente	Marcela Bustamante Serpa	C.C. No. 000000052413707

REFORMAS DE ESTATUTOS

ESCRITURAS NO.	FECHA	NOTARIA	FECHA Y NO.	INSCRIPCION
1.371	8-XI-1.995	5 CARTAGENA	28-XI-1.995	517704

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
E. P. No. 0000091 del 22 de enero de 1998 de la Notaría 5 de Cartagena (Bolívar)	00620685 del 3 de febrero de 1998 del Libro IX
E. P. No. 0001186 del 13 de julio de 1999 de la Notaría 5 de Cartagena (Bolívar)	00689042 del 22 de julio de 1999 del Libro IX
E. P. No. 0001396 del 11 de agosto de 1999 de la Notaría 5 de Cartagena (Bolívar)	00693806 del 27 de agosto de 1999 del Libro IX
E. P. No. 0000695 del 3 de junio de 2004 de la Notaría 60 de Bogotá D.C.	00938665 del 10 de junio de 2004 del Libro IX
E. P. No. 0001025 del 27 de abril de 2005 de la Notaría 33 de Bogotá D.C.	00988481 del 28 de abril de 2005 del Libro IX
E. P. No. 0001447 del 9 de junio de 2005 de la Notaría 33 de Bogotá D.C.	00997834 del 24 de junio de 2005 del Libro IX
E. P. No. 0000299 del 12 de marzo de 2007 de la Notaría 60 de Bogotá D.C.	01117524 del 20 de marzo de 2007 del Libro IX
E. P. No. 0000504 del 17 de abril de 2008 de la Notaría 60 de Bogotá D.C.	01210867 del 2 de mayo de 2008 del Libro IX

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de abril de 2026 Hora: 22:50:07

Recibo No. AA26697294

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669729493111

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

E. P. No. 0000504 del 17 de abril de 2008 de la Notaría 60 de Bogotá D.C.	01210938 del 2 de mayo de 2008 del Libro IX
E. P. No. 5624 del 12 de diciembre de 2009 de la Notaría 17 de Bogotá D.C.	01347152 del 14 de diciembre de 2009 del Libro IX
E. P. No. 2102 del 22 de diciembre de 2009 de la Notaría 60 de Bogotá D.C.	01351796 del 30 de diciembre de 2009 del Libro IX
Doc. Priv. del 11 de enero de 2011 de la Empresario	01445697 del 18 de enero de 2011 del Libro IX
Doc. Priv. del 30 de diciembre de 2011 de la Empresario	01596281 del 2 de enero de 2012 del Libro IX
Acta No. 20 del 30 de marzo de 2016 de la Empresario	02076645 del 30 de marzo de 2016 del Libro IX
Acta No. 20 del 13 de agosto de 2018 de la Empresario	02366221 del 14 de agosto de 2018 del Libro IX
Acta No. 003 del 24 de mayo de 2022 de la Asamblea de Accionistas	02845979 del 3 de junio de 2022 del Libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de abril de 2026 Hora: 22:50:07

Recibo No. AA26697294

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669729493111

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Actividad principal Código CIIU: 7020
Actividad secundaria Código CIIU: 8559
Otras actividades Código CIIU: 8560, 8230

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s) en esta Cámara de Comercio de Bogotá el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

Nombre: BONGA CONSULTORIA Y LOGISTICA
Matrícula No.: 03156517
Fecha de matrícula: 23 de agosto de 2019
Último año renovado: 2026
Categoría: Establecimiento de comercio
Dirección: Calle 118 # 15 A- 09
Municipio: Bogotá D.C.

Mediante Oficio No. 01795 del 28 de junio de 2022 proferido por el Juzgado 39 de pequeñas Causas y Competencia Múltiple del distrito judicial de Bogotá D.C., inscrito el 2 de Septiembre de 2022 con el No. 00199392 del Libro VIII, se decretó el embargo del establecimiento de comercio de la referencia, dentro del proceso ejecutivo No. 11001-41-89-039-2022-0675-00 de Ana Patricia Camargo C.C. 32.770.088 contra BONGA BUSTAMENTE S.A.S. Nit. 800.181.439-7.

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

TAMAÑO EMPRESARIAL

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de abril de 2026 Hora: 22:50:07

Recibo No. AA26697294

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669729493111

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Microempresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$ 1.416.423.068

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 7020

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 19 de julio de 2017. Fecha de envío de información a Planeación : 16 de abril de 2025. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de abril de 2026 Hora: 22:50:07

Recibo No. AA26697294

Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2669729493111

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

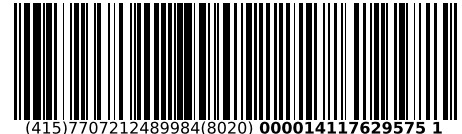


MARIO FERNANDO AVILA CRISANCHO

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141176295751



(415)7707212489984(8020) 000014117629575 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 0 0 1 8 1 4 3 9

7

Impuestos de Bogotá

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

25. Tipo de documento

26. Número de Identificación

Persona jurídica

1

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

BONGA BUSTAMANTE S.A.S

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1

39. Departamento

Bogotá D.C.

1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CL 118 15 A 09 OF 401

42. Correo electrónico

bmarser.mb@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

6 0 1 8 0 1 7 4 9 4

45. Teléfono 2

3 1 5 3 0 4 8 9 1 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1 2

51. Código

52. Número establecimientos

7 2 2 0

2 0 1 3 0 3 2 1

8 5 5 9

2 0 1 3 0 3 2 1

4 2 9 0

4 6 4 5

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

05- Imppto. renta y compl. régimen ordinario 55- Informante de Beneficiarios Finales

07- Retención en la fuente a título de renta

08- Retención timbre nacional

09- Retención en la fuente en el impuesto

14- Informante de exogena

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2025-04-30 / 06:57:46AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

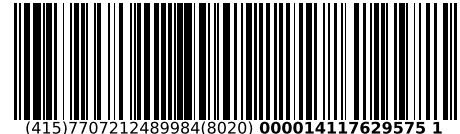
984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141176295751



(415)7707212489984(8020) 000014117629575 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 0 0 1 8 1 4 3 9

6. DV

7

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

1 2

64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental,

municipal y descentralizados

67. Sociedades y organismos

extranjeros

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

70. Beneficio

1

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma		
71. Clase	0 5	0 1	82. Nacional	1 0 0 %
72. Número	2 8 1 8	2 0	83. Nacional público	0 . 0 %
73. Fecha	1 9 9 2, 1 1, 2 4	2 0 1 8, 0 8, 1 3	84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
74. Número de notaría	4 1		85. Extranjero	0 %
75. Entidad de registro	0 3		86. Extranjero público	0 . 0 %
76. Fecha de registro	1 9 9 2, 1 1, 2 5		87. Extranjero privado	0 . 0 %
77. No. Matrícula mercantil	5 2 6 5 3 0	0 0 5 2 6 5 3 0		
78. Departamento	1 1	1 1		
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	4		
Vigencia				
80. Desde	1 9 9 2, 1 1, 2 4			
81. Hasta	2 0 4 2, 1 1, 2 4			

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Superintendencia de Sociedades

5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

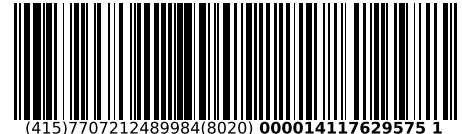
Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141176295751



(415)7707212489984(8020) 000014117629575 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 0 0 1 8 1 4 3 9

7

Impuestos de Bogotá

3

2

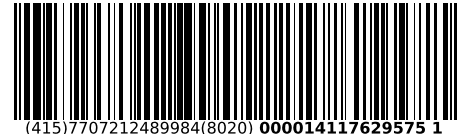
Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 6 0 3 2 0
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 5 2 4 1 3 7 0 7	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido BUSTAMANTE	105. Segundo apellido SERPA	106. Primer nombre MARCELA
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación REPRS LEGAL SUPL	1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 8 0 8 1 3
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan 1 3	101. Número de identificación 2 8 8 1 6 2 2 4	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido BERJAN	105. Segundo apellido RODRIGUEZ	106. Primer nombre ESPERANZA
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV 110. Razón social representante legal

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141176295751



(415)7707212489984(8020) 000014117629575 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 0 0 1 8 1 4 3 9 7	6. DV 7	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico 3 2
---	------------	--	------------------------------

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
1	Cédula de Ciudadana 1 3	5 2 4 1 3 7 0 7		COLOMBIA
	115. Primer apellido BUSTAMANTE	116. Segundo apellido SERPA	117. Primer nombre MARCELA	118. Otros nombres 1 6 9
	119. Razón social			
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 0 8 0 5 0 2	123. Fecha de retiro
2				
	119. Razón social			
3				
	119. Razón social			
4				
	119. Razón social			
5				
	119. Razón social			

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:17/03/2022

CONTRIBUYENTE

N.I.T. 800181439

BONGA BUSTAMANTE S.A.S.

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 118 15 A 09 OF 401 Teléfonos: 2111425
 Dirección electrónica: BMARSER.MB@GMAIL.COM Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.
 Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA Régimen tributario: NO REGISTRA Fecha desde: NO
 Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: 14/04/2005 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 8230 - Organización de convenciones y eventos comerciales
 Actividad 2: 72201 - Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias sociales y las humanidades como consultoría profesional
 Actividad 3: 8559 - Otros tipos de educación n.c.p.
 Actividad 4: 8560 - Actividades de apoyo a la educación
 Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
30/05/2018	C.C.	52413707	MARCELA BUSTAMANTE SERPA	REPRESENTANTE LEGAL

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la
Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD





IRIS

24 de marzo de 2026

Señores:
A QUIEN INTERES

Iris - CF Compañía de Financiamiento S.A. se permite informar que BONGA BUSTAMANTE S.A.S. con número de identificación 800181439-7 a la fecha de expedición de esta certificación tiene con nuestra entidad las siguientes soluciones:

Tipo de producto	No. Producto	Fecha de apertura	Estado
Cuenta de ahorros	100371702802	12-05-2023	Activa

Nuestro código ACH para inscribirnos ante las diferentes entidades bancarias es el 1637.

Para mayor información o cualquier requerimiento adicional, puedes contactarnos a través de nuestros canales digitales en nuestro sitio web: www.iris.com.co.

Cordialmente,

Mayra Alejandra Gómez Giraldo
Coordinadora Servicio al Cliente

IRIS CF - Compañía de Financiamiento S.A.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO



Ante cualquier reclamo o deficiencia en la prestación de nuestro servicio, puede comunicarse con nuestro Defensor del Consumidor Financiero Dario Laguado Monsalve (Principal) y/o Gonzalo Méndez Morales (Suplente). Dirección: Calle 70A No. 11-83, Quinta Camacho - Bogotá. Horario: lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm; Teléfonos: (601)5439850/55, (601)2351604, Celular 3203981187; Sitio Web: www.defensorialg.com.co.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 425

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

JOSE DAVID
ROBAYO
FONSECA

Firmado digitalmente
por JOSE DAVID
ROBAYO FONSECA
Fecha: 2026.02.12
16:45:53 -05'00'

JOSE DAVID ROBAYO FONSECA
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117459920240097	Consolidación del trabajo colaborativo y apoyo institucional en la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	1-100-I027 VA-DERECHOS DE TRÁNSITO	4.000.000
			Total	4.000.000

CDP :290

Tipo y Número de Compromiso :12 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - 20261154

Objeto:

REALIZAR LAS AUDITORIAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTION Y DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Beneficiario : 1000559427 NIT 800181439 BONGA BUSTAMANTE S.A.S.

Modalidad de Selección :04 CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

Bogotá D.C. FEBRERO 12 DE 2026

Documento firmado por:JOSE DAVID ROBAYO FONSECA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: JROBAYO 12.02.2026

Elaboró: ASALVAREZG 12.02.2026

Impresión:12.02.2026-16:33:36 JROBAYO 5001036180 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



0113 SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
UNIDAD EJECUTORA 01 - DIRECCIÓN ADM INISTRATIVA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 290

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

JOSE DAVID ROBAYO FONSECA Firmado digitalmente por JOSE DAVID ROBAYO FONSECA
Fecha: 2026.01.06 13:24:38 -05'00'

JOSE DAVID ROBAYO FONSECA
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2026 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117459920240097130 23	Consolidación del trabajo colaborativo y apoyo institucional en la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	1-100-1027 VA-DERECHOS DE TRÁNSITO	6.110.650
			Total	6.110.650

Objeto:

REALIZAR LAS AUDITORIAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTION Y DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Se expide a solicitud de ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS Cargo ORDENADORA DEL GASTO, mediante oficio número SGC-70 de ENERO 06 DE 2026.

Bogotá D.C. ENERO 06 DE 2026

Documento firmado por: JOSE DAVID ROBAYO FONSECA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO


Aprobó: JROBAYO 06.01.2026

Elaboró: NARAMIREZAV 06.01.2026

Impresión:06.01.2026-12:01:58 JROBAYO 0000814222 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL
Acta No. 01


CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 206-1154 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y BONGA BUSTAMANTE SAS

Objeto:	REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN Y DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
Interventor:	n/a
Contratista:	BONGA BUSTAMANTE SAS
Supervisora del Contrato:	CLAUDIA ELENA PARADA APONTE
Período del acta:	20-02-2026 A 27-03-2026
Valor del contrato:	<i>El valor del contrato es de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$45.000.000), IVA incluido, así como demás impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos o indirectos asociados a la posible ejecución del contrato.</i>
Plazo del Contrato:	<i>Nueve (9) meses</i>

En Bogotá D.C., a los 27 días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026), se reunieron en meet, por parte del contratista **MARCELA BUSTAMANTE**, Gerente de BONGA BUSTAMANTE SAS), y en representación de la Secretaría Distrital de Movilidad la supervisora del contrato **CLAUDIA ELENA PARADA APONTE**, Profesional Especializada de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, para dejar constancia de los siguientes aspectos:

1. Actividades realizadas dentro del desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios No. 2026-1154


De conformidad con lo requerido por la Entidad y a través de la Interventoría o supervisión, en el periodo comprendido entre el 20 de febrero de 2026 al 30 de marzo de 2026, se desarrollaron las siguientes actividades, propias del contrato:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

Acta No. 01


OBLIGACIONES PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y AVANCE DE EJECUCIÓN PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Seleccionar e informar a la Entidad sobre el personal auditor con sus correspondientes roles y hojas de vida para la aprobación de la supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, los cuales deben cumplir con lo requerido en el perfil de equipo auditor descrito en el anexo técnico para cada auditoría y/o sistema de gestión.	Con fecha 24 de febrero de 2026, el contratista remitió la hoja de vida propuesta para el auditor líder del Sistema de Gestión de la Calidad, el cual fue aprobado por la supervisión después de aportados los soportes respectivos	Correo electrónico de 24 de febrero con la hoja de vida propuesta por el contratista
2. Solicitar a la supervisión la aprobación de cualquier cambio de personal durante la ejecución del contrato, para lo cual tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles a fin de presentar las nuevas hojas de vida. El nuevo personal deberá contar con las calidades iguales o superiores a las establecidas en el anexo técnico.	No se presentaron cambios en el equipo auditor del Sistema de Gestión de la Calidad para el período certificado.	No aplica para el período certificado
3. Concertar el cronograma de ejecución de cada auditoría con la supervisión, que detalle las acciones y actividades a desarrollar en cada auditoría interna bajo la norma que corresponde, al igual que la documentación y los procedimientos que utilizará para desarrollar la auditoría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.	Se realizó reunión con el contratista para establecer las fechas de realización del ejercicio de auditoría, y se remitió la documentación requerida por parte de la supervisión	Correo electrónico de 23 de febrero con la información requerida por el contratista
4. Suscribir de manera conjunta entre el contratista y el líder de cada proceso, por tardar, dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores a cada auditoría, el plan de auditoría, en el cual se indique de manera detallada: alcance, objetivos, criterios, cronograma, actividades a realizar en la auditoría interna, procesos, responsables, fechas, recursos y demás especificaciones necesarias, que permitan la correcta ejecución y desarrollo del objeto contratado. Liderar al interior del equipo auditor, la elaboración de listas de verificación de los procesos definidos en el alcance de cada auditoría.	El contratista remitió vía correo electrónico el plan de auditoría para la aprobación por parte de la líder del Sistema de Gestión de la Calidad,	Correo electrónico remitido el 27 de febrero de 2026 con el plan de auditoría para aprobación de la líder del SGC

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

Acta No. 01


OBLIGACIONES PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y AVANCE DE EJECUCIÓN PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
<p>5. Ejecutar cada auditoría interna de manera presencial en la ciudad de Bogotá D.C. en las sedes seleccionadas por el equipo auditor en el plan de auditoría, de conformidad con las sedes señaladas en el Anexo Técnico para cada sistema de gestión. Si por alguna razón la auditoría en sitio no puede realizarse, el contratista debe tener la capacidad de desarrollar cada auditoría de manera remota, sin que esto genere costos adicionales para la SDM, utilizando las tecnologías de la información y de las comunicaciones disponibles en la Entidad.</p>	<p>El contratista desarrolló la actividad de auditoría interna de manera presencial, en los casos que por situaciones especiales se requirió el desarrollo virtual se empleó la plataforma dispuesta por la Entidad sin generar costos adicionales, tal como se estableció en el plan de auditoría aprobado.</p>	<p>Plan de auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad 2026</p>
<p>6. Realizar reunión de apertura de cada auditoría con la participación de los auditores y los representantes que determine la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con el Plan de Auditoría aprobado y dejando los soportes documentales correspondientes. Se debe presentar el plan de auditoría y explicar la metodología de su desarrollo. Si por alguna razón la reunión de apertura no puede realizarse de manera presencial, el contratista debe realizarla a través de herramientas virtuales que deben ser acordadas previamente con la SDM.</p>	<p>Se realizó la reunión de apertura el 5 de marzo de 2026, conforme lo dispuesto en el plan de auditoría interna para el sistema de gestión de la calidad, en el cual se presentó al equipo auditor y se realizó la lectura del plan definido.</p>	<p>- Citación a reunión de apertura- Lista de asistencia.</p>
<p>7. Realizar cada auditoría de conformidad con el plan de auditoría y alcance de cada sistema de gestión, dentro de las fechas y tiempos definidos por la Entidad, según el cronograma establecido por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato, entrevistando al personal y revisando la documentación que corresponda</p>	<p>El contratista desarrollo el plan de auditoría conforme a lo aprobado y comunicado a los procesos, dentro de las fechas establecidas por la SDM</p>	<p>Plan de auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad 2026</p>
<p>8. Realizar reunión de cierre de cada auditoría interna, presentando los resultados de la auditoría a la alta dirección y a los representantes de los procesos involucrados, en la cual se exponen los hallazgos detectados, de acuerdo con la fecha programada en el Plan de Auditoría, dejando los soportes documentales correspondientes. Si por alguna razón la reunión de cierre no puede realizarse de manera presencial, el contratista debe realizarla a través de herramientas virtuales</p>	<p>Se realizó reunión de cierre el 6 de marzo de 2026, en el cual se presentaron los resultados relevantes de la auditoría.</p>	<p>-Presentación de resultados -Lista de asistencia</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

Acta No. 01


OBLIGACIONES PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y AVANCE DE EJECUCIÓN PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
que deben ser acordadas previamente con la SDM.		
9. Elaborar y entregar el informe final de cada auditoría interna, en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles, posterior a la reunión de cierre, con el resultado de la verificación al cumplimiento de los requisitos de cada norma, de forma escrita. El informe servirá como constancia de pago para el 100% del valor de cada una de las la(s) auditoría(s) realizadas conforme a cada uno de los sistemas de gestión y será objeto de revisión y aprobación del supervisor del contrato de acuerdo con las fechas programadas en el Plan de Auditoría según corresponda.	El contratista remitió el informe final de auditoría mediante correo electrónico.	Informe de auditoría interna 2026 del Sistema de Gestión de la Calidad
10. Considerar todos los criterios de las normas, establecidos para la ejecución del Plan de Auditoría, mediante el formato PV01-IN03-F02 Listas de Verificación, ejercicio que debe enfocarse en los riesgos y oportunidades.	El contratista definió los criterios para el desarrollo de la auditoría interna del SOG 2026 en el plan de auditoría, conforme al numeral desarrolló las listas de verificación.	Listas de verificación
11. Realizar la medición de la “efectividad” de las acciones cumplidas, originadas de las Auditorías a los sistemas de gestión y de seguridad vial, que hacen parte de los Planes de Mejoramiento suscritos en la SDM, y, de las cuales, no se haya evaluado su efectividad. Esta medición deberá incluirse en el plan de auditoría y el informe, para asegurar su evaluación.	El contratista presentó dentro del informe la medición de la efectividad de las acciones desarrolladas en los Planes de Mejoramiento, como resultados de la auditoría interna 2025 del sistema de gestión de la calidad.	- Informe de auditoría interna 2026 del Sistema de Gestión de la Calidad - Verificación de la eficacia de las acciones

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

Acta No. 01


OBLIGACIONES PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y AVANCE DE EJECUCIÓN PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
<p>12. Entregar como anexo a cada informe final de auditoría: (i) listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 (o en el documento vigente al momento de la ejecución de la auditoría), con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados (ii) Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente a cada uno de los sistemas auditados. (iii) Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01 (o en el documento vigente al momento de la ejecución de la auditoría).</p>	<p>El contratista realizó la entrega de la documentación requerida en este ITEM</p>	<p>(i) listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados (ii) Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente al sistemas auditados en el informe de auditoría (iii) Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01</p>
<p>13. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Movilidad su capacidad, experiencia y conocimientos para cumplir con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>El contratista durante el desarrollo de la auditoría aportó sus conocimientos y experiencia orientando al equipo de auditores de apoyo y en formación.</p>	<p>Entrega de certificados al equipo auditor como reconocimiento por su desempeño</p>
<p>14. Realizar la entrega de los productos y todos los documentos soporte de la auditoría como actas de reunión de apertura y cierre, listas de verificación y demás que considere, en medio digital.</p>	<p>El contratista realizó la entrega de la documentación requerida en este ITEM y aplicable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de auditoría interna 2026 al SGC formato PV01-IN03-F01. - Informe de auditoría interna 2026 al SGC PV01-IN03-F01 - Listas de asistencia a reuniones de apertura y cierre - Presentación de resultados Listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados - Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente al sistemas auditados en el informe de auditoría - Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

Acta No. 01

OBLIGACIONES PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y AVANCE DE EJECUCIÓN PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
<p>15. Dar cumplimiento a los lineamientos dispuestos para el desarrollo de auditorías de sistemas de gestión, en la documentación de la Secretaría Distrital de Movilidad.</p>	<p>El contratista cumplió con la obligación en el periodo certificado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de auditoría interna 2026 al SGC formato PV01-IN03-F01. - Informe de auditoría interna 2026 al SGC PV01-IN03-F01 - Listas de asistencia a reuniones de apertura y cierre - Presentación de resultados Listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados - Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente al sistemas auditados en el informe de auditoría - Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01
<p>16. Brindar una (1) charla virtual a colaboradores de la SDM, sobre los sistemas auditados / certificados.</p>	<p>No aplica para las actividades desarrolladas en el alcance de este informe</p>	<p>No aplica para el período certificado</p>
<p>17. Entregar a los cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio, un análisis y/o propuesta de combinación de las auditorías objeto del presente contrato. En caso de ser aprobada la propuesta por parte de la supervisión y de los líderes de los procesos auditados, las auditorías internas se realizarán con dicha propuesta, de conformidad con el alcance del contrato, los requisitos de cada sistema de gestión, el anexo técnico y la oferta económica realizada.</p>	<p>El contratista requirió desarrollar reuniones preliminares para la definición de la propuesta de combinación para el desarrollo de las auditorías la cual fue objeto de observaciones por parte del equipo auditor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de 3 de marzo de 2026 - Citación aclaración dudas 4 de marzo de 2026 - Correo electrónico 11 de marzo de 2026 con propuesta presentada por el contratista. - Correo 11 de marzo de 2026 con observaciones del equipo auditor. - Correo 6 de abril de 2026 con la propuesta final.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

Acta No. 01

OBLIGACIONES PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y AVANCE DE EJECUCIÓN PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
18. Realizar la auditoría del sistema de gestión de la calidad en la primera semana de marzo de 2026.	El contratista cumplió con la obligación en el periodo certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de auditoría interna 2026 al SGC formato PV01-IN03-F01. - Informe de auditoría interna 2026 al SGC PV01-IN03-F01 - Listas de asistencia a reuniones de apertura y cierre - Presentación de resultados Listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados - Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente al sistemas auditados en el informe de auditoría - Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01


2. Recibo a satisfacción

Se deja constancia de que la Interventoría o Supervisión ejerció el control técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución de las actividades propias del contrato, haciendo seguimiento a las actividades desarrolladas, así:

I. Aprobación y recibido a satisfacción de

Obligaciones que se desarrollaron dentro de los plazos contractuales.

1. Seleccionar e informar a la Entidad sobre el personal auditor con sus correspondientes roles y hojas de vida para la aprobación de la supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, los cuales deben cumplir con lo requerido en el perfil de equipo auditor descrito en el anexo técnico para cada auditoría y/o sistema de gestión.
2. Solicitar a la supervisión la aprobación de cualquier cambio de personal durante la ejecución del contrato, para lo cual tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles a fin de presentar las nuevas hojas de vida. El nuevo personal deberá contar con las calidades iguales o superiores a las establecidas en el anexo técnico.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0


ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

Acta No. 01

3. Concertar el cronograma de ejecución de cada auditoría con la supervisión, que detalle las acciones y actividades a desarrollar en cada auditoría interna bajo la norma que corresponde, al igual que la documentación y los procedimientos que utilizará para desarrollar la auditoría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
4. Suscribir de manera conjunta entre el contratista y el líder de cada proceso, por tardar, dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores a cada auditoría, el plan de auditoría, en el cual se indique de manera detallada: alcance, objetivos, criterios, cronograma, actividades a realizar en la auditoría interna, procesos, responsables, fechas, recursos y demás especificaciones necesarias, que permitan la correcta ejecución y desarrollo del objeto contratado. Liderar al interior del equipo auditor, la elaboración de listas de verificación de los procesos definidos en el alcance de cada auditoría.
5. Ejecutar cada auditoría interna de manera presencial en la ciudad de Bogotá D.C. en las sedes seleccionadas por el equipo auditor en el plan de auditoría, de conformidad con las sedes señaladas en el Anexo Técnico para cada sistema de gestión. Si por alguna razón la auditoría en sitio no puede realizarse, el contratista debe tener la capacidad de desarrollar cada auditoría de manera remota, sin que esto genere costos adicionales para la SDM, utilizando las tecnologías de la información y de las comunicaciones disponibles en la Entidad.
6. Realizar reunión de apertura de cada auditoría con la participación de los auditores y los representantes que determine la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con el Plan de Auditoría aprobado y dejando los soportes documentales correspondientes. Se debe presentar el plan de auditoría y explicar la metodología de su desarrollo. Si por alguna razón la reunión de apertura no puede realizarse de manera presencial, el contratista debe realizarla a través de herramientas virtuales que deben ser acordadas previamente con la SDM.
7. Realizar cada auditoría de conformidad con el plan de auditoría y alcance de cada sistema de gestión, dentro de las fechas y tiempos definidos por la Entidad, según el cronograma establecido por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato, entrevistando al personal y revisando la documentación que corresponda.
8. Realizar reunión de cierre de cada auditoría interna, presentando los resultados de la auditoría a la alta dirección y a los representantes de los procesos involucrados, en la cual se exponen los hallazgos detectados, de acuerdo con la fecha programada en el Plan de Auditoría, dejando los soportes documentales correspondientes. Si por alguna razón la reunión de cierre no puede realizarse de manera presencial, el contratista debe realizarla a través de herramientas virtuales que deben ser acordadas previamente con la SDM.
9. Elaborar y entregar el informe final de cada auditoría interna, en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles, posterior a la reunión de cierre, con el resultado de la verificación al cumplimiento de los requisitos de cada norma, de forma escrita. El informe servirá como constancia de pago para el 100% del valor de cada una de las la(s) auditoría(s) realizadas conforme a cada uno de los sistemas de gestión y será objeto de revisión y aprobación del supervisor del contrato de acuerdo con las fechas programadas en el Plan de Auditoría según corresponda.
10. Considerar todos los criterios de las normas, establecidos para la ejecución del Plan de Auditoría, mediante el formato PV01-IN03-F02 Listas de Verificación, ejercicio que debe enfocarse en los riesgos y oportunidades.
11. Realizar la medición de la "efectividad" de las acciones cumplidas, originadas de las Auditorías a los sistemas de gestión y de seguridad vial, que hacen parte de los Planes de Mejoramiento suscritos

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

Acta No. 01

en la SDM, y, de las cuales, no se haya evaluado su efectividad. Esta medición deberá incluirse en el plan de auditoría y el informe, para asegurar su evaluación.

12. Entregar como anexo a cada informe final de auditoría: (i) listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 (o en el documento vigente al momento de la ejecución de la auditoría), con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados (ii) Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente a cada uno de los sistemas auditados. (iii) Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01 (o en el documento vigente al momento de la ejecución de la auditoría).

13. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Movilidad su capacidad, experiencia y conocimientos para cumplir con el desarrollo del objeto contractual.

14. Realizar la entrega de los productos y todos los documentos soporte de la auditoría como actas de reunión de apertura y cierre, listas de verificación y demás que considere, en medio digital.

15. Dar cumplimiento a los lineamientos dispuestos para el desarrollo de auditorías de sistemas de gestión, en la documentación de la Secretaría Distrital de Movilidad.

16. Brindar una (1) charla virtual a colaboradores de la SDM, sobre los sistemas auditados / certificados.

18. Realizar la auditoría del sistema de gestión de la calidad en la primera semana de marzo de 2026.

II. Para el cumplimiento del numeral:

17. Entregar a los cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio, un análisis y/o propuesta de combinación de las auditorías objeto del presente contrato. En caso de ser aprobada la propuesta por parte de la supervisión y de los líderes de los procesos auditados, las auditorías internas se realizarán con dicha propuesta, de conformidad con el alcance del contrato, los requisitos de cada sistema de gestión, el anexo técnico y la oferta económica realizada.

Este proceso requirió sesiones de aclaración con el equipo supervisor para el análisis y ajuste de la documentación, la cual fue recibida formalmente en marzo de 2026.

Se realiza el recibo parcial de avance del contrato de 2026-1154, de acuerdo con lo previsto en CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

3. Resumen Financiero de Contrato

Durante la ejecución del Contrato, no se han generado pagos, esta acta se suscribe como cumplimiento a la forma de pago según la CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO del contrato.

4. Garantías

Qué de acuerdo con lo estipulado en la CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA del contrato, el contratista presentó a la Entidad las pólizas de: cumplimiento, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones con la compañía SEGUROS


Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	
	Formato Acta de Recibo a Satisfacción	
	Código: PA05-PR17-F01	Versión: 2.0

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL

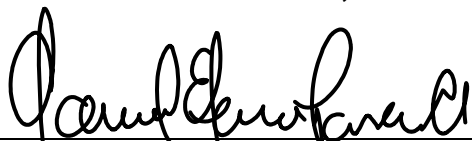
Acta No. 01

MUNDIAL, número NB-100434763 aprobada(s) por la entidad en fecha 16/02/2026 . Los amparos se enuncian a continuación:

Amparos Firma del Contrato	Porcentaje	Valor	Vigencia	
			Inicio	Vencimiento
Cumplimiento	(20% sobre el valor del contrato)	\$9.000.000	11/02/2026	11/11/2028
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	(20% sobre el valor del contrato)	9.000.000	11/02/2026	11/11/2028
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones	(5% sobre el valor del contrato)	2.250.000	11/02/2026	11/11/2029

Se suscribe la presente acta por quienes en ella intervinieron y aceptaron sus términos a los veintisiete días (27) del mes de marzo de veinte veintiséis (2026)

POR LA SUPERVISIÓN,


CLAUDIA ELENA PARADA APONTE
 Profesional Especializada
 Oficina Asesora de Planeación Institucional

POR EL CONTRATISTA,


MARCELA BUSTAMANTE
 GERENTE
 BONGA BUSTAMANTE SAS



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC

202653000672541

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Bogotá D.C., febrero 10 de 2026

Señor(a)

Bonga Bustamante S.a.s.
CI 118 # 15 A - 09 Ofic 401

Email: bmarser.b@gmail.com
Bogota - D.C.

REF: Aceptación oferta proceso SDM-MC-1-2026

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS. No. 2026-1154

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, me permito informarle que la **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**, Entidad del sector central con autonomía administrativa y financiera, creada mediante el Acuerdo 257 de 2006, cuya estructura y funciones se encuentran definidas en el Decreto 652 de 2025 identificada con el NIT **899.9 99.061-9**, **ACEPTA LA PROPUESTA** presentada por **BONGA BUSTAMANTE S.A.S.**, identificada con el NIT. **800.181.439-7**, representada legalmente por **MARCELA BUSTAMANTE SERPA**, identificado con cédula de ciudadanía número **52.413.707** de Bogotá, en desarrollo del proceso de selección No. **SDM-MC-1-2026**, cuyo objeto consiste en **“REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN Y DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”** al haber sido la propuesta presentada con el menor valor y cumple con la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación pública.

La presente aceptación y la oferta presentada constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual se registrará adicionalmente por lo establecido en el estudio previo, la Invitación Pública del proceso No. **SDM-MC-1-2026** y las siguientes condiciones a las que se supeditará la ejecución del mismo:

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO. - **“REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN Y DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”**

CLÁUSULA SEGUNDA. - ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL: Las especificaciones del objeto contractual se encuentran en el Anexo Técnico, incluyendo alcance de

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
“Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio”

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



auditoría, perfiles de equipo auditor, sedes a auditar, entre otras características técnicas de ejecución

CLÁUSULA TERCERA.- VALOR: El valor del contrato es de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$45.000.000)**, IVA incluido, así como demás impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos o indirectos asociados a la posible ejecución del contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Las obligaciones que se contraen por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, y el contrato que se suscriba con ocasión del presente proceso de selección, están respaldadas con recursos del presupuesto de la entidad para la vigencia del año 2026, mediante los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

No. CDP	Fecha	Rubro y descripción del rubro	Concepto y descripción del gasto	Valor
291	06/01/2026	O230117459920240093130 23 Mejoramiento en la gestión de las acciones de transparencia e integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá D.C.	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	\$ 9.223.274
290	06/01/2026	O230117459920240097130 23 Consolidación del trabajo colaborativo y apoyo institucional en la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	\$ 6.110.650
292	06/01/2026	O230117459920240097130 23 Consolidación del trabajo colaborativo y apoyo institucional en la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	\$ 21.459.250
289	06/01/2026	O230117459920240095120 37 Mejoramiento y mantenimiento de los servicios de TI asociados a la infraestructura tecnológica operacional de la Secretaria Distrital de la Movilidad de Bogotá D.C.	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	\$ 33.332.127

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"



CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado por la Secretaría Distrital de Movilidad en un (1) solo pago a la entrega, instalación y recibo a satisfacción por parte del supervisor. **SI** ___ **NO** **X**

La Secretaría pagará al Contratista el valor total del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo con los precios ofertados por el contratista y/o los servicios efectivamente prestados durante el mes **SI** **X** **NO** ___

El (los) pago(s) se efectuará(n) previa presentación de los documentos señalados por el supervisor del contrato, información que se suministrará con la suscripción del acta de inicio.

PARÁGRAFO 1: La expedición de facturas o cuentas de cobro se deberá ceñir en su totalidad a las fechas del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría Distrital de Movilidad. La Secretaría Distrital de Movilidad sólo adquiere obligaciones con el proponente ganador en el proceso de selección, y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

El pago será realizado por la Secretaría Distrital de Movilidad, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado; abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de ley.

El pago se efectuará previa presentación de los documentos señalados por el/la Supervisor(a) del contrato, información que se suministrará con la suscripción del acta de inicio.

En caso de consorcios o uniones temporales, se deberá presentar factura con el NIT del consorcio o la unión temporal.

Para efectuar el pago se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será expedida y/o verificada por parte del(a) supervisor(a) del contrato:

1. Certificado de cumplimiento y recibo de satisfacción, firmado por el contratista y el supervisor del contrato.
2. Informe de actividades, el cual debe cubrir el período estipulado en el certificado de supervisión.

3

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





3. Cuadro en el que se discriminan los ítems (precios unitarios) efectivamente suministrados o ejecutados en el período, con cantidades, valores unitarios, subtotales, valor total y valor acumulado.
4. Factura original debidamente expedida de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario, para los casos correspondientes, anexando número de cuenta y entidad bancaria. La cuenta debe estar a nombre del contratista para lo cual se debe anexar el certificado respectivo de la Entidad bancaria.
5. Para personas jurídicas certificación de Existencia y Representación Legal con vencimiento no mayor a 30 días calendario a partir de su expedición, para consorcio o unión temporal, copia del acta de acuerdo consorcial y para personas naturales, copia de la cédula de ciudadanía.
6. Para las personas jurídicas, consorcio o unión temporal, certificado suscrito por el revisor fiscal (cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley) o el/la representante legal del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, de los últimos seis (6) meses (Art. 50 de la Ley 789 de 2002).
7. Para las personas naturales responsables del IVA, certificación expedida por Contador Público (cuando estén obligadas a tenerlo de acuerdo con los requerimientos de ley) o por la persona natural, de la afiliación obligatoria y pago actualizado de los aportes al sistema de seguridad social, salud, pensiones, ARL y parafiscales, cuando a ello haya lugar, junto con los soportes de pago en los que se especifique el periodo que se está cancelando. Para las personas naturales no responsables del IVA, soporte del pago de la seguridad social, salud, ARL y pensión cuando a ello haya lugar, donde se especifique el período que se está cancelando y la misma tiene que ser legible.
8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal o contador público, si aplica.
9. Fotocopia de la tarjeta profesional y del certificado de Vigencia de Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal o Contador Público (según aplique) expedido por la Junta Central de Contadores con vencimiento no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición.
10. Copia de las planillas de pago de salud, pensiones y ARL del personal vinculado al contrato correspondientes al mes que se factura.



11. Anexar fotocopia del Registro Único Tributario - RUT y Registro de Información Tributaria - RIT.
12. Los demás requisitos establecidos por la Subdirección Financiera de la Entidad.
13. Toda la demás documentación prevista en las normas contractuales vigentes que sea necesaria y que se deriven de la naturaleza del contrato.

El pago de la factura se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura correspondiente y cumplimiento de la totalidad de los requisitos antes señalados en la Subsecretaría de Gestión Corporativa - Subdirección Financiera de la entidad.

El contratista deberá tener en cuenta que todos los impuestos y retenciones que se causen en virtud de la celebración del contrato estarán a su cargo.

PARÁGRAFO 2: Los impuestos a Nivel Nacional a cargo del contratista, se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del mismo establecida en el RUT: Persona Natural o Persona Jurídica Responsable o No Responsable del IVA, Gran Contribuyente y Autorretenedor. Los impuestos a Nivel Distrital a cargo del contratista, se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del mismo establecida en el RIT: Persona Natural o Persona Jurídica Responsable o No Responsable del ICA, Autorretenedor del ICA, retenciones de estampillas distritales.

Los impuestos, gravámenes, retenciones de impuestos y retenciones de estampillas aplicables al presente estudio previo son:

Descripción	Tarifa	Observaciones
Impuesto de Valor agregado (IVA)	19%	Artículo 420 E.T. Hechos sobre los cuales recae el impuesto. c). La prestación de servicios en el territorio nacional o desde el exterior, con excepción de los expresamente incluidos.
Retención en la fuente	11%	Artículo 1.2.4.3.1 Retención en la fuente por honorarios y comisiones declarantes. La tarifa de retención en la fuente a título de impuesto sobre la renta, sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de honorarios y

5

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link

<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Descripción	Tarifa	Observaciones
		comisiones, que se realicen las PJ, sociedades de hecho y las demás entidades y PN que tenga la calidad de agentes de retenedores en favor de los contribuyentes del impuesto de renta que sea PJ y asimiladas, es el once por ciento (11%) del respectivo pago o abono en cuenta. Si es Autoretenedor No aplica.
Retención del impuesto de IVA	2,85%	Artículo 437-1 E.T. En aquellos pagos en los que no exista una retención en la fuente especial establecida mediante decreto reglamentario será aplicable la tarifa del 15% sobre el impuesto de IVA tarifa 19% - Si la PJ es Gran Contribuyente No aplica.
Retención del impuesto de ICA	0,00866	Actividad económica: 70101 Actividades administración empresarial como consultoría profesional. Tarifa: 8,66/1000 (Resolución 265 de 2021)
Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas	1,1%	Hecho generador: Suscribir y/o adicionar contratos con los organismos y entidades de la administración central, establecimientos públicos del Distrito Capital de Bogotá y con la Universidad Distrital, con el fin de prestar un servicio, construir una obra o transferir el derecho de dominio a título oneroso, o cualquier otra actividad con ánimo de lucro. Base gravable : Precio del contrato, valor pagado o valor amortizado, antes de IVA.

6

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link

<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Descripción	Tarifa	Observaciones
Estampillas Pro - Adulto Mayor	2%	Hecho generador: Suscribir y/o adicionar contratos con las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital; con el fin de prestar un servicio, construir una obra o transferir el derecho de dominio a título oneroso, o cualquier otra actividad con ánimo de lucro. Base gravable: Precio del contrato, valor pagado o valor amortizado, antes de IVA
Estampillas Pro - Cultura	0,5%	Hecho generador: Suscribir y/o adicionar contratos con las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital; con el fin de prestar un servicio, construir una obra o transferir el derecho de dominio a título oneroso, o cualquier otra actividad con ánimo de lucro. Base gravable: Precio del contrato, valor pagado o valor amortizado, antes de IVA

El manejo de recursos públicos que hagan las tesorerías de las entidades territoriales son exentas del Gravamen al movimiento financiero Art. 879 E.T.

CLÁUSULA SEXTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y DE VIGENCIA: El plazo de ejecución del contrato es de **NUEVE (9) meses**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de la SDM y la expedición del registro presupuestal.

La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y **SEIS (6) MESES** más.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - LUGAR DE EJECUCIÓN: El Contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C. en las siguientes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo a las necesidades de cada sistema.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link <https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

7





Para el SGSI y SGCN, el contratista realizará las auditorías de manera presencial en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad de la ciudad de Bogotá D.C., en las fechas y horarios aprobados en el plan de auditoría, bajo coordinación de la supervisión del contrato en la siguiente sede:

SEDE	PROCESOS	No. DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA (Aprox.)	UBICACIÓN
Calle 13	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

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

8

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*



Calle 13	Procesos administrativos: 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
Sede Almacén	Actividades 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:

9

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SEDE	PROCESOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS	No. DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA (Aprox.)	UBICACIÓN
Calle 13	Procesos administrativos: Dirección de 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

10

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



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.
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).

PARÁGRAFO: 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.

11

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





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

12

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



CLÁUSULA OCTAVA - SUPERVISION: La supervisión o Interventoría del contrato celebrado con ocasión al presente proceso de selección será ejercida por el **Profesional Universitario código 219 Grado 12 de la Subdirección Administrativa, profesional especializado código 222 grado 19 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y profesional especializado código 222 grado 19 de la Oficina Asesora de Planeación Institucional**, o quien el/la ordenador(a) del gasto delegue.

La supervisión deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

El(la) supervisor(a) estará facultado para solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable de mantener informada a la SDM de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

El(la) supervisor(a) está autorizado para impartir instrucciones al(a) Contratista sobre asuntos de su responsabilidad y este se encuentra obligado a acatarlas. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al Contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Además, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Realizar y suscribir el acta de inicio con el contratista.
2. Previo a la suscripción del acta de inicio deberá suministrar al contratista el formato de Consentimiento informado controles transversales, Compromiso Antisoborno y SARLAFT, Acuerdo de Confidencialidad y demás documentos requeridos por la SDM.
3. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones contraídas por las partes.
4. Elaborar los informes de supervisión y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
5. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales cuando haya lugar a ello.
7. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
8. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
9. Remitir a la Dirección de Contratación el acta de inicio antes de su suscripción para revisión.

13

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





Una vez firmada el acta de inicio por las partes, la/las y/o el/los supervisor(es) deberán allegarla para dar inicio a la ejecución en la plataforma SECOP II y publicar el acta por parte de la Dirección de Contratación

10. El/la(los) supervisor(es)(as) debe(n) aprobar e incorporar en el SECOP II el informe de actividades y de supervisión, esto previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc.), debe ser incorporada en el SECOP II.
11. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
12. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
13. Las señaladas en el Manual de contratación y en el Manual de supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.
14. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar a la Dirección de Contratación el acta de liquidación del mismo, con los documentos que la soporten y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría.
15. Verificar que el contratista de estricto cumplimiento a las obligaciones que se derivan de lo previsto en el I Decreto 643 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres", especialmente la relacionada con el porcentaje mínimo de vinculación de mujeres, (cuando aplique), de acuerdo con la rama económica aplicable al contrato.
16. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

CLÁUSULA NOVENA. - OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD:

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Aprobar oportunamente las garantías
3. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
4. Verificar que los bienes y/o servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Suministrar oportunamente la información necesaria que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Ejercer el control y vigilancia para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete el CONTRATISTA.
7. Pagar al(a) CONTRATISTA el valor de las facturas presentadas y debidamente aprobadas por la supervisión en las condiciones y oportunidades pactadas.

14

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





8. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración Distrital.
9. Solicitar al contratista la información, documentación o reportes requeridos propios del objeto contractual, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
10. Realizar la liquidación del contrato en los términos establecidos en el mismo (Cuando aplique).
11. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
12. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

CLÁUSULA DÉCIMA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Constituir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la Secretaría en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
2. A llegar la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco(5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 10 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.
4. Para la suscripción del acta de inicio el contratista deberá allegar el compromiso antisoborno y SARLAFT vigente facilitado por la SDM.
5. Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con los términos y condiciones señalados en el pliego de condiciones y/o Invitación Pública, el Anexo Técnico y demás documentos que hacen parte de este proceso de selección, así como en el ordenamiento jurídico y en los ofrecimientos adicionales de la propuesta.
6. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.
7. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o tratamientos que pudieren presentarse.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
9. Atender de forma diligente e inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el interventor y/o el/la supervisor(a) del contrato.
10. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago establecida para el contrato.
11. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012

15

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*



y sus Decretos Reglamentarios y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique.

12. Contar con los equipos, herramientas, insumos y/o personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Suministrar los uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
14. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
15. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
16. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el interventor y/o el/la supervisor(a) del mismo.
17. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.
18. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo y presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. (cuando aplique)
19. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al interventor y/o al supervisor del contrato de manera escrita.
20. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.
21. Atender los lineamientos previstos en la Ley 2040 de 2020 "*Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones sin que esto implique afectaciones al cumplimiento del contrato, según aplique.*"
22. El contratista se obliga a prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
23. Atender los requerimientos de la Supervisión para una correcta ejecución del contrato.
24. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 643 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres" "(...) Se encuentran exceptuados de la aplicación de las medidas afirmativas previstas en este decreto, los procesos adelantados por acuerdo marco de precios, bolsa de productos, tienda virtual del Estado y las tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieran de personal para la ejecución del contrato y/o convenio, entre ellos arrendamiento de bienes inmuebles, compraventa, adquisición de bienes a través de la bolsa de productos, subastas a través de martillo, suministros, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)"(Cuando aplique).
25. Mantener durante la ejecución del contrato el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el

16

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





certificado que para el efecto expida el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable en el artículo 1° del Decreto 392 de 2018. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (cuando aplique).

26. Permitir el acceso a la información necesaria para la verificación de antecedentes en listas restrictivas y cumplir con las políticas institucionales relacionadas con la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo (SARLAFT), de conformidad con la Política del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Movilidad. Así mismo, informar de forma inmediata cualquier situación que pueda derivar en la inclusión del contratista, sus representantes legales, accionistas o asociados, los miembros de la junta directiva y el revisor fiscal en dichas listas. Para este fin, se deberá allegar previo a la suscripción del acta de inicio el Formato de conocimiento de funcionarios(as) y contratistas, persona natural y jurídica – SARLAFT – Cod. PA02-IN16-F01
27. Las demás que se deriven del contrato que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y la invitación, la cual hará parte integral del futuro contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato. El contratista se compromete a:

1. Seleccionar e informar a la Entidad sobre el personal auditor con sus correspondientes roles y hojas de vida para la aprobación de la supervisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, los cuales deben cumplir con lo requerido en el perfil de equipo auditor descrito en el anexo técnico para cada auditoría y/o sistema de gestión.
2. Solicitar a la supervisión la aprobación de cualquier cambio de personal durante la ejecución del contrato, para lo cual tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles a fin de presentar las nuevas hojas de vida. El nuevo personal deberá contar con las calidades iguales o superiores a las establecidas en el anexo técnico.
3. Concertar el cronograma de ejecución de cada auditoría con la supervisión, que detalle las acciones y actividades a desarrollar en cada auditoría interna bajo la norma que corresponde, al igual que la documentación y los procedimientos que utilizará para desarrollar la auditoría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio.
4. Suscribir de manera conjunta entre el contratista y el líder de cada proceso, por tardar, dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores a cada auditoría, el plan de auditoría, en el cual se indique de manera detallada: alcance, objetivos, criterios, cronograma, actividades a realizar en la auditoría interna, procesos, responsables, fechas, recursos y demás especificaciones necesarias, que permitan la correcta ejecución y desarrollo del objeto contratado.

17

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





5. Liderar al interior del equipo auditor, la elaboración de listas de verificación de los procesos definidos en el alcance de cada auditoría.
6. Ejecutar cada auditoría interna de manera presencial en la ciudad de Bogotá D.C. en las sedes seleccionadas por el equipo auditor en el plan de auditoría, de conformidad con las sedes señaladas en el Anexo Técnico para cada sistema de gestión. Si por alguna razón la auditoría en sitio no puede realizarse, el contratista debe tener la capacidad de desarrollar cada auditoría de manera remota, sin que esto genere costos adicionales para la SDM, utilizando las tecnologías de la información y de las comunicaciones disponibles en la Entidad.
7. Realizar reunión de apertura de cada auditoría con la participación de los auditores y los representantes que determine la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con el Plan de Auditoría aprobado y dejando los soportes documentales correspondientes. Se debe presentar el plan de auditoría y explicar la metodología de su desarrollo. Si por alguna razón la reunión de apertura no puede realizarse de manera presencial, el contratista debe realizarla a través de herramientas virtuales que deben ser acordadas previamente con la SDM.
8. Realizar cada auditoría de conformidad con el plan de auditoría y alcance de cada sistema de gestión, dentro de las fechas y tiempos definidos por la Entidad, según el cronograma establecido por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato, entrevistando al personal y revisando la documentación que corresponda.
9. Realizar reunión de cierre de cada auditoría interna, presentando los resultados de la auditoría a la alta dirección y a los representantes de los procesos involucrados, en la cual se exponen los hallazgos detectados, de acuerdo con la fecha programada en el Plan de Auditoría, dejando los soportes documentales correspondientes. Si por alguna razón la reunión de cierre no puede realizarse de manera presencial, el contratista debe realizarla a través de herramientas virtuales que deben ser acordadas previamente con la SDM.
10. Elaborar y entregar el informe final de cada auditoría interna, en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles, posterior a la reunión de cierre, con el resultado de la verificación al cumplimiento de los requisitos de cada norma, de forma escrita. El informe servirá como constancia de pago para el 100% del valor de cada una de las la(s) auditoría(s) realizadas conforme a cada uno de los sistemas de gestión y será objeto de revisión y aprobación del supervisor del contrato de acuerdo con las fechas programadas en el Plan de Auditoría según corresponda.
11. Considerar todos los criterios de las normas, establecidos para la ejecución del Plan de Auditoría, mediante el formato PV01-IN03-F02 Listas de Verificación, ejercicio que debe enfocarse en los riesgos y oportunidades.
12. Realizar la medición de la "efectividad" de las acciones cumplidas, originadas de las Auditorías a los sistemas de gestión y de seguridad vial, que hacen parte de los Planes de Mejoramiento suscritos en la SDM, y, de las cuales, no se haya evaluado su efectividad. Esta medición deberá incluirse en el plan de auditoría y el informe, para asegurar su evaluación.
13. Entregar como anexo a cada informe final de auditoría: (i) listas de verificación diligenciadas en el Formato PV01-IN03-F02 (o en el documento vigente al momento de la ejecución de la auditoría), con los resultados de la revisión, evidencias observadas y hallazgos documentados (ii) Registro consolidado de hallazgos y observaciones, con clasificación de conformidades, no conformidades, oportunidades de mejora y conclusiones respectivas frente a cada uno de los sistemas auditados. (iii) Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por

18

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link

<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



- Procesos, diligenciado PV01-IN02-G02-F01 (o en el documento vigente al momento de la ejecución de la auditoría).
14. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Movilidad su capacidad, experiencia y conocimientos para cumplir con el desarrollo del objeto contractual.
 15. Realizar la entrega de los productos y todos los documentos soporte de la auditoría como actas de reunión de apertura y cierre, listas de verificación y demás que considere, en medio digital.
 16. Dar cumplimiento a los lineamientos dispuestos para el desarrollo de auditorías de sistemas de gestión, en la documentación de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 17. Brindar una (1) charla virtual a colaboradores de la SDM, sobre los sistemas auditados / certificados.
 18. Entregar a los cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio, un análisis y/o propuesta de combinación de las auditorías objeto del presente contrato. En caso de ser aprobada la propuesta por parte de la supervisión y de los líderes de los procesos auditados, las auditorías internas se realizarán con dicha propuesta, de conformidad con el alcance del contrato, los requisitos de cada sistema de gestión, el anexo técnico y la oferta económica realizada.
 19. Realizar la auditoría del sistema de gestión de la calidad en la primera semana de marzo de 2026.
 20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. – OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
2. Conocer, y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponden a Antisoborno, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación.
3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular por parte de algún miembro del personal, este deberá ser retirado de manera

19

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





inmediata, y el contratista deberá presentar un informe detallado de los hechos acaecidos a el/la Supervisor(a) del contrato, máximo al día hábil siguiente.

5. Dar aviso inmediato a la (entidad) y a autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
6. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación (cuando aplique).
7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección (cuando aplique)
8. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
9. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de darse tal situación deberá informar en el acto a la Secretaría Distrital de Movilidad y a las autoridades competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES:

1. Manifestar su compromiso por escrito de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación de su servicio, sean éstas realizadas por el contratista o por un aliado(s) estratégico(s), a través de un compromiso firmado por el contratista.
2. Adherirse a la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SDM, en la búsqueda de la mejora continua de las condiciones ambientales en la entidad, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente, a través de un compromiso firmado por el contratista.
3. Manifestar que durante la ejecución del contrato el uso racional y eficiente de energía, recurso hídrico y la gestión integral de los residuos generados durante la ejecución del contrato, a través de un compromiso firmado por el contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- OBLIGACIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Obligaciones Generales Contractuales Personas Jurídica

1. El contratista deberá conocer, acatar y cumplir las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por la Secretaría Distrital de Movilidad a través del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; aplicables desde el proceso de selección, ejecución del contrato y hasta su liquidación.

20

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





2. El contratista deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información y no divulgación con respecto a toda la información obtenida durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. Este compromiso debe ser suscrito junto con el acta de inicio.
3. Permitir y facilitar la información requerida por la Secretaría Distrital de Movilidad, en la ejecución de auditorías de segunda parte, cuando así lo considere, de acuerdo con los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
4. Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL/LA CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a la Secretaría Distrital de Movilidad, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de EL/LA CONTRATISTA a favor de la Entidad. De igual manera las invenciones realizadas por EL/LA CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL/LA CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando EL/LA CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizará bajo la autorización de la Secretaría Distrital de Movilidad.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista deberá acreditar la implementación del SG-SST a la SDM a través de la presentación de la siguiente documentación:

1. El contratista deberá atender las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la totalidad de la ejecución del contrato, así como los criterios establecidos en la Guía PA02-G03.
2. El contratista deberá acreditar la implementación del SG-SST a la SDM a través de la presentación de la siguiente documentación:
 - Certificado emitido por ARL referente al porcentaje de implementación del SG-SST de la gestión realizada en el año inmediatamente anterior, conforme lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, para el caso de uniones temporales o consorcios, se deberá presentar por cada una de las empresas que lo componen.
3. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

21

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- GARANTÍAS: El contratista se obliga a constituir, a favor de **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD NIT 899.999.061-9**, una **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del perfeccionamiento del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada para ello, con el fin de respaldar todas las obligaciones que surjan del mismo, con los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	(20%)	Vigente por el término de ejecución del contrato, y veinticuatro (24) meses más. contados a partir de la suscripción del contrato. Cubrirá los perjuicios derivados de: i. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando éste es imputable al contratista. iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Nota: En todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento del Decreto 1082 del 2015
CALIDAD DEL SERVICIO	(20%)	Vigente por el término de ejecución del contrato, y veinticuatro (24) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	(5%)	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera a la entidad de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

22

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este numeral y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan, prórrogas o suspensiones.

PARÁGRAFO 1: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.

PARÁGRAFO 2: El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.

PARÁGRAFO 3: Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.

PARÁGRAFO 4: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes.

PARÁGRAFO 5: La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO 6: A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.

PARÁGRAFO 7: Para efectos de constituir las garantías el contratista deberá tener en cuenta el valor del contrato, dentro de la misma deberá contener como mínimo la siguiente información (vigencia, tomador / afianzado, número del contrato, objeto).

PARÁGRAFO 8: Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal o consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes e indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.

PARÁGRAFO 9: La garantía de cumplimiento deberá contar con la Constancia de No Revocatoria o el comprobante de pago de la misma.

23

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - NÚMERO CONTRACTUAL: Para efectos presupuestales y de control, la aceptación de oferta se legaliza bajo el número No. 2026-1154, el cual aparece en el encabezado de este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- MULTAS: En caso de incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contenidas en el contrato, incluyendo las descritas en los documentos que hacen parte integral de éste, que no constituya por sí mismo causal de caducidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, la SECRETARÍA podrá conminar al cumplimiento, mediante acto administrativo motivado, imponer multas sucesivas o puntuales al contratista equivalentes al 1% del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento sin superar el veinte (20%) del valor total del mismo.

El contratista y la SECRETARÍA acuerdan que las multas se harán efectivas por ésta del saldo a favor del contratista si lo hubiere, previa comunicación escrita a éste. Si no hay tal saldo, se efectuará de forma concomitante la respectiva reclamación ante el contratista y ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Código de Comercio. La ocurrencia del siniestro y la determinación del valor a pagar se acreditarán ante la aseguradora con una comunicación suscrita por el Ordenador del Gasto, previo agotamiento del procedimiento de imposición de multas adoptado por la entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, La SECRETARÍA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera.

Las multas aquí pactadas se impondrán, de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, demás normas concordantes y pertinentes y sin que por ello LA SECRETARÍA pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: La Secretaría Distrital de Movilidad hará efectiva al Contratista en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato, sin perjuicio de la imposición de multas, una cláusula penal que puede ascender hasta el **veinte (20%) del valor total del contrato**, que se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la Secretaría Distrital de Movilidad.



Esta cláusula penal se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan a la Secretaría Distrital de la Movilidad para el cobro de los valores totales de los perjuicios ocasionados y podrá ser tomada directamente del saldo a favor DEL CONTRATISTA si lo hubiere o mediante cobro judicial. Es entendido que por el pago de la cláusula Penal la obligación principal no queda extinguida.

La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción.

La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al contratista durante la ejecución del contrato.

Igualmente, LA SECRETARÍA podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en el evento en que se genere un perjuicio por parte del CONTRATISTA fruto de la ejecución de las obligaciones y/o productos pactados.

PARÁGRAFO : Para la imposición de multas y la declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria se acuerdan los siguientes criterios:

1. Para su imposición LA SECRETARÍA deberá adelantar el procedimiento de "Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento" previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y aplicables.
2. Se dará aplicación al principio de la proporcionalidad, de acuerdo con el resultado del análisis que realice la SECRETARÍA en desarrollo del procedimiento de "Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento" establecido en el artículo 86, ibidem.
3. LA SECRETARÍA podrá obtener su pago directamente compensándolas de las sumas de dinero que adeude al contratista, en aplicación a lo establecido en el artículo 1715 del Código Civil. El pago del valor de las multas o de la cláusula penal pecuniaria no exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones motivo del procedimiento sancionatorio. En todo caso, la SECRETARÍA podrá obtener su pago a través del cobro de la garantía o por cualquier otro medio, incluyendo el de la Jurisdicción Coactiva, según lo dispone el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- INDEMNIDAD: El oferente seleccionado con ocasión de la presente invitación pública mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Movilidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o



propiedades de terceros, ocasionados por él o por sus subcontratistas o dependientes en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

En caso de que se entable una reclamación, demanda o acción legal contra la Secretaría Distrital de Movilidad, por asuntos que sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, o de sus subcontratistas o dependientes, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Secretaría Distrital de Movilidad. EL CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes, serán responsables de todos los daños causados a la Secretaría Distrital de Movilidad ocasionados por su culpa y le reconocerán y pagarán el valor de tales daños o procederán a repararlos debidamente a satisfacción de la Secretaría Distrital de Movilidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- CESIÓN Y SUBCONTRATOS: El contratista no puede ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de la Secretaría Distrital de Movilidad, pudiendo ésta negar la autorización de la cesión o del subcontrato sin necesidad de efectuar las aclaraciones del caso.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias o controversias transigibles que surjan con ocasión de la celebración, ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato, procurarán resolverse directamente entre las partes, mediante acuerdo recíproco cuando esto sea viable técnica, financiera y jurídicamente, en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que una de ellas comunique a la otra el motivo de la diferencia o posible conflicto o de probable controversia y la convoque para su arreglo. En caso de que transcurrido este lapso, no se haya alcanzado acuerdo las partes decidirán, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, si acuden a instrumentos alternativos de solución de conflictos, tales como la conciliación o la amigable composición. En caso afirmativo, aplicarán el procedimiento y las reglas correspondientes al instrumento de que se trate, en los términos del ordenamiento sobre la materia. Vencido a su vez este término sin selección del instrumento por aplicar, las partes quedan en libertad de acudir autónomamente a dichos mecanismos ó a los tribunales competentes de la República de Colombia. Lo anterior de acuerdo con la reglamentación vigente la Ley 446 de 1998, la Ley 640 de 2001, Decreto 1716 de 2009, Ley 1564 de 2012, Ley 2220 de 2022 y demás normas concordantes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: NOTIFICACIÓN. - Las comunicaciones que se requieran en desarrollo del presente contrato se presentarán por escrito, directamente, por correo certificado o correo electrónico, así: Las que deba realizar la Secretaría Distrital de Movilidad se remitirán a la en la ciudad de Bogotá a la Calle 90 No 11-31, correo electrónico: bmarser.mb@gmail.com, celular

26

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*





SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



DC
202653000672541

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

3153048910 y las que deba realizar EL CONTRATISTA las remitirá por escrito directamente a la Secretaría Distrital de Movilidad, ubicada en la Calle 13 No. 37-35 en Bogotá.

El contratista autoriza a la Secretaría Distrital de Movilidad a notificarlo vía correo electrónico proporcionado en la oferta, en virtud de lo previsto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Con la publicación del presente documento en el portal de contratación SECOP II.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9733669&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Se entiende que el oferente seleccionado queda informado de la aceptación de su oferta.

Cordialmente,

Clemencia Rojas Arias
Subsecretaria de Gestión Corporativa
Firma mecánica generada en 10-02-2026 05:48 PM

Aprobó: Maria Jimena YaÑez Gelves-Dirección de Contratación
Elaboró: Paula Camila Camargo Vargas-Dirección De Contratación

27

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24jJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

PA01-PR15-MD01 V3.0
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MEMORANDO

DC

202653000030163

Información Pública

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., febrero 18 de 2026

PARA: **Claudia Elena Parada Aponte**
Oficina Asesora de Planeación Institucional

DE: Directora Técnica de Contratación

REFERENCIA: Designación supervisión del contrato 2026-1154

Por medio de la presente y teniendo en cuenta el memorando radicado bajo el número **202661200010483** del 20 de enero de 2026, le comunico que ha sido designado(a) por el/la ordenador(a) del gasto, para ejercer la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad y demás disposiciones que las complementen o adicionen, de los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO	FECHA SUSCRIPCIÓN	CONTRATISTA	ORDENADOR(A) DEL GASTO	CDP	CRP	PÓLIZA
2026-1154	11 de febrero de 2026	BONGA BUSTAMANTE SAS	Clemencia Rojas Arias	289 290 291 292	424 425 426 427	Seguros mundial 100434763

Con el propósito de ejercer adecuadamente su labor como supervisor(a), es necesario que tenga en cuenta la siguiente información:

1.- LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

A fin de que se pueda dar inicio al contrato y/o convenio, es decir que se pueda proceder con la suscripción del acta de inicio, es necesario realizar la verificación del cumplimiento de la totalidad de los documentos relacionados a continuación:

- 1.1. Expedición de certificado de registro presupuestal, el cual debe ser emitido por la Subdirección Financiera.

1

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

MEMORANDO



DC

202653000030163

Información Pública

Al responder cite este número

- 1.2. Aprobación de póliza por parte de la Dirección de Contratación (en caso de ser necesario).
- 1.3. Certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales de elección del contratista, debiendo ser este documento aportado por el/la contratista (en caso de ser necesario).¹
- 1.4. Consentimiento informado controles transversales de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 1.5. Compromiso antisoborno y SARLAFT de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 1.6. Todos aquellos requisitos o documentos que se encuentren establecidos en la norma o en el estudio previo que sustenten la contratación y que hace parte integrante de la minuta contractual.

Sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución **NO PODRÁ** existir acta de inicio, y por ende no se podrá dar inicio la ejecución contractual.

NOTA: Cuando se trate de órdenes de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC y teniendo en cuenta que el usuario comprador es administrado desde la ordenación del gasto, se deberá modificar la fecha de finalización del contrato en la TVEC conforme a la fecha de firma del acta de inicio (en caso de ser necesario).

2.- SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO:

Con fin de dar inicio al contrato se deberá:

- 2.1. Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión:
 - 2.1.1. Suscribir el acta de inicio, iniciar la ejecución del Contrato en la plataforma SECOP II y Cargar el Acta de Inicio en “Ejecución Contractual”.
- 2.2. Contratos diferentes a prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión:

¹ De acuerdo con el artículo 6 del Decreto 0723 de 2013: “La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.”

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

MEMORANDO

DC

202653000030163

Información Pública

Al responder cite este número

- 2.2.1. Elaborar y enviar a la Dirección de Contratación el acta de inicio en borrador para revisión. Una vez revisada y suscrita por las partes, deberá allegarla a la Dirección para dar inicio a la ejecución y publicarla en la plataforma.
- 2.2.2. Suscribir y cargar acta de inicio desde el usuario comprador en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC para el caso de órdenes de compra, así como registro presupuestal y acta de aprobación de garantías (cuando aplique).
- 2.3. Para todos los casos, el acta de inicio definitiva se deberá cargar en formato PDF (no escáner) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación, en el siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1z6oq9H8sIB7MTXDSxejDhdcEJUCtpV6b?usp=share_link

El documento deberá ser nombrado de la siguiente manera:
"Número de contrato" (Ejemplo: 2025-01).

3.- SEGUIMIENTO AL CONTRATO Y/O CONVENIO:

A fin de adelantar un adecuado seguimiento a la ejecución contractual, es su obligación realizar un estudio completo y detallado del contrato y de los documentos que soportan la contratación, además adelantar entre otras las siguientes obligaciones:

- 3.1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
- 3.2. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
- 3.3. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
- 3.4. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales cuando haya lugar a ello.

3

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

MEMORANDO



DC

202653000030163

Información Pública

Al responder cite este número

- 3.5. Impulsar el trámite de los pagos a favor de los contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
- 3.6. Informar oportunamente a el/la ordenador(a) del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
- 3.7. Mensualmente la persona supervisora deberá ingresar al contrato electrónico, dirigirse al apartado No. 7, denominado “Ejecución del Contrato” y en la subsección “Documentos de ejecución del contrato” deberá cargar uno a uno los archivos que hagan parte de la ejecución del contrato y den cuenta de su cumplimiento y desarrollo, entre ellos el informe de actividades del contratista y de supervisión, esto previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago. En caso de ser orden de compra, se deberán cargar estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC desde el usuario comprador, como documentos adicionales.
- 3.8. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc.), deberá ser cargada en la plataforma SECOP II mensualmente o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC por el usuario comprador.
- 3.9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
- 3.10. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes desde la suscripción del contrato y por el término de ejecución del mismo, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados (cuando aplique).
- 3.11. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar a la Dirección de Contratación el proyecto de acta de liquidación del mismo y asegurarse que los documentos de ejecución contractual se encuentren cargados en la plataforma SECOP, de conformidad con la norma, el Manual de Contratación PA05-M02, el Manual de Supervisión e Interventoría PA05-M03 y el procedimiento para las liquidaciones contractuales PA05-PR17.
- 3.12. Realizar el cierre del expediente contractual en la plataforma SECOP II (cuando aplique).
- 3.13. Las demás señaladas en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.

4

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

MEMORANDO



DC

202653000030163

Información Pública

Al responder cite este número

3.14. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

4.- CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Inhabilidades: Si al momento de efectuarse la presente notificación evidencia que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés estipulado en la ley, deberá manifestarlo de inmediato y por escrito a el/la ordenador(a) del gasto.

4.2. Responsabilidad: Las personas supervisoras responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la supervisión, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales se ejerza supervisión.

La persona supervisora deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta su terminación y/o su liquidación (si aplica). Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que se le solicite.

4.3. Procedimiento sancionatorio por incumplimiento contractual: En caso de incurrir en algún presunto incumplimiento contractual, la persona supervisora del contrato y el interventor en el caso que exista, deberán remitirse al procedimiento sancionatorio por incumplimiento contractual PA05-PR16 vigente, lo anterior se hará de conformidad con los preceptos normativos señalados en el art. 86 de la Ley 1474 del 2011, en aras a la observancia al debido proceso de contradicción y defensa como derecho que le asiste al contratista conforme a los lineamientos del art. 17 de la Ley 1150 del 2007 y demás normas concordantes en el tema y la materia.

Con el recibo del presente memorando se entiende notificado personalmente de la presente designación.

Que a la fecha de remisión del presente documento ya se ha suscrito el acta de inicio en comento, razón por la cual deberá tener en cuenta para la ejecución del contrato en cuestión.

5

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

MEMORANDO



DC

202653000030163

Información Pública

Al responder cite este número

Cordialmente,



María Jimena Yañez Gelves
Directora Técnica de Contratación

Firma mecánica generada en 18-02-2026 11:24 AM

Anexos: 1. ESTUDIO PREVIO, 2. CDP 3. MINUTA, 4. CRP, 5. POLIZA

Elaboró: Paula Camila Camargo Vargas-Dirección De Contratación

**ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2026-1154
SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y BONGA BUSTAMANTE
SAS IDENTIFICADA CON NIT 800.181.439-7**

En las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**, se reunieron **DURLANDY QUINTERO BAUTISTA**, identificado con cédula de ciudadanía No.**80.727.763** de Bogotá, **CLAUDIA ELENA PARADA APONTE** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.051.380** de Bogotá, **RONALD UBARNES RUIZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.**9103929** de Cartagena de Indias, **JASVLEIDY FAJARDO ROZO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.125.587** de Bogotá y **ADRIANA VILLAMIZAR PEDRAZA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1094241195 de Pamplona, en representación de la Secretaría Distrital de Movilidad y en su calidad de supervisores (as) por una parte, y por la otra, **BONGA BUSTAMANTE SAS.**, identificada con el NIT. **800.181.439-7**, representada legalmente por **MARCELA BUSTAMANTE SERPA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.413.707**, de Bogotá, en su calidad de contratista; con el fin de dejar constancia de la iniciación de la ejecución contractual, en los siguientes términos.

OBJETO	“REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN Y DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es de NUEVE (9) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de la SDM y la expedición del registro presupuestal.
FECHA DE INICIO	20/02/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	19/11/2026
VALOR	El valor del contrato es de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$45.000.000), IVA incluido, así como demás impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos o indirectos asociados a la posible ejecución del contrato.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	289 del 06 de enero de 2026 por valor de TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$33.332.127) . 290 del 06 de enero de 2026 por valor de SEIS MILLONES CIENTO DIEZ MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$6.110.650) . 291 del 06 de enero de 2026 por valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$9.223.274) . 292 del 06 de enero de 2026 por valor de VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$21.459.250) .
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	424 del 12 de febrero de 2026 por un valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000) . 425 del 12 de febrero de 2026 por un valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000) .

PA05-PR21-MD05 V.2.0

**ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2026-1154
SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y BONGA BUSTAMANTE
SAS IDENTIFICADA CON NIT 800.181.439-7**

	426 del 12 de febrero de 2026 por un valor de CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000) . 427 del 12 de febrero de 2026 por un valor de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000) .
GARANTÍAS	PÓLIZA NB-100434763 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE: 11/02/2026 HASTA 11/11/2028 Por valor de \$9.000.000 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES DE 11/02/2026 HASTA 11/11/2029 Por valor de \$2.250.000 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES DE 11/02/2026 HASTA 11/11/2028 Por valor de \$9.000.000
	Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL
	Fecha de aprobación: 16/02/2026

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron, dada en Bogotá, D.C., a los VEINTE (20) días del mes de febrero de 2026.

NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

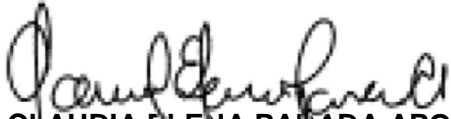


DURLANDY QUINTERO BAUTISTA
C.C. No.80.727.763
Supervisor CRP 426
Profesional Universitario
Subdirección Administrativa

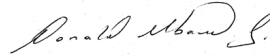


MARCELA BUSTAMANTE SERPA
C.C 52.413.707
Representante Legal
BONGA BUSTAMANTE SAS.

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2026-1154
SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y BONGA BUSTAMANTE
SAS IDENTIFICADA CON NIT 800.181.439-7

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Claudia Elena Parada Aponte".

CLAUDIA ELENA PARADA APONTE
C.C. No. 52.051.380
Supervisora CRP 425
Profesional Especializada
Oficina Asesora de Planeación Institucional

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ronald Ubarnes Ruiz".

RONALD UBARNES RUIZ
C.C. No. 9103929
Supervisor CRP 424
Profesional Especializado
Subsecretaría de Gestión Corporativa

A handwritten signature in black ink, appearing to read "JASVLEIDY FAJARDO ROZO".

JASVLEIDY FAJARDO ROZO
C.C. No. 52.125.287
Supervisora CRP 427
Profesional Especializada
Oficina de Tecnologías de la Información
y las Comunicaciones

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Adriana Villamizar Pedraza".

ADRIANA VILLAMIZAR PEDRAZA
C.C. No. 1.094.241.195
Supervisora CRP 427
Profesional Especializada
Oficina de Tecnologías de la Información
y las Comunicaciones

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión	
	CÓDIGO: PV01-IN03-F03	VERSIÓN: 2.0

Fecha de Emisión del Informe 13-03-2026

Sistema auditado:	Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015
Proceso(s) auditado(s):	Direccionamiento Estratégico Comunicaciones y Cultura para la Movilidad Seguridad Vial Gestión Social Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía Gestión Administrativa Gestión del Talento Humano Gestión Jurídica Gestión Financiera Gestión de TICS Control y Evaluación de la Gestión Control Disciplinario Interno
Dependencia(s) auditada(s):	Oficina Asesora de Planeación Institucional (OAPI) Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad (OCCM) Oficina de Seguridad Vial (OSV) Oficina de Gestión Social Subdirección Administrativa (SA) Dirección de Talento Humano (DTH) Subdirección Financiera (SF) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) Dirección de Contratación (DC) Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) Control Interno (OCI) Control Disciplinario (CD)
Nombre y cargo del responsable del proceso / dependencia auditada:	Ernesto Gordillo Triana / Dirección de Atención al Ciudadano María Teresa Rodríguez Leal, Directora de Talento Humano / Dirección de Talento Humano. Julián Flechas - Asesor del Despacho (E) / Oficina de Seguridad Vial Carlos Humberto González - Jefe Oficina de Gestión Social / Oficina de Gestión Social José David Robayo Fonseca, Subdirector Financiero / Subdirección Financiera. Ilba Milady Vargas Guiza, Subdirectora Administrativa / Subdirección Administrativa. William Mendieta – Líder Coordinador de Cursos / Dirección de Atención al Ciudadano Mayerly Benavides - Jefe encargada de la OTIC / Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) Alba Enidia Villamil Muñoz, Jefe Oficina de Control Interno / Oficina de Control Interno. Magaly Moreno - Profesional especializado / Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura Ciudadana Claudia Patricia Tabares Forero, Jefe Oficina de Control Disciplinario / Oficina de Control Disciplinario. Julieth Rojas Betancour, Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional / Oficina Asesora de Planeación Institucional. María Jimena Yáñez Gelvez, Directora de Contratación / Dirección de Contratación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión	
	CÓDIGO: PV01-IN03-F03	VERSIÓN: 2.0

Equipo auditor y Rol desempeñado:	<u>Auditor Líder:</u> Gustavo Eduardo Vilardi Reyes <u>Audidores de apoyo:</u> Andrea Catalina Alfonso Leguizamón, Iván Darío Benavides Turizo y Jeimy Dayana Useche. <u>Auditoras en formación:</u> Mónica Montilla Monroy y Lady Johanna Blanco Sacristán
Fechas de Ejecución de la auditora:	Fecha de Apertura: 05-03-2026 Fecha de Cierre: 06-03-2026
Objetivo de la auditoría	Evaluar el grado de conformidad, implementación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios e institucionales aplicables al alcance definido, e identificando oportunidades de mejora.
Alcance de la auditoría:	Diseño y prestación del servicio de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito, para las sedes: Calle 13 (Sede Principal), Suba, Kennedy, Antonio Nariño, Fontibón y Paloquemao. (Se declara No Aplicable el numeral 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones).
Criterios de la auditoría:	Norma NTC ISO 9001:2015, Res 75 de 2023 (Technical Management Board), Resolución Mintransporte 11355 de 2020; Manual del MIPG Institucional (PE01-M01); Procedimiento de Cursos Pedagógicos (PM04-PR01); Matriz de Cumplimiento Legal; y demás procedimientos internos aplicables.
Declaración del Auditor o Equipo Auditor:	En el desarrollo de la presente auditoría, el auditor o equipo de auditoría no fue sujeto de presiones indebidas, no presentó ningún tipo de impedimento que afectara su objetividad, actuó con el debido cuidado profesional y bajo los principios éticos y reglas de conducta del estatuto de auditoría.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión	
	CÓDIGO: PV01-IN03-F03	VERSIÓN: 2.0

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría interna al SGC (ISO 9001:2015) evidenció un alto grado de madurez, rigor técnico y compromiso del personal operativo y directivo en la prestación de cursos pedagógicos. Se identificaron fortalezas significativas en cultura de calidad, mantenimiento de infraestructura y herramientas tecnológicas, junto con tres (3) No Conformidades y diversas oportunidades de mejora enfocadas en optimizar el control operacional, la trazabilidad documental y la articulación entre procesos estratégicos y misionales, garantizando así la mejora continua del servicio a la ciudadanía.

Resultados	Cantidad
No conformidad	3
Oportunidades de mejora	9
Total	12


DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La auditoría se ejecutó entre el 05 y 06 de marzo de 2026, iniciando con la reunión de apertura formal. La metodología incluyó entrevistas presenciales y remotas a líderes de proceso, revisión de información documentada en el software DARUMA, y observación directa in situ en las Sedes Calle 13, Suba, Kennedy, Antonio Nariño, Fontibón y Paloquemao. Se realizó un muestreo aleatorio de registros operativos (RUNTPRO, actas de mesas de trabajo, programación de instructores y formatos de inducción). Como limitación durante el ejercicio, se presentaron intermitencias en el servicio de internet y fallas de disponibilidad en la plataforma DARUMA que dificultaron la validación oportuna de algunos indicadores. Se revisaron a profundidad los aspectos de diseño del servicio, prestación operativa de cursos, gestión de riesgos y articulación con procesos de apoyo.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Registro de Hallazgo NC. 01 (No Conformidad - Operación Sedes)

Durante la auditoría en sitio a la Sede Fontibón, se evidenció que a las 7:00 a.m. las instalaciones se encontraban cerradas, constatándose su apertura efectiva a las 7:14 a.m. a pesar de la presencia previa de los funcionarios de Movilidad. Esta situación incumple lo establecido en el numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio g) de la norma ISO 9001:2015. Lo anterior se presenta debido a una dependencia operativa en el control de acceso, ya que únicamente el personal de la Ventanilla Única de Servicios (VUS) dispone de las llaves para habilitar el ingreso a la sede. Esta demora genera un riesgo directo en la prestación oportuna del servicio, lo cual puede afectar negativamente la creación de las salas en el sistema RUNT y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión	
	CÓDIGO: PV01-IN03-F03	VERSIÓN: 2.0

retrasar el inicio de los cursos pedagógicos en los horarios programados y ofertados a la ciudadanía.

Registro de Hallazgo NC. 02 (No Conformidad - Talento Humano)

Durante el ejercicio de auditoría al proceso de Talento Humano, se identificó un espacio de mejora en la trazabilidad documental de tres instructores de la planta de personal, dado que, al momento de la revisión, no se evidenciaron las constancias formales de su entrenamiento en el puesto de trabajo. Aunque el personal desempeña sus funciones misionales, es importante considerar que los numerales 7.2 d) y 7.3 de la norma ISO 9001:2015, en conjunto con el Artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015, promueven asegurar que todo servidor cuente con este respaldo técnico como parte de su desarrollo integral. Este hallazgo parece derivar de una oportunidad para robustecer los mecanismos de seguimiento administrativo sobre los planes de inducción inicial, asegurando que ningún paso del ciclo de formación quede sin su respectivo soporte. Al fortalecer este control, la Secretaría no solo asegura el cumplimiento normativo, sino que garantiza que la pedagogía entregada a los ciudadanos infractores mantenga siempre el estándar de excelencia esperado, mitigando cualquier riesgo de heterogeneidad en la prestación del servicio y reforzando la toma de conciencia del equipo frente a su impacto en la seguridad vial.

Registro de Hallazgo No. 03 (No Conformidad - Diseño y Desarrollo)

Durante la evaluación de las actividades de planificación, revisión y actualización del diseño de los cursos pedagógicos, se evidenció a través del acta de reunión del 18/06/2025 (formato PA01-M01- F03 " Plan de trabajo mejora de diseño cursos pedagógicos por infracción de normas de tránsito") que no se garantizó la asistencia ni la participación del personal designado por la Oficina de Gestión Social en dichas mesas de trabajo. Esto representa un incumplimiento al requisito 8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo d) de la Norma ISO 9001:2015, así como al numeral 3 del procedimiento interno PM04-PR01 (Versión 016 del 28/05/2025), el cual exige textualmente la integración de las oficinas de Comunicaciones, Seguridad Vial y Gestión Social. Lo anterior obedece a una falta de articulación y convocatoria por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) al momento de liderar los espacios de apropiación metodológica. En consecuencia, se omite la incorporación oportuna del enfoque diferencial y la inclusión sensorial como requisitos de entrada en el diseño, lo que puede derivar en un servicio que no es plenamente incluyente y obligar a la entidad a realizar ajustes reactivos ante las quejas ciudadanas.

Registro de Hallazgo OM. 01

Al realizar la verificación de la programación oficial de la semana del 02 al 06 de marzo de 2026 (formato PM04_PR01_MD02) frente a lo registrado en el sistema RUNTPRO, se evidenció que en las sedes Antonio Nariño y Kennedy algunos instructores dictaron cursos cuando su asignación en la programación era de "Gestores Anfitriones" (instructores Welkedys Alvarado,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión	
	CÓDIGO: PV01-IN03-F03	VERSIÓN: 2.0

Julio Baquero y Jose Tovar). Esta situación incumple el lineamiento del numeral 2 (Responsabilidades Generales) del procedimiento PM04-PR01 que exige el estricto cumplimiento de la programación, así como el requisito 8.1 (Planificación y control operacional) de la norma ISO 9001:2015. Lo anterior se presenta debido a que actualmente el procedimiento no establece con claridad el rol, las actividades ni los límites de responsabilidad del "Gestor Anfitrión". Como consecuencia, se genera un riesgo de cruce de funciones en las jornadas, posibles sobrecargas operativas y pérdida de trazabilidad en la prestación del servicio.

Registro de Hallazgo OM. 02

Durante la visita a la sede Suba, se identificó que no existe claridad por parte del personal operativo frente a en qué casos específicos deben utilizarse las diferentes versiones de las presentaciones documentadas del curso (PM04-PR01-MD01). Al revisar el procedimiento PM04-PR01, se constata que este no describe dicha diferenciación. Esta omisión representa una debilidad frente a lo establecido en el numeral 7.5 (Información documentada) de la Norma ISO 9001:2015, el cual exige que la información necesaria para la operación esté definida, controlada y disponible para su uso. Lo anterior obedece a la ausencia de una directriz interna que estandarice su aplicación. Esta situación puede generar confusión operativa y el riesgo de que se imparta información desactualizada o no homogénea a los ciudadanos durante las capacitaciones.

Registro de Hallazgo OM. 03

A partir de las entrevistas realizadas a un gestor y dos instructores en la Sede Suba, se evidenció que el personal operativo no tiene claridad frente a cuáles son los riesgos de gestión asociados a su proceso, ni conocen el aplicativo donde estos se encuentran ubicados, a pesar de que la entidad ha realizado socializaciones previas sobre el tema. Esta situación representa una debilidad frente a lo establecido en el numeral 7.2 (Competencia) y 7.3 (Toma de conciencia) de la Norma ISO 9001:2015. Lo anterior indica que los mecanismos actuales de socialización no están siendo efectivos para garantizar la apropiación y retención del conocimiento. Como consecuencia, se incrementa la vulnerabilidad del proceso, ya que la primera línea de defensa desconoce los riesgos que debe prevenir o mitigar en su operación diaria.

Registro de Hallazgo OM. 04

Se evidenció que el procedimiento de cursos pedagógicos PM04-PR01 relaciona en su contenido los formatos "PE01-PR08-F01 (Tratamiento)" y "PE01-PR08-F02 (Tabulación)" para la gestión de salidas no conformes. Sin embargo, al realizar la verificación durante la auditoría, se identificó que estos códigos presentan un error de citación y no coinciden con los códigos reales asignados a dichos documentos en el sistema (los cuales corresponden a PE01-PR05-F01 y PE01-PR05-F02). Esta inconsistencia contradice lo establecido en el numeral 7.5.2 (Creación y actualización)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión	
	CÓDIGO: PV01-IN03-F03	VERSIÓN: 2.0

de la norma ISO 9001:2015, el cual requiere que la identificación y descripción de la información documentada sea apropiada. Lo anterior obedece a un error material en la digitación y revisión cruzada durante la última actualización del documento. En consecuencia, se genera un riesgo de confusión en la trazabilidad documental, lo que puede llevar a los usuarios a buscar referencias inexistentes en el sistema o generar errores al momento de documentar las salidas no conformes de la operación.

Registro de Hallazgo OM. 05


Al revisar la gestión de comunicaciones, específicamente la solicitud de publicación No. 111871 (realizada por el usuario *rpescador* sobre reincidencias y notificada en la página web el 04/03/2026), se evidenció que la publicación se realizó, pero el diligenciamiento posterior de la matriz/listado de control que exige el procedimiento PE02-PR02 aún no se había efectuado al momento de la auditoría. Esta situación representa una debilidad frente al numeral 8.1 (Planificación y control operacional) de la norma ISO 9001:2015. Lo anterior obedece a que el procedimiento actual no establece lineamientos claros sobre los "periodos de corte" o la temporalidad máxima permitida (por ejemplo al final de la jornada o semana) para registrar las múltiples publicaciones que se realizan a lo largo del día. Como consecuencia, la entidad se expone al riesgo de presentar desfases o pérdida de trazabilidad entre la ejecución real de las publicaciones y su respectivo registro de control, dificultando el seguimiento oportuno de la gestión.

Registro de Hallazgo OM. 06

Se identificó que, de una muestra de cinco instructores operativos, únicamente uno participó en las actividades del Programa de Prevención Psicosocial y Salud Mental. Aunque los programas están diseñados y disponibles, la alta operatividad y los turnos de atención en las sedes dificultan la vinculación efectiva del personal de primera línea, contraviniendo el espíritu del numeral 7.1.4 (Ambiente para la operación de los procesos) de la norma ISO 9001:2015. Esto evidencia una falta de articulación y mecanismos de programación rotativa entre la Dirección de Atención al Ciudadano y Talento Humano. El riesgo derivado es que las acciones preventivas en salud mental pierdan eficacia por falta de cobertura, impactando a largo plazo el clima laboral y la calidad, empatía y paciencia requeridas en la atención directa al infractor.

Registro de Hallazgo OM. 07

Se constató que las jornadas de sensibilización técnica dirigidas a los instructores por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano no cuentan con un mecanismo formal de evaluación posterior. Esta situación dificulta dar cumplimiento integral al numeral 7.2 de la norma ISO 9001:2015, el cual exige "tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas". La ausencia de herramientas de verificación (como evaluaciones de conocimiento o seguimientos en aula) obedece a una planificación incompleta

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión	
	CÓDIGO: PV01-IN03-F03	VERSIÓN: 2.0

del ciclo de formación. Como consecuencia, la entidad asume el riesgo de invertir recursos en capacitaciones sin tener la certeza comprobable de que estas se traduzcan en una mejora real de la metodología de enseñanza impartida en los cursos pedagógicos.

Registro de Hallazgo OM. 08

A pesar de contar con herramientas como mapas conceptuales y protocolos de entrega de puesto, se evidencia una debilidad en los mecanismos institucionales para la captura y transferencia del conocimiento tácito (aquel derivado de la experiencia práctica del colaborador). Esta condición dificulta el cumplimiento óptimo del numeral 7.1.6 (Conocimientos de la organización) de la norma ISO 9001:2015. La falta de formalización de estrategias que documenten las particularidades operativas durante la entrega de cargos genera un riesgo latente de "fuga de capital intelectual" ante la desvinculación de personal clave, lo cual puede afectar la curva de aprendizaje de los nuevos servidores y generar traumatismos temporales en la calidad de la prestación del servicio.

Registro de Hallazgo OM. 09

Durante la ejecución de la auditoría se presentaron intermitencias en el servicio de internet y fallas de disponibilidad en el aplicativo DARUMA (por ejemplo, impidiendo el acceso temporal a los indicadores del proceso de Control Disciplinario). Esta inestabilidad en la infraestructura tecnológica representa una debilidad frente a los numerales 7.1.3 (Infraestructura) y 7.5.3 (Control de la información documentada) de la norma ISO 9001:2015. Lo anterior obedece a deficiencias en la capacidad o estabilidad de los servidores/redes de la entidad. Como consecuencia, no solo se dificulta el ejercicio de evaluación de la auditoría, sino que se genera un riesgo constante de interrupción en la operatividad diaria de los procesos de la Secretaría.

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Se identificó una situación latente de riesgo tecnológico (no documentada explícitamente en los mapas misionales evaluados) relacionada con las fallas e intermitencia del servicio de internet y de la plataforma DARUMA durante las jornadas operativas y de auditoría, lo que puede afectar la disponibilidad de la información documentada (ISO 9001 - 7.5.3). Así mismo, en el módulo DARUMA de Gestión Jurídica se evidenciaron fechas de "próxima evaluación" de controles vencidas (octubre 2025), lo que genera confusión visual en la trazabilidad del seguimiento real que realiza el proceso.

ESTADO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Como parte integral del ejercicio, el equipo auditor evaluó y verificó la efectividad de las acciones planteadas en los Planes de Mejoramiento por Procesos (PMP) suscritos producto de la auditoría de la vigencia 2025. Tras la revisión de las evidencias aportadas, se logró confirmar el cierre y la efectividad de las diecinueve (19) acciones correspondientes a los doce (12) hallazgos previos, destacando la gestión proactiva de los procesos (por ejemplo, en Control Disciplinario). El detalle

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión	
	CÓDIGO: PV01-IN03-F03	VERSIÓN: 2.0


de la evaluación y los cierres aprobados se encuentra documentado en el formato PV01-IN02-G02-F01.

No obstante el resultado positivo de este cierre, el equipo auditor eleva una anotación técnica respecto a la etapa de planificación: evaluar la efectividad real de un volumen tan alto de acciones de mejora (19) dentro de una agenda de auditoría general de apenas dos (2) días resulta sumamente ajustado. Se invita a la organización a que, en la estructuración de futuros planes de auditoría, se considere la cantidad de planes de mejoramiento vigentes como un factor determinante para la asignación de tiempos, garantizando así que el equipo auditor cuente siempre con el espacio requerido para aplicar pruebas de rastreo con la máxima rigurosidad que exige el sistema.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

FORTALEZAS

- Se destaca la excelente disposición y apertura del personal auditado en las sedes Kennedy, Antonio Nariño y Paloquemao, lo cual facilitó el desarrollo del ejercicio de auditoría según lo planificado.
- Se resalta el alto nivel de cumplimiento de los requisitos aplicables para la prestación del servicio de cursos pedagógicos en las sedes, evidenciando adherencia a la Resolución 11355 de 2020 y demás normas aplicables.
- La organización cuenta con instructores que cumplen cabalmente con los requisitos establecidos, demostrando alta competencia y conocimiento para la prestación del servicio de capacitación.
- Se destaca que los colaboradores (gestores e instructores) realizan sus actividades con gran compromiso, calidez y empatía hacia la ciudadanía. Particularmente en las sedes San Rafael (Suba) y Fontibón, los instructores promueven activamente la reflexión y el cambio de comportamiento en los infractores, yendo más allá del simple cumplimiento de un protocolo.
- Los funcionarios en sedes demostraron un sólido conocimiento sobre los procedimientos, requisitos y lineamientos aplicables para la prestación del servicio.
- Se evidenció la aplicación rigurosa de evaluaciones de aprendizaje a los participantes, garantizando la verificación de la comprensión de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos del curso.
- Se identificó una gestión ágil frente a la expedición de nuevos instructivos o lineamientos del RUNT, los cuales son socializados e implementados oportunamente en el proceso operativo.
- Existe un estricto control y trazabilidad en el ingreso de los participantes a los cursos, exigiendo antelación y realizando las validaciones requeridas directamente en la plataforma RUNT.
- Se destaca la estructuración y lanzamiento (en junio de 2025) de la última versión del Curso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión	
	CÓDIGO: PV01-IN03-F03	VERSIÓN: 2.0

Interno de Gestión de la Calidad, compuesto por 7 módulos actualizados. Esta herramienta representa un soporte fantástico y de alto impacto para la transmisión de conocimientos y el crecimiento organizacional.

- Se reconoce la madurez en la planificación del proceso al integrar efectivamente los resultados del autodiagnóstico FURAG (Política de Integridad) como insumo para sus objetivos. Destaca la labor de los 46 gestores de integridad y la "Semana de la Integridad" para aterrizar conceptos técnicos de antisoborno y SARLAFT al quehacer diario.
- Resalta el rigor técnico del proceso para asegurar que los contenidos de los cursos se mantengan actualizados frente a cambios legales, usando DARUMA para centralizar la documentación y realizando validaciones mensuales a los 9 lineamientos técnicos.
- Excelente integración de las lecciones aprendidas y las estadísticas de siniestralidad de 2025 como insumo de diseño, transformando datos de alto nivel (OMS, Bloomberg) en herramientas reales de sensibilización bajo el enfoque de "Sistema Seguro".
- Es de resaltar el canal efectivo creado con los instructores mediante reuniones anuales y "pruebas en vivo", permitiendo que reporten dudas técnicas antes de la actualización formal de los lineamientos.
- Se evidencia un compromiso total con las metas de seguimiento (100% de eficacia), verificando dos veces al año los lineamientos (formato PE03-PR01-F01) y generando compromisos formales de mejora.
- Destaca la rigurosidad técnica en los procesos de conciliación y validación de pagos/devoluciones de cursos, manteniendo una trazabilidad documental íntegra frente al sistema Fénix y previniendo efectivamente el daño antijurídico.
- Sobresaliente capacidad operativa evidenciada en el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Integral (PA01-PR13) para asegurar la infraestructura de las 18 sedes, priorizando áreas de atención y realizando mantenimiento preventivo constante al ambiente de operación.
- Reconocimiento institucional a la solidez en la planeación y ejecución del Plan Institucional de Participación (PIP), logrando un 100% de cumplimiento desde 2022 y consolidándose como líder en rendición de cuentas dentro del Nodo Movilidad.
- Excelente planificación y control de cambios. Mediante actas de reunión y videos de las sesiones, se evidencia un trabajo conjunto sobresaliente para prevenir cualquier afectación a la operación durante las actualizaciones tecnológicas.
- Efectividad total en la ejecución de la auditoría interna, evidenciando un indicador de cumplimiento anual consolidado en 2025 cerrado al 100%.
- Comunicaciones y Cultura para la Movilidad: Se destaca la claridad y robustez del Plan de Comunicaciones anual, el cual establece directrices precisas, incluyendo enfoques clave como la cultura para la movilidad.
- Fuerte cultura de autocontrol evidenciada en la detección interna de una oportunidad de mejora sobre sus riesgos, lo que les permitió brindar mayor detalle al seguimiento,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión	
	CÓDIGO: PV01-IN03-F03	VERSIÓN: 2.0

responsables y controles aplicados.

- Se califica como excelente, completa y didáctica la revisión ejecutada (Acta #6 del 4 de junio de 2025), donde las entradas y salidas generadas superaron ampliamente las expectativas metodológicas.
- El documento de Caracterización de Partes Interesadas (V12 de nov 2025) es exhaustivo (81 páginas), consolidando mesas de trabajo y abordando profundamente las necesidades transversales de todos los sistemas.

CONCLUSIONES.

Con base en la muestra evaluada y la evidencia objetiva recolectada durante el ejercicio, se concluye que el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Secretaría Distrital de Movilidad mantiene su conveniencia, adecuación y eficacia. Los procesos auditados demuestran un sólido nivel de madurez y una clara alineación tanto con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 como con las exigencias reglamentarias de la Resolución 11355 de 2020 frente a la prestación de cursos pedagógicos.

Al dimensionar los resultados de las pruebas y procedimientos aplicados, se concluye que las tres (3) No Conformidades y las diez (10) Oportunidades de Mejora identificadas no representan una falla estructural o sistémica que comprometa el propósito del SGC ni la certificación actual. Por el contrario, el equipo auditor evidenció un compromiso del personal operativo y directivo, destacándose una fuerte cultura de calidad, empatía en el servicio y rigor técnico en temas críticos como la seguridad vial y el control de la infraestructura.

Finalmente, se concluye que las desviaciones operativas detectadas (enfocadas principalmente en tiempos de apertura en sedes periféricas, trazabilidad en la inducción de instructores, articulación interinstitucional en el diseño de cursos y controles documentales) constituyen valiosas palancas de acción. La implementación eficaz de las correcciones y de las recomendaciones formuladas en el presente informe, permitirá a la Entidad optimizar su control operacional, blindar sus procesos de cara a futuras evaluaciones externas y maximizar el valor público entregado a los ciudadanos.

RECOMENDACIONES

Dirección de Atención al Ciudadano (Operación de Cursos):

- Se recomienda documentar en el procedimiento PM04-PR01 la periodicidad exacta con la cual se debe remitir la programación oficial de los cursos pedagógicos a las sedes, con el fin de fortalecer el control y la trazabilidad de los turnos.
- Se sugiere establecer y unificar criterios operativos para definir si la tipificación del infractor en el CRM debe realizarse inmediatamente al llegar el usuario a la sede, o una vez finalizado

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión	
	CÓDIGO: PV01-IN03-F03	VERSIÓN: 2.0

su registro de ingreso al curso.

- En concordancia con la oportunidad de mejora operativa (OM 004), se recomienda actualizar el procedimiento PM04-PR01 definiendo formalmente el rol, las actividades específicas y los límites de responsabilidad de los instructores cuando son asignados bajo la figura de "Gestores Anfitriones".

Comunicaciones y Cultura para la Movilidad:

Se sugiere incluir en el procedimiento PM02-PR02 un lineamiento claro que indique a los instructores y gestores el momento exacto dentro de la jornada en el que se deben entregar las guías pedagógicas a los usuarios, estandarizando así esta práctica en todas las sedes.

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC):

Ante las intermitencias presentadas en el servicio de internet y en la plataforma DARUMA durante las auditorías, se recomienda ejecutar el plan de evaluación de proveedores de servicios críticos tecnológicos cuanto antes (durante el primer semestre del año). Postergar esta evaluación hasta el cierre del semestre representa un riesgo para la estabilidad de la operación misional que depende de estos soportes.

Gestión del Talento Humano:

Se recomienda definir y documentar acciones de contingencia, protocolos formales o "planes de refuerzo estandarizados" para aquellos servidores que no alcancen el umbral mínimo de aprobación en las pruebas de conocimiento de los programas de capacitación técnica (como los convenios con la UNAL), asegurando así el cierre efectivo de las brechas de idoneidad.

Oficina de Gestión Social:

Se sugiere acelerar la transición hacia herramientas digitales (formularios en línea o estrategia "cero papel") para la caracterización de los ciudadanos en campo. Mitigar el uso de formatos físicos garantizará una base de datos más segura, eficiente, evitará la pérdida de integridad de la información en los traslados y se alinearán con las metas de sostenibilidad institucional.

Gestión de Riesgos (Transversal - Evidenciado en Gestión Jurídica):

Se recomienda a los líderes de proceso revisar la presentación de los datos en el módulo de riesgos de la plataforma DARUMA, específicamente en el campo "Fecha de la próxima evaluación de riesgos". Se evidenció que este campo mostraba fechas vencidas (octubre de 2025).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión	
	CÓDIGO: PV01-IN03-F03	VERSIÓN: 2.0


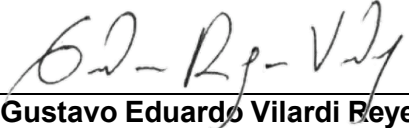




para el riesgo 1 de Jurídica), lo cual se presta para confusiones y le resta visibilidad al seguimiento juicioso que sí vienen realizando los procesos.

Control y Evaluación de la Gestión (Tiempos de Auditoría):


Se recomienda tomar en cuenta y ampliar los tiempos asignados en la fase de planificación de las auditorías internas para la revisión de la efectividad de los planes de mejoramiento (PMP) por procesos. Un volumen alto (ej. 12 hallazgos previos y 19 acciones a verificar) resulta demasiado grande para ser evaluado con la rigurosidad y profundidad que exige la norma dentro del tiempo estándar de la auditoría actual.

ANEXOS


1. Plan de Auditoría aprobado (PV01-IN03-F01)
2. Lista de asistencia reunión de apertura
3. Listas de chequeo
4. Verificación de la efectividad de los planes de mejoramiento por proceso
5. Presentación gerencial proyectada durante la reunión de cierre.
6. Lista de asistencia reunión de cierre


Nombre y firma del equipo auditor:	Nombre y Firma del auditor líder
 <hr/> Andrea Catalina Alfonso Leguizamón	 <hr/> Gustavo Eduardo Vilardi Reyes
 <hr/> Iván Darío Benavides Turizo	
 <hr/> Jeimy Dayana Useche.	
 <hr/> Mónica Montilla Monroy	
 <hr/> Lady Johanna Blanco Sacristán	


Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Nombres y Apellidos Completos	Correo Electrónico	Tipo de documento	Número de documento de identidad	Número de teléfono	Colabora en la entidad como:	Denominación del cargo	¿Cuál es tu rango de edad?	Sexo	Orientación sexual	Identidad de género	Discapacidad	Identificación étnica	Usted es:	Ciudad o municipio de residencia	Si vive en Bogotá señala la localidad de su residencia	Dependencia
3/6/2026 16:04:51	aalfonso@movilidadbogota.gov.co	Andrea Catalina Alfonso Leguizamán	aalfonso@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	1032455788	3222739759	Funcionaria o funcionario de planta	Profesional	27 a 59 años	Femenino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguna de las anteriores	Bogotá	Engativá	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES
3/6/2026 16:05:20	ctabares@movilidadbogota.gov.co	CLAUDIA PATRICIA TABARES P.	ctabares@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	51961406	3186893939	Funcionaria o funcionario de planta	Directivo(a)	27 a 59 años	Femenino	Heterosexual	Cisgénero	Auditiva	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Suba	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
3/6/2026 16:06:22	fuentes@movilidadbogota.gov.co	José David Roberto Fuentes Vidal	fuentes@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	80175017	3124609817	Contratista	Profesional	27 a 59 años	Masculino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Suba	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
3/6/2026 16:06:30	jobayo@movilidadbogota.gov.co	José David Robayo Fonseca	jobayo@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	80759473	3043284132	Funcionaria o funcionario de planta	Directivo(a)	27 a 59 años	Masculino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	J VARGAS	Barrios Unidos	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
3/6/2026 16:06:58	lgonzalez@movilidadbogota.gov.co	Juan andrés gonzalez flechas	lgonzalez@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	7181657	3164430373	Funcionaria o funcionario de planta	Directivo(a)	27 a 59 años	Masculino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Teusaquillo	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL
3/6/2026 16:07:19	lacevedo@movilidadbogota.gov.co	IVAN OSWALDO ACEVEDO SAN	lacevedo@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	1010171660	3134395854	Contratista	Profesional	27 a 59 años	Masculino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	BOGOTA	Kennedy	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL
3/6/2026 16:07:35	egordillo@movilidadbogota.gov.co	Ernesto Gordillo Triana	egordillo@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	79785654	3163576662	Funcionaria o funcionario de planta	Directivo(a)	27 a 59 años	Masculino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Usaquén	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
3/6/2026 16:07:37	wmendeta@movilidadbogota.gov.co	William Mendeta	wmendeta@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	1019024081	3112841337	Funcionaria o funcionario de planta	Profesional	27 a 59 años	Masculino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Suba	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
3/6/2026 16:07:41	mtorres@movilidadbogota.gov.co	Mariely Torres Pérez	mtorres@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	46674733	3103095784	Funcionaria o funcionario de planta	Profesional	27 a 59 años	Femenino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Kennedy	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL
3/6/2026 16:08:27	avilamin@movilidadbogota.gov.co	Alba Vilami Muñoz	avilamin@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	52153437	3202343654	Funcionaria o funcionario de planta	Directivo(a)	27 a 59 años	Femenino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Engativá	OFICINA DE CONTROL INTERNO
3/6/2026 16:09:37	snavaroh@movilidadbogota.gov.co	Sergio Andrés Navarro Hernández	snavaroh@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	-	-	Funcionaria o funcionario de planta	Profesional	27 a 59 años	Masculino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Kennedy	OFICINA DE CONTROL INTERNO
3/6/2026 16:09:41	mfiguereo@movilidadbogota.gov.co	Marilyn Figueredo	mfiguereo@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	33675486	3102098853	Contratista	Profesional	27 a 59 años	Femenino	Heterosexual	No responde	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Fontibón	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3/6/2026 16:10:29	bvaron@movilidadbogota.gov.co	Brenda Yamile Varon Molina	bvaron@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	1070016356	3155183678	Contratista	Profesional	27 a 59 años	Femenino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Zipaquirá	N/A	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
3/6/2026 16:11:04	chgonzalez@movilidadbogota.gov.co	Carlos Humberto González	chgonzalez@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	98528424	3016126184	Funcionaria o funcionario de planta	Directivo(a)	27 a 59 años	Masculino	Heterosexual	No responde	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Engativá	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL
3/6/2026 16:12:07	krutz@movilidadbogota.gov.co	LORIETH CRUZ BARRAGAN	krutz@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	65794375	3134657960	Funcionaria o funcionario de planta	Profesional	27 a 59 años	Femenino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	MOSQUERA	N/A	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
3/6/2026 16:22:12	juseche@movilidadbogota.gov.co	Jermy Dayana Useche Suarez	juseche@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	1018403657	3115430367	Funcionaria o funcionario de planta	Profesional	27 a 59 años	Femenino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Madrid	Cundinamarca	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES
3/6/2026 16:23:09	cuadab@movilidadbogota.gov.co	Carlos Iván Rueda Blanco	cuadab@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	91514635	3112271062	Contratista	Profesional	27 a 59 años	Masculino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Fontibón	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
3/6/2026 16:27:02	mrodriguez@a@gmail.com	Maria Teresa Rodríguez Leal	mrodriguez@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	52068359	Ext 1600	Funcionaria o funcionario de planta	Directivo(a)	27 a 59 años	Femenino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Usaquén	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
3/6/2026 16:34:30	mmartinez@movilidadbogota.gov.co	Carlos Alberto Martínez C.	mmartinez@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	75269477	3103414396	Funcionaria o funcionario de planta	Profesional	60 años o más	Masculino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Suba	OFICINA DE CONTROL INTERNO
3/6/2026 16:36:51	mmoreno@movilidadbogota.gov.co	Iedy magaly moreno basto	mmoreno@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	60333090	6013649400	Funcionaria o funcionario de planta	Profesional	27 a 59 años	Femenino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Usaquén	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD PARA LA MOVILIDAD
3/6/2026 17:02:44	jordaf@movilidadbogota.gov.co	Juan Gabriel Ardila Fortiga	jordaf@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	80213804	3153998382	Funcionaria o funcionario de planta	Profesional	27 a 59 años	Masculino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Suba	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
3/6/2026 17:04:18	ldorres@movilidadbogota.gov.co	Lady Diana Torres S	ldorres@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	65501684	1	Funcionaria o funcionario de planta	Profesional	27 a 59 años	Femenino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Zipaquirá	N/A	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL
3/6/2026 17:25:29	gustavo.vilard@dinamikaconsulto	Gustavo Vilard	gustavo.vilard@dinamikaconsulto	Cédula de ciudadanía	1063564604	0	Contratista	Profesional	27 a 59 años	Masculino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Barranquilla	N/A	N/A
3/9/2026 7:47:03	iblanco@movilidadbogota.gov.co	Lady Johanna Blanco Sacristán	iblanco@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	53116700	3104569925	Funcionaria o funcionario de planta	Profesional	27 a 59 años	Femenino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Bogotá	Puente Aranda	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
3/9/2026 12:01:51	kardenasp@movilidadbogota.gov.co	Lady Carolina Cárdenas	kardenasp@movilidadbogota.gov.co	Cédula de ciudadanía	1019047938	3202138083	Contratista	Profesional	27 a 59 años	Femenino	Heterosexual	Cisgénero	Ninguna	Ninguno	Ninguno	Fusagasugá	N/A	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG						
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN						
Lista de verificación						
Código: PV01-IN03- F02				Versión 2.0		
Fecha:		Nombre(s) equipo auditor y Rol:		Sistema de Gestión auditado :		
5/03/2026		Gustavo Vilardi (Auditor Líder) Lady Blanco (Auditora en formación)		Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015)		
Nombre del responsable del proceso auditado:		Proceso:		Dependencia :		
William Mendieta Ernesto Gordillo		Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía		Dirección de Atención al Ciudadano		
Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas	
5.1 Liderazgo	Compromiso de la dirección del proceso con el SGC y enfoque al ciudadano.	X			Mediante entrevista con los líderes (William y Ernesto), se evidencia conocimiento de los objetivos del proceso, disposición de recursos para las sedes y claro enfoque en la mejora del servicio al infractor.	
6.1 Riesgos y oportunidades	Controles al Riesgo R2 (Afectación reputacional y pérdida de certificación).	X			Se revisaron los controles al riesgo 2 en DARUMA. La organización cuenta con el seguimiento de los controles y la evidencia oportuna de ejecución.	
6.3 Planificación de cambios	Gestión de cambios operativos o normativos en las sedes.	X			Se evidencia adaptación oportuna de la operación ante cambios en los lineamientos de atención expedidos normativamente.	
7.1 Infraestructura	Adecuación de instalaciones y recursos para los cursos.	X			Se constata infraestructura adecuada en Aulas 2 y 3 (Sede Calle 13), soporte tecnológico para huellas y pantallas operativas.	
7.2 / 7.3 Competencia y Conciencia	Conocimiento de los riesgos por parte del personal de sedes.			X	(Hallazgo Catalina) Se entrevistó a gestores e instructores en Sede Suba, evidenciando que no tienen claridad frente a los riesgos del proceso ni su ubicación en el aplicativo, denotando debilidades en la toma de conciencia.	
7.5 Información Documentada	Claridad en el uso de los documentos y presentaciones.			X	(Hallazgo Catalina) En Sede Suba no existe claridad frente al uso de las versiones PM04-PR01-MD01. El procedimiento PM04-PR01 no describe en qué casos debe usarse cada una, generando riesgo de desactualización.	
8.1 Planificación y control	Asignación y cumplimiento de roles operativos (Programación).			X	(Hallazgo Iván) En sedes Antonio Nariño y Kennedy se evidenció (vía RUNTPRO) que instructores dictaron clases cuando en el formato PM04_PR01_MD02 figuraban como "Gestores Anfitriones". El procedimiento no define claramente los límites de este rol.	
8.2 Requisitos (PQRS)	Gestión y respuesta a peticiones ciudadanas (Bogotá Te Escucha).	X			Se revisó el informe del 4to trimestre. Total de 56 PQR's recibidas con un 100% de oportunidad en respuesta. Evidencia fuerte enfoque al cliente.	

Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
8.3.2 / 8.3.4 Diseño (Planificación)	Participación transversal en las mesas de diseño y actualización de cursos.		X		Incumplimiento al PM04-PR01 (V.016). En el acta del 18/06/2025 (PA01-M01-F03) de la mesa de trabajo de diseño, no se evidencia la convocatoria ni participación de la Oficina de Gestión Social.
8.3.3 / 8.3.5 Diseño (Salidas)	Validación de los cambios metodológicos en los cursos.	X			Se revisó el informe de análisis de resultados (29/10/2025) y la encuesta de validación (PM04-PR01-F06) diligenciada por 15 ciudadanos (Resultado: 4,9/5.0).

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG						
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN						
Lista de verificación						
Código: PV01-IN03- F02				Versión 2.0		
Fecha:		Nombre(s) equipo auditor y Rol:		Sistema de Gestión auditado :		
5/03/2026		Gustavo Vilardi (Auditor Líder) Lady Blanco (Auditora en formación)		Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015)		
Nombre del responsable del proceso auditado:		Proceso:		Dependencia :		
Mayerly Benavides, Jeniffer Aparicio, Yamila Reyes, Roger Gonzalez, Jasvleidy Fajardo, Sandra Velasquez		Gestión de TICS		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC)		
Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas	
5.1.2 Enfoque al cliente	Soporte tecnológico orientado a garantizar los servicios a la ciudadanía.	X			Alta orientación a asegurar la disponibilidad de las plataformas RUNT y sistemas de recaudo para la atención ciudadana.	
6.1 Riesgos (Continuidad)	Planes de contingencia ante caídas de aplicativos o conectividad.	X			SGCN (ISO 22301) certificado. BIA documentado. Se analizó incidente del 04/03/2026 con interrupción de servicio de correspondencia, gestionado y restablecido en las 2 horas preestablecidas en el plan.	
6.3 Planificación de cambios	Evaluación de impacto previo a modificaciones tecnológicas.	X			Se verifica en conjunto con 8.5.6. El proceso estructura sus cambios de forma controlada.	
7.1.1 / 7.1.3 / 8.5.3 Infraestructura	Soporte técnico, mantenimiento de equipos y plataformas misionales.			X	Durante la auditoría se presentaron fallas e intermitencias en la disponibilidad del internet y la plataforma DARUMA, afectando la validación de información (por ejemplo los indicadores de Control Disciplinario). Evidencia de cumplimiento: Plan de mantenimiento PA04-PL06-2026 ejecutado (Acta UPS enero).	
7.1.6 / 7.3 Conocimiento / Conciencia	Apropiación de responsabilidades de seguridad de la información.	X			El equipo funcional e ingenieros demuestran alto grado de conocimiento técnico y normativo aplicable al SGC.	
7.4 / 7.5 Comunicación y Documentación	Reporte de incidentes y protocolos internos.	X			Documentación controlada en el SGSI. Comunicación fluida con usuarios internos para reporte de fallas.	

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG						
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN						
Lista de verificación						
Código: PV01-IN03- F02				Versión 2.0		
Fecha:		Nombre(s) equipo auditor y Rol:		Sistema de Gestión auditado :		
5/03/2026		Gustavo Vilardi (Auditor Líder) Lady Blanco (Auditora en formación)		Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015)		
Nombre del responsable del proceso auditado:		Proceso:		Dependencia :		
Alba Villamil, Sergio Navarro, Ricardo Martinez, Diana Montaña		Control y Evaluación de la Gestión		Oficina de Control Interno		
Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas	
4.4 SGC y sus procesos	Interacción de OCI para la mejora del sistema integral.	X			El proceso lidera adecuadamente las evaluaciones independientes que retroalimentan el mapa de procesos de la entidad.	
6.1 Riesgos	Controles para el Riesgo R1 (Sanciones por informes de ley fuera de términos).	X			Riesgos documentados en DARUMA. Se validó el control de seguimiento al PAAI mediante Acta de Reunión (PA01-M01-F03 V.1) del 24/02/2026.	
6.3 Cambios	Adaptación del PAAI ante nuevas directrices.	X			Flexibilidad y control documentado ante reprogramaciones de auditorías.	
7.1.6 / 7.3 Conocimiento y Conciencia	Herramientas institucionales para transmitir la cultura de la calidad.	X			FORTALEZA: Estructuración y lanzamiento en junio 2025 de la versión actualizada del "Curso Interno de Gestión de la Calidad" (7 módulos). Excelente herramienta para la retención del conocimiento y toma de conciencia del personal.	
7.5 / 9.1 Información y Seguimiento	Resguardo de papeles de trabajo e indicadores del proceso.	X			Se revisó el indicador "% cumplido de actividades del PAAI". Avance del 93% en dic/2025 y cierre consolidado anual al 100% (Acta 28/01/2026). FORTALEZA.	
9.2 Auditoría interna	Planificación, competencia de auditores e imparcialidad.	X			Planificación (PV01-PR02-F01) aprobada. Competencia soportada en formatos PV01-IN03-F04 y F05. Hojas de vida en SIDEAP (Carlos Díaz). Acuerdos de confidencialidad y no conflicto de interés debidamente firmados (Diego Páez, Catalina Alfonso). Trazabilidad completa en informes 2025.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG				
	PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN				
	Lista de verificación				
	Código: PV01-IN03- F02			Versión 2.0	
Fecha:	Nombre(s) equipo auditor y Rol:		Sistema de Gestión auditado :		
5/03/2026	Gustavo Vilardi (Auditor Líder) Lady Blanco (Auditora en formación)		Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015)		
Nombre del responsable del proceso auditado:	Proceso:		Dependencia :		
Magaly Moreno, Karen Cortés, Edna Gutierrez	Comunicaciones y Cultura para la Movilidad		Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad		
Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
6.1.1 / 6.1.2 Riesgos	Gestión de riesgos de corrupción y misionales de comunicación.				Riesgos revisados en presentación (02/03/2026). R1: Control en la revisión de diseños de módulos de cursos. R2: Controles estrictos de validación previa de la información pública.
6.3 / 7.1.6 / 7.3	Cambios, Conocimiento y Conciencia.				Personal idóneo, consciente del impacto reputacional de la entidad ante información errada. Gestión del cambio en campañas fluida.
7.4 Comunicación	Estrategias, campañas y flujos de información interna/externa.				FORTALEZA: Se cuenta con un Plan de Comunicaciones y Manual (PE02-M01) anual muy robusto que detalla el nivel exigido por el numeral 7.4. Se revisó campaña de ampliación de horarios Paloquemao, con cruce de validación (24-25/feb/2026) previo a publicación.
7.5 Información documentada	Trazabilidad en los registros de publicaciones y solicitudes.				Registro de Hallazgo No. 008: En la solicitud web 111871 (usuario rpescador - 04/03/2026), se publicó la información pero no se había diligenciado la matriz del PE02-PRO2. El procedimiento no define cortes temporales claros para asentar estos registros diarios, generando riesgo de pérdida de trazabilidad.
9.1.3 / 10.3 Evaluación y Mejora	Medición de impacto de estrategias y mejora.				Seguimiento continuo a la interacción en redes y métricas de alcance de campañas pedagógicas.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG						
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN						
Lista de verificación						
Código: PV01-IN03- F02				Versión 2.0		
Fecha:		Nombre(s) equipo auditor y Rol:		Sistema de Gestión auditado :		
5/03/2026		Gustavo Vilardi (Auditor Líder) Lady Blanco (Auditora en formación)		Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015)		
Nombre del responsable del proceso auditado:		Proceso:		Dependencia :		
Carolina Quintana, Claudia Patricia Tabares, Juan Gabriel Ardila		Control Disciplinario		Oficina de Control Disciplinario		
Critero	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas	
6.1 Riesgos	Controles sobre el Riesgo de Corrupción R16 (Pérdida expedientes).	X			FORTALEZA: Fuerte cultura de autocontrol. Detectaron internamente una oportunidad para detallar responsables y seguimiento. Se cruzan actas de comité primario (02/03/2026) validando físicamente expedientes vs. sistema.	
6.3 / 7.1.6 Cambios / Conocimiento	Adaptación a Ley Disciplinaria y conocimiento de abogados.	X			Equipo (5 abogados, 5 contratistas) con perfiles altamente competentes y alineados al Código General Disciplinario.	
7.3 Toma de conciencia	Sensibilización preventiva al personal de la entidad.	X			Cuentan con Plan Anual de Sensibilización. Se evidenció charla dictada a la DAC el 10/04/2025 y a agentes de tránsito en febrero 2026, cumpliendo función preventiva.	
7.5 Información documentada	Seguridad, confidencialidad y custodia de expedientes.	X			Acuerdos de confidencialidad vigentes firmados por todo el equipo (PA04-M01-F02 V.2 - Juan Gabriel, Carolina Quintana). Acceso restringido al sistema de información disciplinario.	
9.1.3 Análisis y evaluación	Cumplimiento de términos de ley en fallos e investigaciones.	X			Indicadores a corte trimestral evidencian 100% de cumplimiento en la gestión y trámite oportuno de las 217 quejas radicadas en el último trimestre de 2025.	
10.3 Mejora continua	Implementación de mejoras derivadas del autocontrol.	X			El proceso aplica el ciclo PHVA proactivamente, ajustando sus controles sin necesidad de esperar hallazgos de auditoría externa o interna.	

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG						
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN						
Lista de verificación						
Código: PV01-IN03- F02				Versión 2.0		
Fecha:		Nombre(s) equipo auditor y Rol:		Sistema de Gestión auditado :		
6/03/2026		Gustavo Vilardi (Auditor Líder) Lady Blanco (Auditora en formación)		Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015)		
Nombre del responsable del proceso auditado:		Proceso:		Dependencia :		
Julieth Rojas, Claudia Parada, Julio Fuentes, Duvier Moreno, Carolina Cardenas, Monica Martinez, Chirley Chamorro		Direccionamiento Estratégico		Oficina Asesora de Planeación Institucional (OAPI)		
criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas	
4.1 / 4.2 Contexto y Partes interesadas	Metodología y actualización de la planeación estratégica.	X			FORTALEZA: Análisis DOFA (PE01-IN02-F01, oct-2025) exhaustivo, incluye variables como cambio climático. Caracterización de Partes Interesadas (V.12 - nov/2025) es un documento sumamente completo (81 páginas) consolidado mediante mesas de trabajo.	
4.3 / 4.4 Sistema de Gestión	Delimitación del alcance geográfico y por numerales.	X			Se valida la correcta declaración de alcance (Sedes habilitadas para cursos) y la interacción de procesos en el mapa institucional.	
5.1 / 5.2 / 5.3 Liderazgo y Política	Comunicación de la política y asignación de roles.	X			Política publicada en sitio web y visible en aulas. Liderazgo evidenciado mediante agenda institucional y acompañamiento activo durante las jornadas de evaluación.	
6.1 / 6.2 Riesgos y Objetivos	Planes operativos, seguimiento de controles y metas.	X			Monitoreo a 86 riesgos y 226 controles (Semestre 2/2025). Cumplimiento de proyectos POAI/POAG cercano a lo esperado. Excelente uso del formato PE01-IN03-F04 para aumento proactivo de metas superadas (Dir. Gestión de Cobro, 26/08/2025).	
6.3 Planificación de los cambios	Trazabilidad de modificaciones estructurales en el sistema.	X			Registro de cambio para la actualización de página web. Trazabilidad absoluta de responsables, actividades, objetivos y dependencias vinculadas.	
7.1.6 / 7.3 Conocimiento / Conciencia	Sensibilización estratégica en el nivel central.	X			El equipo de OAPI demuestra dominio total sobre la integración de los 7 sistemas de gestión certificados de la entidad.	
7.5 Información Documentada	Administración del Software DARUMA y estandarización.	X			Control centralizado en DARUMA y procedimiento PE01-PR04. Se validó cierre de NC previa (codificación de formatos PE02-L01, PM04-PR01-MD02, PM06-PR04-G01 actualizados y codificados). Manejo central de salidas NC (PE01-PR08-F01).	
9.1 Medición y seguimiento	Análisis del desempeño global e indicadores.	X			Se realiza medición juiciosa del avance del PAI y los proyectos de inversión en cabeza de la OAPI.	
9.3 Revisión por la Dirección	Retroalimentación a la alta dirección del estado del SGC.	X			FORTALEZA: Acta #6 (04/06/2025) de Revisión por la Dirección. Documento excelente y completo. Analizó todos los inputs (desempeño de cursos, encuestas, proveedores) y generó salidas concretas (integración de sistemas, mejoras web, cultura de innovación).	
10.3 Mejora continua (10.2)	Metodología de análisis de causas de No Conformidades.	X			Se revisaron NC previas (26/03/2025). La OAPI aplica rigurosamente herramientas como "5 Porqués" y lluvia de ideas, trasladando causas a planes de acción efectivos.	

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG							
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN							
Lista de verificación							
Código: PV01-IN03- F02				Versión 2.0			
Fecha:		Nombre(s) equipo auditor y Rol:		Sistema de Gestión auditado :			
6/03/2026		Gustavo Vilardi (Auditor Líder) Lady Blanco (Auditora en formación)		Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015)			
Nombre del responsable del proceso auditado:		Proceso:		Dependencia :			
Johana Ramos, Xiomara Gomez, Vanessa Arciniegas, Camilo Villarreal, María Jimena Yañez, Ruth Cano		Gestión Jurídica		Subsecretaría de Gestión Jurídica / Dirección de Contratación			
criterio	Descripción del aspecto a verificar			C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
6.1 Riesgos (Matriz Legal)	Identificación y controles sobre riesgos precontractuales y cumplimiento normativo.			X			Matriz de cumplimiento legal (PA05-IN02-F03 V.4) centralizada y actualizada (Circular 19/2026 solicitada por Talento Humano). Controles de riesgo R3 ejecutados. Recomendación: Actualizar visualmente la fecha vencida (oct-2025) en el campo "Próxima evaluación" del Riesgo 1 en DARUMA para evitar confusión.
6.3 / 7.1.6 / 7.2 / 7.3	Cambios, Conocimiento, Competencia y Conciencia.			X			Equipo legal demuestra alta capacidad para blindar jurídicamente a la entidad y advertir normatividades de impacto al resto de dependencias.
7.5 Información Documentada	Expedientes contractuales de instructores y proveedores.			X			Información digital y física de los procesos precontractuales resguardada adecuadamente conforme a los lineamientos de contratación.
8.4 Proveedores externos	Control de legalidad en estructuración de Contratos de Prestación de Servicios (Ej. Instructores).			X			Manual de Contratación (PA05-M02) y PA05-PR21 (V.5 - 09/05/2025) actualizados para cierre de hallazgos. Se auditó estructuración del contrato 2025-1469 (William Moreno). Validación exitosa de lista de chequeo PA05-PR21-F01, competencia en SIDEAP y publicación en SECOP.
9.1.3 / 10.3 Evaluación y Mejora	Medición de la oportunidad en el trámite de solicitudes.			X			Indicador POA 7994 al 100%. Se tramitaron con éxito la totalidad de las 6083 solicitudes de procesos de selección o apoyo a la gestión radicadas en 2025.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN			
Lista de verificación		Versión 2.0	
Código: PV01-IN03- F02			
Fecha:	Nombre(s) equipo auditor y Rol:	Sistema de Gestión auditado :	
5/03/2026	Ivan Dario Benavides Turizo	Sistema de Gestión de Calidad	
Nombre del responsable del proceso auditado:	Proceso:	Dependencia :	
Jaime Sosa Farieta - Profesional Universitario Cursos Pedagógicos Brenda Varon Molina - Contratista DAC Merly Ardila Piña - Instructor de Planta	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA - PM04.	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	

Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	O	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
Artículo 27, 32 y 33	Por favor presentar el certificado de conformidad del servicio expedido por el Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) - (Art. 27 y 33 de la Resol. 11355 de 2020). Nota: Verificar la vigencia del certificado (3 años art 32). Se espera que el auditado presente el certificado solicitado y que este se encuentre vigente.	X			Se verifica que la sede cuenta con certificado de conformidad del servicio, el cual esta exhibido en la entrada de la sala de curso,
Art 30, 32 y 33	Por favor presentar el resultado de la última auditoria anual realizada por el Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) (Art. 30,32 y 33 de la Resol. 11355 de 2020) Nota: Verificar los hallazgos de dicha auditoria, planes de mejoramiento si los hubiere. Se espera que el auditado presente el informe de la última auditoria del OEC y que los hallazgos si los hubiere, cuenten con un plan de mejoramiento con acciones en implementación o cumplidas.	X			Se verificó el informe de la ultima auditoria recibida del OEC con fecha 12-06-2025, en el cual se observa que el auditor recomienda mantener el certificado de conformidad del servicio expedido a la sede
Art 42	¿Como evidenciamos que estamos inscritos y registrados en el RUNT, como Organismo de Tránsito para dictar cursos sobre normas de tránsito? Se espera que el auditado verifique el estado entrando al RUNT y muestre la inscripción y el estado activo como organismo de tránsito autorizado para realizar cursos sobre normas de tránsito. Además debe estar cargada la certificación de conformidad del servicio (art 33)	X			Se verifico con el acceso de los gestores de la sede en el aplicativo RUNTPRO, en el cual se encuentra habilitada la entidad como Organismo de tránsito para dictar cursos pedagogicos, con 1 sala habilitada para la sede con capacidad de 26 asistentes.
Art 31	Por favor Indique cual es el perfil que debe cumplir el instructor de los CPINT de acuerdo con el art 31 de la resolución 11355 de 2020. Se espera que el auditado conozca cuales son el perfil requerido para el instructor, este es: a) Poseer certificación como instructor en conducción, acreditar experiencia minima de dos (2) años como docente o instructor en conducción y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año, o b) Ser técnico profesional en seguridad vial, acreditando el título a través de entidad docente autorizada por el Ministerio de Educación, y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año)	X			El auditado y el instructor conocen el perfil requerido para el instructor, conforme a lo descrito en el art 31 de la resolución aplicable
7.2 Competencia (Idoneidad del	¿El instructor que dictará la clase cumple con el perfil exigido por la SDM y la ley? Evidencia a pedir en sede (y cruzar en Sede Principal): Tomar el nombre y cédula del instructor.	X			Verifica DTH.. En el RUNT el instructor aparece inscrito y habilitado para dictar los cursos
Art 43	¿Puede darme un listado de los instructores registrados para dictar los CPINT en la sede y por favor evidenciar el registro de los mismos en el RUNT? Se espera que el auditado muestre en el sistema RUNT el registro de la muestra de instructores que el auditor le indique. Estos deben pueden tener cargados en el RUNT información del título de técnico en seguridad vial junto con los datos básicos tales como número de certificado, fecha de expedición e institución que expide el certificado.	X			El auditado indica que los instructores son rotativos, en la semana del lunes 2 de marzo al viernes 06 de marzo, de acuerdo con los registros en el RUNT PRO han dictado cursos los siguientes instructores. Ver FOTO
Art 44	Por favor indicar con cuantas aulas cuenta la sede y evidenciar el registro de las mismas en el RUNT? Se espera que el auditado indique el numero de aulas que tiene la sede y muestre en el sistema RUNT el registro de las aulas. En el RUNT de acuerdo con el art 44 de la resolución, debería estar registrado datos de ubicación, identificación y capacidad por sala.	X			El proceso indica que cuenta con 1 sala en la sede, con capacidad para 26 asistentes. La cual aparece habilitada en el aplicativo RUNTPRO
Art 45	¿Cómo lleva a cabo el proceso el agendamiento de los CPINT? Para dar cumplimiento del Art. 45 de la Resol. 11355 de 2020 Se espera que el auditado indique que el agendamiento de cursos se realiza a través del sistema RUNT, y que muestre en dicho sistema la programación realizada (oferta de curso con sala, fecha, hora e instructor)	X			Se verificó in sitio que la programación se realiza a traves de RUNTPRO, es realizada por el /a Gestor de los CPINT
Art 46	¿Qué requisitos se deben cumplir para el registro de los asistentes a los CPINT? Para dar cumplimiento del Art. 46 de la Resol. 11355 de 2020 Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de asistentes a los cursos se requiere: a) Que el curso no haya iniciado b) El curso debe tener capacidad para registro de asistentes (es decir que no estén llenos los cupos) c) El ciudadano que va a asistir al curso, debe estar registrado en el RUNT, en estado activo. d) La infracción de tránsito debe haber sido cargada en sistema contravencional. En caso de no estar registrada, se deben realizar lo indicado en el procedimiento aplicable. e) La infracción de tránsito no debe estar registrada en otro curso. f) Validadas las condiciones anteriores, se debe registrar en el sistema del RUNT, los posibles asistentes al curso.	X			Los auditados (gestor / profesional / instructor) reconocen los requisitos
Art 47	¿Qué requisitos se deben cumplir para el registro de ingreso de asistentes e instructores a los CPINT? Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de INGRESO de asistentes e instructores a los cursos se requiere: a) Que el curso no hay iniciado b) Que el instructor este vinculado al curso c) Que el asistente este registrado para el curso d) El registro debe realizarse con el método de validación de identidad en el intervalo de tiempo parametrizado para tal fin, de realizarse fuera de este intervalo de tiempo, deberá agendarse en un nuevo horario de curso. Sin el registro del instructor no podrá iniciar el curso.	X			Los auditados (gestor / profesional / instructor) reconocen los requisitos
Art 40.	Cual es la duración mínima establecida para los cursos (Art 40)? Se espera que el auditado indique que los cursos tienen una duración de 2 horas. El cual es el tiempo mínimo establecido por la resolución.	X			El auditado indica que la duración establecida para los cursos es de 2 horas catedra. En sitio se verifica esta duración, que de acuerdo a lo evidenciado correspondió a 1:30 de capacitación efectiva y aproximadamente media hora de actividades subsidiarias a la realización del curso

Art 48	<p>¿Cómo se lleva a cabo el proceso de registro de salida de asistentes e instructores a los CPINT? Para dar cumplimiento del Art. 48 de la Resol. 11355 de 2020</p> <p>Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de SALIDA de asistentes e instructores a los cursos se requiere:</p> <p>a) Que el tiempo entre la validación de identidad de ingreso y la validación de identidad de salida, no sea menor al establecido para el curso.</p> <p>b) El registro de salida del curso de cada uno de los asistentes y del instructor, debe realizarse adelantando nuevamente la validación de identidad mediante el método autorizado por el RUNT.</p> <p>c) Los asistentes que tengan registro de ingreso y registro de salida al curso de capacitación sobre normas de tránsito serán reportados por el sistema del RUNT al Sistema Contravencional en línea y en tiempo real al momento del registro de salida del asistente.</p> <p>d) El Sistema contravencional deberá aplicar la reducción de la multa únicamente para los asistentes que el sistema RUNT haya reportado conforme</p>	X	Los auditados (gestor / profesional / instructor) reconocen los requisitos
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional	<p>¿Cómo se garantiza el cumplimiento de la programación establecida?</p> <p>Se espera que justifiquen con el formato PM04-PR01-MD02. Comparar la información con la programación del RUNT.</p>	X	<p>Se realizó verificación de la programación de la semana del 02 de marzo al 06 de marzo de 2026, a través del formato PM04-PR01-MD02, la cual fue remitida al gestor de la sede Kennedy-Tintal, por correo el día viernes 27 de febrero de 2026. En dicho formato aparecen programados como instructor de la semana en la jornada de la mañana a Alintar Camacho y en la jornada de la tarde a la instructora Merly Ardilla.</p> <p>Se observa a través del sistema RUNTPRO que los instructores Welkedys Alvarado dictó algunos cursos de los días lunes, martes, miércoles y jueves, en el horario de la mañana y el instructor Julio Baquero dictó los cursos del horario pm del día lunes 02 de marzo y el curso de 6 pm del día martes 03 de marzo, siendo que en el formato de programación no se encontraban programado como instructores de dichos espacios, sino como Gestores Anfitriones de la semana.</p>
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional	<p>¿Cómo se aplica la evaluación de aprendizaje? Solicitar los cursos de noviembre y solicitar una muestra de la evaluación enviada. Formato PM04-PR01-F15</p> <p>¿Cómo se presentan los resultados de la evaluación de aprendizaje? Solicitar el formato PM04-PR01-F08 Informe de medición del índice de aprendizaje de las personas asistentes al Curso Pedagógico por infracción a las normas de tránsito.</p> <p>La evaluación de aprendizaje a la ciudadanía asistente a los cursos pedagógicos, se aplica trimestralmente conforme con lo establecido en el formato PM04-PR01-F15 Preguntas y respuestas para evaluación de aprendizaje en el desarrollo del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, los resultados se presentarán de acuerdo al informe establecido en el PM04-PR01-F08 Informe de medición del índice de aprendizaje de las personas asistentes al Curso Pedagógico por infracción a las normas de tránsito.</p> <p>¿Cómo se aplica la encuesta de satisfacción a la ciudadanía asistente al curso? Solicitar los cursos de noviembre y solicitar una muestra de encuesta enviada. Formato PM04-PR01-F04</p> <p>La encuesta de satisfacción para quien asistente a los cursos pedagógicos, se aplica trimestralmente conforme con lo establecido en los procedimientos PM04-PR07 Retroalimentación con la ciudadanía y PM04-PR07-PT01 Protocolo para la implementación de mecanismos de medición de la satisfacción y el formato PM04-PR01-F04 Encuesta de satisfacción del curso pedagógico, disponibles en el sistema DARUMA.</p> <p>¿Cómo se tabula la información recopilada? Solicitar las evidencias de las tabulaciones.</p> <p>Según el procedimiento: Aplicar trimestralmente la evaluación de aprendizaje, la encuesta de satisfacción a la ciudadanía asistente al curso, y tabular la información recopilada</p> <p>¿Cómo se presentan los resultados obtenidos? PM04-PR01-F09 Medición de la satisfacción de los asistentes al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito. Solicitar el del último trimestre</p> <p>Los resultados deben presentarse en el informe establecido en el formato PM04-PR01-F09 Medición de la satisfacción de los asistentes al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, también disponible en el sistema DARUMA.</p>	X	<p>El profesional universitario indica que aleatoriamente se aplican encuestas de evaluación de aprendizaje de forma presencial a los asistentes de los cursos e indica que la metodología es que seleccionan un curso y el instructor le piden a los participantes responder la encuesta en papel físico.</p> <p>Las encuestas de satisfacción por su parte su comparten a través de QR a los asistentes de cada curso.</p> <p>Los datos de la encuesta de evaluación de aprendizaje son tabulados en un google forms por el instructor.</p> <p>Con la información obtenida en el trimestre sobre las encuestas de satisfacción, se generan el informe PM04-PR01-F09</p> <p>Con la información obtenida en el trimestre sobre las encuestas de evaluación de aprendizaje, se generan el informe PM04-PR01-F08</p>
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional	<p>¿Cómo se da apertura y cierre a los cursos pedagógicos? Solicitar evidencias en el RUNT</p> <p>Según el procedimiento: Dar apertura y cierre a los Cursos Pedagógicos por infracción a las Normas de Tránsito desde el Sistema de Cursos Comparendos – Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).</p>	X	Se evidencia que la apertura y cierre de la sala la realiza el instructor con su validación en el sistema RUNTPRO
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional	<p>Cuál es la forma en la que se mantiene actualizado y organizado, el archivo de las guías didácticas. Se espera que muestren el link de drive y qué expliquen la documentación</p> <p>Según el procedimiento: Mantener actualizado y organizado el archivo magnético con las guías didácticas aplicadas en cada curso, que se encuentra ubicado en el enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1K2JEBalkZwPZhwzUSZ3Bsm8u4nl</p>	X	Se revisó el drive referenciado, en donde se observa que los instructores realizan el cargue de los registros de guías didácticas aplicadas a los asistentes
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional	<p>¿Cómo se apropian y aplican los instructivos para el uso del Sistema Cursos Comparendos - Registro Único Nacional de Tránsito? Se espera que muestren la información del link y expliquen en qué consiste la documentación</p> <p>Apropiar y aplicar los instructivos para el uso del Sistema Cursos Comparendos - Registro Único Nacional de Tránsito los cuales se encuentran a través del enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1lg9tV3VTWwVgMpXeULyKsiph0hGp1Zb-?usp=share_link</p>	X	Se verificó la aplicación de los instructivos en la operación del gestor y el instructor en el uso del sistema RUNTPRO
PM04-PR01 responsabilidades del Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano	<p>Cómo se realiza el registro de la ciudadanía en las herramientas dispuestas. Solicitar las evidencias del registro. Lo que se espera es que evidencie el registro en el RUNT, en el sistema contravencional y CRM</p> <p>Según el procedimiento: Registrar a la ciudadanía en las herramientas dispuestas para tal fin (Sistema Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), Sistema Contravencional y en el Customer Relationship Management - CRM), teniendo en cuenta los términos y descuentos aplicables para la realización del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito. Considerando la normativa vigente.</p>	X	El registro fue verificado in situ
PM04-PR01 responsabilidades del Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano	<p>Cómo se controla el ingreso al aula, de las personas infractoras. Evidenciar que efectivamente se controle el ingreso. Solicitar evidencia de cómo se asigna a la persona en el salón, según el RUNT.</p> <p>Controlar el ingreso al aula y ubicar a las personas infractoras en el espacio asignado para el desarrollo del Curso Pedagógico por Infracción a las Normas de Tránsito (CPINT).</p>	X	Se verifica que el gestor brinda las instrucciones a los asistentes para el ingreso a las aulas al cual que el instructor
PM04-PR01 responsabilidades del Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano	<p>Cómo se valida la identidad de la persona infractora y cual es el mecanismo que se usa. Verificar en tiempo real la verificación y de una vez aclarar cual es el mecanismo</p> <p>Según el procedimiento: Validar la identidad de la persona infractora a través del mecanismo dispuesto para tal fin.</p>	X	Se verifica in situ que la validación de identidad de la persona infractora se realiza por registro biométrico en el sistema, este se realizó en la sala antes de iniciar el curso.

PM04-PR01 responsabilidades Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano Cursos pedagógicos PM04-PR01 responsabilidades Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano Cursos	<p>Cómo se reportan las novedades que se derivan de los cursos pedagógicos. Solicitar muestra de reportes realizado en el último año.</p> <p>Según el procedimiento: Reportar las novedades que surjan como resultado de los Cursos Pedagógicos por infracción a las Normas de Tránsito al Profesional Universitario Dirección de Atención al Ciudadano - (Gestión Operativa y Administrativa).</p>	X		<p>El auditado informa que las novedades que se presentan en la prestación del servicio pueden ser por ejemplo, situaciones de orden, fallas en los servicios de Internet, fallas en las plataformas o sistemas y que estos son reportadas al líder del componente de cursos por los medios disponibles (generalmente telefónica). Cuando se trata de caídas en las plataformas se gestiona con el propietario de la plataforma.</p>
PM04-PR01 responsabilidades Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano Cursos	<p>Cómo se realiza el reporte de las estadísticas de la ciudadanía asistentes a cursos. Se espera que mencionen que se reportan al correo curso4. Solicitar evidencias de los reportes enviados.</p> <p>Según el procedimiento: Elaborar las estadísticas de la ciudadanía asistente al curso y remitir desde el correo electrónico al correo curso4@movilidadbogota.gov.co, al Profesional Universitario Dirección de Atención al Ciudadano - (Gestión Operativa y Administrativa) de Cursos Pedagógicos, de manera oportuna, con calidad y usando los formatos establecidos para el respectivo archivo en la carpeta destinada para tal fin.</p>	X		<p>El auditado muestra que las estadísticas de los cursos son consolidadas por el gestor, en formatos de excel en línea, vinculados a la cuenta curso4, siendo estas enviadas a las personas mencionadas.</p>
PM04-PR01 responsabilidades Auxiliar administrativo	<p>Cómo se configuran las sedes, salas, agendas y roles en el Sistema de Cursos Comparandos – Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y Sistema Contravencional.</p> <p>Configurar las sedes, salas, agendas y roles en el Sistema de Cursos Comparandos – Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y Sistema Contravencional.</p>	X		<p>Se evidencia que el agendamiento lo realiza el gestor, en la plataforma RUNT PRO</p>
PM04-PR01 responsabilidades Auxiliar administrativo	<p>Cómo se realiza el seguimiento al vencimiento de los aplicativos Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y firma digital. Solicitar las evidencias de este seguimiento.</p> <p>Según el procedimiento: Realizar el seguimiento al vencimiento de los aplicativos Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y firma digital e Informar oportunamente al Profesional Universitario Dirección de Atención al Ciudadano - (Gestión Operativa) Cursos Pedagógico.</p>	X		<p>El auditado informa que el auxiliar administrativo ubicado en calle 13 realiza dicho procedimiento, gestionando la asignación de permisos de los gestores, instructores, etc, que participan en la prestación del servicio y que requieren autenticarse en los sistemas.</p>
PM04-PT01 reportes de incidentes	<p>Cómo actúan cuando falla el internet, se cae el biométrico o el ciudadano no cumple las condiciones.</p> <p>Fallas Biométricas: Si a un ciudadano no le lee la huella, ¿qué hacen? (El procedimiento exige descargar validación por preguntas o enviarlo a la Ventanilla Única de Servicios - VUS).</p> <p>Comparandos no cargados: Si el comparando no aparece en el sistema, ¿el gestor lo reporta a la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte?</p> <p>Solicitar una muestra en caso de que haya pasado</p> <p>Contingencia Tecnológica: Si falla el CRM o el aplicativo, ¿cómo documentan la atención? ¿Conocen el Protocolo PM04-PT01 y el formato de incidentes PM04-PT01-F01</p>	X		<p>El auditado reconoce las distintas fallas y explica la manera de actuar ante las mismas. Informa que si es por huella se le hace la validación por pregunta en el RUNT o en la ventanilla para actualización de juellas.</p> <p>Cuando el comparando no aparece se envían correos a los fenix, curso4 y contravenciones para que se realice la gestión necesaria para cargar el comparando.</p>
PM04-PR01 Lineamientos de operación	<p>Cómo se hace la liberación del producto una vez finalizado el curso. Se espera que mencionen el RUNT y el formato PM04-PR01-F01, solicitar evidencias en tiempo real</p> <p>Según el procedimiento: La liberación del producto se efectuará una vez se verifique la identidad de la persona infractora mediante su huella dactilar y/o mecanismo autorizado por el sistema del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), una vez finalizado el curso y firmado el PM04-PR01-F01. Esta validación garantiza la autenticidad de la participación en la totalidad del curso pedagógico.</p>	X		<p>Se verifica que la liberación del producto se da conforme a lo indicado en el PM04-PR01</p>
PM04-PR01 Lineamientos de operación	<p>Cómo se realiza la validación de ingreso de la persona instructora al RUNT, antes de iniciar el curso. Verificar que se haga 10 minutos antes</p> <p>Según el procedimiento: La validación de ingreso de la persona instructora en el sistema Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) debe realizarse 10 minutos antes de iniciar el curso.</p> <p>Creación de la Sala: ¿El Gestor o Auxiliar creó la sala en el sistema RUNT/Contravencional entre 60 y 30 minutos antes del inicio del curso? (Exigencia del flujoograma paso 9). Solicitar evidencia en el sistema o formato PM04-PR01-F03.</p> <p>Atención a No Agendados: Si llega un ciudadano sin cita, ¿verifican disponibilidad física y en el RUNT para dejarlo ingresar según el aforo?</p>	X		<p>Se verifica la validación de ingreso del instructor conforme a lo esperado.</p> <p>Se verifica la metodología de la creación de salas</p>
PM04-PR01 Lineamientos de operación	<p>¿se cuenta con material didáctico disponible en las salas que prestan los cursos pedagógicos y las guías didácticas? verificar en tiempo real</p> <p>Según el procedimiento: Para sensibilizar a la persona infractora sobre la incidencia y problemática de la accidentalidad vial a través del análisis de las estadísticas nacionales de mortalidad y morbilidad, se cuenta con material didáctico disponible en las salas que prestan los cursos pedagógicos y en las guías didácticas.</p>	X		<p>Se verificó que se encontraba disponibilidad de los recursos en el sitio</p>
PM04-PR01-INO1 2.2.2 - 3.2.1	<p>¿El curso pedagógico presenta estadísticas Nacionales y Distritales de mortalidad y morbilidad?. Verificar en tiempo real</p> <p>El curso pedagógico presenta estadísticas Nacionales y Distritales de mortalidad y morbilidad, con el fin de sensibilizar al infractor sobre la incidencia y problemática de la accidentalidad vial.</p> <p>¿Se abordan temas como?</p> <p>Normatividad de tránsito.</p> <p>Seguridad Vial: Desde los 8 ejes del Sistema Seguro enmarcado en la Política Nacional de Seguridad. Vial, teniendo en cuenta aspectos como la vía, el vehículo y el factor humano.</p> <p>Estadística de siniestralidad vial. Análisis de la situación del contexto nacional y local de víctimas, causas y consecuencias. Verificar en tiempo real.</p> <p>Los temas que se abordan en los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito son los siguientes:</p> <p>Normatividad de tránsito. La importancia del cumplimiento de las normas de tránsito y fomento de la cultura ciudadana.</p> <p>Seguridad Vial: Desde los 8 ejes del Sistema Seguro enmarcado en la Política Nacional de Seguridad Vial, teniendo en cuenta aspectos como la vía, el vehículo y el factor humano.</p> <p>Estadística de siniestralidad vial. Análisis de la situación del contexto nacional y local de víctimas, causas y consecuencias, abordando la siniestralidad vial como un proceso, una construcción y, por tanto, un fenómeno evitable.</p>	X		<p>Se verifica in sitio, durante sesión de curso de 2:00 pm a 4:00 pm, que el instructor del curso abordó las temáticas mencionadas</p>
PM04-PR01-INO1 2.3.2	<p>¿Cómo se realiza la Encuesta de validación de los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito? Solicitar las evidencias del formato PM04-PR01-F06 y PM04-PR01-F10</p> <p>Con el fin de garantizar que se está cumpliendo con las necesidades y expectativas de la ciudadanía que acude a realizar el trámite de curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, se realizan pruebas (curso de validación) con la ciudadanía para confirmar que el resultado satisface los requisitos establecidos. En el formato PM04-PR01-F06 Encuesta de validación de los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito, la ciudadanía consigna la información, los resultados se presentan en el formato PM04-PR01-F10 Informe y análisis de resultados de la encuesta de validación del instructivo de diseño y desarrollo de los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito.</p>	X		<p>El auditado informa que la encuesta en cuestión es empleada para validar cambios en el diseño de los cursos, y presenta evidencias de la realización de las mismas derivadas de cambios que fueron validados a través de este mecanismo en el mes de octubre 2025</p>
PM04-PR01-INO1 3.2.1	<p>¿Se utiliza la presentación oficial PM04-PR01-MD01 y PM04-PR01-MD04, para dictar los cursos pedagógicos? Verificar in vivo en el curso pedagógico</p> <p>Para la profundización de los temas que se deben contextualizar en el curso, se provee al instructor el modelo PM04-PR01-MD01 Presentación del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, para que sea proyectada a las personas asistentes. Esta estrategia incluye aspectos interactivos a través de hipervínculos, imágenes, videos, enlaces a web sites y que, alternando con las explicaciones del instructor, hacen de la experiencia una actividad enriquecedora y dinámica.</p>	X		<p>Se verificó en el desarrollo de curso en sesión de 2:00 pm, que el instructor utilizó la presentación oficial destinada para tal fin</p>

PM04-PR01-IND1-3.2.2	<p>¿De acuerdo con la guía didáctica, se utiliza el formato el formato PM04-PR01-F17 guías didácticas para el desarrollo de cursos pedagógicos? Solicitar el modelo, tanto para el trabajo individual y grupal (verificar que el grupal no sea mas de 5 personas)</p> <p>En este sentido, la entidad pone a disposición del instructor el formato PM04-PR01-F17 Guía didáctica para el desarrollo del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, siendo 8 guías disponibles para ser aplicada bajo su libre elección y con la posibilidad de trabajarse de manera individual o grupal (en este último caso para un máximo de 5 participantes).</p> <p>Es importante destacar que la elección de la guía didáctica recae en el criterio del instructor, quien selecciona el material más adecuado para abordar los conceptos de manera óptima. Esto permite adaptar la enseñanza a las necesidades específicas del grupo y promover una mejor comprensión de los temas tratados.</p>	X		Se verificó en el desarrollo de curso en sesión de 2:00 pm, que se aplicó taller con guía didáctica No. 5, para lo cual el instructor organizo grupos de 3 personas para el diligenciamiento de la guía por parte de los asistentes
PM04-PR01-IND1-3.2.3	<p>¿El Instructor motiva la retroalimentación por parte de las personas asistentes para confirmar el cumplimiento de sus expectativas y del objetivo del curso?</p> <p>¿El instructor realiza la reflexión que promueva comportamientos seguros en la vía?</p> <p>¿Los asistentes firman el listado de asistencia, según el formato el formato PM04-PR01-F01? Solicitar evidencias del formato. Si es posible evidenciar el caso en tiempo real, dado que lo deben hacer después de registrar la huella</p> <p>El instructor motivará la retroalimentación por parte de las personas asistentes para confirmar el cumplimiento de sus expectativas y del objetivo del curso; de igual manera, realizará una reflexión que promueva comportamientos seguros en la vía. Finalmente, los asistentes firmarán el formato PM04- PR01-F01 Registro de asistencia al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, después de validar la huella de salida en el sistema dispuesto por la entidad.</p>	X		Se verificó en sitio lo indicado. Respecto de las listas de asistencia se evidencia el diligenciamiento de la misma por parte de los asistentes al curso
6.3 Planificación de los cambios	Cómo abordan los cambios de sede, de horarios o de normativas en los cursos.	X		El auditado reconoce los requerimientos aplicables
Art 37	<p>Cuando ocurren modificaciones en las condiciones de prestación del servicio, por ejemplo ante un cambio de numero de aulas, una nueva sede, cambio en la capacidad de las aulas, cambio de representante legal, ¿que proceso se sigue para registrar estas modificaciones?</p> <p>Según Art 37 y anexo 2 de la resolución, las modificaciones se deben comunicar a través del RUNT dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, se debe realizar ingreso en el sistema del RUNT con la validación de seguridad correspondiente, luego deberá escoger el tipo de modificación correspondiente, seleccionar la acreditación correspondiente a la sede, si todo sale bien el sistema emitirá una leyenda que dará por aprobado el procedimiento.</p>	X		El auditado indica que los cambios son gestionados en el sistema RUNT y reconoce los requisitos que indica la resolución 11355 de 2020
6.1 Acciones para abordar riesgos v.	Conoce los riesgos de gestión asociados a con los cursos pedagógicos. Se espera que conozcan la matriz de riesgos de gestión.	X		El auditado reconoce los riesgos y contrales
8.5 Producción y provisión del servicio (8.5.1 a 8.5.6)	Entrega del Volante: ¿Se le entrega al infractor el volante de pago al finalizar? (Si el sistema falla, ¿le informan los medios alternativos?)	X		Se verificó la entrega del volante de pago con el descuento por parte del instructor al momento de la salida de los asistentes
8.6 Liberación de los productos y servicios	El cierre del curso, validación final de huella y el reporte exitoso al SIMIT/RUNT para aplicar el descuento.	X		Se realizó ejercicio en el cual se validó que en el sistema FENIX contravencional, se reflejara el descuento de una muestra de los asistentes que finalizaron el curso de las 2:00 pm
7.1 Recursos (7.1.1 a 7.1.6)	<p>Asegurar que las aulas (Infraestructura 7.1.3) y el ambiente (7.1.4) sean adecuados para la pedagogía (ventilación, iluminación, sillas).</p> <p>Observar físicamente el uso de "dispositivos biométricos, tabletas, cámaras web, televisores, video beam</p>	X		<p>Se verifica en sitio el estado de las salas, las cuales cuentan con iluminación, ventilación y niveles de ruido adecuados.</p> <p>La sala cuenta con 26 sillas para los asistentes, escritorio, computador, pantalla, habiador con información sobre las señales de tránsito.</p>

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		
Lista de verificación		
Código: PV01-IN03- F02		Versión 2.0
Fecha:	Nombre(s) equipo auditor y Rol:	Sistema de Gestión auditado :
5/03/2026	Ivan Dario Benavides Turizo	Sistema de Gestión de Calidad
Nombre del responsable del proceso auditado:	Proceso:	Dependencia :
Jaime Sosa Farieta - Profesional Universitario Cursos Pedagógicos Brenda Varon Molina - Contratista DAC Jairo Hernando Izquierdo Barreto - Instructor Contratista	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA - PM04.	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	nc	o	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
Artículo 27, 32 y 33	Por favor presentar el certificado de conformidad del servicio expedido por el Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) . (Art. 27 y 33 de la Resol. 11355 de 2020). Nota: Verificar la vigencia del certificado (3 años art 32). Se espera que el auditado presente el certificado solicitado y que este se encuentre vigente.	X			Se verifica que la sede cuenta con certificado de conformidad del servicio, el cual esta exhibido en la entrada de la sala de curso,
Art 30, 32 y 33	Por favor presentar el resultado de la última auditoria anual realizada por el Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) (Art. 30,32 y 33 de la Resol. 11355 de 2020) Nota: Verificar los hallazgos de dicha auditoria, planes de mejoramiento si los hubiere. Se espera que el auditado presente el informe de la última auditoría del OEC y que los hallazgos si los hubiere, cuenten con un plan de mejoramiento con acciones en implementación o cumplidas.	X			Se verificó el informe de la ultima auditoria recibida del OEC con fecha 11-06-2025, en el cual se observa que el auditor recomienda mantener el certificado de conformidad del servicio expedido a la sede
Art 42	¿Como evidenciamos que estamos inscritos y registrados en el RUNT, como Organismo de Tránsito para dictar cursos sobre normas de tránsito? Se espera que el auditado verifique el estado entrando al RUNT y muestre la inscripción y el estado activo como organismo de transito autorizado para realizar cursos sobre normas de transito. Además debe estar cargada la certificación de conformidad del servicio (art 33)	X			Se verifico con el acceso de los gestores de la sede en el aplicativo RUNTPRO, en el cual se encuentra habilitada la entidad como Organismo de transito para dictar cursos pedagogicos, con 1 sola habilitada para la sede con capacidad de 23 asistentes.
Art 31	Por favor Indique cual es el perfil que debe cumplir el instructor de los CPINT de acuerdo con el art 31 de la resolución 11355 de 2020. Se espera que el auditado conozca cuales son el perfil requerido para el instructor, este es: a) Poseer certificación como instructor en conducción, acreditar experiencia mínima de dos (2) años como docente o instructor en conducción y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año, o b) Ser técnico profesional en seguridad vial, acreditando el título a través de entidad docente autorizada por el Ministerio de Educación, y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año)	X			El auditado y el instructor conocen el perfil requerido para el instructor, conforme a lo descrito en el art 31 de la resolución aplicable
7.2 Competencia (dónde se da)	¿El instructor que dictará la clase cumple con el perfil exigido por la SDM y la ley? Evidencia a pedir en sede (y cruzar en Sede Principal): Tomar el nombre y cédula del instructor.	X			Verifica DC.. En el RUNT el instructor aparece inscrito y habilitado para dictar los cursos
Art 43	¿Puede darme un listado de los instructores registrados para dictar los CPINT en la sede y por favor evidenciar el registro de los mismos en el RUNT? Se espera que el auditado muestre en el sistema RUNT el registro de la muestra de instructores que el auditor le indique. Estos deben tener cargados en el RUNT información del título de técnico en seguridad vial junto con los datos básicos tales como número de certificado, fecha de expedición e institución que expide el certificado.	X			El auditado indica que los instructores son rotativos, en la semana del lunes 2 de marzo al viernes 06 de marzo, de acuerdo con los registros en el RUNT PRO han dictado cursos los siguientes instructores. Ver FOTO
Art 44	Por favor indicar con cuantas aulas cuenta la sede y evidenciar el registro de las mismas en el RUNT? Se espera que el auditado indique el numero de aulas que tiene la sede y muestre en el sistema RUNT el registro de las aulas. En el RUNT de acuerdo con el art 44 de la resolución, debería estar registrado datos de ubicación, identificación y capacidad por sala.	X			El proceso indica que cuenta con 1 sala en la sede, con capacidad para 23 asistentes. La cual aparece habilitada en el aplicativo RUNTPRO
Art 45	¿Cómo lleva a cabo el proceso el agendamiento de los CPINT? Para dar cumplimiento del Art. 45 de la Resol. 11355 de 2020 Se espera que el auditado indique que el agendamiento de cursos se realiza a través del sistema RUNT, y que muestre en dicho sistema la programación realizada (oferta de curso con sala, fecha, hora e instructor)	X			Se verificó en sitio que la programación se realiza a través de RUNTPRO, es realizada por el /la Gestor de los CPINT
Art 46	¿Qué requisitos se deben cumplir para el registro de los asistentes a los CPINT? Para dar cumplimiento del Art. 46 de la Resol. 11355 de 2020 Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de asistentes a los cursos se requiere: a) Que el curso no haya iniciado b) El curso debe tener capacidad para registro de asistentes (es decir que no estén llenos los cupos) c) El ciudadano que va a asistir al curso, debe estar registrado en el RUNT, en estado activo. d) La infracción de tránsito debe haber sido cargada en sistema contravencional. En caso de no estar registrada , se deben realizar lo indicado en el procedimiento aplicable. e) La infracción de tránsito no debe estar registrada en otro curso. f) Validadas las condiciones anteriores, se debe registrar en el sistema del RUNT, los posibles asistentes al curso.	X			Los auditados (gestor / profesional / instructor) reconocen los requisitos

Art 47	<p>¿Qué requisitos se deben cumplir para el registro de ingreso de asistentes e instructores a los CPINT?</p> <p>Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de INGRESO de asistentes e instructores a los cursos se requiere:</p> <p>a) Que el curso no hay iniciado b) Que el instructor este vinculado al curso c) Que el asistente este registrado para el curso d) El registro debe realizarse con el método de validación de identidad en el intervalo de tiempo parametrizado para tal fin, de realizarse fuera de este intervalo de tiempo, deberá agendarse en un nuevo horario de curso. Sin el registro del instructor no podrá iniciar el curso.</p>	X		Los auditados (gestor / profesional / instructor) reconocen los requisitos
Art 40.	<p>Cual es la duración mínima establecida para los cursos (Art 40)?</p> <p>Se espera que el auditado indique que los cursos tienen una duración de 2 horas. El cual es el tiempo mínimo establecido por la resolución.</p>	X		El auditado indica que la duración establecida para los cursos es de 2 horas catedra. En sitio se verifica esta duración, que de acuerdo a lo evidenciado correspondió a 1:30 de capacitación efectiva y aproximadamente media hora de actividades subsidiarias a la realización del curso
Art 48	<p>¿Cómo se lleva a cabo el proceso de registro de salida de asistentes e instructores a los CPINT? Para dar cumplimiento del Art. 48 de la Resol. 11355 de 2020</p> <p>Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de SALIDA de asistentes e instructores a los cursos se requiere:</p> <p>a) Que el tiempo entre la validación de identidad de ingreso y la validación de identidad de salida, no sea menor al establecido para el curso. b) El registro de salida del curso de cada uno de los asistentes y del instructor, debe realizarse adelantando nuevamente la validación de identidad mediante el método autorizado por el RUNT. c) Los asistentes que tengan registro de ingreso y registro de salida al curso de capacitación sobre normas de tránsito serán reportados por el sistema del RUNT al Sistema Contravencional en línea y en tiempo real al momento del registro de salida del asistente. d) El Sistema contravencional deberá aplicar la reducción de la multa únicamente para los asistentes que el sistema RUNT haya reportado conforme</p>	X		Los auditados (gestor / profesional / instructor) reconocen los requisitos
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional I	<p>¿Cómo se garantiza el cumplimiento de la programación establecida?</p> <p>Se espera que justifiquen con el formato PM04-PR01-MD02. Comparar la información con la programación del RUNT.</p>	X		<p>Se verifica el formato PM04_PR01_MD02, el cual contiene la programación de la semana del 02 al 06 de marzo, la cual fue enviada por el profesional Edwin Ardiila, el día viernes 28 de febrero de 2026. En dicha programación aparecen como instructores de la semana los señores Reyes Barrangan y Jairo Izquierdo, y como gestores anfitriones Jose Tovar y Claudia Martínez.</p> <p>Nota: se observa que en el sistema RUNTPRO el señor Jose TOVAR dicto cursos el día lunes 02 de enero aunque en el formato de programación no se encontraba registrado como instructor de dichos espacios</p>
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional I	<p>¿Cómo se aplica la evaluación de aprendizaje? Solicitar los cursos de noviembre y solicitar una muestra de la evaluación enviada. Formato PM04-PR01-F15</p> <p>¿Cómo se presentan los resultados de la evaluación de aprendizaje? Solicitar el formato PM04-PR01-F08 Informe de medición del Índice de aprendizaje de las personas asistentes al Curso Pedagógico por infracción a las normas de tránsito.</p> <p>La evaluación de aprendizaje a la ciudadanía asistente a los cursos pedagógicos, se aplica trimestralmente conforme con lo establecido en el formato PM04-PR01-F15 Preguntas y respuestas para evaluación de aprendizaje en el desarrollo del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, los resultados se presentarán de acuerdo al informe establecido en el PM04-PR01-F08 Informe de medición del índice de aprendizaje de las personas asistentes al Curso Pedagógico por infracción a las normas de tránsito.</p> <p>¿Cómo se aplica la encuesta de satisfacción a la ciudadanía asistente al curso? Solicitar los cursos de noviembre y solicitar una muestra de encuesta enviada. Formato PM04-PR01-F04</p> <p>La encuesta de satisfacción para quien asistente a los cursos pedagógicos, se aplica trimestralmente conforme con lo establecido en los procedimientos PM04-PR07 Retroalimentación con la ciudadanía y PM04-PR07-PT01 Protocolo para la implementación de mecanismos de medición de la satisfacción y el formato PM04-PR01-F04 Encuesta de satisfacción del curso pedagógico, disponibles en el sistema DARUMA.</p> <p>¿Cómo se tabula la información recopilada? Solicitar las evidencias de las tabulaciones.</p> <p>Según el procedimiento: Aplicar trimestralmente la evaluación de aprendizaje, la encuesta de satisfacción a la ciudadanía asistente al curso, y tabular la información recopilada</p> <p>¿Cómo se presentan los resultados obtenidos? PM04-PR01-F09 Medición de la satisfacción de los asistentes al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito. Solicitar el del último trimestre</p> <p>Los resultados deben presentarse en el informe establecido en el formato PM04-PR01-F09 Medición de la satisfacción de los asistentes al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, también disponible en el sistema DARUMA.</p>	X		<p>El profesional universitario indica que aleatoriamente se aplican encuestas de evaluación de aprendizaje de forma presencial a los asistentes de los cursos e indica que la metodología es que seleccionan un curso y el instructor le piden a los participantes responder la encuesta en papel físico.</p> <p>Las encuestas de satisfacción por su parte se comparten a través de QR a los asistentes de cada curso.</p> <p>Los datos de la encuesta de evaluación de aprendizaje son tabulados en un google forms por el instructor.</p> <p>Con la información obtenida en el trimestre sobre las encuestas de satisfacción, se generan el informe PM04-PR01-F09</p> <p>Con la información obtenida en el trimestre sobre las encuestas de evaluación de aprendizaje, se generan el informe PM04-PR01-F08</p>
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional I	<p>¿Cómo se da apertura y cierre a los cursos pedagógicos? Solicitar evidencias en el RUNT</p> <p>Según el procedimiento: Dar apertura y cierre a los Cursos Pedagógicos por infracción a las Normas de Tránsito desde el Sistema de Cursos comparendos – Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).</p>	X		Se evidencia que la apertura y cierre de la sala la realiza el instructor con su validación en el sistema RUNTPRO
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional I	<p>Cuál es la forma en la que se mantiene actualizado y organizado, el archivo de las guías didácticas. Se espera que muestren el link de drive y qué expliquen la documentación</p> <p>Según el procedimiento: Mantener actualizado y organizado el archivo magnético con las guías didácticas aplicadas en cada curso, que se encuentra ubicado en el enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1K2JEBalkZwPZvhazUSZ35Bsm8u4ni</p>	X		Se revisó el drive referenciado, en donde se observa que los instructores realizan el cargue de los registros de guías didácticas aplicadas a los asistentes

PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional	¿Cómo se apropian y aplican los instructivos para el uso del Sistema Cursos Comparendos - Registro Único Nacional de Tránsito? Se esperaría que muestren la información del link y expliquen en qué consiste la documentación Apropiar y aplicar los instructivos para el uso del Sistema Cursos Comparendos - Registro Único Nacional de Tránsito los cuales se encuentran a través del enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1lg9tV3VTWaVgGmpXeULyKsjp0hGp1Zb-?usp=share_link	X		Se verificó la aplicación de los instructivos en la operación del gestor y el instructor en el uso del sistema RUNTPRO
PM04-PR01 responsabilidades del Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano	Cómo se realiza el registro de la ciudadanía en las herramientas dispuestas. Solicitar las evidencias del registro. Lo que se espera es que evidencie el registro en el RUNT, en el sistema contravencional y CRM Según el procedimiento: Registrar a la ciudadanía en las herramientas dispuestas para tal fin (Sistema Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), Sistema Contravencional y en el Customer Relationship Management - CRM), teniendo en cuenta los términos y descuentos aplicables para la realización del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito. Considerando la normativa vigente.	X		El registro fue verificado in sitio
PM04-PR01 responsabilidades del Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano	Cómo se controla el ingreso al aula, de las personas infractoras. Evidenciar que efectivamente se controle el ingreso. Solicitar evidencia de cómo se asigna a la persona en el salón, según el RUNT. Controlar el ingreso al aula y ubicar a las personas infractoras en el espacio asignado para el desarrollo del Curso Pedagógico por Infracción a las Normas de Tránsito (CPINT).	X		Se verifica que el gestor brinda las instrucciones a los asistentes para el ingreso a las aulas al cual que el instructor
PM04-PR01 responsabilidades del Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano	Cómo se valida la identidad de la persona infractora y cual es el mecanismo que se usa. Verificar en tiempo real la verificación y de una vez aclarar cual es el mecanismo Según el procedimiento: Validar la identidad de la persona infractora a través del mecanismo dispuesto para tal fin.	X		Se verifica in sitio que la validación de identidad de la persona infractora se realiza por registro biométrico en el sistema, este se realizó en la sala antes de iniciar el curso.
PM04-PR01 responsabilidades del Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano Cursos pedagógicos	Cómo se reportan las novedades que se derivan de los cursos pedagógicos. Solicitar muestra de reportes realizado en el último año. Según el procedimiento: Reportar las novedades que surjan como resultado de los Cursos Pedagógicos por infracción a las Normas de Tránsito al Profesional Universitario Dirección de Atención al Ciudadano - (Gestión Operativa y Administrativa).	X		El auditado informa que las novedades que se presentan en la prestación del servicio pueden ser por ejemplo, situaciones de orden, fallas en los servicios de internet, fallas en las plataformas o sistemas y que estos son reportadas al líder del componentes de cursos por los medios disponibles (generalmente telefonica). Cuando se trata de caídas en las plataformas se gestiona con el propietario de la plataforma.
PM04-PR01 responsabilidades del Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano Cursos pedagógicos	Cómo se realiza el reporte de las estadísticas de la ciudadanía asistentes a cursos. Se espera que mencionen que se reportan al correo curso4. Solicitar evidencias de los reportes enviados. Según el procedimiento: Elaborar las estadísticas de la ciudadanía asistente al curso y remitir desde el correo electrónico al correo curso4@movilidadbogota.gov.co, al Profesional Universitario Dirección de Atención al Ciudadano - (Gestión Operativa y Administrativa) de Cursos Pedagógicos, de manera oportuna, con calidad y usando los formatos establecidos para el respectivo archivo en la carpeta destinada para tal fin.	X		El auditado muestra que las estadísticas de los cursos son consolidadas por el gestor, en formatos de excel en línea, vinculados a la cuenta curso4, siendo estas enviadas a las personas mencionadas.
PM04-PR01 responsabilidades del Auxiliar administrativo	Cómo se configuran las sedes, salas, agendas y roles en el Sistema de Cursos Comparendos – Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y Sistema Contravencional. Configurar las sedes, salas, agendas y roles en el Sistema de Cursos Comparendos – Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y Sistema Contravencional.	X		Se evidencia que el agendamiento lo realiza el gestor, en la plataforma RUNT PRO
PM04-PR01 responsabilidades del Auxiliar administrativo	Cómo se realiza el seguimiento al vencimiento de los aplicativos Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y firma digital. Solicitar las evidencias de este seguimiento. Según el procedimiento: Realizar el seguimiento al vencimiento de los aplicativos Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y firma digital e informar oportunamente al Profesional Universitario Dirección de Atención al Ciudadano - (Gestión Operativa) Cursos Pedagógico.	X		El auditado informa que el auxiliar administrativo ubicado en calle 13 realiza dicho procedimiento, gestionando la asignación de permisos de los gestores, instructores, etc, que participan en la prestación del servicio y que requieren autenticarse en los sistemas.
PM04-PT01 reportes de incidentes	Cómo actúan cuando falla el internet, se cae el biométrico o el ciudadano no cumple las condiciones. Fallas Biométricas: Si a un ciudadano no le lee la huella, ¿qué hacen? (El procedimiento exige descargar validación por preguntas o enviarlo a la Ventanilla Única de Servicios - VUS). Comparendos no cargados: Si el comparendo no aparece en el sistema, ¿el gestor lo reporta a la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte? Solicitar una muestra en caso de que haya pasado Contingencia Tecnológica: Si falla el CRM o el aplicativo, ¿cómo documentan la atención? ¿Conocen el Protocolo PM04-PT01-F01	X		El auditado reconoce las distintas fallas y explica la manera de actuar ante las mismas. Informa que si es por huella se le hace la validación por pregunta en el RUNT o en la ventanilla para actualización de joyas. Cuando el comparendo no aparece se envían correos a los fenix, curso4 y contravenciones para que se realice la gestión necesaria para cargar el comparendo.
PM04-PR01 Lineamientos de operación	Cómo se hace la liberación del producto una vez finalizado el curso. Se espera que mencionen el RUNT y el formato PM04-PR01-F01, solicitar evidencias en tiempo real Según el procedimiento: La liberación del producto se efectuará una vez se verifique la identidad de la persona infractora mediante su huella dactilar y/o mecanismo autorizado por el sistema del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), una vez finalizado el curso y firmado el PM04-PR01-F01. Esta validación garantiza la autenticidad de la participación en la totalidad del curso pedagógico.	X		Se verifica que la liberación del producto se da conforme a lo indicado en el PM04-PR01

PM04-PR01 Lineamientos de operación	<p>Cómo se realiza la validación de ingreso de la persona instructora al RUNT, antes de iniciar el curso. Verificar que se haga 10 minutos antes</p> <p>Según el procedimiento: La validación de ingreso de la persona instructora en el sistema Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) debe realizarse 10 minutos antes de iniciar el curso.</p> <p>Creación de la Sala: ¿El Gestor o Auxiliar creó la sala en el sistema RUNT/Contravencional entre 60 y 30 minutos antes del inicio del curso? (Exigencia del flujograma paso 9). Solicitar evidencia en el sistema o formato PM04-PR01-F03.</p> <p>Atención a No Agendados: Si llega un ciudadano sin cita, ¿verifican disponibilidad física y en el RUNT para dejarlo ingresar según el aforo?</p>	X		<p>Se verifica la validación de ingreso del instructor conforme a lo esperado.</p> <p>Se verifica la metodología de la creación de salas</p>
PM04-PR01 Lineamientos de operación	<p>¿Se cuenta con material didáctico disponible en las salas que prestan los cursos pedagógicos y las guías didácticas? verificar en tiempo real</p> <p>Según el procedimiento: Para sensibilizar a la persona infractora sobre la incidencia y problemática de la accidentalidad vial a través del análisis de las estadísticas nacionales de mortalidad y morbilidad, se cuenta con material didáctico disponible en las salas que prestan los cursos pedagógicos y en las guías didácticas.</p>	X		Se verificó que se encontraba disponibilidad de los recursos en le sitio
PM04-PR01-IN01 2.2.2 - 3.2.1	<p>¿El curso pedagógico presenta estadísticas Nacionales y Distritales de mortalidad y morbilidad?. Verificar en tiempo real</p> <p>El curso pedagógico presenta estadísticas Nacionales y Distritales de mortalidad y morbilidad, con el fin de sensibilizar al infractor sobre la incidencia y problemática de la accidentalidad vial.</p> <p>¿Se abordan temas como?</p> <p>Normatividad de tránsito. Seguridad Vial: Desde los 8 ejes del Sistema Seguro enmarcado en la Política Nacional de Seguridad Vial, teniendo en cuenta aspectos como la vía, el vehículo y el factor humano. Estadística de siniestralidad vial. Análisis de la situación del contexto nacional y local de víctimas, causas y consecuencias. Verificar en tiempo real .</p> <p>Los temas que se abordan en los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito son los siguientes: Normatividad de tránsito. La importancia del cumplimiento de las normas de tránsito y fomento de la cultura ciudadana. Seguridad Vial: Desde los 8 ejes del Sistema Seguro enmarcado en la Política Nacional de Seguridad Vial, teniendo en cuenta aspectos como la vía, el vehículo y el factor humano. Estadística de siniestralidad vial. Análisis de la situación del contexto nacional y local de víctimas, causas y consecuencias, abordando la siniestralidad vial como un proceso, una construcción y, por tanto, un fenómeno evitable.</p>	X		Se verifica en sitio, durante sesión de curso de 7:45 am a 9:45 am, que el instructor del curso abordó las temáticas mencionadas
PM04-PR01-IN01 2.3.2	<p>¿Cómo se realiza la Encuesta de validación de los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito? Solicitar las evidencias del formato PM04-PR01-F06 y PM04-PR01-F10</p> <p>Con el fin de garantizar que se está cumpliendo con las necesidades y expectativas de la ciudadanía que acude a realizar el trámite de curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, se realizan pruebas (curso de validación) con la ciudadanía para confirmar que el resultado satisface los requisitos establecidos. En el formato PM04-PR01-F06 Encuesta de validación de los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito, la ciudadanía consigna la información, los resultados se presentan en el formato PM04-PR01-F10 Informe y análisis de resultados de la encuesta de validación del instructivo de diseño y desarrollo de los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito.</p>	X		El auditado informa que la encuesta en cuestión es empleada para validar cambios en el diseño de los cursos, y presenta evidencias de la realización de las mismas derivadas de cambios que fueron validados a través de este mecanismo en el mes de octubre 2025
PM04-PR01-IN01 3.2.1	<p>¿Se utiliza la presentación oficial PM04-PR01-MD01 y PM04-PR01-MD04, para dictar los cursos pedagógicos? Verificar en vivo en el curso pedagógico</p> <p>Para la profundización de los temas que se deben contextualizar en el curso, se provee al instructor el modelo PM04-PR01-MD01 Presentación del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, para que sea proyectada a las personas asistentes. Esta estrategia incluye aspectos interactivos a través de hipervínculos, imágenes, videos, enlaces a web sites y que, alternando con las explicaciones del instructor, hacen de la experiencia una actividad enriquecedora y dinámica.</p>	X		Se verificó en el desarrollo de curso en sesión de 7.45 am, que el instructor utilizó la presentación oficial destinada para tal fin
PM04-PR01-IN01 3.2.2	<p>¿De acuerdo con la guía didáctica, se utiliza el formato el formato PM04-PR01-F17 guías didácticas para el desarrollo de cursos pedagógicos? Solicitar el modelo, tanto para el trabajo individual y grupal (verificar que el grupal no sea más de 5 personas)</p> <p>En este sentido, la entidad pone a disposición del instructor el formato PM04-PR01-F17 Guía didáctica para el desarrollo del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, siendo 8 guías disponibles para ser aplicada bajo su libre elección y con la posibilidad de trabajarse de manera individual o grupal (en este último caso para un máximo de 5 participantes).</p> <p>Es importante destacar que la elección de la guía didáctica recae en el criterio del instructor, quien selecciona el material más adecuado para abordar los conceptos de manera óptima. Esto permite adaptar la enseñanza a las necesidades específicas del grupo y promover una mejor comprensión de los temas tratados.</p>	X		Se verificó en el desarrollo de curso en sesión de 7.45 am, que se aplicó taller con guía didáctica No. 4, para lo cual el instructor organizó grupos de 3 personas para el diligenciamiento de la guía por parte de los asistentes
PM04-PR01-IN01 3.2.3	<p>¿El Instructor motiva la retroalimentación por parte de las personas asistentes para confirmar el cumplimiento de sus expectativas y del objetivo del curso?</p> <p>¿El instructor realiza la reflexión que promueva comportamientos seguros en la vía?</p> <p>¿Los asistentes firman el listado de asistencia, según el formato el formato PM04-PR01-F01? Solicitar evidencias del formato. Si es posible evidenciar el caso en tiempo real, dado que lo deben hacer después de registrar la huella</p> <p>El instructor motivará la retroalimentación por parte de las personas asistentes para confirmar el cumplimiento de sus expectativas y del objetivo del curso; de igual manera, realizará una reflexión que promueva comportamientos seguros en la vía. Finalmente, los asistentes firmarán el formato PM04-PR01-F01 Registro de asistencia al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, después de validar la huella de salida en el sistema dispuesto por la entidad.</p>	X		Se verificó en sitio lo indicado. Respecto de las listas de asistencia se evidencia el diligenciamiento de la misma por parte de los asistentes al curso
6.3 Planificación de los cambios	Cómo abordan los cambios de sede, de horarios o de normativas en los cursos.	X		El auditado reconoce los requerimientos aplicables
Art 37	<p>Cuando ocurren modificaciones en las condiciones de prestación del servicio, por ejemplo ante un cambio de número de aulas, una nueva sede, cambio en la capacidad de las aulas, cambio de representante legal, ¿que proceso se sigue para registrar estas modificaciones?</p> <p>Según Art 37 y anexo 2 de la resolución, las modificaciones se deben comunicar a través del RUNT dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, se debe realizar ingreso en el sistema del RUNT con la validación de seguridad correspondiente, luego deberá escoger el tipo de modificación correspondiente, seleccionar la acreditación correspondiente a la sede, si todo sale bien el sistema emitirá una leyenda que dará por aprobado el procedimiento.</p>	X		El auditado indica que los cambios son gestionados en el sistema RUNT y reconoce los requisitos que indica la resolución 11355 de 2020
6.1 Acciones para abordar riesgos	Conoce los riesgos de gestión asociados a con los cursos pedagógicos. Se espera que conozcan la matriz de riesgos de gestión.	X		El auditado reconoce los riesgos y contraes

8.5 Producción y provisión del servicio (8.5.1 a 8.5.6)	Entrega del Volante: ¿Se le entrega al infractor el volante de pago al finalizar? (Si el sistema falla, ¿le informan los medios alternativos?).	X		Se verificó la entrega del volante de pago con el descuento por parte del instructor al momento de la salida de los asistentes
8.6 Liberación de los productos y servicios	El cierre del curso, validación final de huella y el reporte exitoso al SIMIT/RUNT para aplicar el descuento. Validar cómo se realiza el "Registro de persona natural o jurídica en el RUNT (RUNT PRO)" y el posterior "Registro del Comparendo en SIMIT" para garantizar la efectividad del trámite.	X		Se realizó ejercicio en el cual se validó que en el sistema FENIX contravencional, se reflejara el descuento de una muestra de los asistentes que finalizaron el curso de las 7:45 am
7.1 Recursos (7.1.1 a 7.1.6)	Asegurar que las aulas (Infraestructura 7.1.3) y el ambiente (7.1.4) sean adecuados para la pedagogía (ventilación, iluminación, sillas). Observar físicamente el uso de "dispositivos biométricos, tabletas, cámaras web, televisores, video beam	X		Se verifica en sitio el estado de las salas, las cuales cuentan con iluminación, ventilación y niveles de ruido adecuados. La sala cuenta con 23 sillas para los asistentes, 1 silla auxiliar, escritorio, computador, archivador, pantalla, hablador con información sobre las señales de tránsito.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		
Lista de verificación		
Código: PV01-IN03-F02		Versión 2.0
Fecha:	Nombre(s) equipo auditor y Rol:	Sistema de Gestión auditado:
6/03/2026	Ivan Dario Benavides Turizo	Sistema de Gestión de Calidad
Nombre del responsable del proceso auditado:	Proceso:	Dependencia:
Jaime Sosa Farieta - Profesional Universitario Cursos Pedagógicos Alfredo Zamora - Instructor Contratista	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA - PM04.	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	O	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
Artículo 27, 32 y 33	Por favor presentar el certificado de conformidad del servicio expedido por el Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC). (Art. 27 y 33 de la Resol. 11355 de 2020). Nota: Verificar la vigencia del certificado (3 años art 32). Se espera que el auditado presente el certificado solicitado y que este se encuentre vigente.	X			Se verifica que la sede cuenta con certificado de conformidad del servicio.
Art 30, 32 y 33	Por favor presentar el resultado de la última auditoria anual realizada por el Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) (Art. 30,32 y 33 de la Resol. 11355 de 2020) Nota: Verificar los hallazgos de dicha auditoria, planes de mejoramiento si los hubiere. Se espera que el auditado presente el informe de la ultima auditoria del OEC y que los hallazgos si los hubiere, cuenten con un plan de mejoramiento con acciones en implementación o cumplidas.	X			Se verificó el informe de la ultima auditoria recibida del OEC con fecha 17-03-2025, en el cual se observa que el auditor recomienda mantener el certificado de conformidad del servicio expedido a la sede
Art 42	¿Como evidenciamos que estamos inscritos y registrados en el RUNT, como Organismo de Tránsito para dictar cursos sobre normas de tránsito? Se espera que el auditado verifique el estado entrando al RUNT y muestre la inscripción y el estado activo como organismo de tránsito autorizado para realizar cursos sobre normas de tránsito. Además debe estar cargada la certificación de conformidad del servicio (art 33)	X			Se verificó con el acceso de los gestores de la sede en el aplicativo RUNTPRO, en el cual se encuentra habilitada para dictar cursos pedagogicos, con 1 sala habilitada para la sede con capacidad de 35 asistentes.
Art 31	Por favor Indique cual es el perfil que debe cumplir el instructor de los CPINT de acuerdo con el art 31 de la resolución 11355 de 2020. Se espera que el auditado conozca cuales son el perfil requerido para el instructor, este es: a) Poseer certificación como instructor en conducción, acreditar experiencia mínima de dos (2) años como docente o instructor en conducción y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año, o b) Ser técnico profesional en seguridad vial, acreditando el título a través de entidad docente autorizada por el Ministerio de Educación, y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año)	X			El auditado y el instructor conocen el perfil requerido para el instructor, conforme a lo descrito en el art 31 de la resolución aplicable
7.2 Competencia (doneidad del	¿El instructor que dictará la clase cumple con el perfil exigido por la SDM y la ley? Evidencia a pedir en sede (y cruzar en Sede Principal): Tomar el nombre y cédula del instructor.	X			Verifica DC.. En el RUNT el instructor aparece inscrito y habilitado para dictar los cursos
Art 43	¿Puede darme un listado de los instructores registrados para dictar los CPINT en la sede y por favor evidenciar el registro de los mismos en el RUNT? Se espera que el auditado muestre en el sistema RUNT el registro de la muestra de instructores que el auditor le indique. Estos deben puden tener cargados en el RUNT información del título de técnico en seguridad vial junto con los datos básicos tales como número de certificado, fecha de expedición e institución que expide el certificado.	X			El auditado indica que los instructores son rotativos, en la semana del lunes 2 de marzo al viernes 06 de marzo, de acuerdo con los registros en el RUNT PRO han dictado cursos los siguientes instructores. Ver FOTO
Art 44	Por favor indicar con cuantas aulas cuenta la sede y evidenciar el registro de las mismas en el RUNT? Se espera que el auditado indique el numero de aulas que tiene la sede y muestre en el sistema RUNT el registro de las aulas. En el RUNT de acuerdo con el art 44 de la resolución, debería estar registrado datos de ubicación, identificación y capacidad por sala.	X			El proceso indica que cuenta con 1 sala en la sede, con capacidad para 35 asistentes. La cual aparece habilitada en el aplicativo RUNTPRO
Art 45	¿Cómo lleva a cabo el proceso el agendamiento de los CPINT? Para dar cumplimiento del Art. 45 de la Resol. 11355 de 2020 Se espera que el auditado indique que el agendamiento de cursos se realiza a través del sistema RUNT, y que muestre en dicho sistema la programación realizada (oferta de curso con sala, fecha, hora e instructor)	X			Se verificó en sitio que la programación se realiza a través de RUNTPRO, es realizada por el /la Gestor de la sede para los CPINT
Art 46	¿Qué requisitos se deben cumplir para el registro de los asistentes a los CPINT? Para dar cumplimiento del Art. 46 de la Resol. 11355 de 2020 Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de asistentes a los cursos se requiere: a) Que el curso no haya iniciado b) El curso debe tener capacidad para registro de asistentes (es decir que no estén llenos los cupos) c) El ciudadano que va a asistir al curso, debe estar registrado en el RUNT, en estado activo. d) La infracción de tránsito debe haber sido cargada en sistema contravencional. En caso de no estar registrada, se deben realizar lo indicado en el procedimiento aplicable. e) La infracción de tránsito no debe estar registrada en otro curso. f) Validadas las condiciones anteriores, se debe registrar en el sistema del RUNT, los posibles asistentes al curso.	X			Los auditados (gestor / profesional / instructor) reconocen los requisitos
Art 47	¿Qué requisitos se deben cumplir para el registro de ingreso de asistentes e instructores a los CPINT? Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de INGRESO de asistentes e instructores a los cursos se requiere: a) Que el curso no hay iniciado b) Que el instructor este vinculado al curso c) Que el asistente este registrado para el curso d) El registro debe realizarse con el método de validación de identidad en el intervalo de tiempo parametrizado para tal fin, de realizarse fuera de este intervalo de tiempo, deberá agendarse en un nuevo horario de curso. Sin el registro del instructor no podrá iniciar el curso.	X			Los auditados (gestor / profesional / instructor) reconocen los requisitos

Art 40.	<p>Cual es la duración mínima establecida para los cursos (Art 40)?</p> <p>Se espera que el auditado indique que los cursos tienen una duración de 2 horas. El cual es el tiempo mínimo establecido por la resolución.</p>	X	<p>El auditado indica que la duración establecida para los cursos es de 2 horas catedra.</p> <p>En sitio se verifica esta duración, que de acuerdo a lo evidenciado correspondió a 1:30 de capacitación efectiva y aproximadamente media hora de actividades subsidiarias a la realización del curso</p>
Art 48	<p>¿Cómo se lleva a cabo el proceso de registro de salida de asistentes e instructores a los CPINT? Para dar cumplimiento del Art. 48 de la Resol. 11355 de 2020</p> <p>Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de SALIDA de asistentes e instructores a los cursos se requiere:</p> <p>a) Que el tiempo entre la validación de identidad de ingreso y la validación de identidad de salida, no sea menor al establecido para el curso.</p> <p>b) El registro de salida del curso de cada uno de los asistentes y del instructor, debe realizarse adelantando nuevamente la validación de identidad mediante el método autorizado por el RUNT.</p> <p>c) Los asistentes que tengan registro de ingreso y registro de salida al curso de capacitación sobre normas de tránsito serán reportados por el sistema del RUNT al Sistema Contravencional en línea y en tiempo real al momento del registro de salida del asistente.</p> <p>d) El Sistema contravencional deberá aplicar la reducción de la multa únicamente para los asistentes que el sistema RUNT haya reportado conforme.</p>	X	<p>Los auditados (gestor / profesional / instructor) reconocen los requisitos</p>
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional I	<p>¿Cómo se garantiza el cumplimiento de la programación establecida?</p> <p>Se espera que justifiquen con el formato PM04-PR01-MD02. Comparar la información con la programación del RUNT.</p>	X	<p>Se realizó verificación de la programación de la semana del 02 de marzo al 06 de marzo de 2026, a través del formato PM04_PR01_MD02, la cual fue remitida al gestor de la sede Paloquemao, por correo el día viernes 27 de febrero de 2026. En dicho formato aparecen programados como instructor de la semana en la jornada de la mañana Alfredo Plata y Argemiro Avila, se verifica en RUNTPRO los cursos efectivamente realizados y se evidencia cumplimiento de lo planificado.</p>
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional I	<p>¿Cómo se aplica la evaluación de aprendizaje? Solicitar los cursos de noviembre y solicitar una muestra de la evaluación enviada. Formato PM04-PR01-F15</p> <p>¿Cómo se presentan los resultados de la evaluación de aprendizaje? solicitar el formato PM04-PR01-F08 Informe de medición del índice de aprendizaje de las personas asistentes al Curso Pedagógico por infracción a las normas de tránsito.</p> <p>La evaluación de aprendizaje a la ciudadanía asistente a los cursos pedagógicos, se aplica trimestralmente conforme con lo establecido en el formato PM04-PR01-F15 Preguntas y respuestas para evaluación de aprendizaje en el desarrollo del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, los resultados se presentarán de acuerdo al informe establecido en el PM04-PR01-F08 Informe de medición del índice de aprendizaje de las personas asistentes al Curso Pedagógico por infracción a las normas de tránsito.</p> <p>¿Cómo se aplica la encuesta de satisfacción a la ciudadanía asistente al curso? Solicitar los cursos de noviembre y solicitar una muestra de encuesta enviada. Formato PM04-PR01-F04</p> <p>La encuesta de satisfacción para quien asistente a los cursos pedagógicos, se aplica trimestralmente conforme con lo establecido en los procedimientos PM04-PR07 Retroalimentación con la ciudadanía y PM04-PR07-PT01 Protocolo para la implementación de mecanismos de medición de la satisfacción y el formato PM04-PR01-F04 Encuesta de satisfacción del curso pedagógico, disponibles en el sistema DARUMA.</p> <p>¿Cómo se tabula la información recopilada? Solicitar las evidencias de las tabulaciones.</p> <p>Según el procedimiento: Aplicar trimestralmente la evaluación de aprendizaje, la encuesta de satisfacción a la ciudadanía asistente al curso, y tabular la información recopilada</p> <p>¿Cómo se presentan los resultados obtenidos? PM04-PR01-F09 Medición de la satisfacción de los asistentes al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito. Solicitar el del último trimestre</p> <p>Los resultados deben presentarse en el informe establecido en el formato PM04-PR01-F09 Medición de la satisfacción de los</p>	X	<p>El profesional universitario indica que aleatoriamente se aplican encuestas de evaluación de aprendizaje de forma presencial a los asistentes de los cursos e indica que la metodología es que seleccionan un curso y el instructor le piden a los participantes responder la encuesta en papel físico.</p> <p>Las encuestas de satisfacción por su parte se comparten a través de QR a los asistentes de cada curso.</p> <p>Los datos de la encuesta de evaluación de aprendizaje son tabulados en un google forms por el instructor.</p> <p>Con la información obtenida en el trimestre sobre las encuestas de satisfacción, se genera el informe PM04-PR01-F09</p> <p>Con la información obtenida en el trimestre sobre las encuestas de evaluación de aprendizaje, se genera el informe PM04-PR01-F08</p>
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional I	<p>¿Cómo se da apertura y cierre a los cursos pedagógicos? Solicitar evidencias en el RUNT</p> <p>Según el procedimiento: Dar apertura y cierre a los Cursos Pedagógicos por infracción a las Normas de Tránsito desde el Sistema de Cursos comparendos – Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).</p>	X	<p>Se evidencia que la apertura y cierre de la sala la realiza el instructor con su validación en el sistema RUNTPRO</p>
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional I	<p>Cuál es la forma en la que se mantiene actualizado y organizado, el archivo de las guías didácticas. Se espera que muestren el link de drive y qué expliquen la documentación</p> <p>Según el procedimiento: Mantener actualizado y organizado el archivo magnético con las guías didácticas aplicadas en cada curso, que se encuentra ubicado en el enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1K2JJEbalkZwPZvhazwUSZ35Bsm8u4ni</p>	X	<p>Se revisó el drive referenciado, en donde se observa que los instructores realizan el cargue de los registros de guías didácticas aplicadas a los asistentes</p>
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional I	<p>¿Cómo se apropian y aplican los instructivos para el uso del Sistema Cursos Comparendos - Registro Único Nacional de Tránsito? Se espera que muestren la información del link y expliquen en qué consiste la documentación</p> <p>Apropiar y aplicar los instructivos para el uso del Sistema Cursos Comparendos - Registro Único Nacional de Tránsito los cuales se encuentran a través del enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1lg9tV3VTWaVgMpxeULyKsip0hGp1Zb-?usp=share_link</p>	X	<p>Se verificó la aplicación de los instructivos en la operación del gestor y el instructor en el uso del sistema RUNTPRO</p>
PM04-PR01 responsabilidades del Gestor / Dirección de Atención al Estudiante	<p>Cómo se realiza el registro de la ciudadanía en las herramientas dispuestas. Solicitar las evidencias del registro. Lo que se espera es que evidencie el registro en el RUNT, en el sistema contravencional y CRM</p> <p>Según el procedimiento: Registrar a la ciudadanía en las herramientas dispuestas para tal fin (Sistema Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), Sistema Contravencional y en el Customer Relationship Management - CRM), teniendo en cuenta los términos y descuentos aplicables para la realización del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito. Considerando la normativa vigente.</p>	X	<p>El registro fue verificado en sitio</p>
PM04-PR01 responsabilidades del Gestor / Dirección de Atención	<p>Cómo se controla el ingreso a aula, de las personas infractoras. Evidenciar que efectivamente se controle el ingreso. Solicitar evidencia de cómo se asigna a la persona en el salón, según el RUNT.</p> <p>Controlar el ingreso a aula y ubicar a las personas infractoras en el espacio asignado para el desarrollo del Curso Pedagógico por Infracción a las Normas de Tránsito (CPINT).</p>	X	<p>Se verifica que el gestor brinda las instrucciones a los asistentes para el ingreso a las aulas al igual que el instructor</p>

<p>PM04-PR01 responsabilidades Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano Cursos pedagógicos</p>	<p>Cómo se valida la identidad de la persona infractora y cual es el mecanismo que se usa. Verificar en tiempo real la verificación y de una vez aclarar cual es el mecanismo</p> <p>Según el procedimiento: Validar la identidad de la persona infractora a través del mecanismo dispuesto para tal fin.</p>	<p>X</p>	<p>Se verifica in sitio que la validación de identidad de la persona infractora se realiza por registro biometrico en el sistema, este se realizó en la sala antes de iniciar la catedra.</p>
<p>PM04-PR01 responsabilidades Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano Cursos pedagógicos</p>	<p>Cómo se reportan las novedades que se derivan de los cursos pedagógicos. Solicitar muestra de reportes realizado en el último año.</p> <p>Según el procedimiento: Reportar las novedades que surjan como resultado de los Cursos Pedagógicos por infracción a las Normas de Tránsito al Profesional Universitario Dirección de Atención al Ciudadano - (Gestión Operativa y Administrativa).</p>	<p>X</p>	<p>El auditado informa que las novedades que se presentan en la prestación del servicio pueden ser por ejemplo, situaciones de orden, fallas en los servicios de internet, fallas en las plataformas o sistemas y que estos son reportadas al líder del componentes de cursos por los medios disponibles (generalmente telefonica). Cuando se trata de caídas en las plataformas se gestiona con el propietario de la plataforma.</p>
<p>PM04-PR01 responsabilidades Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano Cursos</p>	<p>Cómo se realiza el reporte de las estadísticas de la ciudadanía asistentes a cursos. Se espera que mencionen que se reportan al correo curso4. Solicitar evidencias de los reportes enviados.</p> <p>Según el procedimiento: Elaborar las estadísticas de la ciudadanía asistente al curso y remitir desde el correo electrónico al correo curso4@movilidadbogota.gov.co, al Profesional Universitario Dirección de Atención al Ciudadano - (Gestión Operativa y Administrativa) de Cursos Pedagógicos, de manera oportuna, con calidad y usando los formatos establecidos para el respectivo archivo en la carpeta destinada para tal fin.</p>	<p>X</p>	<p>El auditado muestra que las estadísticas de los cursos son consolidadas por el gestor, en formatos de excel en línea, vinculados a la cuenta curso4, siendo estas enviadas a las personas mencionadas.</p>
<p>PM04-PR01 responsabilidades Auxiliar administrativo</p>	<p>Cómo se configuran las sedes, salas, agendas y roles en el Sistema de Cursos Comparendos – Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y Sistema Contravencional.</p> <p>Configurar las sedes, salas, agendas y roles en el Sistema de Cursos Comparendos – Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y Sistema Contravencional.</p>	<p>X</p>	<p>Se evidencia que el agendamiento lo realiza el gestor, en la plataforma RUNT PRO</p>
<p>PM04-PR01 responsabilidades Auxiliar administrativo</p>	<p>Cómo se realiza el seguimiento al vencimiento de los aplicativos Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y firma digital. Solicitar las evidencias de este seguimiento.</p> <p>Según el procedimiento: Realizar el seguimiento al vencimiento de los aplicativos Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y firma digital e informar oportunamente al Profesional Universitario Dirección de Atención al Ciudadano - (Gestión Operativa) Cursos Pedagógico.</p>	<p>X</p>	<p>El auditado informa que el auxiliar administrativo ubicado en calle 13 realiza dicho procedimiento, gestionando la asignación de permisos de los gestores, instructores, etc, que participan en la prestación del servicio y que requieren autenticarse en los sistemas.</p>
<p>PM04-PT01 reportes de incidentes</p>	<p>Cómo actúan cuando falla el internet, se cae el biométrico o el ciudadano no cumple las condiciones.</p> <p>Fallas Biométricas: Si a un ciudadano no le lee la huella, ¿qué hacen? (El procedimiento exige descargar validación por preguntas o enviarlo a la Ventanilla Única de Servicios - VUS).</p> <p>Comparendos no cargados: Si el comparendo no aparece en el sistema, ¿el gestor lo reporta a la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte? Solicitar una muestra en caso de que haya pasado</p> <p>Contingencia Tecnológica: Si falla el CRM o el aplicativo, ¿cómo documentan la atención? ¿Conocen el Protocolo PM04-PT01 y el formato de incidentes PM04-PT01-F01</p>	<p>X</p>	<p>El auditado reconoce las distintas fallas y explica la manera de actuar ante las mismas.</p> <p>Informa que si es por huella se le hace la validación por pregunta en el RUNT o en la ventanilla para actualización de joyas.</p> <p>Cuando el comparendo no aparece se envían correos a los fenix, curso4 y contravenciones para que se realice la gestión necesaria para cargar el comparendo.</p>
<p>PM04-PR01 Lineamientos de operación</p>	<p>Cómo se hace la liberación del producto una vez finalizado el curso. Se espera que mencionen el RUNT y el formato PM04-PR01-F01, solicitar evidencias en tiempo real</p> <p>Según el procedimiento: La liberación del producto se efectuará una vez se verifique la identidad de la persona infractora mediante su huella dactilar y/o mecanismo autorizado por el sistema del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), una vez finalizado el curso y firmado el PM04-PR01-F01. Esta validación garantiza la autenticidad de la participación en la totalidad del curso pedagógico.</p>	<p>X</p>	<p>Se verifica que la liberación del producto se da conforme a lo indicado en el PM04-PR01</p>
<p>PM04-PR01 Lineamientos de operación</p>	<p>Cómo se realiza la validación de ingreso de la persona instructora al RUNT, antes de iniciar el curso. Verificar que se haga 10 minutos antes</p> <p>Según el procedimiento: La validación de ingreso de la persona instructora en el sistema Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) debe realizarse 10 minutos antes de iniciar el curso.</p> <p>Creación de la Sala: ¿El Gestor o Auxiliar creó la sala en el sistema RUNT/Contravencional entre 60 y 30 minutos antes del inicio del curso? (Exigencia del flujograma paso 9). Solicitar evidencia en el sistema o formato PM04-PR01-F03.</p> <p>Atención a No Agendados: Si llega un ciudadano sin cita, ¿verifican disponibilidad física y en el RUNT para dejarlo ingresar según el aforo?</p>	<p>X</p>	<p>Se verifica la validación de ingreso del instructor conforme a lo esperado.</p> <p>Se verifica la metodología de la creación de salas.</p> <p>El auditado explica el proceso para la atención de no agendados, que desean agendarse a un curso.</p>
<p>PM04-PR01 Lineamientos de operación</p>	<p>¿se cuenta con material didáctico disponible en las salas que prestan los cursos pedagógicos y las guías didácticas? verificar en tiempo real</p> <p>Según el procedimiento: Para sensibilizar a la persona infractora sobre la incidencia y problemática de la accidentalidad vial a través</p>	<p>X</p>	<p>Se verificó que se encontraba disponibilidad de los recursos en el sitio</p>
<p>PM04-PR01-IN01 2.2.2 - 3.2.1</p>	<p>¿El curso pedagógico presenta estadísticas Nacionales y Distritales de mortalidad y morbilidad?. Verificar en tiempo real</p> <p>El curso pedagógico presenta estadísticas Nacionales y Distritales de mortalidad y morbilidad, con el fin de sensibilizar al infractor sobre la incidencia y problemática de la accidentalidad vial.</p> <p>¿Se abordan temas como?</p> <p>Normatividad de tránsito.</p> <p>Seguridad Vial: Desde los 8 ejes del Sistema Seguro enmarcado en la Política Nacional de Seguridad. Vial, teniendo en cuenta aspectos como la vía, el vehículo y el factor humano.</p> <p>Estadística de siniestralidad vial. Análisis de la situación del contexto nacional y local de víctimas, causas y consecuencias. Verificar en tiempo real .</p> <p>Los temas que se abordan en los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito son los siguientes:</p> <p>Normatividad de tránsito. La importancia del cumplimiento de las normas de tránsito y fomento de la cultura ciudadana.</p> <p>Seguridad Vial: Desde los 8 ejes del Sistema Seguro enmarcado en la Política Nacional de Seguridad Vial, teniendo en cuenta aspectos como la vía, el vehículo y el factor humano.</p> <p>Estadística de siniestralidad vial. Análisis de la situación del contexto nacional y local de víctimas, causas y consecuencias, abordando la siniestralidad vial como un proceso, una construcción y, por tanto, un fenómeno evitable.</p>	<p>X</p>	<p>Se verifica in sitio, durante sesion de curso de 7:15 am, que el instructor del curso abordó las tematicas mencionadas</p>

PM04-PR01-IN01 2.3.2	¿Cómo se realiza la Encuesta de validación de los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito? Solicitar las evidencias del formato PM04-PR01-F06 y PM04-PR01-F10 Con el fin de garantizar que se está cumpliendo con las necesidades y expectativas de la ciudadanía que acude a realizar el trámite de curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, se realizan pruebas (curso de validación) con la ciudadanía para confirmar que el resultado satisface los requisitos establecidos. En el formato PM04-PR01-F06 Encuesta de validación de los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito, la ciudadanía consigna la información, los resultados se presentan en el formato PM04-PR01-F10 Informe y análisis de resultados de la encuesta de validación del Instructivo de diseño y desarrollo de los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito.	X	El auditado informa que la encuesta en cuestión es empleada para validar cambios en el diseño de los cursos, y presenta evidencias de la realización de las mismas derivadas de cambios que fueron validados a través de este mecanismo en el mes de octubre 2025
PM04-PR01-IN01 3.2.1	¿Se utiliza la presentación oficial PM04-PR01-MD01 y PM04-PR01-MD04, para dictar los cursos pedagógicos? Verificar en vivo en el curso pedagógico Para la profundización de los temas que se deben contextualizar en el curso, se provee al instructor el modelo PM04-PR01-MD01 Presentación del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, para que sea proyectada a las personas asistentes. Esta estrategia incluye aspectos interactivos a través de hipervínculos, imágenes, videos, enlaces a web sites y que, alternando con las explicaciones del instructor, hacen de la experiencia una actividad enriquecedora y dinámica.	X	Se verificó en el desarrollo de curso en sesión de 7:45 am, que el instructor utilizó la presentación oficial destinada para tal fin
PM04-PR01-IN01 3.2.2	¿De acuerdo con la guía didáctica, se utiliza el formato el formato PM04-PR01-F17 guías didácticas para el desarrollo de cursos pedagógicos? Solicitar el modelo, tanto para el trabajo individual y grupal (verificar que el grupal no sea mas de 5 personas) En este sentido, la entidad pone a disposición del Instructor el formato PM04-PR01-F17 Guía didáctica para el desarrollo del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, siendo 8 guías disponibles para ser aplicada bajo su libre elección y con la posibilidad de trabajarse de manera individual o grupal (en este último caso para un máximo de 5 participantes). Es importante destacar que la elección de la guía didáctica recae en el criterio del instructor, quien selecciona el material más adecuado para abordar los conceptos de manera óptima. Esto permite adaptar la enseñanza a las necesidades específicas del grupo y promover una mejor comprensión de los temas tratados.	X	Se verificó en el desarrollo de curso en sesión de 7:45 am, que se aplicó taller con guía didáctica No. 4, para lo cual el instructor organizó grupos de 3 personas para el diligenciamiento de la guía por parte de los asistentes
PM04-PR01-IN01 3.2.3	¿El Instructor motiva la retroalimentación por parte de las personas asistentes para confirmar el cumplimiento de sus expectativas y del objetivo del curso? ¿El instructor realiza la reflexión que promueva comportamientos seguros en la vía? ¿Los asistentes firman el listado de asistencia, según el formato el formato PM04-PR01-F01? Solicitar evidencias del formato. Si es posible evidenciar el caso en tiempo real, dado que lo deben hacer después de registrar la huella El instructor motivará la retroalimentación por parte de las personas asistentes para confirmar el cumplimiento de sus expectativas y del objetivo del curso; de igual manera, realizará una reflexión que promueva comportamientos seguros en la vía. Finalmente, los asistentes firmarán el formato PM04-PR01-F01 Registro de asistencia al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, después de validar la huella de salida en el sistema dispuesto por la entidad.	X	Se verificó en sitio lo indicado. Respecto de las listas de asistencia se evidencia el diligenciamiento de la misma por parte de los asistentes al curso
6.3 Planificación de los cambios	Cómo abordan los cambios de sede, de horarios o de normativas en los cursos.	X	El auditado reconoce los requerimientos aplicables
Art 37	Cuando ocurren modificaciones en las condiciones de prestación del servicio, por ejemplo ante un cambio de número de aulas, una nueva sede, cambio en la capacidad de las aulas, cambio de representante legal, ¿que proceso se sigue para registrar estas modificaciones? Según Art 37 y anexo 2 de la resolución, las modificaciones se deben comunicar a través del RUNT dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, se debe realizar ingreso en el sistema del RUNT con la validación de seguridad correspondiente, luego deberá escoger el tipo de modificación correspondiente, seleccionar la acreditación correspondiente a la sede, si todo sale bien el sistema emitirá una leyenda que dará por aprobado el procedimiento.	X	El auditado indica que los cambios son gestionados en el sistema RUNT y reconoce los requisitos que indica la resolución 11355 de 2020
6.1 Acciones para abordar riesgos	Conoce los riesgos de gestión asociados a con los cursos pedagógicos. Se espera que conozcan la matriz de riesgos de gestión.	X	El auditado reconoce los riesgos y contrales
8.5 Producción y provisión del servicio (8.5.1 a 8.5.6)	Entrega del Volante: ¿Se le entrega al infractor el volante de pago al finalizar? (Si el sistema falla, ¿le informan los medios alternativos?).	X	Se verificó la entrega del volante de pago con el descuento por parte del instructor al momento de la salida de los asistentes
8.6 Liberación de los productos y servicios	El cierre del curso, validación final de huella y el reporte exitoso al Sistema Contravencional/RUNT para aplicar el descuento.	X	Se realizó ejercicio en el cual se validó que en el sistema FENIX contravencional, se reflejara el descuento de una muestra de los asistentes que finalizaron el curso de las 7:45 am
7.1 Recursos (7.1.1 a 7.1.6)	Asegurar que las aulas (Infraestructura 7.1.3) y el ambiente (7.1.4) sean adecuados para la pedagogía (ventilación, iluminación, sillas). Observar físicamente el uso de dispositivos biométricos, tabletas, cámaras web, televisores, video beam	X	Se verifica en sitio el estado de las salas, las cuales cuentan con iluminación, ventilación y niveles de ruido adecuados. La sala cuenta con sillas suficientes para los asistentes de acuerdo a la capacidad de la misma, escritorio, computador, pantalla, hablador con información sobre las señales de tránsito.
10.3 Mejora continua	Las acciones implementadas para optimizar los tiempos de atención o la calidad de la pedagogía en los cursos.	X	Se evidencian que la sede cuenta con una estructura de atención que permite atender a los ciudadanos interesados en agendar cursos, o asistir a los cursos, de manera adecuada. Se cuenta con ficheros que indican al ciudadano su turno en la fila de atención, sillas para la espera, así como una disposición de gestores que atienden la inscripción de los asistentes en el curso en RUNTPRO y las validaciones de ingreso y salida en dicho sistema.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTANDAR MIPG			
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN			
Lista de verificación			
Código: PV01-ING3- F02		Versión 2.0	
Fecha:	Nombre(s) equipo auditor y Rol:	Sistema de Gestión auditado :	
6/03/2026	ANDREA CATALINA ALFONSO LEGUIZAMÓN - AUDITORA DE APOYO MONICA MONTILLA MONROY - AUDITORA EN FORMACIÓN	Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	
Nombre del responsable del proceso auditado:	Proceso:	Dependencia :	
ERNESTO GORDILLO TRIANA	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA - PM04.	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	

Critero	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	O	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
8. Operación	¿La sede garantiza los horarios para la prestación del servicio?		X		Se evidenció que, siendo las 7:00 a. m., la sede de Fontibón se encontraba cerrada, a pesar de que el horario de apertura establecido corresponde a dicha hora. Los funcionarios de Movilidad se encontraban en el lugar desde las 6:30 a. m. e informaron que la persona encargada de realizar la apertura de la sede no había llegado. Asimismo, indicaron que únicamente una persona de la Ventanilla Única de Servicios dispone de la llave para realizar la apertura. Durante la verificación realizada, se constató que la sede fue abierta a las 7:14 a. m. Esta situación genera riesgo en la prestación oportuna del servicio, debido a que puede afectar la creación de las salas en el sistema RUNT y el inicio de los cursos en el horario establecido. Lo anterior evidencia incumplimiento de lo establecido en el numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1wB7P5NnmXW_MJ5HhDimkvJTDMDX0?usp=drive_link
7.2 Competencia (fidelidad del instructor)	¿El instructor que dictará la clase cumple con el perfil exigido por la SDM y la ley? Evidencia a pedir en sede (y cruzar en Sede Principal): Tomar el nombre y cédula del instructor.	X			Se verifica la identidad de los instructores que impartirán los cursos programados para la fecha: Luis Mateo Leal Quiroga, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.910.057, y Carlos Humberto Sanabria Rojas, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.815.854, instructores de la sede Fontibón. Asimismo, se revisa la programación de la auditoría, evidenciando que esta coincide con los cursos pedagógicos que serán impartidos por los instructores mencionados.
Artículo 27, 32 y 33	Por favor presentar el certificado de conformidad del servicio expedido por el Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) . (Art. 27 y 33 de la Resol. 11355 de 2020). Nota: Verificar la vigencia del certificado (3 años art.32). Se espera que el auditado presente el certificado solicitado y que este se encuentre vigente.	X			Se evidencia que la organización cuenta con el Certificado de Conformidad del Servicio emitido por AQ Certification S.A.S., con fecha de aprobación del 29 de julio de 2025 y fecha de vencimiento del 30 de julio de 2028. Se verifica que dicho certificado se encuentra vigente, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 y 33 de la Resolución 11355 de 2020. Evidencia: https://drive.google.com/file/d/1AREX7Hcn7AJKuANIALtjaDmXx-qopy8/view?usp=drive_link
Art 31	Por favor Indique cual es el perfil que debe cumplir el instructor de los CPINT de acuerdo con el art 31 de la resolución 11355 de 2020. Se espera que el auditado conozca cuales son el perfil requerido para el instructor, este es: a) Poser certificación como instructor en conducción, acreditar experiencia mínima de dos (2) años como docente o instructor en conducción y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año, o b) Ser técnico profesional en seguridad vial, acreditando el título a través de entidad docente autorizada por el Ministerio de Educación, y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año	X			Los instructores manifiestan que, para desempeñar el rol, se requiere contar con formación técnica en seguridad vial o formación como docente. Asimismo, indican que es requisito no tener sanciones o procesos disciplinarios vigentes. Lo anterior, evidencia el dominio frente al tema
Art 45	¿Cómo lleva a cabo el proceso el agendamiento de cursos se realiza a través del sistema RUNT, y que muestre en dicho sistema la programación realizada (oferta de curso con sala, fecha, hora e instructor)	X			El gestor entrevistado informa que los usuarios pueden agendar la cita para el curso pedagógico a través de la Ventanilla Única de Servicios. Asimismo, indica que es requisito estar registrado en el RUNT para poder realizar la inscripción al curso. En caso de que el usuario no se encuentre registrado en dicha plataforma, se le brinda la información correspondiente sobre el procedimiento para realizar el registro. Lo anterior evidencia competencia y conocimiento por parte del colaborador frente al numeral auditado. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/106PvMCjXHbyDnZHL44701aLjZTwS6L?usp=drive_link
Art 47	¿Qué requisitos se deben cumplir para el registro de ingreso de asistentes e instructores a los CPINT? Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de INGRESO de asistentes e instructores a los cursos se requiere: a) Que el curso no hay iniciado b) Que el instructor este vinculado al curso c) Que el asistente este registrado para el curso d) El registro debe realizarse con el método de validación de identidad en el intervalo de tiempo parametrizado para tal fin, de realizarse fuera de este intervalo de tiempo, deberá agendarse en un nuevo horario de curso. Sin el registro del instructor no podrá iniciar el curso.	X			El gestor informa que, para realizar el ingreso al curso, el ciudadano no debe estar inscrito simultáneamente en otro curso y debe contar con un documento de identificación válido. El registro debe efectuarse con una antelación máxima de 45 minutos antes del inicio del curso en la plataforma RUNT y mínimo 10 minutos antes de su inicio; posterior a este tiempo, la plataforma no permite el ingreso de nuevos participantes. Durante la verificación se evidencia conocimiento y competencia en la ejecución de los procedimientos establecidos. En la sede Fontibón se verifica la realización del curso programado para las 7:45 a. m. El proceso inicia con el registro de los instructores en el sistema RUNT y la plataforma Fenix, realizando la correspondiente tipificación. El curso es iniciado por el profesor Mateo Leal, identificado con C.C. 79.910.057, quien da ingreso a los 15 asistentes a las 7:45 a. m. En el aula se realiza la verificación de datos en la plataforma RUNT, incluyendo la validación de identidad mediante la toma de huella dactilar de cada uno de los participantes. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1kKqzname7MOcF7CH-TD9Tq2RR3OcG7A?usp=drive_link
Art 48	¿Cómo se lleva a cabo el proceso de registro de salida de asistentes e instructores a los CPINT? Para dar cumplimiento del Art. 48 de la Resol. 11355 de 2020 Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de SALIDA de asistentes e instructores a los cursos se requiere: a) Que el tiempo entre la validación de identidad de ingreso y la validación de identidad de salida, no sea menor al establecido para el curso. b) El registro de salida del curso de cada uno de los asistentes y del instructor, debe realizarse adelantando nuevamente la validación de identidad mediante el método autorizado por el RUNT. c) Los asistentes que tengan registro de ingreso y registro de salida al curso de capacitación sobre normas de tránsito serán reportados por el sistema del RUNT al Sistema Contravencional en línea y en tiempo real al momento del registro de salida del asistente. d) El Sistema contravencional deberá aplicar la reducción de la multa únicamente para los asistentes que el sistema RUNT haya reportado conforme	X			El instructor informa que, para el registro en la plataforma RUNT, es obligatorio realizar la validación de identidad mediante la toma de huella dactilar de cada participante. Posteriormente, se entrega al ciudadano el volante de pago con el descuento correspondiente y se procede con el diligenciamiento de la lista de asistencia. Para el registro de salida del curso fue necesario reiniciar el computador, debido a que los dos instructores presentaron inconvenientes para ingresar a la plataforma RUNT. La solución del incidente tecnológico tomó más de 10 minutos, lo que retrasó el cierre del curso, finalizando a las 9:53 a. m. Esta situación generó que el curso programado para las 9:50 a. m. iniciara con retraso. El curso programado a las 7:45 a. m. finaliza a las 9:53 a. m., incluyendo la validación final de huellas dactilares de los asistentes. Este procedimiento fue verificado en campo durante el desarrollo de la actividad. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1kKqzname7MOcF7CH-TD9Tq2RR3OcG7A?usp=drive_link
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional	¿Cómo se garantiza el cumplimiento de la programación establecida? Se espera que justifiquen con el formato PM04-PR01-MD02. Comparar la información con la programación del RUNT.	X			Se cuenta con el formato PM04-PR01-MD02. Se evidencia que los instructores programados para el día de hoy, así como el gestor, se encuentran presentes en la sede prestando el servicio. Los instructores que brindan el curso en la jornada verificada son: Luis Mateo Leal Quiroga, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.910.057, y Carlos Humberto Sanabria Rojas, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.815.854. Los nombres de los instructores presentes se comparan con lo establecido en la programación correspondiente, evidenciando que efectivamente coinciden con el personal programado para la prestación del servicio. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1kKqzname7MOcF7CH-TD9Tq2RR3OcG7A?usp=drive_link

PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional	<p>¿Cómo se aplica la evaluación de aprendizaje? Solicitar los cursos de noviembre y solicitar una muestra de la evaluación enviada. Formato PM04-PR01-F15</p> <p>¿Cómo se presentan los resultados de la evaluación de aprendizaje? solicitar el formato PM04-PR01-F08 Informe de medición del índice de aprendizaje de las personas asistentes al Curso Pedagógico por infracción a las normas de tránsito.</p> <p>La evaluación de aprendizaje a la ciudadanía asistente a los cursos pedagógicos, se aplica trimestralmente conforme con lo establecido en el formato PM04-PR01-F15 Preguntas y respuestas para evaluación de aprendizaje en el desarrollo del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, los resultados se presentarán de acuerdo al informe establecido en el PM04-PR01-F08 Informe de medición del índice de aprendizaje de las personas asistentes al Curso Pedagógico por infracción a las normas de tránsito.</p> <p>¿Cómo se aplica la encuesta de satisfacción a la ciudadanía asistente al curso? Solicitar los cursos de noviembre y solicitar una muestra de encuesta enviada. Formato PM04-PR01-F04</p> <p>La encuesta de satisfacción para quien asistente a los cursos pedagógicos, se aplica trimestralmente conforme con lo establecido en los procedimientos PM04-PR07 Retroalimentación con la ciudadanía y PM04-PR07-PT01 Protocolo para la implementación de mecanismos de medición de la satisfacción y el formato PM04-PR01-F04 Encuesta de satisfacción del curso pedagógico, disponibles en el sistema DARUMA.</p> <p>¿Cómo se presentan los resultados obtenidos? PM04-PR01-F09 Medición de la satisfacción de los asistentes al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito. Solicitar el del último trimestre</p>	X	<p>Se verifica la aplicación de la evaluación de aprendizaje (PM04-PR01-F15) mediante la revisión de una muestra de 6 encuestas, las cuales concuerdan con las listas de asistencia registradas.</p> <p>Se evidencia el consolidado de resultados correspondiente al formato PM04-PR01-F08, en el cual se presentan los resultados trimestrales y se realiza un comparativo de las preguntas, así como del nivel de cumplimiento de las mismas, con el fin de identificar oportunidades y definir las respectivas acciones de mejora.</p> <p>Con respecto al formato PM04-PR01-F04, se evidencia que su aplicación se realiza de manera diaria. La información recopilada es almacenada en un Drive institucional, donde posteriormente se realiza el análisis de las respuestas obtenidas.</p> <p>Así mismo, se evidencia la aplicación del formato PM04-PR01-F09 – Medición de la satisfacción de los asistentes al curso pedagógico por infracción.</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> https://drive.google.com/drive/folders/1FwzG0rs51_Sb20zRIS3xt-19F-D23M6?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1eOsz5Rk04rJ7u0my8WkaZKfcm2ly9Kr?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1a5HTSPZVhXgFMSJTVyso1NjK9MU?usp=drive_link
PM04-PR01 responsabilidades Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano Cursos pedagógicos	<p>Cómo se controla el ingreso al aula, de las personas infractoras. Evidenciar que efectivamente se controle el ingreso. Solicitar evidencia de cómo se asigna a la persona en el salón, según el RUNT.</p> <p>Controlar el ingreso al aula y ubicar a las personas infractoras en el espacio asignado para el desarrollo del Curso Pedagógico por infracción a las Normas de Tránsito (CPINT).</p>	X	<p>En el aula se realiza la verificación de los datos de los asistentes en la plataforma RUNT, mediante la validación de identidad a través de la toma de huella dactilar de cada uno de los participantes. Así mismo, el gestor previamente verifica que los comparendos se encuentren cargados en el sistema y que la persona esté debidamente agendada en la sala.</p> <p>Para el caso, se revisó la verificación de tres (3) comparendos, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comparendo terminado en 0163, a nombre de Edgar Mauricio Pusapaz Rodríguez. Comparendo asociado a la cédula terminada en 7502, a nombre de Sergio Esteban Andica Chuchoque. Comparendo terminado en 4325, a nombre de Ingrid Johanna Zuluaga Peña. <p>Se evidencia que las tres personas tenían cargadas oportunamente sus infracciones en la plataforma RUNT y se encontraban agendadas en la sala, conforme a lo establecido en el procedimiento.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1fZuLbZ-X5u01bcNtE4GkSQdno7-</p>
PM04-PT01, reportes de incidentes	<p>Cómo actúan cuando falla el internet, se cae el biométrico o el ciudadano no cumple las condiciones.</p> <p>Fallas Biométricas: Si a un ciudadano no le lee la huella, ¿qué hacen? (El procedimiento exige descargar validación por preguntas o envío a la Ventanilla Única de Servicios - VUS).</p> <p>Comparendos no cargados: Si el comparendo no aparece en el sistema, ¿el gestor lo reporta a la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte? Solicitar una muestra en caso de que haya pasado</p> <p>Contingencia Tecnológica: Si falla el CRM o el aplicativo, ¿cómo documentan la atención? ¿Conocen el Protocolo PM04-PT01 y el formato de incidentes PM04-PT01-F01</p>	X	<p>En caso de presentarse fallas en la conexión a internet, se procede a reagendar al ciudadano en otra sede o en la sede de Calle 13, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.</p> <p>Cuando no es posible realizar la lectura de la huella dactilar, se procede a efectuar la validación de identidad mediante preguntas de seguridad, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>La gestora reconoce y manifiesta conocimiento del Protocolo PM04-PT01, así como del formato PM04-PT01-F01 – Registro de Incidentes.</p> <p>Verificado en tiempo real</p>
PM04-PR01 Lineamientos de operación	<p>¿se cuenta con material didáctico disponible en las salas que prestan los cursos pedagógicos y las guías didácticas? verificar en tiempo real</p> <p>Según el procedimiento. Para sensibilizar a la persona infractora sobre la incidencia y problemática de la accidentalidad vial a través del análisis de las estadísticas nacionales de mortalidad y morbilidad, se cuenta con material didáctico disponible en las salas que prestan los cursos pedagógicos y en las guías didácticas.</p>	X	<p>Se cuenta con el material didáctico en la sala, el cual es entregado a los participantes al finalizar el taller. Lo anterior evidencia el cumplimiento del procedimiento.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/file/d/12mQsSycyCT-h0iE08ngSZAX9ah-gJYz/view?usp=drive_link</p>
PM04-PR01-INO1 2.2.2 - 3.2.1	<p>¿El curso pedagógico presenta estadísticas Nacionales y Distritales de mortalidad y morbilidad?. Verificar en tiempo real</p> <p>El curso pedagógico presenta estadísticas Nacionales y Distritales de mortalidad y morbilidad, con el fin de sensibilizar al infractor sobre la incidencia y problemática de la accidentalidad vial.</p> <p>¿Se abordan temas como?</p> <p>Normalidad de tránsito.</p> <p>Seguridad Vial: Desde los 8 ejes del Sistema Seguro enmarcado en la Política Nacional de Seguridad, Vial, teniendo en cuenta aspectos como la vía, el vehículo y el factor humano.</p> <p>Estadística de siniestralidad vial. Análisis de la situación del contexto nacional y local de víctimas, causas y consecuencias. Verificar en tiempo real .</p> <p>Los temas que se abordan en los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito son los siguientes:</p> <p>Normalidad de tránsito. La importancia del cumplimiento de las normas de tránsito y fomento de la cultura ciudadana.</p> <p>Seguridad Vial: Desde los 8 ejes del Sistema Seguro enmarcado en la Política Nacional de Seguridad Vial, teniendo en cuenta aspectos como la vía, el vehículo y el factor humano.</p> <p>Estadística de siniestralidad vial. Análisis de la situación del contexto nacional y local de víctimas, causas y consecuencias, abordando la siniestralidad vial como un proceso, una construcción y, por tanto, un fenómeno evitable.</p>	X	<p>El curso programado para las 7:45 a. m. inicia con la presentación general del instructor y una introducción a la temática del taller. Posteriormente, se presenta el video de bienvenida a los asistentes.</p> <p>El instructor continúa con la explicación de la normalidad relacionada con el pago de comparendos y los descuentos aplicables, así como del proceso de pago, realizando la diferenciación entre comparendo en vía, fotocomparendo y la actualización de bases de datos para efectos de notificación. Durante la explicación, se hace énfasis en las modalidades de pago en línea y pago presencial.</p> <p>Para el desarrollo del curso se utiliza la presentación PM04-PR01-MD01, en la cual se abordan los tiempos de pago, la consulta y el pago de comparendos, así como la consulta de comparendos a través de la página web de la entidad.</p> <p>En el desarrollo de la jornada también se hace referencia a la normalidad aplicable, así como se destaca la Ley 789 de 2002, abordando temas como control de velocidad y cámaras salvavidas, utilizando el material contenido en la presentación PM04-PR01-MD01, reincidencia y normalidad ambiental, así como la Resolución 3027 de 2010.</p> <p>Así mismo, se abordan temas relacionados con siniestros viales, seguridad vial e investigaciones judiciales derivadas de los accidentes de tránsito. Durante la sesión se presentan estadísticas de siniestros viales, apoyadas con material audiovisual incluido en la presentación PM04-PR01-MD01, con énfasis en la siniestralidad de motociclistas.</p> <p>Como apoyo pedagógico se proyectan los videos "Cifras de siniestros viales" y "Esquina Mortal", y se desarrollan temas relacionados con control de velocidad y cámaras salvavidas, utilizando el material contenido en la presentación PM04-PR01-MD01.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1kKqznm7MOoF7CH-TD9Tq2RR3OcG7A?usp=drive_link</p>
PM04-PR01-INO1 3.2.1	<p>¿Se utiliza la presentación oficial PM04-PR01-MD01 y PM04-PR01-MD04, para dictar los cursos pedagógicos? Verificar in vivo en el curso pedagógico</p> <p>Para la profundización de los temas que se deben contextualizar en el curso, se provee al instructor el modelo PM04-PR01-MD01 Presentación del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, para que sea proyectada a las personas asistentes. Esta estrategia incluye aspectos interactivos a través de hipervínculos, imágenes, videos, enlaces a web sites y que, alternando con las explicaciones del instructor, hacen de la experiencia una actividad enriquecedora y dinámica.</p>	X	<p>Para el desarrollo del curso se utiliza el modelo de presentación PM04-PR01-MD01, empleando diferentes herramientas didácticas, tales como videos, diapositivas, datos estadísticos y análisis de situaciones de caso incluidas en la presentación, dando cumplimiento a la temática establecida para el curso.</p> <p>Así mismo, se solicita al instructor acompañante información respecto al criterio de uso del modelo PM04-PR01-MD04. El instructor indica que la información suministrada durante el curso por parte de cada instructor puede tener un componente discrecional; sin embargo, el uso del modelo PM04-PR01-MD04 es definido y concertado por el equipo de cursos. Este modelo se utiliza específicamente cuando se realiza la evaluación de conocimientos antes y después del desarrollo del curso, con el fin de medir el nivel de aprendizaje de los participantes.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1kKqznm7MOoF7CH-TD9Tq2RR3OcG7A?usp=drive_link</p>
PM04-PR01-INO1 3.2.2	<p>¿De acuerdo con la guía didáctica, se utiliza el formato PM04-PR01-F17 guías didácticas para el desarrollo de cursos pedagógicos? Solicitar el modelo, tanto para el trabajo individual y grupal (verificar que el grupal no sea más de 5 personas)</p> <p>En este sentido, la entidad pone a disposición del instructor el formato PM04-PR01-F17 Guía didáctica para el desarrollo del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, siendo 8 guías disponibles para ser aplicada bajo su libre elección y con la posibilidad de trabajarse de manera individual o grupal (en este último caso para un máximo de 5 participantes).</p> <p>Es importante destacar que la elección de la guía didáctica recae en el criterio del instructor, quien selecciona el material más adecuado para abordar los conceptos de manera óptima. Esto permite adaptar la enseñanza a las necesidades específicas del grupo y promover una mejor comprensión de los temas tratados.</p>	X	<p>En el curso programado para las 7:45 a. m. en la sede Fortiñón, se organizan grupos de tres (3) personas para el desarrollo de la Guía Didáctica No. 5 – Sopa de letras.</p> <p>Lo anterior se evidencia conforme a lo establecido en el procedimiento, en el cual se indica que los grupos de trabajo deben conformarse con un máximo de cinco (5) personas.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1kKqznm7MOoF7CH-TD9Tq2RR3OcG7A?usp=drive_link</p>
PM04-PR01-INO1 3.2.3	<p>¿El instructor motiva la retroalimentación por parte de las personas asistentes para confirmar el cumplimiento de sus expectativas y del objetivo del curso?</p> <p>¿El instructor realiza la reflexión que promueva comportamientos seguros en la vía?</p> <p>¿Los asistentes firman el listado de asistencia, según el formato PM04-PR01-F01? Solicitar evidencias del formato. Si es posible evidenciar el caso en tiempo real, dado que lo deben hacer después de registrar la huella</p> <p>El instructor motivará la retroalimentación por parte de las personas asistentes para confirmar el cumplimiento de sus expectativas y del objetivo del curso; de igual manera, realizará una reflexión que promueva comportamientos seguros en la vía. Finalmente, los asistentes firmarán el formato PM04-PR01-F01 Registro de asistencia al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, después de validar la huella de salida en el sistema dispuesto por la entidad.</p>	X	<p>El instructor motiva a los asistentes a emitir su opinión respecto al desarrollo del curso mediante el uso del código QR correspondiente a la Encuesta de Satisfacción.</p> <p>Durante el desarrollo de la jornada, el instructor promueve en diferentes momentos la reflexión sobre la importancia de adoptar comportamientos seguros en la vía, en concordancia con los objetivos pedagógicos del curso.</p> <p>Al finalizar el curso, se solicita a los asistentes validar su asistencia en la plataforma RUNT mediante la toma de huella dactilar, así como el diligenciamiento y firma de la lista de asistencia, utilizando el formato PM04-PR01-F01.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1kKqznm7MOoF7CH-TD9Tq2RR3OcG7A?usp=drive_link</p>
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	<p>Conoce dónde se encuentran o dónde se pueden localizar los riesgos de gestión de su proceso</p>	X	<p>Se consulta a la gestora sobre el conocimiento de la ubicación de los riesgos asociados al proceso; sin embargo, manifiesta desconocer dicha información. No obstante, indica que ha recibido capacitación relacionada con el tema.</p> <p>Se verifica en tiempo real</p>
8.5 Producción y provisión del servicio (8.5.1 a 8.5.6)	<p>Entrega del Volante: ¿Se le entrega al infractor el volante de pago al finalizar? (Si el sistema falla, ¿le informan los medios alternativos?)</p>	X	<p>Al finalizar el curso, el instructor Carlos Sanabria entrega a los asistentes los volantes de pago, solicitando previamente la verificación de los datos personales y de los descuentos aplicados. Así mismo, informa a los participantes sobre los canales alternativos disponibles para la consulta y validación de la información, así como sobre los plazos establecidos para la realización del pago.</p> <p>Se verifica en tiempo real</p>

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN			
Lista de verificación			
Código: PV91-IN03- F02		Versión 2.0	
Fecha:	5/03/2026	Nombres(s) equipo auditor y rol:	ANDREA CATALINA ALFONSO LEGUIZAMÓN - AUDITORA DE APOYO MONICA MONTILLA MONROY - AUDITORA EN FORMACIÓN
Nombre del responsable del proceso auditado:	ERNESTO GORDILLO TRIANA	Proceso:	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA - PM04.
		Sistema de Gestión auditado:	Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015
		Dependencia:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo	Descripción del aspecto a verificar	c	nc	o	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
7.2 Competencia (Idoneidad del Instructor)	¿El instructor que dictará la clase cumple con el perfil exigido por la SDM y la ley? Evidencia a pedir en sede (y cruzar en Sede Principal): Tomar el nombre y cédula del instructor.	X			Se solicita información de los instructores que dictarán el curso pedagógico. La organización relaciona a los instructores Hernández Baquero, José Arquímedes, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.706.718, y Gallego Acero, Alexander, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.706.287. Se revisan las hojas de vida de los instructores y se evidencia que ambos cuentan con formación técnica en Seguridad Vial. Evidencias: 1. https://drive.google.com/file/d/1UI5gNOXRn4W7m8CidWs_FFORIXC5P0/view?usp=drive_link 2. https://drive.google.com/file/d/1Oe1QosELzSrCvDavyr90U_RwhuGwk5/view?usp=drive_link
Artículo 27, 32 y 33	Por favor presentar el certificado de conformidad del servicio expedido por el Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) (Art. 27 y 33 de la Resol. 11355 de 2020). Nota: Verificar la vigencia del certificado (3 años art 32). Se espera que el auditado presente el certificado solicitado y que este se encuentre vigente.	X			Se evidencia que la organización cuenta con el Certificado de Conformidad del Servicio emitido por AQ Certification S.A.S., con fecha de aprobación del 29 de julio de 2025 y fecha de vencimiento del 30 de julio de 2028. Se verifica que dicho certificado se encuentra vigente, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 y 33 de la Resolución 11355 de 2020. Evidencia: https://drive.google.com/file/d/1KmBEGk7GB3c5NsalvHqWIN_Sgx53bAr/view?usp=drive_link
Art 30, 32 y 33	Por favor presentar el resultado de la última auditoria anual realizada por el Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) (Art. 30, 32 y 33 de la Resol. 11355 de 2020) Nota: Verificar los hallazgos de dicha auditoria, planes de mejoramiento si los hubiere. Se espera que el auditado presente el informe de la última auditoria del OEC y que los hallazgos si los hubiere, cuenten con un plan de mejoramiento con acciones en implementación o cumplidas.	X			Se solicita el último resultado de auditoria del sistema de gestión. La organización presenta informe de auditoria realizado por la empresa Kiwa, con fechas del 10 y 11 de septiembre de 2025. En el informe se evidencia el registro de una (1) no conformidad menor para la OTIC. La conclusión de la auditoria indica que se realizó revisión de todos los procesos definidos para el seguimiento, los cuales cumplen en gran medida con las disposiciones establecidas en su información documentada, así como con los requisitos de los clientes, requisitos legales aplicables y otros requisitos. Asimismo, se evidencia que la organización ha definido el seguimiento mediante indicadores, los cuales son medidos con las frecuencias establecidas. Cuando no se logran los resultados esperados, se generan las acciones correctivas correspondientes. Evidencia: https://drive.google.com/file/d/1w-VUQIQQM3yIGXMMNv9es_pyChZTI/view?usp=drive_link
Art 31	Por favor Indique cual es el perfil que debe cumplir el instructor de acuerdo con el artículo 31 de la resolución 11355 de 2020. Se espera que el auditado conozca cuales son el perfil requerido para el instructor, este es: a) Poseer certificación como instructor en conducción, acreditar experiencia mínima de dos (2) años como docente o instructor en conducción y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año, o b) Ser técnico profesional en seguridad vial, acreditando el título a través de entidad docente autorizada por el Ministerio de Educación, y no haber sido sujeto de imposición de sanción alguna por ser contraventor de las normas de tránsito durante el último año.	X			Se entrevista al instructor Edwin Alexis Ardila con el fin de evaluar su conocimiento frente a la normatividad aplicable. Durante la entrevista, el instructor responde de manera adecuada, indicando los estudios y requisitos que se deben cumplir para desempeñarse como instructor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Resolución 11355 de 2020. Lo anterior evidencia conocimiento frente a la normativa aplicable al proceso.
Art 42	¿Como evidenciamos que estamos inscritos y registrados en el RUNT, como Organismo de Tránsito para dictar cursos sobre normas de tránsito? Se espera que el auditado verifique el estado entrando al RUNT y muestre la inscripción y el estado activo como organismo de tránsito autorizado para realizar cursos sobre normas de tránsito. Además debe estar cargada la certificación de conformidad del servicio (art 33)	X			Se entrevista a los auditados, quienes informan que los instructores deben estar registrados en el RUNT, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Resolución 11355 de 2020. Asimismo, el instructor demuestra conocimiento de las actividades que se realizan dentro del proceso, evidenciando el cumplimiento del numeral 7 de la Norma ISO 9001:2015, relacionado con la competencia.
Art 37	Cuando ocurren modificaciones en las condiciones de prestación del servicio, por ejemplo ante un cambio de número de aulas, una nueva sede, cambio en la capacidad de las aulas, cambio de representante legal, ¿que proceso se sigue para registrar estas modificaciones? Según Art 37 y anexo 2 de la resolución, las modificaciones se deben comunicar a través del RUNT dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, se debe realizar ingreso en el sistema del RUNT con la validación de seguridad correspondiente, luego deberá escoger el tipo de modificación correspondiente, seleccionar la acreditación correspondiente a la sede, si todo sale bien el sistema emitirá una leyenda que dará por aprobado el procedimiento.	X			Se evidencia que los auditados tienen conocimiento sobre el procedimiento relacionado con la expedición de la resolución, de acuerdo con el estudio de la infraestructura. Informan que toda solicitud debe realizarse ante la Dirección de Atención al Ciudadano. Asimismo, indican que hasta el momento no se ha presentado este caso; sin embargo, demuestran conocimiento del procedimiento a seguir en caso de que se presente la situación. Lo anterior evidencia cumplimiento de lo establecido en la Resolución 11355 de 2020.
Art 43	¿Puede darme un listado de los instructores registrados para dictar los CPINT en la sede y por favor evidenciar el registro de los mismos en el RUNT? Se espera que el auditado muestre en el sistema RUNT el registro de la muestra de instructores que el auditor le indique. Estos deben poder tener cargados en el RUNT información del título de técnico en seguridad vial junto con los datos básicos tales como número de certificado, fecha de expedición e institución que expide el certificado.	X			Se solicita evidencia de la inscripción en el RUNT de los instructores que dictarán el curso pedagógico ese día: Hernández Baquero, José Arquímedes, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.706.718, y Gallego Acero, Alexander, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.706.287. La organización remite las evidencias correspondientes, verificándose que ambos instructores se encuentran activos en el RUNT. Evidencias: 1. https://drive.google.com/file/d/1oGdog4xw8UoJT0rP4JZrBzHfVJ5/view?usp=drive_link 2. https://drive.google.com/file/d/19EGQh3Dw1mRcJ1mfclQw4v47v9G0lpp/view?usp=drive_link
Art 44	Por favor indicar con cuantas aulas cuenta la sede y evidenciar el registro de las mismas en el RUNT? Se espera que el auditado indique el número de aulas que tiene la sede y muestre en el sistema RUNT el registro de las aulas. En el RUNT de acuerdo con el art 44 de la resolución, debería estar registrado datos de ubicación, identificación y capacidad por sala.	X			La sede cuenta con una sala para la prestación del servicio, lo cual se evidencia en el Certificado de Conformidad del Servicio. Asimismo, se verifica en el radicado MT No. 2012400122351 la inscripción de las salas en el RUNT. En dicho registro se evidencia la capacidad de la sala, así como los datos de la sede y su ubicación. Evidencia: https://drive.google.com/file/d/1M3tEXkVouKvIJrVcWmZ2BGuue2c-8fv/view?usp=drive_link
Art 45	¿Cómo lleva a cabo el proceso el agendamiento de los CPINT? Para dar cumplimiento del Art. 45 de la Resol. 11355 de 2020 Se espera que el auditado indique que el agendamiento de cursos se realiza a través del sistema RUNT, y que muestre en dicho sistema la programación realizada (oferta de curso con sala, fecha, hora e instructor)	X			El auxiliar administrativo informa que el ciudadano puede agendar el curso directamente en la Ventanilla Única de Servicios. Asimismo, indica que otra forma de realizar el proceso es acercándose a los puntos de atención ubicados en la sede. Señala que el registro de los usuarios debe realizarse a través de la plataforma RUNT. Durante la verificación en tiempo real, se evidencia que el auxiliar administrativo ingresa a la plataforma Félix, donde se puede consultar la cantidad de personas inscritas para el curso. Evidencias: https://drive.google.com/file/d/1GdSCaI2mUQ7wYlGH6o9_a2Gqph3taA/view?usp=drive_link
Art 46	¿Qué requisitos se deben cumplir para el registro de los asistentes a los CPINT? Para dar cumplimiento del Art. 46 de la Resol. 11355 de 2020 Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de asistentes a los cursos se requiere: a) Que el curso no haya iniciado b) El curso debe tener capacidad para registro de asistentes (es decir que no estén llenos los cupos) c) El ciudadano que va a asistir al curso, debe estar registrado en el RUNT, en estado activo. d) La infracción de tránsito debe haber sido cargada en sistema contravencional. En caso de no estar registrada, se deben realizar lo indicado en el procedimiento aplicable. e) La infracción de tránsito no debe estar registrada en otro curso. f) Validadas las condiciones anteriores, se debe registrar en el sistema del RUNT, los posibles asistentes al curso.	X			El instructor informa que, para acceder al curso, los ciudadanos deben contar con un documento de identificación válido y estar registrados en el RUNT. Asimismo, indica que el curso no debe haber iniciado al momento de la inscripción y que el ciudadano no puede encontrarse inscrito en otro curso al mismo tiempo. Lo anterior evidencia que el instructor tiene conocimiento frente a los requisitos y condiciones establecidos para la prestación del servicio.
Art 47	¿Qué requisitos se deben cumplir para el registro de ingreso de instructores a los CPINT? Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de INGRESO de asistentes e instructores a los cursos se requiere: a) Que el curso no hay iniciado b) Que el instructor este vinculado al curso c) Que el asistente este registrado para el curso d) El registro debe realizarse con el método de validación de identidad en el intervalo de tiempo parametrizado para tal fin, de realizarse fuera de este intervalo de tiempo, deberá agendarse en un nuevo horario de curso. Sin el registro del instructor no podrá iniciar el curso.	X			El instructor informa que, para acceder al curso, los ciudadanos deben contar con un documento de identificación válido y estar registrados en el RUNT. Asimismo, indica que el curso no debe haber iniciado al momento de la inscripción y que el ciudadano no puede encontrarse inscrito en otro curso de manera simultánea. Adicionalmente, informa que el curso debe habilitarse con diez (10) minutos de anticipación y que el instructor debe registrar su huella dentro de este mismo término. Lo anterior evidencia que el instructor tiene conocimiento frente a los requisitos y condiciones establecidos para la prestación del servicio.
Art 40.	Cual es la duración mínima establecida para los cursos (Art 40)? Se espera que el auditado indique que los cursos tienen una duración de 2 horas. El cual es el tiempo mínimo establecido por la resolución.	X			El instructor informa que el curso debe tener una duración de dos (2) horas cátedra. Esta información se verifica en tiempo real mediante el ingreso al curso en la plataforma correspondiente, evidenciando que el mismo inicia a las 9:51 a. m. y finaliza a las 11:51 a. m., cumpliendo con la duración establecida. Evidencias: https://drive.google.com/drive/foiders/1MY87tWbZUW-UJQC5tUcJ9C3zjmNkV4?usp=sharing

Art 48	<p>¿Cómo se lleva a cabo el proceso de registro de salida de asistentes e instructores a los CPINT? Para dar cumplimiento del Art. 48 de la Resol. 11355 de 2020</p> <p>Se espera que el auditado indique en términos generales que para el registro de SALIDA de asistentes e instructores a los cursos se requiere:</p> <p>a) Que el tiempo entre la validación de identidad de ingreso y la validación de identidad de salida, no sea menor al establecido para el curso.</p> <p>b) El registro de salida del curso de cada uno de los asistentes y del instructor, debe realizarse adelantando nuevamente la validación de identidad mediante el método autorizado por el RUNT.</p> <p>c) Los asistentes que tengan registro de ingreso y registro de salida al curso de capacitación sobre normas de tránsito serán reportados por el sistema del RUNT al Sistema Convencional en línea y en tiempo real al momento del registro de salida del asistente.</p> <p>El Sistema Convencional deberá aplicar la reducción de la multa únicamente para los asistentes que el sistema RUNT haya</p>	X	<p>El instructor informa que se debe realizar la toma de huella dactilar para el registro en el RUNT. Posteriormente, se entrega al ciudadano el volante de pago con el descuento correspondiente y se procede con el diligenciamiento de la lista de asistencia.</p> <p>Este procedimiento se verifica en campo durante el desarrollo de la actividad.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1IN6ozK8IEzS7hKbhrOe_RhKctWt7S2?usp=drive_link</p>
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional	<p>¿Cómo se garantiza el cumplimiento de la programación establecida?</p> <p>Se espera que justifiquen con el formato PM04-PR01-MD02. Comparar la información con la programación del RUNT.</p>	X	<p>Se realiza la programación semanal de los cursos, la cual es enviada a los instructores. La verificación se efectúa mediante correo electrónico, en el cual se informó que instructores están programados para cada jornada. En caso de presentarse incumplimientos, la situación es informada al director o supervisor para la gestión correspondiente.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Se sugiere documentar en el PM04-PR01 la periodicidad con la cual se remite la programación, con el fin de fortalecer el control y la trazabilidad del proceso.</p> <p>Evidencia:</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1sMhuasJ7Tt3e7S_gXvzRzeDQvQuEPk/view?usp=drive_link</p>
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional	<p>¿Cómo se aplica la evaluación de aprendizaje? Solicitar los cursos de noviembre y solicitar una muestra de la evaluación enviada. Formato PM04-PR01-F15</p> <p>¿Cómo se presentan los resultados de la evaluación de aprendizaje? Solicitar el formato PM04-PR01-F08 Informe de medición del índice de aprendizaje de las personas asistentes al Curso Pedagógico por infracción a las normas de tránsito.</p> <p>La evaluación de aprendizaje a la ciudadanía asistente a los cursos pedagógicos, se aplica trimestralmente conforme con lo establecido en el formato PM04-PR01-F15 Preguntas y respuestas para evaluación de aprendizaje en el desarrollo del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito. Los resultados se presentarán de acuerdo al informe establecido en el PM04-PR01-F08 Informe de medición del índice de aprendizaje de las personas asistentes al Curso Pedagógico por infracción a las normas de tránsito.</p> <p>¿Cómo se aplica la encuesta de satisfacción a la ciudadanía asistente al curso? Solicitar los cursos de noviembre y solicitar una muestra de encuesta enviada. Formato PM04-PR01-F04</p> <p>La encuesta de satisfacción para quien asistente a los cursos pedagógicos, se aplica trimestralmente conforme con lo establecido en los procedimientos PM04-PR07 Retroalimentación con la ciudadanía y PM04-PR07-PT01 Protocolo para la implementación de mecanismos de medición de la satisfacción y el formato PM04-PR01-F04 Encuesta de satisfacción del curso pedagógico, disponibles en el sistema DARUMA.</p> <p>¿Cómo se tabula la información recopilada? Solicitar las evidencias de las tabulaciones.</p> <p>Según el procedimiento: Aplicar trimestralmente la evaluación de aprendizaje, la encuesta de satisfacción a la ciudadanía asistente al curso, y tabular la información recopilada</p> <p>¿Cómo se presentan los resultados obtenidos? PM04-PR01-F09 Medición de la satisfacción de los asistentes al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito. Solicitar el del último trimestre</p> <p>Los resultados deben presentarse en el informe establecido en el formato PM04-PR01-F09 Medición de la satisfacción de los asistentes al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, también disponible en el sistema DARUMA.</p>	X	<p>La evaluación de aprendizaje se realiza a una muestra de personas seleccionadas antes de ingresar al curso. La evaluación se aplica antes y después del desarrollo del curso con el fin de medir los conocimientos adquiridos por los participantes.</p> <p>Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1FyGUENfzK8hnpqBk7_roks066E6t?usp=drive_link</p> <p>Se solicitan los informes PM04-PR01-F08 "Informe de medición del índice de aprendizaje de las personas asistentes al Curso Pedagógico por infracción a las normas de tránsito". Se evidencia que la organización cuenta con los informes trimestrales correspondientes a la vigencia 2025, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.</p> <p>Asimismo, se verifica que dichos informes se elaboran con base en la información registrada en el formato PM04-PR01-F15.</p> <p>Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/164LJNinu2H5AzrumpMvYbYKDSd8FB7?usp=drive_link</p> <p>La encuesta de satisfacción se realiza de manera diaria mediante el Formato 4. Se solicitan las listas correspondientes a los días 10 y 19 de febrero, evidenciando la aplicación de la encuesta a los participantes. Asimismo, se realiza la comparación con las listas de asistencia y se verifica que la encuesta se aplica de manera correcta a los asistentes del curso.</p> <p>Evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1jndY-XyUn7wvNs110CJsLaOSIEGM?usp=drive_link</p> <p>Se solicitan los informes de PM04-PR01-F09 Medición de la satisfacción de los asistentes al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito. Se evidencia que la organización cuenta con los informes trimestrales correspondientes a la vigencia 2025, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1dYdLLGAMAZI3S4L2R08nswMS8_80?usp=drive_link</p>
PM04-PR01 responsabilidades del instructor profesional	<p>¿Cómo se apropian y aplican los instructivos para el uso del Sistema Cursos Comparados - Registro Único Nacional de Tránsito? Se espera que muestren la información del link y expliquen en qué consiste la documentación</p> <p>Apropiar y aplicar los instructivos para el uso del Sistema Cursos Comparados - Registro Único Nacional de Tránsito los cuales se encuentran a través del enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1g9tV3VtWAVGmPxeULyKsp0hGp1Zb-7usp=share_link</p>	X	<p>Cada vez que se envíe algún instructivo del RUNT, se actualiza el Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1g9tV3VtWAVGmPxeULyKsp0hGp1Zb-7usp=share_link</p>
PM04-PR01 responsabilidades Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano Cursos pedagógicos	<p>Cómo se realiza el registro de la ciudadanía en las herramientas dispuestas. Solicitar las evidencias del registro. Lo que se espera es que evidencie el registro en el RUNT, en el sistema convencional y CRM</p> <p>Según el procedimiento: Registrar a la ciudadanía en las herramientas dispuestas para tal fin (Sistema Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), Sistema Convencional y en el Customer Relationship Management - CRM), teniendo en cuenta los términos y descuentos aplicables para la realización del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito. Considerando la normativa vigente.</p>	X	<p>Se registra a la ciudadanía en las plataformas Fénix, RUNT y CRM, lo cual corresponde a la tipificación del servicio. Durante la auditoría se verifica en tiempo real el registro en dichas plataformas, evidenciando el cumplimiento de esta actividad dentro del proceso.</p>
PM04-PR01 responsabilidades Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano Cursos pedagógicos	<p>Cómo se controla el ingreso al aula, de las personas infractoras. Evidenciar que efectivamente se controle el ingreso. Solicitar evidencia de cómo se asigna a la persona en el salón, según el RUNT.</p> <p>Controlar el ingreso al aula y ubicar a las personas infractoras en el espacio asignado para el desarrollo del Curso Pedagógico por infracción a las Normas de Tránsito (CPINT).</p>	X	<p>Se da ingreso a las personas cuarenta (40) minutos antes del inicio del curso. Durante el proceso, se verifica la identificación del infractor mediante la cédula de ciudadanía y se consulta en el RUNT que la persona se encuentre registrada. Posteriormente, se solicita la toma de fotografía y se realiza la tipificación de la persona en el sistema.</p> <p>En el caso de personas no agendadas, se verifica la disponibilidad en la sala de acuerdo con la capacidad del aula y el número de personas inscritas. Asimismo, se revisa si alguna de las personas inscritas no asistió, con el fin de asignar el cupo a ciudadanos que no cuentan con cita previa. Se realiza verificación en tiempo real</p>
PM04-PR01 responsabilidades Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano Cursos pedagógicos	<p>Cómo se valida la identidad de la persona infractora y cual es el mecanismo que se usa. Verificar en tiempo real la verificación y de una vez aclarar cual es el mecanismo</p> <p>Según el procedimiento: Validar la identidad de la persona infractora a través del mecanismo dispuesto para tal fin.</p>	X	<p>La gestora ingresa a la plataforma RUNT y valida la identidad de la persona infractora. Asimismo, verifica que el comparendo se encuentre cargado en la plataforma; en caso de no estar registrado, indica que cuenta con el rol que le permite realizar el cargue de la información, de acuerdo con los datos suministrados por el infractor.</p> <p>Durante la auditoría se evidencia en tiempo real la verificación de las órdenes de comparendo, validando el orden, el comparendo y el agendamiento en sala. Se relacionan los cuatro últimos números de las órdenes verificadas: 7950 a nombre de Edwin Martínez, 2751 a nombre de Libardo Velozca y 9106 a nombre de Héctor Jiménez.</p> <p>Se evidencia que los ciudadanos presentan la infracción impresa o en trilla, que los comparendos se encuentran cargados en el sistema y que los tres ciudadanos tienen agenda cita para el curso de las 9:50 a. m.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1q2NSqLxb1LLZcBJC4YgIz3_YBdrcv?usp=drive_link</p>
PM04-PR01 responsabilidades Gestor / Dirección de Atención al Ciudadano Cursos pedagógicos	<p>Cómo se reportan las novedades que se derivan de los cursos pedagógicos. Solicitar muestra de reportes realizado en el último año.</p> <p>Según el procedimiento: Reportar las novedades que surjan como resultado de los Cursos Pedagógicos por infracción a las Normas de Tránsito al Profesional Universitario Dirección de Atención al Ciudadano - (Gestión Operativa y Administrativa).</p>	X	<p>El gestor reporta las novedades que se presentan en los cursos pedagógicos mediante el formato PM04-PR01-F03 "Control de registro de cursos", el cual se utiliza para registrar las novedades, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.</p> <p>Dicho formato es remitido a la Dirección de Atención al Ciudadano, dependencia encargada de gestionar y atender las novedades reportadas.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1Lvjv1cR_1dJHxSgpg40wbXU-ayw9A?usp=drive_link</p>
PM04-PR01 responsabilidades Auxiliar administrativo	<p>Cómo se configuran las sedes, salas, agendas y roles en el Sistema de Cursos Comparados - Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y Sistema Convencional.</p> <p>Configurar las sedes, salas, agendas y roles en el Sistema de Cursos Comparados - Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y Sistema Convencional.</p>	X	<p>El auxiliar administrativo cuenta con un rol definido dentro del proceso, mediante el cual valida que el instructor se encuentre brindando el curso. Asimismo, solicita la creación del curso ante el RUNT mediante el diligenciamiento del formato correspondiente y el registro de los datos del instructor, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1Wd5uh325vtaLY2IEdq8kID7fcF5e?usp=drive_link</p>
PM04-PR01 responsabilidades Auxiliar administrativo	<p>Cómo se realiza el seguimiento al vencimiento de los aplicativos Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y firma digital. Solicitar las evidencias de este seguimiento.</p> <p>Según el procedimiento: Realizar el seguimiento al vencimiento de los aplicativos Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y firma digital e informar oportunamente al Profesional Universitario Dirección de Atención al Ciudadano - (Gestión Operativa) Cursos Pedagógico.</p>	X	<p>El auxiliar administrativo realiza el seguimiento al vencimiento de los usuarios y de las firmas digitales de los instructores. Este seguimiento se lleva a cabo en dos situaciones: cuando el contrato del instructor está próximo a finalizar o, en el caso de los instructores de planta, de manera anual.</p> <p>Lo anterior se realiza con el fin de garantizar la vigencia de los accesos y el correcto desarrollo de las actividades del proceso.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1Wd5uh325vtaLY2IEdq8kID7fcF5e?usp=drive_link</p>
PM04-PT01 reportes de incidentes	<p>Cómo actúan cuando falla el internet, se cae el biométrico o el ciudadano no cumple las condiciones.</p> <p>Fallas Biométricas: Si a un ciudadano no le lee la huella, ¿qué hacen? (El procedimiento exige descargar validación por preguntas o enviario a la Ventanilla Única de Servicios - VUS).</p> <p>Comparendos no cargados: Si el comparendo no aparece en el sistema, ¿el gestor lo reporta a la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte? Solicitar una muestra en caso de que haya pasado</p> <p>Contingencia Tecnológica: Si falla el CRM o el aplicativo, ¿cómo documentan la atención? ¿Conocen el Protocolo PM04-PT01 y el formato de incidentes PM04-PT01-F01</p>	X	<p>En caso de presentarse fallas en el servicio de internet, se utilizan los computadores disponibles en las salas y se comparte conexión desde los dispositivos móviles de los funcionarios para garantizar la continuidad del servicio. Asimismo, se solicita diariamente la revisión y limpieza del caché de los equipos.</p> <p>Cuando no es posible realizar la validación mediante huella dactilar, se procede con la validación a través de preguntas de seguridad establecidas en el sistema.</p> <p>El profesional de cursos pedagógicos manifiesta conocer el protocolo de incidentes establecido para atender este tipo de situaciones, lo cual se evidencia con las respuestas brindadas</p>
PM04-PR01 Lineamientos de operación	<p>Cómo se hace la liberación del producto una vez finalizado el curso. Se espera que mencionen el RUNT y el formato PM04-PR01-F01, solicitar evidencias en tiempo real</p> <p>Según el procedimiento: La liberación del producto se efectuará una vez se verifique la identidad de la persona infractora mediante su huella dactilar y/o mecanismo autorizado por el sistema del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), una vez finalizado el curso y firmado el PM04-PR01-F01. Esta validación garantiza la autenticidad de la participación en la totalidad del curso pedagógico.</p>	X	<p>Se solicita a los ciudadanos la toma de huella dactilar para el registro en el RUNT. Posteriormente, se entrega el volante para que puedan realizar el pago del comparendo con el descuento correspondiente.</p> <p>Finalmente, los asistentes diligencian el formato PM04-PR01-F01 "Lista de asistencia al curso pedagógico", dejando evidencia de su participación en el curso. Se realiza la verificación en tiempo real</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1_hacXg57m_q_I0mpo-2vzh8-zr4da?usp=drive_link</p>

PM04-PR01 Lineamientos de operación	<p>Como se realiza la validación de ingreso de la persona instructora al RUNT, antes de iniciar el curso. Verificar que se haga 10 minutos antes</p> <p>Según el procedimiento: La validación de ingreso de la persona instructora en el sistema Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) debe realizarse 10 minutos antes de iniciar el curso.</p> <p>Creación de la Sala: ¿El Gestor o Auxiliar creó la sala en el sistema RUNT/Contravencional entre 60 y 30 minutos antes del inicio del curso? (Exigencia del flujoograma paso 9). Solicitar evidencia en el sistema o formato PM04-PR01-F03.</p> <p>Atención a No Agendados: Si llega un ciudadano sin cita, ¿verifican disponibilidad física y en el RUNT para dejarlo ingresar según el aforo?</p>	X	<p>El instructor realizó su registro 10 minutos antes de ingresar al curso.</p> <p>Se evidenció que la sala se creó con 45 minutos de antelación. La sala fue creada por la gestora de la sede.</p> <p>Evidencia: https://drive.google.com/filed/1Gd5Ca2MuQ7IwYjGH6o9_a20GohS0aView?usp=drive_link</p> <p>Se presenta el caso de un infractor que llega sin cita previa. El auxiliar administrativo procede a verificar en la plataforma RUNT la disponibilidad de cupo en la sala, de acuerdo con el número de asistentes registrados. Al evidenciar que no asistió la totalidad de los participantes programados, se autoriza su ingreso al curso. Asimismo, se verifica que el curso inicia a las 9:51 a. m., cumpliendo con el horario establecido.</p>
PM04-PR01 Lineamientos de operación	<p>¿Se cuenta con material didáctico disponible en las salas que prestan los cursos pedagógicos y las guías didácticas? verificar en tiempo real</p> <p>Según el procedimiento: Para sensibilizar a la persona infractora sobre la incidencia y problemática de la accidentalidad vial a través del análisis de las estadísticas nacionales de mortalidad y morbilidad, se cuenta con material didáctico disponible en las salas que prestan los cursos pedagógicos y en las guías didácticas.</p>	X	<p>Se evidencia que se cuenta con material didáctico impreso para el desarrollo del curso, el cual es entregado a los participantes al finalizar la sesión con el fin de realizar los talleres correspondientes.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1mQcMaKl8XJ71enMLhcculmmr7VsDy7?usp=drive_link</p>
PM04-PR01-IND1 2.2.2 - 3.2.1	<p>¿El curso pedagógico presenta estadísticas Nacionales y Distritales de mortalidad y morbilidad? Verificar en tiempo real</p> <p>El curso pedagógico presenta estadísticas Nacionales y Distritales de mortalidad y morbilidad, con el fin de sensibilizar al infractor sobre la incidencia y problemática de la accidentalidad vial.</p> <p>¿Se abordan temas como?</p> <p>Normatividad de tránsito.</p> <p>Seguridad Vial: Desde los 8 ejes del Sistema Seguro enmarcado en la Política Nacional de Seguridad. Vial, teniendo en cuenta aspectos como la vía, el vehículo y el factor humano.</p> <p>Estadística de siniestralidad vial. Análisis de la situación del contexto nacional y local de víctimas, causas y consecuencias. Verificar en tiempo real.</p> <p>Los temas que se abordan en los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito son los siguientes:</p> <p>Normatividad de tránsito. La importancia del cumplimiento de las normas de tránsito y fomento de la cultura ciudadana.</p> <p>Seguridad Vial: Desde los 8 ejes del Sistema Seguro enmarcado en la Política Nacional de Seguridad Vial, teniendo en cuenta aspectos como la vía, el vehículo y el factor humano.</p> <p>Estadísticas de siniestralidad vial. Análisis de la situación del contexto nacional y local de víctimas, causas y consecuencias, abordando la siniestralidad vial como un proceso, una construcción y, por tanto, un fenómeno evitable.</p>	X	<p>Durante el desarrollo del curso se proyecta un video en el cual se socializan diferentes aspectos institucionales y del servicio, tales como: la política de calidad, las normas básicas de respeto, la política de protección de datos personales, los tipos de comparendos y los descuentos aplicables.</p> <p>Asimismo, se brinda información sobre la ruta de evacuación y las acciones a seguir en caso de emergencia, así como las condiciones y consideraciones para la atención del adulto mayor.</p> <p>Se informa a los participantes acerca del volante de pago, los días hábiles para realizar el pago del comparendo y el procedimiento correspondiente a través de las entidades bancarias. De igual forma, se explican los ocho (8) pasos para el pago del comparendo, de acuerdo con la información física dispuesta en el aula, así como el procedimiento para realizar el pago en línea mediante PSE.</p> <p>Adicionalmente, durante la sesión se abordan temas relacionados con la normatividad aplicable, estadísticas y aspectos de seguridad vial, y se brindan las instrucciones para el desarrollo del taller.</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1ogv9yD1vBZmeKAGZcrnzpp8f8?usp=drive_link</p>
PM04-PR01-IND1 3.3.2	<p>¿Cómo se realiza la Encuesta de validación de los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito? Solicitar las evidencias del formato PM04-PR01-F06 y PM04-PR01-F10 (trimestra)</p> <p>Con el fin de garantizar que se está cumpliendo con las necesidades y expectativas de la ciudadanía que acude a realizar el trámite de curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, se realizan pruebas (curso de validación) con la ciudadanía para confirmar que el resultado satisface los requisitos establecidos. En el formato PM04-PR01-F06 Encuesta de validación de los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito, la ciudadanía consigna la información, los resultados se presentan en el formato PM04-PR01-F10 Informe y análisis de resultados de la encuesta de validación del Instructivo de diseño y desarrollo de los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito.</p>	X	<p>La encuesta de satisfacción se realiza mediante un código QR que se comparte con los ciudadanos al finalizar el curso. Los resultados son consolidados y presentados en el formato PM04-PR01-F10 "Informe y análisis de resultados de la encuesta de validación del Instructivo de diseño y desarrollo de los cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito".</p> <p>Durante la auditoría se solicita una muestra de estos informes y se evidencia que su elaboración se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento correspondiente.</p> <p>Evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> https://drive.google.com/filed/1LJISZVQGXBBBRJQ-bx2mKfM30UZos7?usp=drive_link https://drive.google.com/filed/1LJISZVQGXBBBRJQ-bx2mKfM30UZos7?usp=drive_link
PM04-PR01-IND1 3.2.1 / 7.5 de la Norma ISO 9001:2015	<p>¿Se utiliza la presentación oficial PM04-PR01-MD01 y PM04-PR01-MD04, para dictar los cursos pedagógicos? Verificar en vivo en el curso pedagógico</p> <p>Para la profundización de los temas que se deben contextualizar en el curso, se provee al instructor el modelo PM04-PR01-MD01 Presentación del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, para que sea proyectada a las personas asistentes. Esta estrategia incluye aspectos interactivos a través de hipervínculos, imágenes, videos, enlaces a web sites y que, alternando con las explicaciones del instructor, hacen de la experiencia una actividad enriquecedora y dinámica.</p>	X	<p>Durante la visita a la sede Suba se evidenció que no existe claridad frente al uso de las presentaciones PM04-PR01-MD01 y PM04-PR01-MD01. En el procedimiento correspondiente (PM04-PR01 CURSOS PEDAGÓGICOS POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE TRÁNSITO) no se describe en qué casos debe utilizarse cada uno de estos documentos. Asimismo, durante la entrevista, los auditados manifiestan que actualmente no se cuenta con una directriz o documento que establezca dicha diferenciación. Esta situación puede generar confusión en la aplicación de la información documentada dentro del proceso y contradice lo establecido en el numeral 7.5 de la Norma ISO 9001:2015 - Información documentada, el cual establece que la organización debe asegurar que la información documentada necesaria para la operación de los procesos se encuentre definida, controlada y disponible para su uso.</p>
PM04-PR01-IND1 3.2.2	<p>¿De acuerdo con la guía didáctica, se utiliza el formato el formato PM04-PR01-F17 guías didácticas para el desarrollo de cursos pedagógicos? Solicitar el modelo, tanto para el trabajo individual y grupal (verificar que el grupal no sea más de 5 personas)</p> <p>En este sentido, la entidad pone a disposición del instructor el formato PM04-PR01-F17 Guía didáctica para el desarrollo del curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, siendo 8 guías disponibles para ser aplicada bajo su libre elección y con la posibilidad de trabajarse de manera individual o grupal (en este último caso para un máximo de 5 participantes).</p> <p>Es importante destacar que la elección de la guía didáctica recae en el criterio del instructor, quien selecciona el material más adecuado para abordar los conceptos de manera óptima. Esto permite adaptar la enseñanza a las necesidades específicas del grupo y promover una mejor comprensión de los temas tratados.</p>	X	<p>Se evidencia que se cuenta con material didáctico impreso para el desarrollo del curso, el cual es entregado a los participantes al finalizar la sesión con el fin de realizar los talleres correspondientes. Se utiliza el formato el formato PM04-PR01-F17 guías didácticas para el desarrollo de cursos pedagógicos, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1mQcMaKl8XJ71enMLhcculmmr7VsDy7?usp=drive_link</p>
PM04-PR01-IND1 3.2.3	<p>¿El instructor motiva la retroalimentación por parte de las personas asistentes para confirmar el cumplimiento de sus expectativas y del objetivo del curso?</p> <p>¿El instructor realiza la reflexión que promueva comportamientos seguros en la vía?</p> <p>¿Los asistentes firman el listado de asistencia, según el formato el formato PM04-PR01-F01? Solicitar evidencias del formato. Si es posible evidenciar el caso en tiempo real, dado que lo deben hacer después de registrar la huella</p> <p>El instructor motivará la retroalimentación por parte de las personas asistentes para confirmar el cumplimiento de sus expectativas y del objetivo del curso, de igual manera, realizará una reflexión que promueva comportamientos seguros en la vía. Finalmente, los asistentes firmarán el formato PM04-PR01-F01 Registro de asistencia al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito, después de validar la huella de salida en el sistema dispuesto por la entidad.</p>	X	<p>Durante el desarrollo del curso, el instructor motiva la participación y retroalimentación por parte de las personas asistentes con el fin de confirmar el cumplimiento de sus expectativas y del objetivo del curso. Asimismo, realiza una reflexión orientada a promover comportamientos seguros en la vía.</p> <p>Finalmente, los asistentes registran su firma en el listado de asistencia, de acuerdo con el formato PM04-PR01-F01 "Lista de asistencia al curso pedagógico"</p> <p>Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1MY8T1wBzUW-IUQ-5Tc19C3zjmNkw4?usp=drive_link</p>
6.3 Planificación de los cambios	<p>Cómo abordan los cambios de sede, de horarios o de normativas en los cursos.</p>	X	<p>En caso de requerirse un cambio en la programación del curso, se debe presentar una solicitud formal a la Dirección correspondiente. Cuando el curso no puede desarrollarse en la sede programada, se procede a reagendar a los participantes en otras sedes, garantizando la continuidad en la prestación del servicio.</p>
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades / 7.2 competencia	<p>Conoce los riesgos de gestión asociados a con los cursos pedagógicos. Se espera que conozcan la matriz de riesgos de gestión.</p>	X	<p>Durante la auditoría se realiza entrevista a un gestor y a dos instructores de la sede, indagando acerca de su conocimiento frente a los riesgos de gestión asociados al proceso. Como resultado de la entrevista se evidencia que los auditados no tienen claridad frente a dichos riesgos y tampoco el aplicativo en donde se encuentran ubicados, a pesar de que, se han realizado socializaciones sobre el tema. Esta situación evidencia debilidades en la apropiación del conocimiento relacionado con los riesgos del proceso por parte del personal involucrado y contradice lo establecido en el numeral 7.2 de la Norma ISO 9001:2015 - Competencia, el cual establece que la organización debe asegurarse de que las personas que realizan trabajos bajo su control sean competentes, con base en la educación, formación o experiencia apropiadas.</p>
8.5 Producción y provisión del servicio (8.5.1 a 8.5.6)	<p>Entrega del Volante: ¿Se le entrega al infractor el volante de pago al finalizar? (Si el sistema falla, ¿le informan los medios alternativos?)</p>	X	<p>El volante de pago es entregado a los participantes al finalizar el curso. Durante este proceso se explican las actividades y pasos que deben seguir para realizar el pago del comparendo.</p> <p>Asimismo, se informa a los ciudadanos que, en caso de presentarse fallas en la plataforma, el pago puede realizarse de manera física en las entidades bancarias autorizadas.</p>

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG					
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN					
Lista de verificación					
Código: PV01-IN03- F02			Versión 2.0		
Fecha:	Nombre(s) equipo auditor y Rol:	Sistema de Gestión auditado :			
6 de marzo de 2026	Jeimy Dayana Useche Suárez - Auditora de apoyo	SGC			
Nombre del responsable del proceso auditado:	Proceso:	Dependencia :			
María Teresa Rodríguez Leal	Talento Humano	Dirección de Talento Humano			
Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
4.1 Contexto / 6.1 Riesgos / 6.2 Objetivos	¿Cómo se realiza la planificación estratégica del proceso frente a las necesidades de la entidad y los lineamientos del MIPG? Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica del Talento Humano. Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes. Revisar el Autodiagnóstico de la Política de Gestión de Talento Humano y de la Política de Integridad (Autoevaluación FURAG).	x			En cumplimiento del numeral 4.1 de la norma ISO 9001:2015, se identificó que el proceso de Talento Humano utiliza formalmente los resultados del autodiagnóstico FURAG de la vigencia anterior como base técnica para estructurar los objetivos de calidad del ciclo 2026. Esta fortaleza se deriva de una planeación administrativa orientada a la mejora, lo que permite que la Secretaría ajuste sus metas de integridad de manera coherente con su realidad institucional, asegurando como consecuencia que el equipo de trabajo cuente con un marco de actuación claro y actualizado frente a la atención de los ciudadanos infractores.
6.1 Riesgos	¿Qué controles implementa el proceso para evitar que se materialice el Riesgo TH R1 (realización de nombramientos fuera de los requisitos establecidos)? Matriz de riesgos y evidencias de los controles aplicados al Riesgo TH R1	X			En atención al numeral 6.1 de la norma ISO 9001:2015, el cual dispone que la organización debe "determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de asegurar que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr sus resultados previstos", se constató la solidez en el tratamiento del riesgo TH R1, asociado a la posibilidad de realizar nombramientos o vinculaciones sin el cumplimiento de los requisitos legales. Esta condición de cumplimiento se sustenta en el uso de la plataforma SIMO como control preventivo y en el reporte mensual de evidencias a través de la herramienta Daruma, las cuales cuentan con la validación de la tercera línea de defensa para asegurar la integridad de la información. La causa de este desempeño radica en la estandarización técnica de los procesos de selección y el seguimiento riguroso a los perfiles de cargo definidos, lo que genera como consecuencia la mitigación de riesgos operativos y de corrupción, garantizando la transparencia y legalidad en la conformación del equipo humano que lidera los servicios pedagógicos de la Secretaría.
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos	¿Cómo gestionan el clima laboral y el bienestar de los servidores y contratistas para garantizar un entorno adecuado en la prestación del servicio? Plan Institucional de Bienestar e Incentivos. Validar cómo controlan el Riesgo TH R4 (cumplimiento del plan de bienestar e incentivos fuera de normativa).			X	En cumplimiento del numeral 7.1.4 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe "determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios", incluyendo factores psicológicos como la disminución del estrés y la prevención del agotamiento, se identificó que, de una muestra de cinco instructores, solo una persona participó en las actividades de salud mental y pausas cognitivas programadas. Esta condición evidencia una oportunidad de mejora en la gestión de la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC), recomendando que dicha dirección asegure y facilite la participación efectiva del personal misional en las jornadas de bienestar, ajustando las programaciones operativas para permitir estos espacios. La causa de esta baja asistencia radica en la dificultad de desvincular al personal de la atención directa por la carga del servicio, lo que genera como consecuencia el riesgo de que las estrategias preventivas del programa de riesgo psicosocial pierdan su impacto, afectando potencialmente el clima laboral y la calidad en el trato hacia los ciudadanos infractores en las sedes de la Secretaría.
7.1.2 Personas / 7.2 Competencia (Cruce de Trazabilidad)	(Usando los nombres e IDs que Iván y Catalina reportaron el Día 1): ¿Los instructores y coordinadores auditados en las sedes periféricas cumplen con el perfil, estudios y experiencia exigidos para el cargo? Solicitar las Historias laborales actualizadas de las personas muestreadas. Validar contra el Manual de funciones y competencias laborales.	X			En cumplimiento de los numerales 7.1.2 y 7.2 de la norma ISO 9001:2015, los cuales exigen que la organización determine las personas necesarias para la operación y asegure su competencia basada en educación, formación o experiencia, se realizó un ejercicio de trazabilidad contrastando la base de datos de los colaboradores con los perfiles de cargo definidos para la operación de los cursos pedagógicos. Durante la verificación de una muestra aleatoria de instructores, se constató que la entidad garantiza la idoneidad del personal mediante el seguimiento y el cumplimiento de los requisitos de formación técnica exigidos para el ejercicio de sus funciones. Esta gestión sistemática, soportada en la organización de las carpetas institucionales, permite que la Secretaría disponga del capital humano calificado para la prestación del servicio, asegurando como consecuencia que la ciudadanía reciba una formación pedagógica alineada con los estándares de calidad y pertinencia técnica establecidos por la organización.
7.1.2 Personas / 7.2 Competencia	¿Cómo aseguran que la vinculación del personal cumpla la normatividad, y cómo garantizan la adaptación al cargo? (Aquí se realiza el cruce de trazabilidad con los instructores identificados en campo).			X	En cumplimiento del numeral 7.1.2 de la norma ISO 9001:2015, el cual mandata que la entidad debe "determinar y proporcionar las personas necesarias para la implementación eficaz de su sistema de gestión de la calidad", se observó que tres instructores vinculados a la planta de personal no disponen de las constancias formales que acrediten su entrenamiento en el puesto de trabajo, situación que contraviene además el Artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015 referente al deber institucional de asegurar esta capacitación técnica inicial. Este hallazgo tiene su origen en una falta de rigurosidad en el seguimiento administrativo a los cronogramas de inducción por parte del proceso de Talento Humano, lo que genera como consecuencia directa el riesgo de que el servicio de cursos pedagógicos se preste sin los estándares de uniformidad requeridos, pudiendo derivar en una afectación a la calidad pedagógica y en el incumplimiento de los derechos de formación de los servidores públicos.

Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
Competencia (Ingreso e Inducción)	Resolución de manual de funciones y competencias laborales. Registro de afiliaciones. Certificado de inducción y formato de entrenamiento en el puesto de trabajo.			X	En relación con el numeral 7.2 de la norma ISO 9001:2015, que establece la obligación de evaluar la eficacia de las acciones tomadas para fortalecer la competencia, se identifica una Oportunidad de Mejora respecto a las jornadas de sensibilización técnica que la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) imparte a los instructores. Si bien se valora la ejecución de estas capacitaciones misionales, se observa que actualmente no cuentan con un mecanismo formal para medir la apropiación del conocimiento o el impacto real en la metodología de enseñanza. Esta condición, asociada a un cierre pendiente en el ciclo PHVA de dichas actividades, sugiere la necesidad de implementar herramientas de verificación, como evaluaciones de conocimiento o seguimientos en aula. Al fortalecer este control, la entidad podrá asegurar que el esfuerzo institucional en capacitación se traduzca efectivamente en una mejora de la calidad del servicio brindado a los infractores, garantizando un impacto comprobable en la operación.
7.2 Competencia (Efectividad de la Formación)	Al ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), ¿cómo se aseguran de que el personal realmente adquirió el conocimiento necesario para el servicio? Informe de la ejecución del PIC, el cual incluye "evaluación del aprendizaje, evaluación de la transferencia y evaluación del impacto de la capacitación". Validar el indicador "Porcentaje aumentado del total de conocimiento previo".			X	En relación con el numeral 7.2 de la norma ISO 9001:2015, que invita a evaluar la eficacia de las acciones para adquirir competencia, se identifica una Oportunidad de Mejora para enriquecer el ciclo de formación mediante la creación de un protocolo de refuerzo técnico destinado a los servidores que no alcancen los puntajes sugeridos en las evaluaciones. Si bien se destaca la calidad de los convenios actuales con la Universidad Nacional, la incorporación de esta fase de nivelación permitiría acompañar al funcionario en el cierre de sus brechas de conocimiento de manera preventiva antes de retomar sus labores habituales. Esta iniciativa, que surge al fortalecer la planificación del aprendizaje institucional, asegura que todo el equipo humano cuente con el respaldo necesario para mantener la excelencia y la seguridad técnica en el servicio brindado a la ciudadanía.
7.1.2 Personas / 9.1.2 Satisfacción (Retiro y Desvinculación)	Cuando un servidor o colaborador finaliza su ciclo en la entidad, ¿cómo se gestiona el retiro y qué información se extrae de este proceso para la mejora institucional? Seleccionar una muestra de los instructores y verificar en sus expedientes que el perfil técnico (título/certificaciones) coincida con los requisitos definidos por Seguridad Vial. Acto administrativo de desvinculación. Encuestas y análisis de retiro. Resultados y análisis de las causas de desvinculación (entrevistas de retiro). Evaluar la suficiencia del personal frente a la demanda de cursos. ¿Cómo garantiza el proceso que la carga laboral o la rotación de instructores no afecte la calidad pedagógica o la disponibilidad de los cursos?			x	En virtud del numeral 7.1.6 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe "determinar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios", se reconoce el avance institucional en la elaboración de mapas de conocimiento y mapas conceptuales desarrollados durante la vigencia 2025 bajo el marco de MIPG. No obstante, se identifica una Oportunidad de Mejora transversal a toda la planta de personal para formalizar mecanismos que aseguren la captura y transferencia efectiva del "conocimiento tácito" durante los procesos de entrega de puesto, ya que actualmente la retención del saber técnico-operativo depende de protocolos de desvinculación generales que no siempre logran extraer la experiencia específica acumulada por el servidor en su cargo. Esta situación, orientada a robustecer la cultura de autoaprendizaje institucional, busca prevenir la fuga de capital intelectual ante la rotación de personal, garantizando como consecuencia que la continuidad de los trámites y la curva de aprendizaje de los nuevos colaboradores no se vean comprometidas por la pérdida de saberes prácticos que no se encuentran documentados en los manuales de procesos.
9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	¿Cómo evalúan el desempeño del personal para asegurar que contribuyen eficazmente a los objetivos del sistema de gestión? Informe anual de evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión			x	En relación con el numeral 9.1.1 de la norma ISO 9001:2015, que invita a la organización a determinar «los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos», se identifica una Oportunidad de Mejora orientada a fortalecer la sinergia entre los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral y la estructuración del Plan Institucional de Capacitación (PIC). Si bien la entidad cumple con los ciclos de evaluación para el personal de carrera y provisional, se observa la posibilidad de optimizar los instrumentos actuales para que faciliten a los jefes inmediatos el registro explícito de las necesidades de refuerzo técnico detectadas durante el periodo. Esta iniciativa, que surge del interés por dotar de mayor precisión técnica a la planificación del aprendizaje institucional, permitiría que el PIC responda de forma más ágil a las brechas individuales identificadas, asegurando como consecuencia que el desarrollo de competencias contribuya de manera directa a la excelencia en la atención al ciudadano y a la consolidación de los objetivos estratégicos de la Secretaría.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG						
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN						
Lista de verificación						
Código: PV01-IN03- F02				Versión 2.0		
Fecha:	Nombre(s) equipo auditor y Rol:	Sistema de Gestión auditado :				
6 de marzo de 2026	Jeimy Dayana Useche Suárez - Auditora de apo	SGC				
Nombre del responsable del proceso auditado:	Proceso:	Dependencia :				
Julián Flechas - Asesor del Despacho (Encargado)	Seguridad Vial	Oficina de Seguridad Vial				
Critero	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas	
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	En su matriz tienen identificado el Riesgo R1: "Posibilidad de afectación reputacional (...) debido a la formulación de lineamientos técnicos en materia de seguridad vial que se encuentren sin los requerimientos normativos". ¿Cuáles son los controles actuales para evitar que este riesgo se materialice y afecte la calidad del contenido de los cursos pedagógicos? Mapa de riesgos y evidencias de los controles definidos para el Riesgo R1.	X			En cumplimiento del numeral 6.1 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de asegurar que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr sus resultados previstos», se constató que el proceso de Seguridad Vial mantiene un esquema riguroso de vigilancia normativa sobre los 9 lineamientos técnicos que rigen el contenido de los cursos pedagógicos. Esta condición de cumplimiento se sustenta en la implementización de validaciones mensuales de contenido y en la revisión periódica de los lineamientos frente a los marcos legales vigentes, tales como la Resolución 355 de 2020 compilada por la Resolución 45295 de 2022 del Ministerio de Transporte, cuyas actualizaciones se formalizan mediante el sistema documental DARUMA. La causa de este desempeño radica en la estandarización del procedimiento de seguimiento a lineamientos técnicos, el cual contempla la identificación del problema a resolver como fuente de revisión primaria (numeral 6.1), así como la asistencia presencial a los cursos para la retroalimentación técnica de insumos, guías y presentaciones. Como consecuencia, la Secretaría garantiza que el material pedagógico impartido a los ciudadanos infractores mantenga su vigencia normativa y técnica, mitigando el riesgo reputacional	
7.1.6 Conocimientos de la organización:	Validar el mecanismo de "Vigilancia Normativa y Técnica". ¿Cómo se asegura el proceso de capturar lecciones aprendidas de siniestralidad de 2025 para transformarlas en "conocimiento institucional" dentro del material didáctico de 2026?	X			En cumplimiento del numeral 7.1.6 de la norma ISO 9001:2015, el cual dispone que la organización debe «determinar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios» y asegurar que estos «se mantengan y pongan a disposición en la medida necesaria», se identificó como fortaleza la integración sistemática de las lecciones aprendidas y las estadísticas de siniestralidad vial del año 2025 como insumo fundamental para el diseño de los cursos pedagógicos de la vigencia 2026. Esta condición se sustenta en la consulta activa de fuentes de alto rigor técnico, tales como los lineamientos de la Organización Mundial de la Salud, los informes de Bloomberg y los boletines trimestrales del Observatorio de Movilidad de Bogotá, así como en la incorporación de filosofías internacionales como el «Sistema Seguro» y «Visión Cero» dentro del contenido pedagógico. La causa de esta práctica sobresaliente radica en la decisión estratégica del proceso de transformar datos cuantitativos de siniestralidad en herramientas de sensibilización ciudadana, integrando ayudas didácticas, videos, entrevistas y campañas en el material del curso. Como consecuencia, el «conocimiento de la organización» no permanece estático, sino que evoluciona con base en evidencia empírica actualizada, lo que permite generar un impacto real en el cambio de comportamiento del actor vial y garantiza que la ciudadanía reciba	
7.4 Comunicación	Evaluar la eficacia de la comunicación hacia los "ejecutores". ¿Existe evidencia de que las directrices técnicas emitidas por Seguridad Vial son comprendidas y recibidas formalmente por los instructores antes de su aplicación?	X			En cumplimiento del numeral 7.4 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad», incluyendo qué comunicar, cuándo, a quién y cómo, se constató que el proceso de Seguridad Vial ha implementado canales efectivos de comunicación bidireccional que trascienden el envío de memorandos administrativos. Esta condición se evidencia en la realización de reuniones anuales de retroalimentación técnica con los instructores y en la ejecución de ejercicios de «prueba en vivo» de los cursos pedagógicos, en los cuales los técnicos e instructores se reúnen para identificar dudas, vacíos técnicos y oportunidades de ajuste antes de la actualización formal de los lineamientos. Adicionalmente, se verificó la existencia de memorandos formales de comunicación a toda la entidad cuando se producen eliminaciones o modificaciones de lineamientos. La causa de esta práctica radica en la articulación estructurada del procedimiento de seguimiento a lineamientos, que establece como obligatoria la apertura de espacios de interacción con las dependencias responsables de la ejecución, permitiendo que los voceros de los instructores canalicen las inquietudes consolidadas del equipo operativo. Como consecuencia, se asegura que quienes ejecutan el curso en las sedes físicas estén plenamente alineados con las directrices de la Oficina de Seguridad Vial, cerrando la brecha entre el diseño técnico y la ejecución pedagógica, y	

Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
7.5 Información Documentada / 7.1.6 Conocimientos	Dentro de sus lineamientos técnicos está el PE03-L05 (Cultura Ciudadana). ¿Cómo aseguran que este documento esté actualizado y cómo comunican las nuevas tendencias o cifras de accidentalidad a los instructores que dictan los cursos?	X			En cumplimiento del numeral 7.5 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe asegurar que la información documentada esté «disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite» y se encuentre «protegida adecuadamente», se verificó que el proceso de Seguridad Vial gestiona el control de sus lineamientos técnicos, incluido el PE03-L05 (Cultura Ciudadana), a través del sistema documental DARUMA, donde se centraliza la publicación, actualización y trazabilidad de versiones. Esta condición se sustenta en la revisión periódica del contenido, implementando como medida preventiva contra la obsolescencia de datos estadísticos la inclusión explícita dentro de los documentos de una referencia que invita al lector a consultar directamente el Observatorio de Movilidad para cifras actualizadas de siniestralidad. La causa de este control radica en la alineación del proceso con el instructivo institucional que define las fuentes primarias de datos a nivel nacional (Agencia Nacional de Seguridad Vial) y local (Observatorio de Movilidad), asegurando que la base técnica del material pedagógico no dependa exclusivamente de la vigencia del documento impreso. Como consecuencia, la Secretaría dispone de un mecanismo que protege la integridad y actualización de la información documentada, asegurando que el contenido técnico de los cursos pedagógicos se sustente en fuentes verificables y que los lineamientos publicados en
8.2.1 Comunicación con el cliente:	Auditar los protocolos de socialización en calle. ¿Cómo aseguran que la información proporcionada al ciudadano sobre el curso pedagógico sea transparente, inclusiva y libre de sesgos, alineada con el Plan de Participación?	X			En cumplimiento del numeral 8.2.1 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe implementar «los procesos necesarios para la comunicación con los clientes» incluyendo la provisión de información relativa a los productos y servicios, se verificó que el proceso de Seguridad Vial, en su rol de diseñador técnico del contenido, asegura que las estrategias de comunicación pedagógica hacia la ciudadanía estén alineadas con las directrices de política pública. Esta condición se sustenta en la aplicación de la Guía PE03-G01 (Guía de aplicación de directrices de política pública en estrategias de comunicación y acciones pedagógicas), la cual establece los parámetros técnicos que deben cumplir las piezas comunicativas dirigidas a los ciudadanos infractores. Asimismo, se evidenció la articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la publicación de campañas en el micrositio institucional, incluyendo las desarrolladas con Bloomberg. La causa de este desempeño radica en la definición clara de responsabilidades entre el «cerebro técnico» (Seguridad Vial) y los procesos ejecutores, donde la oficina valida el rigor técnico de los recursos y los ejes temáticos antes de su difusión al ciudadano. Como consecuencia, se garantiza que la información proporcionada al ciudadano infractor durante los cursos pedagógicos sea transparente,
8.3 Diseño y Desarrollo / 8.1 Planificación	De acuerdo con su matriz de actividades, ustedes aprueban las acciones pedagógicas para la ciudadanía. ¿Cómo se realizó la revisión y aprobación técnica de los contenidos que actualmente se dictan en los Cursos Pedagógicos por infracción de tránsito? Actas de reunión / Memorias y la aplicación de la Guía PE03-G01 (Guía de aplicación de directrices de política pública en estrategias de comunicación y acciones pedagógicas).	X			En cumplimiento de los numerales 8.3 y 8.1 de la norma ISO 9001:2015, los cuales establecen que la organización debe implementar un «proceso de diseño y desarrollo» que considere las etapas de planificación, entradas, controles, salidas y cambios, se verificó que el proceso de Seguridad Vial ejecuta la revisión y aprobación técnica de los contenidos pedagógicos mediante un esquema documentado de diseño y validación. Esta condición se sustenta en la existencia del documento de diseño y desarrollo del curso pedagógico, el cual integra las etapas de formulación, revisión técnica de insumos y validación de la presentación frente a los lineamientos vigentes. Se constató que la Oficina de Seguridad Vial, en su rol de «cerebro técnico», valida que los ejes temáticos definidos se incorporen correctamente en el material de los cursos, mientras que la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) aplica mecanismos de evaluación pre y post para medir la apropiación del conocimiento por parte de los ciudadanos a través de encuestas de percepción. La causa de esta práctica radica en la articulación interinstitucional entre Seguridad Vial, la DAC y la Oficina Asesora de Comunicaciones, donde cada dependencia aporta desde su competencia al ciclo de diseño pedagógico. Como consecuencia, el contenido de los cursos pedagógicos se origina en una base técnica validada
8.3.6 Cambios en el diseño y desarrollo:	Revisar el control de versiones del contenido pedagógico. Ante un cambio normativo (ej. nuevos límites de velocidad), ¿cómo se asegura que el proceso invalide las versiones anteriores y que no exista información obsoleta circulando en las sedes?	X			En cumplimiento del numeral 8.3.6 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «identificar, revisar y controlar los cambios hechos durante el diseño y desarrollo de los productos y servicios, o posteriormente, en la medida necesaria para asegurar que no haya un impacto adverso en la conformidad con los requisitos», se verificó que el proceso de Seguridad Vial dispone de un mecanismo formal para gestionar las modificaciones de los lineamientos técnicos derivadas de cambios normativos o de nuevos insumos técnicos. Esta condición se sustenta en el procedimiento documentado que establece que, ante una modificación de la normatividad o un insumo que genere cambio en los lineamientos, se procede a la actualización del documento en el sistema DARUMA y a la comunicación formal mediante memorando a las dependencias y entidades que interactúan con el proceso. Se verificó la existencia de registros de control de cambios en la Guía de Aplicación de Política de Seguridad Vial y la trazabilidad de las versiones publicadas. La causa de este control radica en la asignación clara de responsabilidades: Seguridad Vial coordina la reunión anual de validación con los ejecutores, mientras que la DAC es responsable de verificar la matriz legal y actualizar el material pedagógico conforme a los ajustes aprobados. Como consecuencia, la Secretaría asegura que no circulen versiones obsoletas de los lineamientos técnicos en las sedes, protegiendo la integridad del diseño pedagógico y garantizando que los ciudadanos reciban

Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	<p>¿Cómo realizan el seguimiento para garantizar que los lineamientos técnicos de seguridad vial se estén aplicando correctamente en los programas de la entidad (como los cursos)?</p> <p>Formato PE03-PR01-F01 (Seguimiento lineamientos técnicos) y los indicadores del proceso: "Porcentaje de formatos de seguimientos a los lineamientos" y "Porcentaje de informes de análisis de siniestralidad vial".</p>	X			<p>En cumplimiento del numeral 9.1.1 de la norma ISO 9001:2015, el cual dispone que la organización debe «determinar qué necesita seguimiento y medición» y «los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos», se identificó como fortaleza el compromiso sostenido del proceso de Seguridad Vial con el cumplimiento del 100% de eficacia en la ejecución de los seguimientos técnicos a los lineamientos, a través del formato PE03-PR01-F01. Esta condición se sustenta en la sistematicidad con la que se realizan las verificaciones, ejecutando dos seguimientos al año por cada lineamiento vigente, que comprenden una fase de apertura (solicitud de documentos y campañas a las dependencias) y una fase de cierre con validación de diseño, implementación, observaciones y generación de compromisos formales. Se constató que, para la vigencia 2025, los seguimientos se ejecutaron conforme a la programación y que el resultado del monitoreo del riesgo R1 se clasificó como bajo-moderado, dado el cumplimiento sostenido del procedimiento. La causa de este desempeño radica en la disciplina operativa del equipo de Seguridad Vial para ejecutar el procedimiento de seguimiento con rigurosidad, abriendo espacios de apoyo y concertación con las dependencias involucradas, como la Oficina Asesora de Comunicaciones, para fortalecer las estrategias de cultura ciudadana. Como consecuencia, la Secretaría dispone de un mecanismo de monitoreo que permite detectar oportunidades de mejora de manera oportuna y generar compromisos formales de ajuste, asegurando que los</p>
10.2 No conformidades y 10.3 Mejora Continua	<p>La caracterización menciona que implementan buenas prácticas y lecciones aprendidas. ¿Podrían mostrarme un ejemplo reciente de una oportunidad de mejora o lección aprendida que hayan implementado en las acciones pedagógicas o lineamientos?</p> <p>Repositorio de buenas prácticas y lecciones aprendidas implementadas, actas de talleres de retroalimentación.</p>	X			<p>En cumplimiento de los numerales 10.2 y 10.3 de la norma ISO 9001:2015, los cuales establecen que la organización debe «reaccionar ante la no conformidad» tomando acciones correctivas y «mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad», se verificó que el proceso de Seguridad Vial integra las lecciones aprendidas derivadas de los seguimientos a lineamientos como insumo para la mejora del contenido pedagógico. Esta condición se sustenta en la incorporación de los compromisos generados durante los ejercicios de seguimiento (formato PE03-PR01-F01) como acciones concretas de mejora asignadas a las dependencias responsables, así como en la retroalimentación continua que nutre la actualización de los lineamientos técnicos. Se constató que, de la auditoría anterior, se recibió la recomendación de incluir en la caracterización del proceso el análisis del contexto asociado a la matriz DOFA, aspecto que el proceso ha incorporado como insumo para la gestión de riesgos. La causa de esta práctica radica en la cultura de seguimiento y rendición técnica instalada en el proceso, donde los resultados de las verificaciones no se archivan como ejercicios formales, sino que se transforman en acciones de mejora con responsables y plazos definidos. Como consecuencia, el proceso de Seguridad Vial demuestra un ciclo PHVA activo que permite la evolución continua de los lineamientos</p>

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG					
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN					
Lista de verificación					
Código: PV01-IN03- F02			Versión 2.0		
Fecha:	Nombre(s) equipo auditor y Rol:	Sistema de Gestión auditado :			
6 de marzo de 2026	Jeimy Dayana Useche Suárez - Auditora de apo	SGC			
Nombre del responsable del proceso auditado:	Proceso:	Dependencia :			
Millady Vargas - Subdirectora Administrativa	Gestión Administrativa	Subdirección Administrativa			
Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
7.1.3 Infraestructura / 8.1 Control Operacional	<p>El proceso de cursos en sedes periféricas depende de que las aulas funcionen bien. ¿Cómo gestionan y cumplen los mantenimientos preventivos y correctivos de las sedes (ej. daños en salones, iluminación)?</p> <p>Procedimiento PA01-PR13 (Gestión integral del mantenimiento) y Matriz de necesidades de mantenimiento. Revisar controles del Riesgo R2 (mantenimientos fuera de tiempos).</p> <p>Entrega de registro fotográfico) de las aulas de las sedes operativas. ¿El mantenimiento preventivo (PA01-PR13) garantiza que el ambiente (iluminación, acústica, audiovisuales) sea apto para la pedagogía?</p>	X			<p>En cumplimiento del numeral 7.1.3 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios», se constató que el proceso de Gestión Administrativa asegura la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura en las 18 sedes destinadas a la prestación de los cursos pedagógicos, mediante la ejecución del Plan de Mantenimiento Integral (PA01-PR13). Esta condición se sustenta en la realización de inspecciones técnicas tres veces al año a las sedes, ejecutadas en compañía de SST y la DAC, así como en las intervenciones correctivas documentadas, tales como los ajustes realizados en el auditorio de Paloquemao (reparación de muro y cielo raso) durante el mes de diciembre. Adicionalmente, se evidenció la priorización de las áreas de atención al ciudadano sobre las áreas administrativas, y la proyección del cambio de cubiertas en la sede Calle 13 ante recurrencia de goteras, lo que denota una gestión preventiva basada en el análisis de necesidades. La causa de este desempeño radica en la articulación entre las áreas de mantenimiento locativo, SST y la DAC para la identificación, priorización y ejecución de las intervenciones, soportada en un esquema de comunicación por correo electrónico y en la estructuración del contrato global de mantenimiento con base en las necesidades reportadas por las dependencias. Como consecuencia, la Secretaría garantiza que las aulas de los cursos pedagógicos operen en condiciones físicas adecuadas para la enseñanza, mitigando el riesgo de interrupción del servicio por deterioro de infraestructura y asegurando un ambiente digno para la atención al ciudadano infractor.</p>
7.1.4 Ambiente (Gestión Ambiental - SGA)	<p>Dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), ¿cómo controlan la adecuada separación de residuos o el manejo ambiental en las sedes operativas?</p> <p>Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PA01-PL02) e Informes de inspecciones ambientales.</p>	X			<p>En cumplimiento del numeral 7.1.4 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos», incluyendo factores físicos y ambientales, se constató que el proceso de Gestión Administrativa implementa controles efectivos sobre las condiciones ambientales en las sedes operativas de los cursos pedagógicos. Esta condición se sustenta en la ejecución de mantenimiento preventivo mensual a los sistemas de aire acondicionado mediante el contrato de mantenimiento electromecánico, el cual ha mantenido una tendencia exclusivamente preventiva sin intervenciones correctivas. Asimismo, se verificó la realización de inspecciones ambientales programadas para cada punto ecológico, la gestión integral de residuos sólidos conforme al Plan PA01-PL02, y la socialización al personal del contratista de aseo y cafetería al inicio de cada contrato y de manera trimestral sobre el código de colores y los objetivos de calidad de la entidad. La causa de este desempeño radica en la articulación entre el equipo de gestión ambiental y la supervisión de los contratos de aseo, donde los informes de supervisión del contratista permiten validar que las socializaciones y el manejo de residuos se ejecutan conforme a lo establecido. Como consecuencia, la Secretaría asegura que las sedes de los cursos pedagógicos mantengan condiciones de temperatura, ventilación e higiene adecuadas, contribuyendo a un ambiente digno y funcional tanto para los instructores como para los ciudadanos que asisten a los cursos.</p>
7.5 Información Documentada	<p>Las sedes generan a diario planillas físicas de asistencia a los cursos. ¿Cómo asegura Gestión Administrativa la transferencia, custodia y preservación de estos archivos de gestión centralizados?</p> <p>Manual de Gestión Documental (PA01-M01) y Procedimiento de Transferencias Primarias (PA01-PR03). Controles para el Riesgo R5 (sanciones por fallas documentales).</p> <p>Auditar la custodia de las planillas de asistencia. ¿Se cumple el procedimiento de transferencias primarias hacia el archivo central? Verificar que las planillas físicas de 2025 estén debidamente foliadas y protegidas contra pérdida o deterioro.</p> <p>Supervisión de contratos de apoyo (Aseo/Vigilancia). ¿Cómo se controla que los servicios externos no interfieran con la prestación del curso y qué registros existen de la supervisión técnica para mitigar riesgos de corrupción (RC24)?</p>	X			<p>En cumplimiento del numeral 7.5 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe asegurar que la información documentada esté «protegida adecuadamente» contra pérdida de integridad y que se controlen actividades como «el almacenamiento y la preservación, incluida la preservación de la legibilidad», se constató que el proceso de Gestión Administrativa gestiona la cadena de custodia y transferencia documental de las planillas de asistencia a los cursos pedagógicos conforme a los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Esta condición se sustenta en la verificación de que las transferencias documentales primarias se encuentran dentro del periodo de dos años definido para el archivo de gestión conforme al Procedimiento de Transferencias Primarias (PA01-PR03), y que la última transferencia realizada por la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) corresponde a la vigencia 2022, ejecutada en 2023. Se constató que el proceso de Gestión Administrativa remite oportunamente memorandos a las áreas solicitando las cantidades documentales que serán objeto de transferencia, y que para la vigencia 2026 se cuenta con el plan y la programación correspondiente para la ejecución de las transferencias pendientes. Asimismo, se verificó que la serie documental de cursos pedagógicos de la DAC contempla un periodo de dos años en archivo de gestión, cinco años en archivo central y disposición final de eliminación, previa valoración por el historiador. La causa de este desempeño radica en la aplicación del lineamiento institucional de gestión documental, que establece los tiempos de retención y los procedimientos de transferencia como controles para la preservación de la información. Se identificó adicionalmente que la actualización de las Tablas de Retención Documental (Resolución 257) se encuentra en curso, incluyendo la incorporación del componente de Derecho Internacional Humanitario (DIH), lo que ha generado un periodo transitorio respecto a la disposición final de archivos desde 2023, situación que no afecta la custodia ni la transferencia primaria sino únicamente la fase de disposición final. Como consecuencia, la Secretaría asegura que las planillas de asistencia a los cursos pedagógicos, que constituyen registros legales de la prestación del servicio, se encuentran dentro de los tiempos normativos de custodia en archivo de gestión, garantizando su disponibilidad, trazabilidad y protección frente a requerimientos de entes de control o solicitudes ciudadanas.</p>
8.4 Control de procesos y servicios suministrados externamente	<p>¿Cómo aseguran la transparencia en la supervisión de los contratos administrativos (ej. vigilancia, aseo, papelería de las sedes)?</p> <p>Certificados de supervisión o interventoría. Evidencias de los controles para el Riesgo Corrupción RC24 (dádivas por mala práctica en supervisión).</p>	X			<p>En cumplimiento del numeral 8.4 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos» y definir «los controles que pretende aplicar a un proveedor externo», se constató que el proceso de Gestión Administrativa implementa mecanismos de supervisión sobre los contratos de vigilancia, aseo y cafetería que soportan la operación de las sedes de cursos pedagógicos. Esta condición se sustenta en la gestión de los riesgos de soborno RC31, RC32 y RC33, los cuales se mitigan de manera transversal a través de la asignación de cursos por sistema, lo que impide la intervención discrecional del personal de vigilancia en el ingreso de ciudadanos. Se verificó que los ciudadanos deben agendar cita previa y que el acceso está limitado por la capacidad de cada sala, eliminando la posibilidad de «agilización» irregular. Asimismo, se constató la ejecución de procesos de inducción institucional al personal de los contratistas al inicio de cada contrato y la sensibilización trimestral sobre los objetivos de calidad de la entidad, complementada con la difusión a través de pantallas, correos y socializaciones generales. La causa de este desempeño radica en la integración de controles tanto tecnológicos (sistema de agendamiento) como administrativos (supervisión contractual con informes periódicos) que blindan la operación frente a prácticas irregulares. Como consecuencia, la Secretaría asegura la transparencia en la cadena de prestación del servicio, garantizando que los proveedores externos que operan en las sedes conozcan su rol dentro del sistema de gestión y que su desempeño sea coherente con los estándares de calidad institucionales.</p>
9.1.1 Seguimiento y medición / 6.1 Riesgos	<p>¿Cómo miden la eficacia de sus actividades presupuestales y administrativas, y cómo previenen la pérdida de información en sus sistemas?</p> <p>Indicador: "Porcentaje de ejecución presupuestal de inversión". Revisar riesgo de Seguridad de la Información (fallas de software).</p>	X			<p>En cumplimiento del numeral 9.1.1 de la norma ISO 9001:2015, el cual dispone que la organización debe «evaluar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad», y del numeral 6.1 relativo a la gestión de riesgos, se constató que el proceso de Gestión Administrativa realiza seguimiento a la ejecución presupuestal de inversión como indicador clave para la modernización y sostenimiento de la infraestructura de las sedes operativas. Esta condición se sustenta en la estructura de distribución presupuestal a través de las cinco ordenaciones del gasto, donde la DAC aporta los recursos para vigilancia, aseo e infraestructura de las sedes de cursos pedagógicos. Se verificó que el proceso basa sus decisiones de inversión en las necesidades reportadas por las áreas, estructurando el contrato global de mantenimiento conforme a las prioridades identificadas en las inspecciones y en el anteproyecto de presupuesto. Para intervenciones mayores, como el cambio de cubiertas en Calle 13, se incluyen los requerimientos en la planeación presupuestal de la vigencia siguiente. La causa de este desempeño radica en la articulación entre el ciclo de inspecciones, la priorización de necesidades y la planeación presupuestal, lo que permite al proceso anticipar las inversiones requeridas y gestionar los imprevistos mediante mecanismos de priorización internos. Como consecuencia, el proceso asegura la sostenibilidad operativa de las sedes, manteniendo la infraestructura en condiciones funcionales para la prestación de los cursos pedagógicos y respondiendo de manera planificada a las necesidades de modernización detectadas.</p>


SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG					
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN					
Lista de verificación					
Código: PV01-IN03- F02			Versión 2.0		
Fecha:	Nombre(s) equipo auditor y Rol:	Sistema de Gestión auditado :			
6 de marzo de 2026	Jeimy Dayana Useche Suárez - Auditora de apoyo	SGC			
Nombre del responsable del proceso auditado:	Proceso:	Dependencia :			
José David Robayo Fonseca	Gestión Financiera	Subdirección Financiera			
Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades:	Evaluación de la efectividad de los controles financieros. ¿Cuándo fue la última vez que se puso a prueba el control para el riesgo de "Dávidas por devoluciones"? Solicitar el reporte de monitoreo de riesgos del último periodo.	X			En cumplimiento del numeral 6.1 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar» para prevenir efectos no deseados, se constató que el proceso de Gestión Financiera mantiene un esquema de control efectivo sobre el Riesgo de Corrupción RC8, asociado a la posibilidad de recibir dávidas por concepto de devoluciones y compensaciones de pagos de cursos pedagógicos. Esta condición se sustenta en la implementación de dos controles formalizados: el primero, evaluado como conforme, y el segundo, soportado en la trazabilidad de las devoluciones a través del sistema Fénix y el archivo Bogdata, cuyo reporte se encuentra registrado en la herramienta DARUMA y ha sido evaluado por la tercera línea de defensa. Se verificó que los trámites de devolución ingresan exclusivamente a través de ORFEO o BTE como canales oficiales, sin interacción directa con la ciudadanía, y que el seguimiento semanal mediante actas formalizadas permite supervisar la trazabilidad de cada expediente. La causa de este desempeño radica en la estandarización del procedimiento de devoluciones y compensaciones (PA03-PR11/PR12), que elimina la discrecionalidad manual mediante la canalización obligatoria de las solicitudes por medios institucionales y la doble validación documental contra soportes bancarios. Como consecuencia, el proceso blinda el patrimonio de la Secretaría frente a prácticas irregulares en el manejo de devoluciones, asegurando la transparencia y trazabilidad de cada trámite asociado a los pagos por concepto de cursos pedagógicos.
8.2.1 Comunicación con el cliente / 8.7 Salidas No Conformes	Si un ciudadano pagó una multa en exceso o se le revocó un comparendo, ¿cómo gestionan la devolución del dinero y cómo evitan actos de corrupción en este trámite? Procedimiento Devolución y/o Compensación (PA03-PR11 / PR12). Validar controles estrictos para el Riesgo R1 (devoluciones fuera de término) y Riesgo Corrupción RC8 (dávidas por devoluciones).		X		En cumplimiento de los numerales 8.2.1 y 8.7 de la norma ISO 9001:2015, los cuales establecen, respectivamente, que la organización debe implementar «los procesos necesarios para la comunicación con los clientes» y «asegurarse de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifiquen y se controlen», se constató como fortaleza la rigurosidad técnica del equipo de Gestión Financiera en la gestión de devoluciones y compensaciones por concepto de cursos pedagógicos. Esta condición se sustenta en la verificación documental de expedientes concretos: el caso del ciudadano Pedro José Matiz, radicado el 31 de enero de 2026 por doble pago de comparendo, cuya respuesta se emitió el 16 de febrero de 2026 dentro de los términos procedimentales; y el caso de Hernán Chica Monroy, radicado el 12 de febrero de 2026, en trámite con soporte Fénix para ajuste de saldo a favor. En ambos casos se verificó que la carpeta de cada expediente contiene los soportes documentales completos (tirillas bancarias, registros Fénix, resoluciones), y que la composición del expediente varía según la complejidad del caso. La causa de esta práctica radica en la disciplina operativa del proceso, que corrobora sistemáticamente cada ajuste o devolución contra los soportes bancarios y el sistema Fénix, complementada con la integración de la prevención del daño antijurídico como criterio transversal para mantener los trámites dentro de los términos legales. Como consecuencia, la Secretaría garantiza que las salidas no conformes (pagos mal aplicados, dobles pagos) se identifiquen, se documenten y se corrijan oportunamente, reforzando la transparencia en la liberación de saldos y protegiendo los derechos patrimoniales tanto de la entidad como de los ciudadanos infractores.
8.4 Proveedores Externos (Pago a Instructores)	Para garantizar la continuidad del servicio de cursos, los instructores/gestores deben recibir su pago a tiempo. ¿Cómo controlan el trámite ágil para la radicación y pago de cuentas de los contratistas? Procedimiento Trámite para radicación y pago de cuentas (PA03-PR09) y sus formatos de verificación.		X		En cumplimiento del numeral 8.4 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos», se verificó que el proceso de Gestión Financiera ejecuta el trámite de radicación y pago de cuentas conforme al procedimiento PA03-PR09 como mecanismo para garantizar la continuidad del servicio. Esta condición se sustenta en que el proceso tramita las cuentas de cobro de los contratistas conforme a los plazos contractuales establecidos. No obstante, se observó que el proceso no cuenta con un mecanismo de discriminación específica que permita identificar y monitorear de manera diferenciada el pago a los instructores contratistas de la DAC respecto del universo total de cuentas radicadas. La causa de esta condición radica en que la gestión financiera opera de manera transversal para toda la entidad y la desagregación por dependencia o tipo de contratista no forma parte del diseño actual de los indicadores del proceso.
8.5.1 Control de la prestación / 8.6 Liberación	Cuando el ciudadano aprueba el curso pedagógico y paga su multa con descuento, ¿cómo se concilia contablemente ese ingreso (recaudo) proveniente de bancos o SIMIT? Instructivo cargue por recaudo de multas (PA03-IN12) y Formato Recaudo de pago de multas (PA03-IN12-F01). Trazabilidad del recaudo. ¿Cómo aseguran que el descuento aplicado en el sistema (Fénix/Runt) tras el curso pedagógico coincida exactamente con lo ingresado contablemente por bancos o SIMIT?		X		En cumplimiento de los numerales 8.5.1 y 8.6 de la norma ISO 9001:2015, los cuales establecen que la organización debe «implementar la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas» y verificar que «se cumplen los requisitos de los productos y servicios» antes de su liberación, se constató que el proceso de Gestión Financiera gestiona la conciliación del recaudo por concepto de multas con curso pedagógico aprobado a través del aplicativo Fénix. Esta condición se sustenta en que el descuento derivado del curso pedagógico se aplica directamente en el sistema Fénix y llega al proceso financiero como un valor ya conciliado, donde la contabilización se realiza de manera global sobre la cartera de comparendos, sin discriminación individual por cada ciudadano infractor. Se verificó que la conciliación se soporta en el cruce sistemático entre los registros bancarios y los datos del aplicativo institucional, lo que asegura la integridad del recaudo. La causa de esta condición radica en el diseño tecnológico del sistema Fénix, que automatiza la aplicación del descuento al momento de la verificación del curso aprobado, eliminando la intervención manual en la liberación del beneficio económico para el ciudadano. Como consecuencia, el proceso garantiza que los ingresos por concepto de cursos pedagógicos se registren contablemente de manera íntegra, asegurando la trazabilidad global del recaudo y evitando discrepancias entre lo ingresado por bancos o SIMIT y lo registrado en los estados financieros de la Secretaría.


Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
8.7 Control de las salidas no conformes:	Gestión de devoluciones (Riesgo RC8). ¿Qué controles de doble validación existen para asegurar que una devolución por curso pedagógico sea legítima y no sea una "agilización" irregular?	X			En cumplimiento del numeral 8.7 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «tratar las salidas no conformes» mediante corrección, separación, contención o información al cliente, se constató que el proceso de Gestión Financiera aplica un esquema de doble validación documental en los trámites de devolución y compensación de pagos asociados a cursos pedagógicos para asegurar la legitimidad de cada operación. Esta condición se sustenta en el procedimiento de corroboración sistemática contra tres fuentes: los soportes bancarios (tirillas de pago), los registros del sistema Fénix y la documentación del expediente del ciudadano. Se verificó que no se han presentado casos de devoluciones confrontadas frente a soporte documental que evidencien inconsistencias, y que todos los trámites se han procesado dentro de los términos definidos, soportados en la medición del indicador de daño antijurídico. La causa de este desempeño radica en la eliminación de la discrecionalidad manual mediante la canalización exclusiva de las solicitudes por ORFEO/BTE, la verificación cruzada contra múltiples fuentes documentales y el seguimiento semanal formalizado en actas de control. Como consecuencia, la Secretaría asegura que ninguna devolución se procese sin el sustento documental íntegro que la respalde, protegiendo el patrimonio institucional y garantizando la equidad en el trato al ciudadano que solicita la
9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	¿Cómo aseguran que los estados financieros se presenten de manera oportuna y reflejen la realidad económica de la Secretaría (evitando el efecto fiscal dañoso)? Revisar controles del Riesgo Financiera R5 (estados financieros fuera de términos) y el indicador de "Porcentaje de informes financieros presentados oportunamente".	X			En cumplimiento del numeral 9.1.1 de la norma ISO 9001:2015, el cual dispone que la organización debe «determinar qué necesita seguimiento y medición» y «cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición», se verificó que el proceso de Gestión Financiera cumple con la presentación oportuna de los informes financieros requeridos, en el marco del control del Riesgo R5 (estados financieros fuera de términos). Esta condición se sustenta en la constatación de que los estados financieros de la Secretaría no se encuentran impactados directamente por los ingresos específicos de cursos pedagógicos, dado que estos se integran de manera global en la cartera de comparendos. No obstante, se verificó que el indicador de «Porcentaje de informes financieros presentados oportunamente» se encuentra dentro de los parámetros de cumplimiento, y que los ingresos presupuestados por la SDM no dependen exclusivamente de los cursos pedagógicos, por lo que el efecto fiscal se gestiona a nivel agregado. La causa de esta condición radica en la naturaleza transversal de la gestión financiera y en la arquitectura del sistema contable, donde los cursos pedagógicos representan un componente del recaudo total pero no un rubro independiente de seguimiento. Como consecuencia, si bien la incidencia directa del alcance auditado sobre los estados financieros es limitada, el proceso demuestra cumplimiento en la oportunidad de reporte y en la gestión preventiva del riesgo de presentación extemporánea, garantizando que la información
4.1 Contexto / 10.3 Mejora Continua	El proceso maneja operaciones sensibles. De auditorías anteriores (internas o de Contraloría), ¿tienen planes de mejoramiento abiertos y cómo garantizan que esas acciones correctivas sean eficaces? Planes de Mejoramiento Institucional y por Proceso. Informes requeridos por Entes de Control.	X			En cumplimiento de los numerales 4.1 y 10.3 de la norma ISO 9001:2015, los cuales establecen que la organización debe «comprender su contexto» y «mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad», se constató que el proceso de Gestión Financiera mantiene un esquema activo de seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de hallazgos de entes de control y auditorías anteriores. Esta condición se sustenta en la verificación de que, de los 28 hallazgos inicialmente reportados por la Contraloría, 25 han sido cerrados con evidencia de cumplimiento, quedando 3 pendientes cuyo Plan de Mejoramiento por Proceso (PMP) se encuentra en proceso de cierre. Adicionalmente, se identificaron 2 hallazgos relacionados con cartera de comparendos en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), pendientes de cierre por parte del ente de control. Se evidenció el uso de un tablero de seguimiento para el monitoreo del estado de cada acción y la socialización periódica de resultados coordinada desde planeación. La causa de este desempeño radica en el monitoreo constante y periódico que el proceso aplica a las medidas formuladas, acompañado de la socialización a los equipos de trabajo a través de canales institucionales, aunque se identifica oportunidad para fortalecer la documentación formal de las socializaciones de lecciones aprendidas derivadas de auditorías anteriores. Como consecuencia, el proceso demuestra capacidad de respuesta ante las observaciones de los entes de control, asegurando que las brechas identificadas en el manejo de recursos se transformen en acciones correctivas con impacto real en la

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG							
PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN							
Lista de verificación							
Código: PV01-IN03- F02				Versión 2.0			
Fecha:		Nombre(s) equipo auditor y Rol:		Sistema de Gestión auditado :			
6 de marzo de 2026		Jeimy Dayana Useche Suárez - Auditora de apoyo		SGC			
Nombre del responsable del proceso auditado:		Proceso:		Dependencia :			
Carlos Humberto González - Jefe Oficina de Gestión Social		Gestión Social		Oficina de Gestión Social			
criterio	Descripción del aspecto a verificar			C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
4.1 Contexto / 8.2.1 Comunicación con el cliente	El corazón de su proceso es el Plan Institucional de Participación Ciudadana (PIP). ¿Cómo se formuló el PIP para 2025/2026 y cómo se aseguran de capturar las necesidades reales de la ciudadanía y los lineamientos de la Veeduría Distrital? Plan Institucional de Participación Ciudadana SDM. Actas de formulación y diagnósticos de participación			X			En cumplimiento de los numerales 4.1 y 8.2.1 de la norma ISO 9001:2015, los cuales establecen que la organización debe «comprender su contexto» e implementar «los procesos necesarios para la comunicación con los clientes», se constató que fortaleza la solidez en la formulación y ejecución del Plan Institucional de Participación Ciudadana (PIP), el cual integra las necesidades detectadas mediante diagnósticos de participación y los lineamientos de la Veeduría Distrital. Esta condición se sustenta en la implementación de mecanismos como el ejercicio «Minipublic» con preguntas orientadoras que permiten la retroalimentación directa de la ciudadanía, cuyas propuestas se analizan, se contrastan con las acciones existentes y se incorporan en la planeación institucional. Asimismo, se verificó la articulación con la estrategia de rendición de cuentas del Nodo Movilidad (7 entidades del sector), donde la Veeduría Distrital realiza seguimiento a través de la plataforma Colibrí y el proceso gestiona la recolección territorial de peticiones y compromisos para su traslado a las áreas técnicas competentes. La causa de este desempeño radica en la consolidación de una cultura participativa que ha logrado mantener el cumplimiento del 100% de la política del PIP desde el año 2022, respaldada por el reconocimiento como mejor ejercicio de rendición de cuentas como Nodo Movilidad en el Distrito por tercer año consecutivo. Como consecuencia, la Secretaría dispone de un mecanismo institucionalizado para capturar las expectativas de los ciudadanos y los grupos de valor, integrando sus propuestas en los objetivos estratégicos y fortaleciendo la legitimidad y transparencia de la gestión pública frente a la ciudadanía.
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	En su matriz tienen identificado el Riesgo Gestión Social R1 (Implementación del Plan fuera de normatividad). ¿Cuáles son los controles actuales para asegurar que este riesgo no afecte la interacción de la entidad con la ciudadanía (específicamente con los infractores de tránsito)? Mapa de riesgos y evidencias de los controles definidos para el Riesgo R1.			X			En cumplimiento del numeral 6.1 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «planificar acciones para abordar los riesgos y oportunidades» identificados en su contexto, se constató que el proceso de Gestión Social mantiene un esquema de control efectivo sobre el Riesgo R1, asociado a la implementación del Plan Institucional de Participación fuera de la normatividad vigente. Esta condición se sustenta en la actualización periódica de la matriz legal, el seguimiento por parte de la Veeduría Distrital en mesas de trabajo del Nodo, y la ejecución de reuniones de seguimiento y control donde se valida el cumplimiento del cronograma normativo. Se verificó la inclusión de la asignación presupuestal para rendición de cuentas conforme a la instrucción de la Contraloría, así como la publicación de información de transparencia en la página institucional y las evaluaciones del Nodo en diciembre que integran el análisis de dificultades y fortalezas bajo el enfoque PHVA. La causa de este desempeño radica en la articulación permanente con los entes de vigilancia y control, y en la capacitación periódica por parte de la Veeduría Distrital sobre los requisitos normativos aplicables a las estrategias de participación ciudadana. Adicionalmente, se verificó la existencia de un protocolo de diálogo social con 3 personas calificadas y la articulación con el sistema de monitoreo CEM, el C4 y el Decreto 053 para la atención de manifestaciones públicas. Como consecuencia, el proceso asegura que las jornadas de rendición de cuentas y socialización se ejecuten dentro del marco legal vigente, mitigando el riesgo de afectación a la imagen institucional y garantizando la validez jurídica de las actuaciones de participación ciudadana.
7.5 Información Documentada / Seguridad de la Información	En su contexto identificaron un riesgo de Pérdida de Integridad en las bases de datos de grupos de interés por "asignación incorrecta de derechos de acceso". ¿Cómo controlan quién accede y modifica la plataforma Colibrí o las bases de datos sociales? Controles de acceso a la Plataforma Colibrí y bases de datos.					X	En cumplimiento del numeral 7.5 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe asegurar que la información documentada esté «protegida adecuadamente contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad», se identificó una Oportunidad de Mejora en relación con la integridad de los registros documentales capturados en las actividades de campo del proceso de Gestión Social. Esta condición se sustenta en la constatación de que la captura de información de caracterización ciudadana durante las jornadas territoriales se realiza actualmente en formato físico (listados de asistencia en papel), lo que genera riesgos de pérdida de integridad durante el traslado de los documentos desde los equipos territoriales hacia la sede central. Si bien se verificó la existencia de acuerdos de confidencialidad firmados por los miembros del proceso, la anonimización de datos personales en la página de transparencia y la restricción de acceso a la información sensible a solo dos personas, el soporte documental físico permanece expuesto a riesgos de deterioro, extravío o alteración durante la cadena logística de traslado. La causa de esta condición radica en que la transición hacia herramientas digitales (formularios en línea o «cero papel») se encuentra en fase inicial, sin que se haya completado la migración tecnológica que permita garantizar la integridad de la información desde su origen. Como consecuencia, se recomienda acelerar la adopción de herramientas digitales para la captura de información en campo, lo que permitirá fortalecer la seguridad de las bases de datos de grupos vulnerables, reducir el riesgo de pérdida de integridad documental y alinear la gestión con la cultura de autoaprendizaje
8.1 Planificación y control operacional	¿Cómo gestionan y monitorean los compromisos adquiridos con la ciudadanía durante las jornadas de rendición de cuentas o socializaciones locales referentes a la prestación de trámites como los cursos? Formato Matriz Seguimiento Compromisos con la ciudadanía plataforma COLIBRÍ (PM06-PR04-F04).			X			En cumplimiento del numeral 8.1 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios», se constató que el proceso de Gestión Social gestiona y monitorea los compromisos adquiridos con la ciudadanía durante las jornadas de rendición de cuentas mediante la plataforma Colibrí y el formato PM06-PR04-F04. Esta condición se sustenta en la trazabilidad de las peticiones ciudadanas desde su recolección en territorio hasta su traslado a las áreas técnicas competentes para la formulación de respuesta, donde la efectividad de la petición se monitorea a través de la plataforma. Se verificó que los compromisos del Nodo Movilidad son objeto de seguimiento por parte de la Veeduría Distrital, y que las respuestas que no son competencia directa de Gestión Social se gestionan mediante traslado formal a las dependencias responsables. La causa de este desempeño radica en la articulación interinstitucional dentro del Nodo Movilidad y en la disciplina operativa del proceso para documentar, trasladar y hacer seguimiento a cada compromiso adquirido con la ciudadanía. Como consecuencia, la Secretaría garantiza que las demandas ciudadanas expresadas en los espacios de participación no se queden sin respuesta, fortaleciendo la confianza institucional y demostrando la efectividad de los mecanismos de rendición de cuentas.

Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
8.1 Control Operacional (Socialización y Crisis)	<p>Más allá de los cursos, ustedes gestionan la socialización de proyectos en la ciudad (ej. semáforos, cambios de sentido, urbanismo táctico). ¿Cómo garantizan el cumplimiento de estos protocolos en calle y cómo manejan la atención a manifestaciones públicas?</p> <p>Muestreo de la aplicación de los Protocolos de Socialización (PM06-PR05-PT01 al PT04) y el Protocolo de atención a manifestaciones públicas (PM06-PR04-PT02)</p>	X			<p>En cumplimiento del numeral 8.1 de la norma ISO 9001:2015, en lo relativo al control operacional de los procesos bajo condiciones adversas, se constató que el proceso de Gestión Social dispone de protocolos de socialización (PM06-PR05-PT01 al PT04) y de un protocolo de atención a manifestaciones públicas (PM06-PR04-PT02) que aseguran la continuidad del servicio ante eventos de crisis o inconformidad ciudadana. Esta condición se sustenta en la existencia de un equipo de diálogo social conformado por 3 personas calificadas para la atención de situaciones de riesgo reputacional, la activación del árbol de llamadas del sistema de continuidad del negocio, y la articulación con el sistema de monitoreo CEM y el C4 conforme al Decreto 053. Se verificó la aplicación efectiva de estos protocolos en un caso concreto reciente (ciudadano motociclista encadenado), donde se activó la respuesta institucional a través del C4 y el jefe del proceso hizo presencia en el espacio de concertación. La causa de este desempeño radica en la preparación preventiva del equipo y en la integración de los protocolos de gestión social con los mecanismos distritales de atención a emergencias, lo que permite una respuesta articulada y oportuna. Como consecuencia, la Secretaría demuestra capacidad institucional para gestionar situaciones de conflictividad social sin paralizar la prestación del servicio de cursos pedagógicos, <u>protegiendo la imagen institucional y garantizando la atención digna al ciudadano.</u></p>
8.2.1 Comunicación con el cliente	<p>El proceso de Gestión Social formula el Plan Institucional de Participación. Dentro de las acciones de este plan, ¿existen mecanismos específicos de participación ciudadana o retroalimentación (como mesas de diálogo) enfocados a los usuarios infractores que asisten a los cursos?</p> <p>Plan Institucional de Participación Ciudadana SDM 2025. Cronograma de actividades de participación ciudadana (PM06-PL01-2025-F01).</p>	X			<p>En cumplimiento del numeral 8.2.1 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe determinar «los procesos para la comunicación con los clientes» incluyendo «la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas», se constató que el proceso de Gestión Social integra mecanismos específicos de participación ciudadana dentro del PIP que abarcan la interacción con los usuarios de los servicios de la Secretaría, incluidos los infractores de tránsito. Esta condición se sustenta en la realización de diálogos ciudadanos con sectores poblacionales diferenciados, incluyendo un diálogo específico con mujeres en el ejercicio de rendición de cuentas donde se socializan los cursos pedagógicos. Se verificó la existencia de un profesional de lenguaje de señas para garantizar la accesibilidad de las respuestas a la ciudadanía, y la articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones para fortalecer el enfoque de accesibilidad en las piezas comunicativas. La causa de este desempeño radica en la implementación de la Guía PM06-PR04-G01 de transversalización de enfoque diferencial, la cual orienta la incorporación de criterios de inclusión en los canales de comunicación y participación institucional. Como consecuencia, la Secretaría asegura que los canales de participación sean accesibles para ciudadanos con discapacidades sensoriales y para los diversos grupos poblacionales que requieren el curso pedagógico, fortaleciendo la inclusión y equidad en la <u>prestación del servicio.</u></p>
8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo	<p>El procedimiento de cursos pedagógicos exige mesas de trabajo anuales donde ustedes participan. ¿Cómo ha participado Gestión Social en la revisión y actualización del curso pedagógico para incluir los enfoques diferenciales y de género?</p> <p>Actas de reunión de las mesas de trabajo conjuntas con Atención al Ciudadano. Aplicación de la Guía PM06-PR04-G01 (Guía para la transversalización de enfoque diferencial).</p>		X		<p>En cumplimiento del numeral 8.3.2 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe considerar «la participación activa de los usuarios» y «los requisitos legales y reglamentarios aplicables» durante la planificación del diseño y desarrollo, se identificó una No Conformidad asociada a la falta de convocatoria al proceso de Gestión Social para las mesas de trabajo de apropiación metodológica de los cursos pedagógicos durante la vigencia 2025. Esta condición se sustenta en la declaración del líder de proceso, quien confirmó que en 2025 la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) no convocó a Gestión Social para participar en la revisión y actualización del material pedagógico, a pesar de que el procedimiento de cursos pedagógicos exige mesas de trabajo anuales con la participación de esta dependencia. Se constató que en vigencias anteriores Gestión Social asesoró la aplicación de la guía de transversalización de enfoque diferencial a las necesidades de los cursos, pero esta articulación se interrumpió sin justificación documentada. La causa de esta desviación radica en la omisión por parte de la DAC de incluir a Gestión Social en la programación de las mesas de trabajo de diseño pedagógico para la vigencia 2025, lo que evidencia una debilidad en la planificación del diseño y desarrollo respecto a la integración de los requisitos de entrada de enfoque diferencial. Como consecuencia, el enfoque diferencial, la inclusión sensorial (como el uso de intérpretes de lengua de señas) y los criterios de equidad de género corren el riesgo de no ser incorporados como requisitos de entrada al diseño pedagógico, sino como ajustes reactivos ante quejas ciudadanas, lo que puede afectar la conformidad del servicio con los principios de accesibilidad e inclusión que la entidad se ha comprometido a garantizar. Se recomienda formalizar la participación obligatoria de Gestión Social en todas las mesas de trabajo de diseño y <u>actualización de los cursos pedagógicos.</u></p>
8.3.2 Diseño y Desarrollo (Conexión con el alcance específico)	<p>Su objetivo incluye asesorar la inclusión de enfoques diferencial, poblacional y de género en los planes y proyectos de la SDM. ¿Cómo evidencian esta asesoría transversal, por ejemplo, en el diseño del servicio de Cursos Pedagógicos?</p> <p>Evidenciar la participación de Gestión Social en las etapas iniciales de diseño del curso. ¿Existen registros de mesas de trabajo donde se definieron los criterios de enfoque diferencial antes de producir el material pedagógico?</p> <p>Evidencia de aplicación de la Guía PM06-PR04-G01 (Guía para la transversalización de enfoque) en mesas de trabajo con otras dependencias.</p>		X		<p>En relación con el numeral 8.3.2 de la norma ISO 9001:2015, y como extensión del hallazgo identificado en el criterio anterior, se constató que la asesoría transversal de Gestión Social para la inclusión de enfoques diferencial, poblacional y de género en el diseño del servicio de cursos pedagógicos no se ejecutó durante la vigencia 2025 por ausencia de convocatoria por parte de la DAC. Esta condición se sustenta en la verificación del informe de asistencia técnica del proceso, donde se evidencia que si bien Gestión Social dispone de la Guía PM06-PR04-G01 como instrumento técnico para la transversalización de enfoque, y que en vigencias anteriores se realizaron mesas de trabajo donde se ajustó pedagógicamente el material del curso conforme a los criterios de la guía, para 2025 esta intervención no se materializó. El proceso declaró que la DAC realizó la apropiación metodológica de los cursos sin la participación de Gestión Social ni del equipo de calidad. La causa de esta desviación es la misma identificada en el hallazgo precedente: la omisión en la convocatoria formal a Gestión Social por parte de la DAC para las mesas de diseño pedagógico de la vigencia 2025. Como consecuencia, no es posible verificar que los criterios de enfoque diferencial hayan sido evaluados e incorporados en el material pedagógico vigente desde su fase de diseño, lo que incrementa el riesgo de que el contenido audiovisual y las dinámicas de los cursos no respondan adecuadamente a las necesidades de los ciudadanos con discapacidades <u>especiales, grupos étnicos, mujeres y demás poblaciones vulnerables que atiende la Secretaría.</u></p>
8.3.6 Cambios en el diseño y desarrollo:	<p>Revisar el control de versiones del contenido pedagógico. Ante un cambio normativo (ej. nuevos límites de velocidad), ¿cómo se asegura que el "cerebro" invalide las versiones anteriores y que no existan diapositivas obsoletas circulando en las sedes?</p>	X			<p>En cumplimiento del numeral 8.3.6 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «identificar, revisar y controlar los cambios hechos durante el diseño y desarrollo», se constató que el proceso de Gestión Social dispone de mecanismos de control sobre las versiones del material de apoyo utilizado en las jornadas de socialización y participación ciudadana. Esta condición se sustenta en la articulación permanente con la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC), que verifica y autoriza todas las piezas comunicativas antes de su emisión. Se verificó la existencia de controles internos sobre el material POP (punto de venta), donde el almacén controla las existencias, verifica desactualizaciones y gestiona la baja del material obsoleto, proceso que se adelanta en noviembre de cada vigencia. Asimismo, se constató la aplicación de un protocolo de respuesta inmediata ante la identificación de contenido inadecuado, evidenciado en el caso concreto del video de un motociclista sordo sin intérprete de señas, que fue retirado de página y ajustado de manera inmediata. La causa de este desempeño radica en la verificación multinivel del material (Gestión Social, OAC, Planeación) y en la publicación centralizada a través del enlace de transparencia institucional. Como consecuencia, el proceso asegura que el material de socialización distribuido en las jornadas territoriales corresponda a la versión vigente aprobada por el sistema de gestión, minimizando el riesgo de difusión de información desactualizada o inadecuada a la ciudadanía.</p>

Criterio	Descripción del aspecto a verificar	C	NC	OM	Descripción detallada de las situaciones y las evidencias encontradas
9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	<p>¿Cómo evalúan la eficacia de sus acciones? (Revisar los indicadores del proceso).</p> <p>Indicadores de gestión: "Porcentaje de avance en la elaboración del diagnóstico" y "Porcentaje de avance en elaboración de informes de gestión".</p>	X			<p>En cumplimiento del numeral 9.1.1 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «evaluar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad», se constató que el proceso de Gestión Social realiza el seguimiento de sus indicadores de gestión, centrados en el «Porcentaje de avance en la elaboración del diagnóstico» y el «Porcentaje de avance en elaboración de informes de gestión», los cuales miden la ejecución de las actividades planificadas en el PIP. Esta condición se sustenta en la elaboración de informes trimestrales que consolidan las acciones ejecutadas, los alcances, logros y retos del proceso, y que se retroalimentan internamente como insumo para la mejora continua. Se verificó que el proceso mantiene un cumplimiento del 100% de la política del PIP desde 2022, y que el índice de participación ciudadana se gestiona como indicador de resultado. La causa de este desempeño radica en la disciplina operativa del equipo y en los mecanismos de seguimiento internos que articulan los diagnósticos de participación con las metas del Plan de Acción. Como consecuencia, la Secretaría puede demostrar la trazabilidad de su gestión participativa ante los entes de control y los ciudadanos, aunque se identifica oportunidad para complementar los indicadores de avance con indicadores de impacto que midan si la participación ciudadana se tradujo efectivamente en mejoras al servicio.</p>
9.1.2 Satisfacción del cliente:	<p>Analizar si las encuestas de satisfacción incluyen variables para medir la eficacia del enfoque de género y diferencial. ¿Qué acciones de mejora se han tomado basadas en la percepción de los grupos poblacionales vulnerables?</p>	X			<p>En cumplimiento del numeral 9.1.2 de la norma ISO 9001:2015, el cual establece que la organización debe «realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas», se constató que el proceso de Gestión Social ejecuta diagnósticos de participación que incluyen variables de caracterización poblacional, y que los diálogos ciudadanos con sectores diferenciados (incluidas mujeres y comunidades con discapacidad) permiten capturar la percepción de los grupos vulnerables sobre los servicios de la Secretaría. Esta condición se sustenta en la actualización de la matriz de partes interesadas realizada en noviembre de 2025, que incorporó nuevos colectivos sociales detectados en las jornadas territoriales, y en la parametrización de los actores de interés asociados a las políticas públicas vigentes. Se verificó la realización de 4 diálogos ciudadanos con sectores poblacionales diferenciados durante la vigencia. La causa de este desempeño radica en la metodología de trabajo en territorio que permite al proceso mantener un contacto directo con los grupos de valor y actualizar periódicamente sus necesidades y expectativas mediante el análisis PESTEL y los diagnósticos participativos. Como consecuencia, la Secretaría dispone de insumos cualitativos y cuantitativos que alimentan la formulación de políticas y la mejora de los servicios, asegurando que las voces de los grupos poblacionales vulnerables sean consideradas en la toma de decisiones institucionales.</p>
10.2 No conformidades y 10.3 Mejora Continua	<p>(Seguimiento PMP 2025): De las auditorías internas o externas anteriores, ¿existe alguna oportunidad de mejora o plan de acción abierto relacionado con la participación ciudadana en los trámites de la SDM?</p> <p>Planes de Mejoramiento Institucional y por Proceso.</p>	X			<p>En cumplimiento de los numerales 10.2 y 10.3 de la norma ISO 9001:2015, los cuales establecen que la organización debe «reaccionar ante la no conformidad» y «mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad», se constató que el proceso de Gestión Social realizó el seguimiento a los 2 hallazgos del Plan de Mejoramiento por Proceso (PMP) de la vigencia 2025 y ejecutó las acciones correctivas correspondientes. Esta condición se sustenta en la verificación de que el primer hallazgo, relacionado con respuestas extemporáneas a derechos de petición, fue gestionado mediante validaciones internas y acciones de autocontrol que permitieron su cierre en enero de 2026. El segundo hallazgo, asociado al porcentaje de mujeres vinculadas al programa Teambici conforme al Decreto 332, fue atendido mediante requerimientos por correo a las áreas competentes. Asimismo, se verificó la implementación de espacios de cualificación interna como los «Lunes de Calidad», donde se socializan explicaciones sobre la calidad de las respuestas a derechos de petición y se realiza seguimiento a los términos de respuesta. La causa de este desempeño radica en la integración de los hallazgos de auditorías anteriores en la dinámica operativa del proceso, y en la instrucción de la Contraloría que fue incorporada como práctica permanente (inclusión de presupuesto para rendición de cuentas). Como consecuencia, el proceso demuestra un ciclo de mejora activo que permite transformar las observaciones de auditoría en acciones concretas de fortalecimiento institucional, manteniendo la trazabilidad de los compromisos adquiridos y asegurando la no recurrencia de las desviaciones</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BAJO EL ESTÁNDAR MIPG				
	PROCESO CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN				
	PLAN DE AUDITORÍA				
	CÓDIGO: PV01-IN03- F01			VERSIÓN: 2.0	
FECHA	27/02/2026	SISTEMA A AUDITAR	Sistema de Gestión de la Calidad (NTC ISO 9001:2015)		
RESPONSABLE DEL SISTEMA	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional	PROCESOS A AUDITAR	Direccionamiento Estratégico; Control y Evaluación de la Gestión; Gestión de TICS; Comunicaciones y Cultura para la Movilidad; Seguridad Vial; Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía; Gestión Social; Gestión Jurídica; Gestión Administrativa; Gestión Financiera; Gestión del Talento Humano; Control Disciplinario.		
AUDITOR LIDER	Gustavo Vilardi	EQUIPO AUDITOR	Equipo 1 (Sede Principal): Gustavo Vilardi (Auditor Líder) + Lady Blanco (Auditora Observadora). Equipo 2 (Sedes Periféricas): Andrea Catalina Alfonso (Auditora Apoyo) + Monica Montilla (Auditora Observadora). Equipo 3 (Sedes Periféricas): Iván Benavides Turizo (Auditor Apoyo). Equipo 4 (Sede Principal y Periférica): Jeimy Dayana Useche (Auditora Apoyo).		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Evaluar el grado de conformidad, implementación y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios e institucionales aplicables al alcance definido, e identificando oportunidades de mejora.				
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	Diseño y prestación del servicio de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito, para las sedes: Calle 13 (Sede Principal), Suba, Kennedy, Antonio Nariño, Fontibón y Paloquemao. (Se declara No Aplicable el numeral 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones).				
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Norma NTC ISO 9001:2015, Res 75 de 2023 (Technical Management Board), Resolución Mintransporte 11355 de 2020; Manual del MIPG Institucional (PE01-M01); Procedimiento de Cursos Pedagógicos (PM04-PR01); Matriz de Cumplimiento Legal; y demás procedimientos internos aplicables.				
PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS O METODOS DE AUDITORÍA	ISO 19011: 2018, instructivo PV01-IN03, entrevistas presenciales (y virtuales cuando aplique), revisión de información documentada (Software DARUMA), muestreo aleatorio de registros, observación directa de las actividades operativas y de la infraestructura en sedes, y trazabilidad de los procesos.				
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA					
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	AUDITOR	AUDITADO	FECHA	HORA INICIAL - FINAL	LUGAR
Reunión de Apertura	Todos los equipos	Alta Dirección y Líderes de todos los procesos	5/03/2026	07:00 - 07:30	Sede Calle 13 (Híbrida/Meet)
Gestión de Trámites y Servicios a la Ciudadanía (Diseño del curso, quejas, PQRS)	Equipo 1: G. Vilardi + L. Blanco	Dir. Atención al Ciudadano	5/03/2026	07:30 - 09:30	Sede Calle 13
Control y Evaluación de la Gestión (Auditorías internas, mejora)	Equipo 1: G. Vilardi + L. Blanco	Jefe Control Interno	5/03/2026	09:30 - 11:00	Sede Calle 13
Gestión de TICS (Soporte Félix, SIMIT- en lo que compete a cursos pedagógicos-, DARUMA, Seguridad info)	Equipo 1: G. Vilardi + L. Blanco	Jefe Oficina TICS	5/03/2026	11:00 - 12:00	Sede Calle 13
Gestión Administrativa y Gestión Financiera	Eq 4: J. Useche	Dir. Administrativa, Sub administrativa y Sub. Financiero	5/03/2026	09:30 - 12:00	Sede Calle 13
Prestación del Servicio (Cursos Pedagógicos)	Eq 2: A. Alfonso + M. Montilla	Coordinador Sede / Instructores	5/03/2026	07:30 - 12:00	Sede SUBA
Prestación del Servicio (Cursos Pedagógicos)	Eq 3: I. Benavides	Coordinador Sede / Instructores	5/03/2026	07:30 - 12:00	Sede KENNEDY
ALMUERZO	Todos	N/A	5/03/2026	12:00 - 13:00	N/A
Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	Equipo 1: G. Vilardi + L. Blanco	Jefe Oficina Comunicaciones	5/03/2026	13:00 - 14:30	Sede Calle 13
Gestión Social (Atención partes interesadas, inclusión, Lineamientos técnicos de cursos)	Eq 4: J. Useche	Jefe Gestión Social	5/03/2026	13:00 - 14:30	Sede Calle 13
Redacción y transmisión de hallazgos día 1	Eq 4: J. Useche	N/A	5/03/2026	14:30 - 15:00	Google Meet
Control Disciplinario (Tratamiento de quejas)	Equipo 1: G. Vilardi + L. Blanco	Jefe Control Disciplinario	5/03/2026	14:30 - 16:30	Paloquemao/virtual Google meet
Prestación del Servicio (Cierre de revisión en sede)	Eq 2: A. Alfonso + M. Montilla	Coordinador Sede / Instructores	5/03/2026	13:00 - 16:30	Sede Suba
Traslado	Eq 3: I. Benavides	Coordinador Sede / Instructores	5/03/2026	13:00 - 14:00	Traslado a Sede ANTONIO NARIÑO
Prestación del Servicio (Cursos Pedagógicos)	Eq 3: I. Benavides	Coordinador Sede / Instructores	5/03/2026	14:00 - 16:30	Sede ANTONIO NARIÑO
Sincronización Virtual Equipo Auditor (Consolidación de hallazgos del día 1)	Todos los equipos	Solo Auditores	5/03/2026	16:30 - 16:45	Meet (Virtual)
Retroalimentación Diaria (Avances preliminares)	Todos los equipos	Líderes de Proceso auditados en el día	5/03/2026	16:45 - 17:00	Sede Calle 13 (Híbrida/Meet)
DÍA 2					
Direccionamiento Estratégico (Contexto, Riesgos, Revisión Dirección)	Equipo 1: G. Vilardi + L. Blanco	Jefe Planeación Institucional	6/03/2026	07:00 - 09:00	Sede Calle 13
Gestión Jurídica (Contratación de instructores, normativa)	Equipo 1: G. Vilardi + L. Blanco	Sub. Jurídica / Dir. Contratación	6/03/2026	09:00 - 11:00	Sede Calle 13
Gestión del Talento Humano (Competencias instructores, clima)	Eq 4: J. Useche	Dir. Talento Humano	6/03/2026	07:00 - 09:00	Google meet
Seguridad Vial (Lineamientos técnicos de cursos)	Eq 4: J. Useche	Jefe Seguridad Vial	6/03/2026	09:00 - 11:00	Google meet
Finalización de Listas de Verificación (F02) y validación de hallazgos (NC, OM). Transmisión de información hacia auditor líder.	Equipo 1: G. Vilardi + L. Blanco Eq 4: J. Useche	N/A	6/03/2026	11:00 - 12:00	Google meet
Prestación del Servicio (Cursos Pedagógicos)	Eq 3: I. Benavides	Coordinador Sede / Instructores	6/03/2026	07:00 - 11:00	Sede PALOQUEMAO
Prestación del Servicio (Cursos Pedagógicos)	Eq 2: A. Alfonso + M. Montilla	Coordinador Sede / Instructores	6/03/2026	07:00 - 11:00	Sede FONTIBÓN
Desplazamiento a la Sede Principal	Equipos 2 y 3	N/A	6/03/2026	11:00 - 12:00	Tránsito
ALMUERZO	Todos	N/A	6/03/2026	12:00 - 13:00	N/A
Mesa de Trabajo Equipo Auditor: Recepción de Listas de Verificación (F02) y validación de hallazgos (NC, OM) de las sedes. Medir la efectividad de las acciones que no se había evaluado su efectividad, que hacen parte de los Planes de Mejoramiento suscritos producto de las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad (primera o segunda parte)	Equipos 1, 2 y 3	Solo Auditores	6/03/2026	13:00 - 14:30	Sede Calle 13 (Sala de juntas)
Consolidación del Pre-Informe: Preparación de la presentación de cierre y estructuración de conclusiones.	G. Vilardi	Solo Líder (Trabajo de escritorio)	6/03/2026	14:30 - 16:00	Sede Calle 13
Reunión de Cierre: Presentación de resultados preliminares y hallazgos.	Equipos 1, 2 y 3	Alta Dirección y Líderes de todos los procesos	6/03/2026	16:00 - 17:00	Sede Calle 13 (Híbrida/Meet)

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA			
FINANCIEROS	LOGÍSTICOS	TECNOLÓGICOS	OTROS
Recursos del punto de inversión 7985 para la contratación del auditor líder en desarrollo del contrato 2026-1154	Salas de reuniones en la Sede Calle 13 y en las sedes periféricas. Disponibilidad de los líderes de proceso en los horarios establecidos.	Computadores portátiles del equipo auditor, acceso temporal a la red wifi de la Entidad, y a Google meet para las reuniones de apertura, sincronización y cierre.	Acceso a las carpetas de expedientes físicos y contractuales en la Sede Calle 13. Transporte a las diferentes sedes para los auditores
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AUDITORIA (Responsable Sistema de Gestión)</p>		<p> Gustavo Vilardi _____ NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR (ES)</p> <p>Declaro que no tengo ningún tipo de impedimento o conflicto que pueda afectar la objetividad del ejercicio de auditoría a realizar</p>	

Reunión de Cierre

Pre-informe de Auditoría Interna del SGC
Secretaría Distrital de Movilidad 2026

Propósito y Alcance

🎯 **Propósito** Evaluar la conformidad, idoneidad y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 y requisitos de la Entidad.

📍 **Alcance** Diseño y prestación del servicio de Cursos Pedagógicos en sedes establecidas y procesos estratégicos/apoyo vinculados.

✅ **Confirmación Exitosa** Se confirma que la auditoría se desarrolló **sin desviaciones**, cumpliendo el 100% del plan y los objetivos trazados gracias a la disposición del personal.



Hallazgos Auditora Dayana – Fortalezas



Talento Humano

Madurez en planificación. Excelente integración del autodiagnóstico FURAG ("Semana de la Integridad"), aterrizando conceptos técnicos y de antisoborno al quehacer diario.



Seguridad Vial & Financiera


SV: Rigor técnico usando datos de siniestralidad ("Visión Cero") y estricta vigilancia normativa.
GF: Rigurosidad técnica y trazabilidad absoluta en conciliaciones, blindando el patrimonio SDM.





Admin. & Gestión Social


Admin: Excelente mantenimiento preventivo asegurado en 18 sedes de cursos.
Social: Reconocimiento consecutivo por liderazgo impecable en el Plan Institucional de Participación (PIP).

Hallazgos Auditora Dayana – Recomendaciones

 **Salud Mental y Bienestar (DAC - TH)** Baja participación operativa (1 de 5) en el Programa Psicosocial. Se requiere mayor articulación para asegurar la rotación y vinculación de los instructores.

 **Eficacia de la Formación (DAC)** Necesidad de implementar mecanismos de evaluación para medir la apropiación real del conocimiento tras las sensibilizaciones técnicas.

 **Planes de Refuerzo (TH)** Definir protocolos de contingencia formales o de re-capacitación para servidores que no superen el umbral en pruebas de conocimiento técnico.

 **Gestión del Conocimiento y "Cero Papel"** Robustecer la transferencia de conocimiento tácito en las entregas de cargo y acelerar la digitalización en la captura de datos en sede para proteger la integridad.

Hallazgos Auditora Dayana - No Conformidades

NC 1

Gestión del Talento Humano

Falta de trazabilidad documental. No se evidenciaron las constancias formales de entrenamiento en el puesto de trabajo de tres instructores de la planta de personal. Afecta los controles del numeral 7.2 y 7.3 de ISO 9001.

NC 2

Articulación en Diseño (DAC)

Ausencia en la planificación. Falta de participación de Gestión Social en las mesas de trabajo técnicas de 2025 para el diseño de cursos (enfoque diferencial/inclusión sensorial), incumpliendo el numeral 8.3.2.

Hallazgos Auditora Catalina

Fortalezas



Idoneidad y Calidez Humana

Personal altamente competente. Se destaca la empatía y la promoción activa del cambio de comportamiento por parte de instructores en sedes San Rafael y Fontibón.



Apropiación y Control

Alto conocimiento de los procedimientos, estricto control de ingreso biométrico (validaciones RUNT) y aplicación juiciosa de evaluaciones de aprendizaje.



Actualización Operativa

Excelente y ágil socialización e implementación en campo de los nuevos instructivos expedidos por el RUNT.

Hallazgos Auditora Catalina – OM, Recs. y NC

Oportunidades y Recomendaciones

- Falta directriz clara sobre en qué casos utilizar las diferentes versiones de presentaciones del curso (PM04-PR01-MD01).
- Debilidad en la apropiación de los riesgos del proceso (y ubicación en aplicativos) por parte del personal operativo en sede.
- Se recomienda documentar periodicidad de envío de programación oficial y definir el momento exacto para la tipificación en el CRM.

No Conformidad 3 (8.5.1)

Apertura Tardía en Sede Operativa

Se evidenció que la **Sede Fontibón** abrió a las 7:14 a.m. (horario oficial 7:00 a.m.) debido a dependencia externa de terceros (custodia de llaves en personal de VUS). Esta situación afecta el control de la provisión del servicio, la creación de salas en RUNT y el inicio puntual de la pedagogía.

Hallazgos Auditor Iván

★ Fortalezas Operativas

Excelente disposición del personal en sedes Kennedy, Antonio Nariño y Paloquemao. Cumplimiento general de los requisitos de la Resolución 11355 de 2020.

🔧 Oportunidad de Mejora (Inconsistencias)

Se detectó que instructores programados oficialmente como "Gestores Anfitriones" (formato PM04_PR01_MDO2) aparecen dictando clases en RUNTPRO contraviniendo la agenda.

🔧 Recomendación Estratégica

Se sugiere documentar y establecer claramente el rol y responsabilidades del "Gestor Anfitrión" en el procedimiento PM04-PR01 para evitar cruce de funciones operativas.



Hallazgos Auditor Líder (Gustavo) – Fortalezas



Gestión del Cambio

Excelente uso de actas y videos en TICS para planificar cambios sin afectación. La Revisión por la Dirección superó ampliamente la expectativa metodológica, demostrando gran liderazgo.



Planeación y Control

Direccionamiento Estratégico cuenta con un análisis exhaustivo de partes interesadas (81 pags). El proceso de OCI reportó el cierre y cumplimiento de su Plan Anual de Auditoría al 100%.



Cultura de Calidad

El nuevo Curso Interno de Calidad (7 módulos) es una ayuda gigantesca. Control Disciplinario mejoró su gestión proactivamente y Comunicaciones cuenta con planes claros de despliegue.

Hallazgos Auditor Líder – OM, Recs. y NC

Oportunidades y Recomendaciones

- **Códigos:** Desactualización (formatos PE01-PR08) en el PM04-PR01
- **Comunicación:** falta de tiempos en registro de ejecución de solicitudes de publicación(PE02-PR02).
- **Plataforma DARUMA (Rec.):** Fechas de evaluación de riesgos vencidas que generan confusión.
- **TIC's:** Fallas de internet en auditoría.
- **TICS (Rec.):** Se debe avanzar al plan semestral de evaluación.
- **Planeación (Rec.):** Alto volumen de PMP previos dificulta su validación.

No Conformidad (8.3.2)

Misma NC 2 compartida con Dayana.

Diseño y Desarrollo de Cursos

Incumplimiento al procedimiento PM04-PR01 (V.016). La política indica que la revisión y actualización anual requiere mesas de trabajo con Gestión Social, Comunicaciones y Seguridad Vial.

No se evidenció la participación requerida de la Oficina de Gestión Social en la mesa del plan de trabajo de mejora del 18/06/2025.

Conclusiones y Cierre



Madurez del SGC

El Sistema demuestra un fuerte compromiso directivo y un equipo operativo empático y competente. Las desviaciones son puntuales y son palancas de mejora para articular lo estratégico con lo misional.



Confidencialidad y Muestreo

La información está amparada por estricta confidencialidad. Recordamos que este ejercicio se basó en un muestreo; la ausencia de hallazgos en áreas no revisadas no garantiza la inexistencia de desviaciones.



Próximos Pasos

Entrega oficial del Informe Final de Auditoría Interna programada para el:

13 de marzo de 2026



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Consecutivo del PMP:	104-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción: 31/10/2025
Descripción de la situación: Durante la auditoría se evidenció lo siguiente con respecto al control de la información documentada del sistema de gestión: * Se encontraron sin codificación, fecha ni versión, los documentos Lineamientos metodológicos y de comunicación para el desarrollo de acciones pedagógicas en cultura para la movilidad, el formato para la programación de salas e instructores de cursos pedagógicos y la Guía para la transversalización de enfoque diferencial – poblacional, territorial y de género al interior de la secretaría distrital de movilidad.	Detalle de la Acción: Realizar socializaciones sobre el control de la información documentada en el Software DARUMA y el reporte de incidentes.		
	Acción No. 2	Fecha fin acción:	
	Detalle de la Acción:		
	Acción No. 3	Fecha fin acción:	
Detalle de la Acción:			

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo		
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		3	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:

De conformidad con lo descrito en la acción No. 1 del hallazgo 104-2025, la Oficina Asesora de Planeación Institucional implementó una estrategia de fortalecimiento y apropiación de los lineamientos de la Información Documentada del SIG y el Software MIPG. Se diseñó y ejecutó el ciclo de capacitaciones denominado "MARTES DE DARUMA", el cual consistió en seis (6) sesiones continuas, realizadas mensualmente entre mayo y octubre de 2025, asegurando cobertura amplia para las y los colaboradores de la Entidad: 27/05/2025, 24/06/2025, 29/07/2025, 26/08/2025, 30/09/2025 y 28/10/2025.

En las sesiones se trataron los siguientes temas:
Control de la Información Documentada:
• Se socializa los diferentes modos de consulta de documentos en el Software MIPG, para que las y los colaboradores conozcan en el proceso de consulta de acuerdo con los procesos de la entidad y con los tipos de documentos, garantizando que esté disponible, que sea idóneo para utilizarlo, cuando y donde se necesite.
• Se especificaron los lineamientos para la consulta y uso de las tipologías documentales, asegurando que las y los colaboradores identifiquen los diferentes tipos de documentos, su codificación y aprobación.
• Se explicó la visualización de documentos de acuerdo con su tipología documental, reforzando los conceptos de almacenamiento y conservación de la legibilidad de los documentos, su conservación y disposición.
Reporte de Incidentes:
• Se socializó detalladamente el proceso para REPORTAR LAS FALLAS O INCIDENTES EN DARUMA, lo cual permite mejorar el acceso y garantizar la continuidad del servicio.
• Se capacitaron sobre los pasos adecuados para describir y canalizar incidentes (Prioridad, Módulo, Acción realizada, etc.), fortaleciendo el mecanismo de soporte y el mejoramiento de la plataforma.
Relación de evidencias que sustentan el reporte:
• Se deja como evidencia los listados de asistencia de las capacitaciones por mes.
• Presentaciones realizadas.
• Divulgación de los "MARTES DE DARUMA".
• Divulgación del proceso de "Reporte de Incidentes en DARUMA".

Observaciones y/o Recomendaciones:

Para la vigencia 2026, se realizarán 4 jornadas de capacitación sobre el Gestor Documental Orfeo: 18/02/2026, 20/05/2026, 19/08/2026 y 18/11/2026.
Continuar con la implementación de controles para la gestión documental del SGC de la entidad.

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Dirección de Contratación
---	------------	--------------------------	---------------------------

Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Gestión Jurídica
----------------------	-----------	----------	------------------

Consecutivo del PMP:	105-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción:	30/06/2025
-----------------------------	-----------------	---------------------	--------------------------	------------

Descripción de la situación: NC1: Durante la auditoria se evidenció lo siguiente con respecto al control de la información documentada del sistema de gestión: * Se encuentra desactualizado el documento PA05-PR21v04 Procedimiento de contratos de prestación de servicios ya que en la sección de responsabilidades generales se le solicita al supervisor del contrato de prestación de servicios lo siguiente : " g) Documentos asociados a la cuenta de cobro mensual (certificado de supervisión PA03-PR09-F02.." el cual aplica para personas jurídicas o naturales diferentes a prestación de servicios y/ o apoyo a la gestión, según lo establecido en el procedimiento para radicación y pago de cuentas de la gestión financiera.	Detalle de la Acción:			
	Actualizar y socializar el procedimiento PA05-PR21 respecto a las responsabilidades generales del documento.			
	Acción No. 2	Fecha fin acción:		
	Detalle de la Acción:			
	Acción No. 3	Fecha fin acción:		
	Detalle de la Acción:			

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo	X	
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo		
Puntaje: <i>Campo automático</i>		3	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:
Desde la Dirección de Contratación se revisó y actualizó el procedimiento de contratos de prestación de servicios PA05-PR21 a versión 5.0. Dentro de los ajustes realizados se actualizaron y organizaron las responsabilidades generales. Respecto a las responsabilidades de los(as) supervisores de contratos y en atención a la no conformidad, se realizó la precisión de que los documentos relacionados con la ejecución contractual deben ser los establecidos en el Manual de supervisión e interventoría de la entidad, dado que el objetivo de este procedimiento es "Determinar las actividades y responsabilidades que se deben cumplir en la etapa pre contractual para adelantar de forma oportuna y efectiva los procesos de contratos de prestación de servicios requeridos por la Entidad y contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones conforme a la normativa vigente"(negrilla fuera de texto) y no se centra en trámites de la etapa de ejecución contractual. La nueva versión del modelo entró en vigencia el 19 de junio de 2025, como se observa en el aplicativo Daruma. Así mismo, la actualización del modelo fue socializada al interior de la Dirección de Contratación a través de correo electrónico. En cuanto a la socialización a nivel entidad se realizó automáticamente desde Daruma a los correos de todos los colaboradores de la entidad (la Oficina Asesora de Planeación Institucional informó que ya no era necesario remitir memorandos o correos adicionales toda vez que Daruma automáticamente socializa la actualización de los documentos a través de una alerta por correo electrónico).

Observaciones y/o Recomendaciones:

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG****PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN****Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos**

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Consecutivo del PMP:	106-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción: 31/10/2025
Descripción de la situación:	Detalle de la Acción:		
NC1: Durante la auditoría se evidenció lo siguiente con respecto al control de la información documentada del sistema de gestión:	Socialización a las y los usuarios funcionales de la SDM sobre cómo reportar adecuadamente las fallas presentadas en el aplicativo DARUMA.		
* Al solicitar la información documentada correspondiente a la valoración y tratamiento del riesgo actual del proceso Control y Evaluación de la Gestión, la misma no estuvo disponible al tratar de ser consultada en el aplicativo DARUMA.	Acción No. 2	Fecha fin acción:	31/07/2025
	Detalle de la Acción:		
	Realizar mesas de trabajo en donde se analicen las fallas técnicas reiterativas del aplicativo DARUMA con el fin de establecer compromisos que permitan la solución definitiva a dichas fallas.		
	Acción No. 3	Fecha fin acción:	
	Detalle de la Acción:		

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo		
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		3	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:

De conformidad con lo descrito en la acción No. 1 del hallazgo 106-2025, la Oficina Asesora de Planeación Institucional diseñó y ejecutó el ciclo de capacitaciones denominado "MARTES DE DARUMA", el cual consistió en seis (6) sesiones continuas, realizadas mensualmente entre mayo y octubre de 2025, asegurando cobertura amplia para las y los colaboradores de la Entidad.

Se socializó sobre el procedimiento formal de reporte de fallas o incidentes presentados en DARUMA, asegurando que cada reporte incluya la información mínima requerida para su efectiva atención, como lo es:

- Datos Esenciales: Especificación obligatoria de la Prioridad del caso ("Baja, media, alta").
- Contextualización Técnica: Identificación clara del Módulo afectado, la Acción que se estaba realizando y la Acción que se requiere.
- Trazabilidad: Inclusión del Usuario de DARUMA que presenta el incidente y el envío del correo al enlace de calidad de su dependencia, adjuntando la evidencia (imagen con ruta y hora) para una trazabilidad completa del incidente.

Relación de evidencias que sustentan el reporte:

- Se deja como evidencia los listados de asistencia de las capacitaciones por mes.
- Presentaciones realizadas.
- Divulgación de los "MARTES DE DARUMA".
- Divulgación del proceso de "Reporte de Incidentes en DARUMA".

Para el cumplimiento de la acción de la acción No. 2 del hallazgo 106-2025, la Oficina Asesora de Planeación Institucional, realizó dos mesas de trabajo con la empresa Tlqal: Soluciones tecnológicas y el equipo funcional de la Secretaría Distrital de Movilidad, en las siguientes fechas:

- Mesa de trabajo revisión de fallas del Software Daruma
Fecha: 23 de mayo de 2025
Hora: 7:00 a.m.
Lugar: Presencial SDM- Calle 13 (Piso 3- OAPI)

En esta mesa se revisa y analizan en conjunto con la Ingeniera Mayerly Benavides de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), y el equipo funcional de la Oficina Asesora de Planeación Institucional las fallas técnicas reiterativas del Software Daruma, de la siguiente manera:

- o Caso XZA-502-53319 (Centro de Soporte del Proveedor del Software TIQAL S.A.S.): La Ingeniera Mayerly Benavides explica toda la trazabilidad de este caso relacionado con el Error de Ingreso al aplicativo Daruma, en donde afirma que se validó de manera satisfactoria con los ingenieros del proveedor del software la configuración actual de los inicios de sesión y su tiempo de duración en la aplicación, con el fin de que no se volviera a presentar este tipo de errores. De esta manera se concluye que el caso queda solucionado.

- Mesa de trabajo revisión de requerimientos del Software Daruma
Fecha: 3 de junio de 2025
Hora: 2:30 p.m.
Lugar: Virtual Plataforma Meet

En esta mesa se revisa y analizan en conjunto con el Ingeniero desarrollador Andrés Felipe Montoya de la empresa TIQAL y con el equipo funcional de la Secretaría Distrital de Movilidad los requerimientos puntuales de los módulos del Software Daruma en concordancia con las fallas presentadas y con el caso tratado en la mesa de trabajo realizada el día 23 de mayo de 2025 (XZA-502-53319 – Error de ingreso al aplicativo Daruma) con el fin de estimar el costo de los desarrollos (cotización) para el nuevo contrato de la vigencia 2025, de la siguiente manera:

- Requerimientos técnicos: Actualizaciones del Software Daruma.
- Requerimientos funcionales - Módulo Organización: 1. Permitir de manera automática que cuando un(a) usuario(a) se encuentre relacionado en alguna responsabilidad dentro de los módulos (tarea), y que, por algún motivo se retira de la entidad, el mismo ya no se relacione/encuentre.
- Permitir activación automática de usuarios(as) que por diferentes motivos quedan inactivos (terminación de contrato, situaciones administrativas como vacaciones, licencia de maternidad, descansos compensados, entre otros), en razón a

Observaciones y/o Recomendaciones:

Para la vigencia 2026, se realizarán 4 jornadas de capacitación sobre el Gestor Documental Orfeo: 18/02/2026, 20/05/2026, 19/08/2026 y 18/11/2026.

Continuar fortaleciendo el uso y efectividad del aplicativo DARUMA.

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Consecutivo del PMP:	107-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción: 30/06/2025
Descripción de la situación:	Detalle de la Acción:		
<p>NC2: Aunque durante la auditoria se observó el análisis del contexto institucional plasmado en la matriz DOFA y su anexo de valoración de oportunidades, se evidenció que este análisis se realiza a nivel global para la Entidad sin desplegar ni focalizar las acciones para abordar dichas oportunidades a nivel de los procesos del SGC, como en el caso de Gestión de Talento Humano.</p> <p>El criterio incumplido es el numeral 6.1 de ISO 9001:2015 Acciones para abordar riesgos y oportunidades el cual establece en el literal 6.1.2: "La organización debe planificar: ...b) la manera de: 1) integrar e implementar las acciones (para abordar estos riesgos y oportunidades) en sus procesos del sistema de gestión de la calidad (véase 4.4).".</p>	<p>Revisar, ajustar y actualizar el instructivo PE01-PR08-IN01 la metodología de priorización de oportunidades, asegurando su integración en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>		
	Acción No. 2		Fecha fin acción: 31/10/2025
	Detalle de la Acción:		
<p>Actualizar y publicar el documento de Análisis de Contexto - DOFA.</p>			
Acción No. 3		Fecha fin acción:	
Detalle de la Acción:			

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo	X	
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		4	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:

Para la acción 1, la Oficina Asesora de Planeación Institucional hizo una revisión integral del instructivo PE01-PR08-IN01, actualizando los siguientes ítems:

- Numeral 1. Objetivo del documento
- Numeral 2.1, 2.2 y 2.3 conceptos de misión, visión y objetivos estratégicos
- Reorganización del documento.
- Descripción de la asociación de los factores DOFA en la caracterización de los procesos y metodología de priorización de oportunidades.
- Inclusión del numeral referente a la gestión del cambio en los sistemas de gestión de la calidad y antisoborno.

Como resultado de la actualización se fortaleció la metodología de priorización de oportunidades y se mantuvo y mejoró la estructura de análisis de impacto y viabilidad, incorporando una descripción más clara y precisa de los criterios, escalas y categorías de priorización.

La principal mejora consistió en asegurar la integración efectiva de las oportunidades priorizadas con los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante su incorporación en las caracterizaciones, estrategias del POA y planes institucionales, garantizando así su trazabilidad y articulación con el ciclo PHVA. La actualización se evidencia en la sección 3.1.2 del instructivo y quedó registrada en la versión 10 del documento, disponible en el software DARUMA. Adicionalmente se realizó la socialización del documento enviada a través de correo electrónico como aviso de actualización del documento y se tiene el correo por comunicaciones internas indicando la actualización de documentos en el 28/06/2025 y la forma de consultarlos.

Para la acción 2, La Oficina Asesora de Planeación Institucional actualizó el documento de Análisis de Contexto – DOFA. En el desarrollo de la actualización de la matriz DOFA, se implementaron cambios sustanciales orientados a atender las recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a los sistemas de gestión implementados en la Entidad.

Entre los principales ajustes se destacan:

- La articulación en una única hoja del formato que vincula los factores con los procesos institucionales.
- La incorporación de listas desplegables para debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, lo que facilita su búsqueda, selección y asociación con los sistemas de gestión correspondientes.
- La inclusión de descripciones de los cambios en los factores nuevos o actualizados, permitiendo ver la verdadera dinámica de estos factores hacia la Entidad.

Adicionalmente, gracias al trabajo conjunto con los equipos técnicos de los distintos procesos, se logró ampliar la cobertura en la definición de estrategias, resultado del enfoque metodológico adoptado para la presente vigencia. Finalmente, se identificaron oportunidades clave para fortalecer los temas estratégicos de la Entidad, especialmente en lo relacionado con procesos de innovación y transformación tecnológica.

Relación de evidencias que sustentan el reporte:

- Documento Actualizado.
- Citación y grabación de socialización con equipo técnico.
- Publicado en la página web.

Observaciones y/o Recomendaciones:

El análisis del contexto Secretaría de Movilidad Bogotá es un proceso estratégico que permite comprender el entorno interno y externo que influye en la gestión institucional. Este análisis integra herramientas clave como la Matriz DOFA V.21 (31-10-2025) y la Caracterización de partes interesadas y grupos de valor SDMV.12.0 (28 de noviembre de 2025), que facilitan la planificación y la toma de decisiones.

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG****PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN****Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos****Código:** PV01-IN02-G02-F01**Versión :** 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Consecutivo del PMP:	108-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción: 30/06/2025
Descripción de la situación: OM1: Con el fin de afianzar el enfoque a procesos en el SGC mediante una identificación apropiada de su secuencia e interacción para generar valor público al ciudadano y demás partes interesadas, sería importante que en las caracterizaciones de proceso se procure: - No mezclar varias actividades en una sola, por ejemplo, en Seguridad Vial la primera actividad menciona "Establecer las necesidades de documentación del proceso y formular proyectos de inversión, planes institucionales, etc.", si se separan se comprende mejor cada una y la secuencia. - Buscar la manera de hacer que sea más fácil identificar que entrada(s) se recibe(n) de que proveedor(es) en específico y a su vez que salida(s) va(n) a cuál destinatario(s), para una mejor comprensión de las interacciones.	Detalle de la Acción: Revisar y actualizar el procedimiento PE01-PR08 respecto a la caracterización de procesos y la agrupación de actividades.		
	Acción No. 2		Fecha fin acción:
	Detalle de la Acción:		
Acción No. 3		Fecha fin acción:	
Detalle de la Acción:			

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo	X	
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		4	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:

Para el cumplimiento de la acción de la acción No. 1 del hallazgo 108-2025, la Oficina Asesora de Planeación Institucional hizo una revisión integral del procedimiento PE01-PR08, actualizando los siguientes ítems:

- * Actualización del nombre del documento a PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS DEL CONTEXTO INSTITUCIONAL.
- * Actualización del Objetivo.
- * Actualización Flujoograma.
- * Actualización Responsabilidades del equipo técnico correspondientes a la asociación de factores del contexto (DOFA) en la caracterización de los procesos, así como la responsabilidad de orientar la agrupación de actividades clave.
- * Eliminación del formato PE01-PR08-F02 debido a que la gestión del cambio en los sistemas de gestión de la calidad y antisoborno deben generarse directamente en el aplicativo MIPG.

En la versión 10 del 27/06/2025, se incluyó de forma explícita dentro de las responsabilidades de la Oficina Asesora de Planeación Institucional la orientación a los procesos sobre la definición y agrupación de actividades clave, asegurando su alineación con los objetivos del proceso y la plataforma estratégica institucional.

Esta actualización fortalece la estructura de las caracterizaciones, facilitando el análisis, seguimiento y mejora de los procesos, articulando con el procedimiento PE01-PR04, que regula el diseño de procesos. Esto garantiza que la agrupación de actividades esté alineada con las metas institucionales y respetando el enfoque por procesos, fortaleciendo así el Sistema de Gestión de la Calidad.

Finalmente, la inclusión del lineamiento sobre la agrupación de actividades en la caracterización de procesos responde a una necesidad identificada en auditoría, estandariza criterios y cumple directamente con la acción definida.

Observaciones y/o Recomendaciones:

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Consecutivo del PMP:	109-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción: 31/10/2025
Descripción de la situación: OM2: En la gestión de riesgos se consideren los siguientes aspectos que fortalezcan el enfoque preventivo en la Entidad: -1. Mejorar la integración y correlación tanto del análisis de contexto (actual matriz DOFA) como del análisis de partes interesadas con el mapa de riesgos por proceso, de manera que sea fácilmente trazable y verificable como cada proceso se retroalimenta de esta información de entrada para gestionar sus riesgos.	Detalle de la Acción: Revisar, ajustar y actualizar el instructivo PE01-PR08-IN01 y la Guía de Gestión del Riesgo en lo correspondiente a riesgos de gestión para articularlos con el análisis del contexto de la Entidad.		
	Acción No. 2	Fecha fin acción: 30/11/2025	
	Detalle de la Acción: Actualizar los riesgos de gestión relacionando el análisis DOFA.		
	Acción No. 3	Fecha fin acción:	
Detalle de la Acción:			

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo	X	
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		4	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:

En cumplimiento a la acción No. 1 del hallazgo 109-2025, la Oficina Asesora de Planeación Institucional hizo una revisión integral del documento PE01-PR08-IN01, en donde se consideró pertinente la eliminación de este instructivo. Se identificó la necesidad de crear un nuevo documento asociado al proceso, en el cual recopilara la información de la Planeación Estratégica de la entidad.
El Instructivo PE01-IN02 tiene como objeto establecer los lineamientos para la formulación, articulación, seguimiento y mejora de los componentes clave de la gestión institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, involucrado la planificación estratégica, el análisis de contexto, la definición de objetivos de calidad, la caracterización de partes interesadas y la gestión del cambio, con el fin de generar instrumentos que faciliten la toma de decisiones y la coherencia en el desarrollo de las acciones institucionales que impacten de manera positiva a los grupos de valor.
A su mismo, se incluyó en la Guía de Gestión del Riesgo de la SDM un apartado denominado "Contexto de la Organización" por medio del cual se define que la Secretaría Distrital de Movilidad realiza su análisis de contexto mediante la matriz DOFA, cuyos factores se asocian a los riesgos de gestión en el software MIPG cada año. Además, consolida las necesidades de sus partes interesadas en la caracterización correspondiente.
Por lo anterior, el Instructivo PE01-IN02 - Instructivo para la Planificación Estratégica Institucional V1.0 del 09 de septiembre de 2025 y PE01-G01 Guía para la Gestión del Riesgo de la SDM V15.0 del 29 de octubre de 2025, se encuentran publicados en DARUMA.

La Oficina Asesora de Planeación Institucional, para dar cumplimiento a la acción No. 2 del hallazgo 109-2025, realizó la actualización de los riesgos de gestión asociados a los 17 procesos (Estratégicos, Misionales, de apoyo y de control), incorporando y asociando los factores del análisis DOFA como insumo metodológico.
Esta actualización se ejecutó directamente en el módulo de riesgos del en DARUMA, asegurando la trazabilidad entre cada riesgo identificado y los elementos del contexto estratégico que le dan origen (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades).
Dicha relación es verificable en la ficha técnica de cada riesgo, donde se evidencia el vínculo entre el análisis DOFA y la caracterización del riesgo correspondiente.
Con esta actualización se cumple el indicador establecido: "Riesgos de gestión por proceso actualizados", alcanzando la meta proyectada de los 17 procesos. Esto permite avanzar en el fortalecimiento del enfoque preventivo de gestión del riesgo, al mejorar la consistencia de las fuentes de entrada utilizadas para la identificación, análisis y valoración de los riesgos.

Observaciones y/o Recomendaciones:

--

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Consecutivo del PMP:	111-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción: 30/06/2025
Descripción de la situación: OM2: En la gestión de riesgos se consideren los siguientes aspectos que fortalezcan el enfoque preventivo en la Entidad: -1. Mejorar la integración y correlación tanto del análisis de contexto (actual matriz DOFA) como del análisis de partes interesadas con el mapa de riesgos por proceso, de manera que sea fácilmente trazable y verificable como cada proceso se retroalimenta de esta información de entrada para gestionar sus riesgos.	Detalle de la Acción: Presentar en la revisión por la dirección del SGC la variación del nivel de riesgo residual entre la vigencia anterior y la presente.		
	Acción No. 2	Fecha fin acción:	
	Detalle de la Acción:		
	Acción No. 3	Fecha fin acción:	
Detalle de la Acción:			

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo	X	
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		4	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:

Para el cumplimiento de la acción de la acción No. 1 del hallazgo 111-2025, la Oficina Asesora de Planeación Institucional presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Informe análisis variación riesgo residual para los riesgos de gestión 2024-2025.
En la presentación se explica la gestión de riesgos y controles al interior de la entidad:
* Se fija el apetito del riesgo, es decir el nivel de riesgos que la entidad está dispuesta a asumir para conseguir los objetivos institucionales.
* Luego se define hasta qué límite la entidad está dispuesta a asumir los riesgos en el normal desarrollo de sus actividades (Capacidad del riesgo).
* Por último, se analizan los niveles mínimos de exposición al que la entidad estaría dispuesta a llevar los riesgos (Tolerancia al riesgo).
Adicionalmente se presenta los niveles de riesgo residual vigencias 2024 – 2025 muestra disminución de los riesgos residuales en nivel alto y un aumento de los niveles de riesgo moderado, estos cambios son debidos a la evaluación de controles realizada en el mes de febrero de 2025 acorde a la realidad de los procesos para la presente vigencia.
Como evidencia de cumplimiento de la acción se puede consultar el acta No. 6 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el pasado 04 de junio de 2025, en la página web pág. 8 y 50:
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendicion_de_cuentas_interna_sdm

Observaciones y/o Recomendaciones:

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Dirección de Atención al Ciudadano Subdirección Administrativa	
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía Gestión Administrativa	
Consecutivo del PMP:	112-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción:	30/08/2025
Descripción de la situación:	<p>OM3: Considérese lo siguiente con respecto a la infraestructura que es necesaria para la operación de los procesos, en especial Gestión de Trámites y Servicios, y para lograr la conformidad del servicio de cursos pedagógicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La infraestructura tecnológica sea garantía en el inmediato plazo de óptimos estándares de estabilidad en las funcionalidades e interoperabilidad de los aplicativos existentes para minimizar la tasa de interrupciones, intermitencia e inconsistencia en el servicio e información asociada a los cursos pedagógicos; - En ese sentido, también se continúe estabilizando y mejorando la capacidad de respuesta de la plataforma DARUMA como herramienta eficaz para el control y consulta oportuna de la información documentada del SGC y sus procesos; - Por otra parte, continuar con acciones de mejora sobre la infraestructura física actual disponible para los usuarios, con el fin de asegurar confort y ubicación adecuada de medios audiovisuales y pedagógicos en las salas. 			
		Detalle de la Acción:	Actualizar, Publicar y Socializar el PM04-M01-IN02 "GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE SERVICIOS DE MOVILIDAD", incluyendo el protocolo de contingencia de incidentes en los Centros de Servicio de Movilidad, dejando como evidencia el instructivo PM04-M01-IN02 actualizado, publicado y socializado.	
		Acción No. 2	Fecha fin acción:	30/11/2025
		Detalle de la Acción:	Realizar las inspecciones a los salones de cursos tres veces al año.	
		Acción No. 3	Fecha fin acción:	
		Detalle de la Acción:		

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo		
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		3	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:

Se presentó un incumplimiento en la fecha de ejecución de la acción 1 del hallazgo 112-2025, por lo que se formuló el Plan de Mejoramiento por Procesos por Autocontrol (212-2025). La Dirección de Atención al Ciudadano, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño realizó la actualización y publicación del instructivo PM04-M01-IN02 "Gestión y Operación de los Centros de Servicios de Movilidad" en Daruma el 09/09/2025, donde se incluyen los lineamientos que se deben seguir en el momento de incidente en la infraestructura tecnológica. Dicho instructivo tiene como finalidad establecer los lineamientos necesarios para la gestión y operación eficiente de los Centros de Servicios de Movilidad, asegurando la oportuna y efectiva prestación de trámites y servicios.

En atención al hallazgo identificado en el proceso de seguimiento a las condiciones de infraestructura de los salones de cursos pedagógicos, que establece como acción correctiva la realización de tres visitas de inspección a las sedes Calle 13 y Paloquemao, se precisa lo siguiente:

El objetivo de estas visitas fue verificar el estado físico y funcional de los salones, asegurando el cumplimiento de los estándares de infraestructura necesarios para el desarrollo adecuado de los cursos pedagógicos, así como la correcta aplicación de las políticas institucionales de mantenimiento y control interno. Las inspecciones se llevaron a cabo con la participación coordinada de la Dirección de Atención al Ciudadano y la Dirección de Talento Humano, garantizando un enfoque integral y multidisciplinario.

Durante las visitas se identificaron acciones de mejora relacionadas con el estado de la infraestructura. Estas acciones de mejora están siendo atendidas mediante el contrato de mantenimiento locativo de la entidad.

Las visitas de inspección se realizaron en las siguientes fechas:
Enero de 2025.

Observaciones y/o Recomendaciones:

Dar cumplimiento a las fechas de ejecución de las acciones de los Planes de Mejoramiento formulados.

Continuar fortaleciendo el uso y efectividad del aplicativo DARUMA y la infraestructura tecnológica de la entidad.

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Dirección de Talento Humano
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Gestión del Talento Humano
Consecutivo del PMP:	113-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción: 29/08/2025
Descripción de la situación: OM4: La administración de competencias del talento humano que realiza actividades que afectan al desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad con el fin de que haya una mayor interacción entre las dependencias clave en este tópico como lo son Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Dirección de Atención al Ciudadano, con lo cual se unifiquen criterios mínimos y básicos en el ciclo del servidor público y del contratista, y se intercambie información relevante en el marco de una gestión integral de este talento humano. Debería ser de especial importancia por parte de los colaboradores asistir a las capacitaciones y acciones de formación adicionales planteadas desde la DTH puesto que se entiende que su programación obedece a una identificación precisa de las necesidades de cada dependencia.	Detalle de la Acción: Actualizar el Plan Institucional de Capacitación, con la información suministrada por las áreas de acuerdo con los temas propios de su dependencia.		
	Acción No. 2	Fecha fin acción:	
	Detalle de la Acción:		
	Acción No. 3	Fecha fin acción:	
	Detalle de la Acción:		

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo	X	
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		4	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:
Mediante memorando remitido a las Subsecretarías, Subdirecciones, direcciones y oficinas se solicitó a cada área remitiera a la dirección de talento humano las sensibilizaciones que se realizarían por gestión propia al interior de la entidad dirigida a los funcionarios y colaboradores, dejando como evidencia de esto las citaciones y socializaciones realizadas.
Una vez se recibió esta información, la dirección de talento humano presentó ante el comité institucional de gestión y desempeño del mes de julio solicitud de aprobación de la actualización del plan institucional de capacitación, dejando como evidencia el plan de actualizado y con una hoja denominada sensibilizaciones dentro del plan de acción del PIC, documentos que se adjuntan como evidencia para solicitud del cierre del hallazgo.

Observaciones y/o Recomendaciones:

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Consecutivo del PMP:	114-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción: 31/10/2025
Descripción de la situación: OM5: La extensión de la Información Documentada del SGC en atención a criterios de racionalidad, simplicidad y funcionalidad considere lo recomendado por ISO 9001 en la siguiente nota del numeral 7.5.1: "La extensión de la información documentada para un sistema de gestión de la calidad puede variar de una organización a otra, debido a: - el tamaño de la organización y su tipo de actividades, procesos, productos y servicios; - la complejidad de los procesos y sus interacciones; y - la competencia de las personas". Al respecto es importante también recordar la premisa: "la documentación debería ser tanta como sea necesario y tan poca como sea suficiente", de lo que se deduce que solo la documentación que aporta valor a los procesos es la que debería crearse y conservarse ya que entre más abundante sea esta también es mayor la exposición al riesgo de desactualización, contradicción o inconsistencia.	Detalle de la Acción: Actualizar y socializar el procedimiento PE01-PR04 con el lineamiento respecto a la sobreproducción de documentos.		
	Acción No. 2		Fecha fin acción:
	Detalle de la Acción:		
Acción No. 3		Fecha fin acción:	
Detalle de la Acción:			

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo		
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		3	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:

En cumplimiento a la acción No. 1 del hallazgo 114-2025, la Oficina Asesora de Planeación Institucional actualizó documento PE01-PR04 incorporando los ajustes derivados del hallazgo y del lineamiento sobre la racionalización de la información documentada conforme a lo establecido en la ISO 9001, numeral 7.5.1.
 Las actualizaciones incluyeron:
 • Revisión y ajuste de responsabilidades de los profesionales de la OAPI y del Equipo Técnico en relación con la verificación, revisión y adopción de documentos existentes.
 • Actualizaciones de responsabilidades del Equipo Técnico respecto a la verificación de los documentos ya existentes previo a la adopción de documentos. La participación en jornadas de sensibilización, revisión periódica de documentos. Responsabilidad de no conformidades y recomendaciones en auditorías por información documentada.
 • Actualización de los lineamientos dando énfasis en la necesidad de consolidar documentos.
 • Actualización del flujoograma del procedimiento, respecto a la eliminación del documento, ciclo de administración relacionado con el caso origen, notificación de documentos públicos y privilegios de lectura.
 Adicionalmente, se llevó a cabo la socialización de los lineamientos actualizados entre los meses de mayo y octubre, en el espacio "LOS MARTES DE DARUMA", donde se abordó específicamente el tema de la sobreproducción documental y la importancia de mantener la información documentada bajo criterios de racionalidad, simplicidad y funcionalidad.
 Relación de evidencias que sustentan el reporte:
 • PE01-PR04 Versión 19 del 14 de julio de 2025.
 • Presentación de socialización martes de DARUMA.
 • Listados de asistencia.

Observaciones y/o Recomendaciones:

Continuar trabajando en la simplificación y racionalización de documentos del SGC.

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Dirección de Atención al Ciudadano
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía
Consecutivo del PMP:	115-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción: 30/08/2025
Descripción de la situación: OM6: Los conceptos empleados en el diseño y desarrollo tales como revisión, verificación y validación estén claramente definidos en la documentación soporte del proceso responsable, Gestión de Trámites y Servicios, con el fin de asegurar su entendimiento y aplicación eficaz.	Detalle de la Acción: Actualizar el instructivo PM04-PR01-IN01 "Diseño y Desarrollo de los Cursos Pedagógicos por Infracción a las Normas de Tránsito", incorporando y definiendo claramente las actividades, responsabilidades y mecanismos para la revisión, verificación y validación del diseño de los cursos.		
	Acción No. 2	Fecha fin acción:	
	Detalle de la Acción:		
	Acción No. 3	Fecha fin acción:	
Detalle de la Acción:			

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo	X	
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		4	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:

Se verificó la actualización del documento PM04-PR01-IN01 "Diseño y Desarrollo de los Cursos Pedagógicos por Infracción a las Normas de Tránsito", Versión 013 del 28 de mayo de 2025. Se constata la inclusión formal de los apartados 2.3.1 (Verificación del diseño y desarrollo) y 2.3.2 (Validación del diseño y desarrollo).

En dichos apartados quedaron claramente definidas las actividades, las responsabilidades conjuntas (DAC, Comunicaciones, Seguridad Vial, Gestión Social) y los mecanismos de prueba con la ciudadanía (Encuesta PM04-PR01-F06).

Con esta evidencia, la Entidad subsana la causa raíz del hallazgo 115-2025 y da cumplimiento a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 frente a la claridad de estos conceptos. Se deja constancia de que la descripción de la acción plasmada originalmente en la matriz consolidada del PMP (asociada al instructivo de incidentes PM04-M01-IN02) obedeció a un error de transcripción administrativa, el cual no afectó la ejecución real y oportuna de la mejora. Por lo tanto, el plan se evalúa como EFFECTIVO.

Observaciones y/o Recomendaciones:

Se recomienda a la Oficina de Control Interno (OCI) y a los líderes de proceso fortalecer la revisión de calidad al momento de formular y transcribir las acciones en la matriz consolidada del PMP, con el fin de evitar errores de digitación cruzada que puedan generar reprocesos durante la evaluación de efectividad.

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Consecutivo del PMP:	116-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción: 30/08/2025
Descripción de la situación: OM7: Los indicadores de gestión en búsqueda de que proporcionen mediciones que aporten valor al análisis y toma de decisiones cuando el seguimiento no sea suficiente, lo cual implica que no se limiten a evaluar cumplimiento de actividades.	Detalle de la Acción:		
	Analizar el impacto de los indicadores de gestión mediante mesas de trabajo con los líderes de proceso.		
	Acción No. 2	Fecha fin acción:	
	Detalle de la Acción:		
		Acción No. 3	Fecha fin acción:
	Detalle de la Acción:		

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo	X	
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		4	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:

Para el cumplimiento de la acción No. 1 del hallazgo 116-2025, la Oficina Asesora de Planeación Institucional programó y desarrolló cinco (5) mesas de trabajo con las siguientes dependencias:

- Subsecretaría de Gestión de la Movilidad.
- Subsecretaría de Gestión Jurídica.
- Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.
- Subsecretaría de Gestión Corporativa.
- Subsecretaría de Política de Movilidad.

Durante estos espacios se revisaron los siguientes temas:

- Los avances de metas del Plan de Desarrollo.
- Seguimiento Proyectos de inversión.
- Seguimiento Metas de gestión.
- Observaciones al proceso de reporte de indicadores.
- Coherencia entre la formulación de los indicadores, la información reportada y su utilidad para la toma de decisiones.

Esta actividad permitió analizar el impacto real de los indicadores en los procesos y su contribución al mejoramiento de la gestión institucional, cumpliendo así con la acción definida frente al hallazgo.

Observaciones y/o Recomendaciones:

--	--

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Consecutivo del PMP:	117-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción: 30/06/2025
Descripción de la situación: OM8: En el ámbito del sistema de gestión de la calidad, la auditoría interna y su información documentada se siga retroalimentando y fortaleciendo con las directrices de la norma ISO 19011:2018 y sus anexos con el fin de fortalecer la eficacia y mejora continua de este ejercicio.	Detalle de la Acción:		
	Fortalecer en el curso del Sistema de Gestión de Calidad de la Plataforma de Aprendizaje Virtual del contenido referente al numeral 9.2 Auditoría Interna .		
	Acción No. 2	Fecha fin acción:	
	Detalle de la Acción:		
	Acción No. 3	Fecha fin acción:	
	Detalle de la Acción:		

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo	X	
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		4	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:

Para el cumplimiento de la acción de la acción No. 1 del hallazgo 117-2025, la Oficina Asesora de Planeación Institucional revisó el contenido del curso del Sistema de Gestión de Calidad publicado en la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la SDM. Una vez efectuada la revisión se hizo necesario actualizar y profundizar el contenido del módulo 6- Evaluación del desempeño. La actualización del módulo 6 del curso, incluyó:

- La definición y propósito de la auditoría interna en el SGC.
- El propósito de la auditoría interna.
- Documentos y lineamientos para la auditoría interna.
- Etapas claves
- Documentos necesarios en la auditoría interna.
- Seguimiento y mejora.
- Efectividad de las acciones.

Estos contenidos fueron incorporados en formato interactivo dentro del curso virtual, permitiendo a los colaboradores una comprensión más clara y contextualizada del proceso de auditoría interna, sus objetivos, responsabilidades y beneficios institucionales. Con esta actualización, se fortalece el conocimiento práctico de las y los colaboradores frente al numeral 9.2 de la norma ISO 9001:2015, y se contribuye al desarrollo de una cultura de autocontrol y mejora continua en la Secretaría Distrital de Movilidad. Adicionalmente se remitió mediante memorando No. 20251500013883 del 24 de junio de 2025 a toda la entidad, una invitación para realizar el curso del Sistema de Gestión de Calidad y la forma de realizar el curso. Finalmente se envió por comunicaciones internas, un correo para que las y los colaboradores de la entidad sean protagonistas de la calidad y realicen el curso.

Observaciones y/o Recomendaciones:

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Consecutivo del PMP:	119-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción: 30/06/2025
Descripción de la situación: OM10: Con respecto a las acciones correctivas y de mejora del SGC sería importante continuar fortaleciendo los siguientes aspectos: 1. Adecuada descripción de las no conformidades citando con claridad al menos el criterio incumplido y la evidencia objetiva de incumplimiento, que sea verificable, precisa y pertinente; 2. Análisis de causa con enfoque en la raíz del problema lo cual favorezca la formulación apropiada de los correspondientes planes de mejoramiento para eliminar esa raíz(raíces) y así se asegure que las no conformidades no se vuelvan recurrentes, 3. Quienes tienen la responsabilidad por revisar y aprobar la eficacia de las acciones, tengan presente la importancia de conceptualizar con base en evidencia objetiva, suficiente y adecuada que demuestre no solo la realización de las tareas previstas en el plan sino la eliminación de la(s) causa(s) y el logro de los objetivos y resultados de mejora esperados.	Detalle de la Acción: Fortalecer en el curso del Sistema de Gestión de Calidad de la Plataforma de Aprendizaje Virtual del contenido referente al numeral 10.2 No conformidad y acciones correctivas.		
	Acción No. 2		Fecha fin acción:
	Detalle de la Acción:		
Acción No. 3		Fecha fin acción:	
Detalle de la Acción:			

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo	X	
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		4	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:

Para el cumplimiento de la acción de la acción No. 1 del hallazgo 119-2025, la Oficina Asesora de Planeación Institucional revisó el contenido del curso del Sistema de Gestión de Calidad publicado en la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la SDM. Una vez efectuada la revisión se hizo necesario actualizar y profundizar el contenido del módulo 7- Mejora.
La actualización consistió en el desarrollo del proceso de gestión de no conformidades y acciones correctivas por parte de las y los colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad. Entre los contenidos incorporados se destacan:
• Definición clara de no conformidad, sus fuentes (internas y externas) y ejemplos.
• Concepto de acción correctiva, su finalidad (eliminar causa y prevenir recurrencia) y su enfoque preventivo.
• Objetivo de la gestión de no conformidades, alineado con la mejora continua y la satisfacción ciudadana.
• Lineamientos internos, a través de los procedimientos e instructivos PE01-PRO5 y PV01-IN02.
• Secuencia lógica de tratamiento: reacción, análisis de causas, implementación de acciones correctivas, verificación y seguimiento.
• Enlace al formato Plan de Mejoramiento por Proceso (PV01-IN02-F01), integrando la trazabilidad documental.
Esta actualización fortalece el conocimiento institucional sobre el manejo de salidas no conformes y acciones correctivas, promoviendo una cultura de mejora continua en la SDM.
Adicionalmente se remitió mediante memorando No. 202515000133883 del 24 de junio de 2025 a toda la entidad, una invitación para realizar el curso del Sistema de Gestión de Calidad y la forma de realizar el curso. Finalmente se envió por comunicaciones internas, un correo para que las y los colaboradores de la entidad sean protagonistas de la calidad y realicen el curso.

Observaciones y/o Recomendaciones:

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Seguimiento a la Efectividad de los Planes de Mejoramiento por Procesos

Código: PV01-IN02-G02-F01

Versión : 1.0

Fecha de último seguimiento eficacia OCI:	dd/mm/aaaa	Dependencia responsable:	Oficina Asesora de Planeación Institucional
Fecha de evaluación:	6/03/2026	Proceso:	Direccionamiento Estratégico
Consecutivo del PMP:	120-2025	Acción No. 1	Fecha fin acción: 30/08/2025
Descripción de la situación: Autocontrol: Se ha identificado una oportunidad de mejora en el proceso de Direccionamiento Estratégico de verificar y revisar la información publicada en la intranet de la entidad.	Detalle de la Acción:		
	Migrar y socializar la información de registros de la intranet, del micrositio del mapa de procesos al mapa de las dimensiones de MIPG.		
	Acción No. 2	Fecha fin acción:	
	Detalle de la Acción:		
		Acción No. 3	Fecha fin acción:
	Detalle de la Acción:		

EFFECTIVIDAD DEL PLAN

Variable	Descripción	Resultado <i>Señale con una "X"</i>	
		Cumple	No Cumple
1. Eficacia	Asegurar la existencia de evidencias objetivas (documentación soporte) que demuestre que las acciones fueron implementadas en un 100%	X	
2. Recurrencia	Analizar si el hallazgo se presenta de manera reiterada en los Plan de Mejoramiento originadas de las auditorías internas de gestión, evaluaciones o seguimientos adelantados por la OCI, y las auditorías externas realizadas por los Entes de Control, a pesar del cumplimiento de las acciones, es decir, si el hallazgo se vuelve a presentar en el periodo de maduración.	X	
3. Pruebas de auditoría	Realizar pruebas de auditoría que permitan confirmar que la situación no se volvió a presentar, es decir, si subsanó la causa raíz que originó el hallazgo	X	
4. Riesgos y controles	Evaluar la existencia y aplicación de controles en los procesos, procedimientos y mapa de riesgos relacionados con la situación identificada en el hallazgo	X	
Puntaje: <i>Campo automático</i>		4	0
Interpretación: <2: "No efectivo" >3: "Efectivo"		EFFECTIVO	

Pruebas Realizadas:

Para el cumplimiento de la acción No. 1 del hallazgo 120-2025, la Oficina Asesora de Planeación Institucional programó y ejecuto la revisión de los registros e información ubicados dentro del mapa de procesos de la entidad publicados en la intranet, por lo cual se desarrolló la acción así:

- Sesión de entendimiento de la acción y revisión del mapa de procesos en la intranet de la entidad: Las y los profesionales de la OAPI realizaron una sesión virtual para la revisión de la intranet, la cual tiene como resultado un cuadro de registros e información a migrar.
- Sesión con el Web máster. Se realizó reunión con el ingeniero William Sotaquira para explicar los cambios y migración a la intranet de la entidad.
- Registro de los casos en mesa de servicios. Una vez identificados los casos, se procedió a registrar mediante el formulario PE02-PT01-F02 - Solicitud para la gestión de contenidos digitales en los sitios web de la SDM, los requerimientos para migrar los registros e información encontrada.
- Revisión de migración, una vez se dieron por terminados los casos, la OAPI validó que los registros e información fueran migrados correctamente y de acuerdo con la solicitud.
- Socialización a procesos: Se programaron sesiones con los enlaces de calidad de los procesos a los cuales se migró información. En estas sesiones se les explico el propósito de la acción No. 1 del hallazgo 120 de 2025, se mostraron los cambios y ajustes y finalmente se recordó la importancia de mantener la información actualizada en la intranet.
- Además, se remitió por comunicaciones internas de la entidad, un correo con la información de la consulta de documentos por DARUMA y no por la intranet en el mapa de procesos y también se socializo dentro del marco de "Los Martes de DARUMA".
- Finalmente, se activó el caso No. 108903 en el cual se desactiva la consulta de documentos desde el mapa de procesos de la entidad y queda vinculado a la consulta de DARUMA.

Observaciones y/o Recomendaciones:

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	6/03/2026
Revisado por:		Fecha de revisión:	6/03/2026
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	dd/mm/aaaa



BOGOTÁ D.C.

Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>

RE: Documentos inicio contrato 2026-1154-- Propuesta auditorías combinadas.

1 mensaje

Bonga Capacitaciones <Bonga.Capacitaciones@outlook.com>

6 de abril de 2026 a las 11:25

Para: Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>, Marcela Bustamantr <bmarser.mb@gmail.com>
Cc: Adriana Villamizar Pedraza <avillamizar@movilidadbogota.gov.co>, Jasvleidy Fajardo Roza <jfajardo@movilidadbogota.gov.co>, Durlandy Quintero Bautista <dquinterob@movilidadbogota.gov.co>, Franklin Miguel Triviño Alvarez <ftrivino@movilidadbogota.gov.co>, Ronald Ubarnes Ruiz <rubarnes@movilidadbogota.gov.co>, Maria Paula Rubio Abondano <mrubio@movilidadbogota.gov.co>, Andres Felipe Davila Mendoza <adavila@movilidadbogota.gov.co>, Diana Marcela Duran Santos <ddurans@movilidadbogota.gov.co>, Julieth Rojas Betancour <jrojas@movilidadbogota.gov.co>

Buenos días, de acuerdo a lo solicitado envío propuesta combinación auditorias ajustada

De: Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>

Enviado: lunes, 6 de abril de 2026 8:56

Para: Marcela Bustamantr <bmarser.mb@gmail.com>

Cc: Bonga Capacitaciones <Bonga.capacitaciones@outlook.com>; Adriana Villamizar Pedraza <avillamizar@movilidadbogota.gov.co>; Jasvleidy Fajardo Roza <jfajardo@movilidadbogota.gov.co>; Durlandy Quintero Bautista <dquinterob@movilidadbogota.gov.co>; Franklin Miguel Triviño Alvarez <ftrivino@movilidadbogota.gov.co>; Ronald Ubarnes Ruiz <rubarnes@movilidadbogota.gov.co>; Maria Paula Rubio Abondano <mrubio@movilidadbogota.gov.co>; Andres Felipe Davila Mendoza <adavila@movilidadbogota.gov.co>; Diana Marcela Duran Santos <ddurans@movilidadbogota.gov.co>; Julieth Rojas Betancour <jrojas@movilidadbogota.gov.co>

Asunto: Documentos inicio contrato 2026-1154-- Propuesta auditorías combinadas.

Buenos días Marcela:

Con base en la propuesta remitida por ustedes se realizaron unas observaciones y aclaraciones en la reunión del 11 de marzo, pese a remitir la información requerida desde la Secretaría Distrital de Movilidad no se ha recibido por parte de la supervisión el documento definitivo.

Debido a que la auditoría del Sistema de Gestión Ambiental está próxima a iniciar y con el fin de proceder al primer pago de la factura, es importante contar con el documento que dé cuenta del cumplimiento de la obligación hoy mismo.

Quedamos atentos.

Cordialmente,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



CLAUDIA ELENA PARADA APONTE

Oficina Asesora de Planeación Institucional

Secretaría Distrital de Movilidad

TEL. 3007984259

El vie, 6 mar 2026 a las 15:43, Claudia Elena Parada Aponte (<cparada@movilidadbogota.gov.co>) escribió:

Buenas tardes Marcela:

Conforme a la reunión realizada el pasado 4 de marzo de la presente semana, se definió el compromiso de presentar el análisis y la propuesta para el cumplimiento a la obligación establecida: *18. Entregar a los cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio, un análisis y/o propuesta de combinación de las auditorías objeto del presente contrato. En caso de ser aprobada la propuesta por parte de la supervisión y de los líderes de los procesos auditados, las auditorías internas se realizarán con dicha propuesta, de conformidad con el alcance del contrato, los requisitos de cada sistema de gestión, el anexo técnico y la oferta económica realizada.* No obstante, a la fecha, la Entidad no ha remitido el documento correspondiente. Agradezco atender con celeridad esta solicitud, cuyo cumplimiento debió efectuarse el pasado 27 de febrero.

Cordialmente,



CLAUDIA ELENA PARADA APONTE

Oficina Asesora de Planeación Institucional

Secretaría Distrital de Movilidad

TEL. 3007984259

El mar, 3 mar 2026 a las 15:11, Claudia Elena Parada Aponte (<cparada@movilidadbogota.gov.co>) escribió:

Buenas tardes Marcela:

Con base en su respuesta agradezco reenviar el correo en el que se evidencia el cumplimiento de la obligación, que es lo que se está solicitando en el correo que antecede:

18. Entregar a los cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio, un análisis y/o propuesta de combinación de las auditorías objeto del presente contrato. En caso de ser aprobada la propuesta por parte de la supervisión y de los líderes de los procesos auditados, las auditorías internas se realizarán con dicha propuesta, de conformidad con el alcance del contrato, los requisitos de cada sistema de gestión, el anexo técnico y la oferta económica realizada.

Cordialmente,



CLAUDIA ELENA PARADA APONTE

Oficina Asesora de Planeación Institucional

Secretaría Distrital de Movilidad

TEL. 3007984259

El mar, 3 mar 2026 a las 14:37, Marcela Bustamantr (<bmarser.mb@gmail.com>) escribió:
Por favor verificar el auditor líder confirmo entrega el viernes 4:30 quedo atenta
Enviado desde mi iPhone

El 3/03/2026, a la(s) 12:21 p. m., Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co> escribió:

Buenas tardes Marcela:

Reitero el correo remitido el pasado 27 de febrero, fecha en la cual se debía remitir la propuesta de combinación de las auditorías del Sistema de Gestión para ser aprobada por parte del equipo supervisor. A la fecha no se ha recibido propuesta por parte de la Entidad.

Cordialmente,



CLAUDIA ELENA PARADA APONTE
Oficina Asesora de Planeación Institucional
Secretaría Distrital de Movilidad
TEL. 3007984259

El vie, 27 feb 2026 a las 14:43, Diana Marcela Duran Santos (<ddurans@movilidadbogota.gov.co>) escribió:

Buenas tardes

Cordial saludo

De acuerdo con los compromisos adquiridos en la reunión de inicio y en cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en la aceptación de la oferta del Contrato No. 2026-1154, cuyo objeto es "REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN Y DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD", nos permitimos informar que nos encontramos a la espera del envío de la información correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a la siguiente obligación contractual:

18. Entregar a los cinco (5) días hábiles después de firmada el acta de inicio, un análisis y/o propuesta de combinación de las auditorías objeto del presente contrato. En caso de ser aprobada la propuesta por parte de la supervisión y de los líderes de los procesos auditados, las auditorías internas se realizarán con dicha propuesta, de conformidad con el alcance del contrato, los requisitos de cada sistema de gestión, el anexo técnico y la oferta económica realizada.

Gracias por la atención prestada, quedamos atentos al envío de la información.

Cordialmente,



ING. DIANA MARCELA DURÁN SANTOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sistema de Gestión Ambiental- PIGA

Secretaría Distrital de Movilidad

ddurans@movilidadbogota.gov.co

Carrera 28A # 17A - 20

(571) 3649400 Ext 6450

www.movilidadbogota.gov.co

El jue, 19 feb 2026 a las 16:58, Diana Marcela Duran Santos (<ddurans@movilidadbogota.gov.co>) escribió:

Buenas tardes

Cordial saludo

De acuerdo a los compromisos de la reunión de inicio del contrato 2026-1154 cuyo objeto es "REALIZAR LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN Y DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD" realizada el día de hoy 19 de febrero de 2026, envío adjunto los documentos los cuales deben ser firmados por el representante legal de la empresa.

Gracias por la atención prestada, quedo atenta al envío de la información.

Cordialmente,



ING. DIANA MARCELA DURÁN SANTOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sistema de Gestión Ambiental- PIGA

Secretaría Distrital de Movilidad

ddurans@movilidadbogota.gov.co

Carrera 28A # 17A - 20

(571) 3649400 Ext 6450

www.movilidadbogota.gov.co



BOGOTÁ D.C.

Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>

PROPUESTA PRELIMINAR COMBINACION AUDITORIA

1 mensaje

Bonga Capacitaciones <Bonga.Capacitaciones@outlook.com>

11 de marzo de 2026 a las 12:52

Para: Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>, Diana Marcela Duran Santos <ddurans@movilidadbogota.gov.co>

Cc: Jasvleidy Fajardo Rozo <jfajardo@movilidadbogota.gov.co>, Andres Felipe Davila Mendoza <adavila@movilidadbogota.gov.co>, Adriana Villamizar Pedraza <avillamizar@movilidadbogota.gov.co>



COMBINACION AUDITORIAS.pdf

264K



BOGOTÁ D.C.

Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>

Re: PROPUESTA PRELIMINAR COMBINACION AUDITORIA

1 mensaje

Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>

11 de marzo de 2026 a las 19:30

Para: Bonga Capacitaciones <Bonga.Capacitaciones@outlook.com>

Cc: Diana Marcela Duran Santos <ddurans@movilidadbogota.gov.co>, Jasvleidy Fajardo Rozo <jfajardo@movilidadbogota.gov.co>, Andres Felipe Davila Mendoza <adavila@movilidadbogota.gov.co>, Adriana Villamizar Pedraza <avillamizar@movilidadbogota.gov.co>, Ronald Ubarnes Ruiz <rubarnes@movilidadbogota.gov.co>, Maria Paula Rubio Abondano <mrubio@movilidadbogota.gov.co>, Julieth Rojas Betancour <jrojas@movilidadbogota.gov.co>, Stefany Carolina Marin Reyes <smarinr@movilidadbogota.gov.co>

Buenas noches Marcela:

Conforme a la reunión realizada el día de hoy, de manera atenta remito la propuesta con los comentarios y el Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Manual del Sistema de Gestión Ambiental en donde, por Sistema de Gestión, se detallan los procesos con los respectivos numerales aplicables con el fin de que sirva de insumo para la consolidación de la propuesta.

Finalmente, es fundamental precisar que la formulación incluye el Sistema de Gestión de la Calidad; sin embargo, en el desarrollo de las auditorías combinadas este no se contempla, dado que el análisis de la propuesta se realiza una vez ejecutada la auditoría correspondiente a dicho sistema

Quedamos muy atentos al documento con los ajustes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



CLAUDIA ELENA PARADA APONTE

Oficina Asesora de Planeación Institucional

Secretaría Distrital de Movilidad

TEL. 3007984259

El mié, 11 mar 2026 a las 12:52, Bonga Capacitaciones (<Bonga.Capacitaciones@outlook.com>) escribió:

2 adjuntos



manual_del_modelo_integrado_de_planeacion_y_gestion_de_la_secretaria_distrital_de.pdf
2771K



COMBINACION AUDITORIAS.pdf
382K



BOGOTÁ D.C.

Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>

Aceptado: Revisión propuesta auditorias combinadas mié 4 de mar de 2026 1pm - 2pm (COT) (cparada@movilidadbogota.gov.co)

1 mensaje

Marcela Bustamantr <bmarser.mb@gmail.com>
Responder a: Marcela Bustamantr <bmarser.mb@gmail.com>
Para: cparada@movilidadbogota.gov.co

4 de marzo de 2026 a las 11:51

Marcela Bustamantr ha aceptado esta invitación.

Unirme con Google Meet

Enlace de la reunión

meet.google.com/uqz-nisk-fou

Unirse por teléfono

(CO) [+57 601 8956394](tel:+576018956394)

PIN: 971698733

[Más números de teléfono](#)

Cuándo

miércoles 4 de mar de 2026 · 1pm – 2pm (Hora estándar de Colombia)

Invitados

cparada@movilidadbogota.gov.co- organizador
nbenavides@movilidadbogota.gov.co
dquinterob@movilidadbogota.gov.co
ddurans@movilidadbogota.gov.co
avillamizar@movilidadbogota.gov.co
adavila@movilidadbogota.gov.co
ivargas@movilidadbogota.gov.co
jfajardo@movilidadbogota.gov.co
Marcela Bustamantr
jrojas@movilidadbogota.gov.co
marcela.sabogal@dinamikaconsultoria.com
director.sst@dinamikaconsultoria.com
innovacion@segurosmedicosinternacionales.com

[Ver toda la información de los invitados](#)

Invitación de [Google Calendar](#)

Te hemos enviado este correo porque te has suscrito a las notificaciones del calendario. Si quieres dejar de recibir estos correos, ve a la [configuración de Calendar](#), selecciona este calendario y cambia "Otras notificaciones".

Si reenvías esta invitación, los destinatarios podrían enviar una respuesta al organizador para que los añada a la lista de invitados, invitar a otras personas independientemente del estado de su propia invitación, o cambiar tu respuesta de confirmación de asistencia. [Más información](#)

 **invite.ics**
2K



BOGOTÁ D.C.

Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>

ANALISIS Y PROPUESTA COMBINACION AUDITORIAS

1 mensaje

Marcela Bustamantr <bmarser.mb@gmail.com>

3 de marzo de 2026 a las 15:09

Para: Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>

Cc: Bonga Capacitaciones <Bonga.capacitaciones@outlook.com>, Adriana Villamizar Pedraza <avillamizar@movilidadbogota.gov.co>, Jasvleidy Fajardo Rozo <jfajardo@movilidadbogota.gov.co>, Durlandy Quintero Bautista <dquinterob@movilidadbogota.gov.co>, Franklin Miguel Triviño Alvarez <ftrivino@movilidadbogota.gov.co>, Ronald Ubarnes Ruiz <rubarnes@movilidadbogota.gov.co>, Maria Paula Rubio Abondano <mrubio@movilidadbogota.gov.co>, Andres Felipe Davila Mendoza <adavila@movilidadbogota.gov.co>, Diana Marcela Duran Santos <ddurans@movilidadbogota.gov.co>

Cordial saludo, para poder entregar el análisis y propuesta auditoria, nuestro equipo requiere una reunión con los responsables de cada auditoría, agradecemos confirmar disponibilidad, y enviar enlace

--

Marcela Bustamante Serpa

Gerente

BONGA BUSTAMANTE SAS

Celular 3153048910

web www.bongaconsultoriaylogistica.com

correo marcela.bustamante@bongaconsultoriaylogistica.com



BOGOTÁ D.C.

Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>

Plan de auditoría - ISO 9001 SEC. MOVILIDAD

1 mensaje

Gustavo de Dinámica Consultoría <gustavo.vilardi@dinamikaconsultoria.com>

27 de febrero de 2026 a las
17:14

Para: jrojas@movilidadbogota.gov.co, Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>, Jeanneth de Dinámica Consultoría <director.sst@dinamikaconsultoria.com>

Cordial saludo,

De manera comedida y por demás respetuosa, me permito enviar adjunto a este correo el Plan de Auditoría Interna (Formato PV01-IN03-F01) diligenciado para los días 5 y 6 de marzo de 2026.

En este documento ya se encuentran incorporados todos los ajustes logísticos y de agenda acordados.

Quedo atento a su revisión y aprobación formal para que podamos proceder con los siguientes pasos.

Cordialmente,

Gustavo Vilardi

Director de Auditoría

 director.auditoria@dinamikaconsultoria.com

 (601) 7 450 370  317 833 6860



PV01-IN03-F01 Plan de Auditoria V2.0 de 28-12-2023 (1).xlsx

39K



BOGOTÁ D.C.

Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>

PREGUNTAS

1 mensaje

Marcela Bustamantr <bmarser.mb@gmail.com>

23 de febrero de 2026 a las 6:27

Para: ddurans@movilidadbogota.gov.co

Cc: Durlandy Quintero Bautista <dquinterob@movilidadbogota.gov.co>, Jasleydy Fajardo Roza <jfajardo@movilidadbogota.gov.co>, Adriana Villamizar Pedraza <avillamizar@movilidadbogota.gov.co>, Ronald Ubarnes Ruiz <rubarnes@movilidadbogota.gov.co>, Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>, Andres Felipe Davila Mendoza <adavila@movilidadbogota.gov.co>, Maria Paula Rubio Abondano <mrubio@movilidadbogota.gov.co>, Franklin Miguel Triviño Alvarez <ftrivino@movilidadbogota.gov.co>, Julieth Rojas Betancour <jrojas@movilidadbogota.gov.co>

Posterior a la reunión sostenida el día de hoy, con el fin de precisar el alcance necesario para las auditorías, me permito relacionar algunas inquietudes técnicas con relación al anexo TÉCNICO:

- En el anexo se indica que son 17 procesos en su totalidad pero para la auditoría de Calidad solo se menciona el proceso de "Diseño y prestación del servicio de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito" este es el único proceso a Auditar? o se deben tener en cuenta los 16 procesos restantes para ISO 9001: 2015
- Para ISO 9001:2015 se mencionan 7 sedes en el anexo esas siete sedes deben ser auditadas en los dos días hábiles mencionados o solo se auditará una sede.
- En el caso de la auditoría del PESV se mencionan 3 sedes 4 días, estaríamos en campo en las tres sedes? o el proceso documental se vería solo en una y las demás hacemos visita de reconocimiento para validar temas puntuales de campo.
- ¿Podemos conocer el Mapa de procesos de la Secretaría?. Si es posible, por favor adjuntar.
- En el caso de la Auditoría ISO 14001 no me queda la claridad de cómo desean el proceso de auditoría si bien se indica el alcance, no me es claro el tema de los procesos ya que el procesos ambiental va amarrado al desarrollo del SGA de la organización, Me podrías explicar un poco como lo tienen instaurado?
- En el caso de SGCN, SGAS y SGSI no se harán visitas a sedes? lo pregunto ya que no vi cuadro de sedes como en las demás; Estos procesos por lo que entiendo son transversales es decir que el equipo auditor estará en conjunto?

--

Marcela Bustamante Serpa
Gerente
BONGA BUSTAMANTE SAS
Celular 3153048910
web www.bongaconsultoriaylogistica.com
correo marcela.bustamante@bongaconsultoriaylogistica.com



BOGOTÁ D.C.

Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>

Re: HOJA DE VIDA AUDITOR ISO 90001 REUNION SOLICITADA

1 mensaje

Marcela Bustamantr <bmarser.mb@gmail.com>

24 de febrero de 2026 a las 15:56

Para: Claudia Elena Parada Aponte <cparada@movilidadbogota.gov.co>

Ok hago la solicitud y le aviso

El mar, 24 feb 2026 a las 15:37, Claudia Elena Parada Aponte (<cparada@movilidadbogota.gov.co>) escribió:

Buenas tardes Marcela una vez verificados los soportes de la hoja de vida de Gustavo Vilardi, agradezco anexar los soportes para el cumplimiento de:

9.4.

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

En tal sentido es importante anexar la tarjeta profesional y los certificados laborales que sustenten los 5 años de experiencia.

Cordialmente,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



CLAUDIA ELENA PARADA APONTE

Oficina Asesora de Planeación Institucional

Secretaría Distrital de Movilidad

TEL. 3007984259

El mar, 24 feb 2026 a las 15:18, Diana Marcela Duran Santos (<ddurans@movilidadbogota.gov.co>) escribió:

Buenas tardes Claudia

Te remito información enviada por el contratista donde remite hoja de vida de auditor.

Cordialmente,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ING. DIANA MARCELA DURÁN SANTOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sistema de Gestión Ambiental- PIGA

Secretaría Distrital de Movilidad

ddurans@movilidadbogota.gov.co

Carrera 28A # 17A - 20

(571) 3649400 Ext 6450
www.movilidadbogota.gov.co

----- Forwarded message -----

De: **Marcela Bustamantr** <bmarser.mb@gmail.com>

Date: mar, 24 feb 2026 a las 12:12

Subject: HOJA DE VIDA AUDITOR ISO 90001 REUNION SOLICITADA

To: <ddurans@movilidadbogota.gov.co>

Buenos días, adjunto perfil auditor líder para su revisión el nos va a acompañar en la reunión solicitada
DK - HV - GUSTAVO EDUARDO VILARDI REYES

--

Marcela Bustamante Serpa
Gerente
BONGA BUSTAMANTE SAS
Celular 3153048910
web www.bongaconsultoriaylogistica.com
correo marcela.bustamante@bongaconsultoriaylogistica.com

--

Marcela Bustamante Serpa
Gerente
BONGA BUSTAMANTE SAS
Celular 3153048910
web www.bongaconsultoriaylogistica.com
correo marcela.bustamante@bongaconsultoriaylogistica.com