

## PROCESO GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

### FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

#### 1. Información general

1.1. Fecha de emisión del informe: 15 de mayo de 2023.

1.2. Unidad evaluada: Todos los procesos de la Entidad.

1.3. Líder del proceso o responsable de la unidad evaluada: Todos los líderes de los procesos.

1.4. Responsable operativo: Todos los líderes de los procesos.

1.5. Objetivo: Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos frente a la documentación de los procesos de la Entidad.

1.6. Alcance: del 02 de enero al 28 de abril de 2023.

1.7. Criterios:

- Contrato Interadministrativo de Concesión No. 1224 de 2021.
- Acta No. 004 Junta Directiva Operadora Distrital de Transporte S.A.S. Sesión Ordinaria del veinticuatro (24) de junio del año dos mil veintidós (2.022). Aprobación de Diseño Organizacional, estructura y mapa de operación por procesos y el modelo estratégico de la Operadora.
- Acuerdo No 001 de 2022. “Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones”.
- Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de abril 2023. Aprobación de los elementos estructurales del SIG (Mapa de Procesos y Política y Objetivos de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Vial).
- Acta No. 009 Junta Directiva Operadora Distrital De Transporte S.A.S. Sesión Ordinaria del siete (07) de febrero del año dos mil veinte tres (2023). Aprobación modificación estructura interna y planta de personal.
- Mapa de Procesos.
- Lista maestra de documentos.
- Carpeta OneDrive de la Oficina de Planeación: Documentos Sistema Integrado de Gestión.

1.8. Pruebas de auditoría: Reunión realizada con la Oficina Planeación el 08/05/2023, verificación documental de la información suministrada por las Oficina de Planeación el 09/05/2023 y verificación documental de la información solicita a la Entidad por correo electrónico el 09/05/2011 y respondida por ese mismo medio el 11/05/2023.

1.9. Métodos de muestreo: No aplica.

1.10. Fecha de ejecución del seguimiento: Del 08 al 15 de mayo de 2023.

1.11. Limitaciones al seguimiento y evaluación: Ninguna

1.12. Asesor de Control Interno: Raúl Rojas Devia.

1.13. Equipo auditor: Raúl Rojas Devia.

## 2. Resultados del seguimiento y evaluación

### Hallazgos

2.1. Fortalezas / Conformidades / Cumplimientos:

No.	Descripción Fortaleza / Conformidad / Cumplimiento
1	La entrega de la información fue oportuna.

2.2. Observaciones / Cumplimientos parciales:

No.	Descripción Observación / Cumplimiento parcial
1	De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Planeación a través del cuadro "Documentos priorizados por proceso"; los líderes de los procesos con corte al 27/04/2028 han establecido un total de 248 documentos de los trece (13) procesos, de los cuales 201 se encuentran formalizados y 47 se encuentran pendientes, que corresponden al 81,05 % y 18,95% respectivamente.
2	En la lista maestra de documentos se encuentran relacionados 201 con vigencia a partir del 27/02/2022 hasta el 27/04/2023; de los cuales 198 se encuentran activos, uno (1) obsoleto, uno (1) inactivo y uno (1) sin estado.
3	Se evidenció desde el mes de septiembre de 2022 la remisión de correos electrónicos por parte de la Oficina de Planeación a los líderes de los procesos en temas relacionados con la construcción, revisión, validación y formalización de los documentos de cada uno de los procesos.
4	En el cuadro "Documentos priorizados por proceso" suministrado por la Oficina de Planeación, se señaló con relación a los procesos Planificación de la Operación y Operación y Supervisión del Transporte, que "Actualmente se está en el proceso de unificación de los documentos de los procesos, debido a la modificación del mapa de procesos aprobado el 21 de abril de 2023 en Comité Institucional de Gestión y Desempeño".
5	En el cuadro "Documentos priorizados por proceso" suministrado por la Oficina de Planeación, se señaló con relación al proceso "Gestión de Mantenimiento de la Operación", que "Con el equipo de mantenimiento se están realizando mesas de trabajo con el fin de levantar los documentos priorizados, estos se encuentran en un 60% de avance de elaboración para posterior formalización".

### 2.3. No conformidades / Incumplimientos:

No.	Descripción No conformidad / Incumplimiento
1	Se evidencia que en los 248 documentos establecidos para los 13 procesos de la Entidad con corte al 28/04/2023, están pendientes de formalizar 47, incumpliendo con la ejecución de las actividades y la generación de los productos/servicios señalados en cada una de las respectivas caracterizaciones.
2	Se evidencia que en los procesos Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión Documental y Gestión Administrativa e Infraestructura no se encuentran generados la totalidad de los productos/servicios especificados en cada una de las caracterizaciones.
3	Se evidencia que en los procesos Gestión de Comunicaciones y Atención al Usuario, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera y Gestión Documental no se encuentran relacionadas en las caracterizaciones, actividades y productos/servicios de acuerdo con algunas funciones generales de las dependencias establecidas en el Capítulo II del Acuerdo No 001 de 2022 y que deben generar documentos para la correcta ejecución del proceso.

## 2. Detalle de Hallazgos

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Planeación, se tiene el siguiente grado de avance en la documentación de los procesos de la Entidad con corte al 28/04/2022:

Proceso	% avance documentación
Direccionamiento estratégico	89%
Desarrollo Organizacional	95%
Gestión de comunicaciones y atención al usuario	82%
Gestión de Talento Humano	83%
Gestión tecnologías de la información y comunicaciones	82%
Planificación de la operación	100%
Operación y Supervisión del Transporte	94%
Gestión de mantenimiento de la operación	13%
Gestión Financiera	46%
Gestión Jurídica	91%
Gestión Contractual	86%
Gestión documental	64%
Gestión Administrativa e infraestructura	75%

A continuación, se detalla la información relacionada con los documentos con cada uno de los procesos:

### 3.1. Direccionamiento Estratégico.

Proceso asociado principalmente a la Oficina de Planeación, con participación en un (1) procedimiento de la Oficina de Proyectos Especiales

#### 3.1.1. Estado de la documentación

Direccionamiento estratégico	
Pendiente	Formalizados
<b>89%</b>	
Procedimiento estructuración de proyectos	Caracterización proceso Direccionamiento Estratégico
	Formato Plan de Acción
	Formato seguimiento PEI
	Formato PAAC
	Procedimiento Elaboración y Seguimiento PEI
	Procedimiento Elaboración y Seguimiento PAAC
	Procedimiento Elaboración y Seguimiento Plan de Acción
	Formato Monitoreo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
<b>1</b>	<b>8</b>

### 3.2. Desarrollo Organizacional

Proceso asociado principalmente a la Oficina de Planeación, con participación en algunos documentos de la Gerencia de Talento Humano.

#### 3.2.1. Estado de la documentación

Desarrollo Organizacional	
Pendiente	Formalizados
<b>95%</b>	
Procedimiento accidentes de trabajo	Caracterización Proceso Desarrollo Organizacional y Sostenibilidad
Procedimiento trabajo en alturas	Compromiso del Sistema Integrado de Gestión
Procedimiento atención de accidentes	Política Sistema de Gestión de la Calidad
	Política Sistema de Gestión Ambiental
	Política Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Objetivos Sistema de Gestión de la Calidad
	Objetivos Sistema de Gestión Ambiental
	Objetivos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Procedimiento Elaboración y Control de Documentos
	Formato Caracterización de Procesos
	Formato Procedimiento
	Formato Plantilla Documentos en Word Sistema Integrado de Gestión
	Formato Plantilla para Formatos en Excel Sistema Integrado de Gestión
	Formato Hoja de vida indicadores proceso

Desarrollo Organizacional	
Pendiente	Formalizados
<b>95%</b>	
	Formato Identificación Agentes de Riesgo
	Formato entrega elementos de protección personal
	Formato Hoja de Vida Brigadista
	Formato Versión Libre del Trabajador de Accidente e Incidente Laboral
	Formato Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales
	Formato Profesiograma
	Formato Remisión Evaluaciones Ocupacionales
	Formato Matriz de Accidentalidad
	Guía de reporte, investigación y análisis de accidentes de trabajo
	Plan de Gestión Ambiental
	Plan de Gestión Integral de Residuos
	Guía de aspectos, impactos, riesgos y oportunidades ambientales
	Formato Fichas Ambientales
	Formato Cuantificación de Residuos
	Formato Lista de chequeo transporte de RESPEL
	Formato Matriz aspectos e impactos ambientales
	Formato Matriz requisitos legales ambientales
	Formato Planes de mejoramiento
	Compromiso consumo de papel
	Formato Identificación de Riesgos
	Guía de Administración de Riesgos
	Formato identificación oportunidades

Desarrollo Organizacional	
Pendiente	Formalizados
	<b>95%</b>
	Formato Autoevaluación Riesgos
	Formato Normograma por Proceso
	Procedimiento mejora continua
	Procedimiento auditorias internas
	Formato Lista de chequeo Auditorías Internas
	Formato Registro de Hallazgos
	Procedimiento identificación y planificación de cambios organizacionales
	Formato Matriz de Identificación y Planificación de Cambios Organizacionales
	Protocolo de Bioseguridad para prevención de contagio y propagación de COVID-19
	Formato análisis DOFA
	Formato matriz, roles, responsabilidades y competencias
	Formato Identificación de Riesgos de Corrupción
	Instructivo Planes de Mejoramiento
	Política Integral para la Administración de Riesgos
	Formato inspecciones
	Guía para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
	Formato Solicitud de Modificaciones Plan de Cierre de Brechas de Políticas del MIPG
	Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención osteomuscular
	Formato inspección ambiental
	Instructivo requisitos legales
	Manual de compras verdes
	Plan de Emergencias y Contingencias
	Formato auditoría proveedores de transporte, tratamiento y disposición final de residuos
	Instructivo Revisión por la Dirección

Desarrollo Organizacional	
Pendiente	Formalizados
<b>95%</b>	
	Formato Identificación de Grupos de Valor e Interés
	Formato Plantilla Matriz de Comunicaciones
	Guía de implementación de la Política de Control Interno
<b>3</b>	<b>63</b>

### 3.3. Gestión de Comunicaciones y Atención al Usuario

Proceso asociado a la Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Ciudadana

#### 3.3.1. Estado de la documentación

Gestión de Comunicaciones y Atención al Usuario	
Pendiente	Formalizados
<b>82%</b>	
Documento de comunicaciones	Caracterización Gestión Comunicaciones y Atención al Usuario
Formato acta gestión social	Manual de Marca y Aplicación Gráfica
Estrategia Rendición de cuentas	Formato Plantilla Presentación PowerPoint
	Política de tratamiento de datos personales
	Protocolo de comunicaciones ODT
	Manual de Recepción, Gestión y Respuesta de PQRSD
	Instructivo correo electrónico y página web
	Protocolo Recepción Telefónica y Presencial de PQRSD
	Protocolo Recepción Redes Sociales de PQRSD
	Formato Gestión de PQRSD
	Formato Registro PQRSD Telefónicas o Presenciales
	Formato Registro de Atención Ciudadanía



Gestión de comunicaciones y atención al usuario	
Pendiente	Formalizados
<b>82%</b>	
	Procedimiento PQRSD
	Procedimiento de Atención al Ciudadano en el canal presencial
<b>3</b>	<b>14</b>

3.3.2. Funciones generales de la dependencia establecidas en el Capítulo II del Acuerdo No 001 de 2022 y cuyas actividades y productos/servicios no se encuentran relacionadas en la caracterización y que deben generar documentos para la correcta ejecución del proceso.

“9. Diseñar e implementar los mecanismos para garantizar la participación ciudadana de las comunidades y grupos de interés externo, con relación a los servicios prestados por la Empresa.

10. Implementar estrategias de cultura ciudadana de acuerdo con los lineamientos de la Administración Distrital, el Ente Gestor y el Plan Estratégico de Atención al Usuario y Comunicaciones de la Empresa.

11. Formular e implementar programas y acciones pedagógicas dirigidas a los diferentes grupos poblacionales para promover la apropiación social del Sistema de Transporte Público de Bogotá”.

### 3.4. Gestión de Talento Humano

#### 3.4.1. Estado de la documentación

Gestión de Talento Humano	
Pendiente	Formalizados
<b>83%</b>	
Procedimiento de funciones y responsabilidades en la seguridad vial	Caracterización Gestión Talento Humano
Procedimiento de gestión de contratistas	Formato de solicitud de permiso
Procedimiento administración de personal	Formato Declaración juramentada Dependientes
Procedimiento de formación (Técnica, Administrativa, procesos evaluativos)	Formato Entrega y/o Actualización de Deducibles Retención en la Fuente
Procedimiento de desarrollo de personal	Formato Control de Asistencia

Gestión de Talento Humano	
Pendiente	Formalizados
<b>83%</b>	
Procedimientos desarrollo y evaluación de plan de bienestar	Formato Acta Entrega de Dotación
Procedimiento de relaciones laborales	Formato Solicitud proceso Disciplinario
Procedimientos de nomina (Reporte de novedades, generación de nomina e interacción con diferentes procesos )	Formato Evaluación Desempeño Operadores
Procedimiento proceso de selección de personal	Formato Autorización Protección de Datos Personales
	Formato Paz y Salvo
	Formato Evaluación Desempeño Otros Cargos
	Formato Descuento de Nómina
	Formato entrevista de retiro de personal
	Formato evaluación practica de conducción
	Formato cuestionario curso de ingreso de operadores
	Formato Evaluación Teórica Prueba de conducción
	Formato Acta de Entrega de Carne Institucional
	Plan Institucional de Capacitación
	Procedimiento Proceso de Selección de Personal
	Formato de Requerimiento de Personal
	Formato de verificación de referencias laborales
	Formato Evaluación Reglamento Interno de Trabajo
	Formato Evaluación Periodo de Prueba
	Solicitud de Procesos Disciplinarios
	Formato Otrosí al Contrato Laboral - Cambio de Cargo

Gestión de Talento Humano	
Pendiente	Formalizados
<b>83%</b>	
Procedimientos desarrollo y evaluación de plan de bienestar	Formato Acta Entrega de Dotación
Procedimiento de relaciones laborales	Formato Solicitud proceso Disciplinario
Procedimientos de nomina (Reporte de novedades, generación de nomina e interacción con diferentes procesos )	Formato Evaluación Desempeño Operadores
Procedimiento proceso de selección de personal	Formato Autorización Protección de Datos Personales
	Formato Paz y Salvo
	Formato Evaluación Desempeño Otros Cargos
	Formato Descuento de Nómina
	Formato entrevista de retiro de personal
	Formato evaluación practica de conducción
	Formato cuestionario curso de ingreso de operadores
	Formato Evaluación Teórica Prueba de conducción
	Formato Acta de Entrega de Carne Institucional
	Plan Institucional de Capacitación
	Procedimiento Proceso de Selección de Personal
	Formato de Requerimiento de Personal
	Formato de verificación de referencias laborales
	Formato Evaluación Reglamento Interno de Trabajo
	Formato Evaluación Periodo de Prueba
	Solicitud de Procesos Disciplinarios
	Formato Otrosí al Contrato Laboral - Cambio de Cargo
	Formato Entrevista por Competencias

Gestión de Talento Humano	
Pendiente	Formalizados
<b>83%</b>	
	Reglamento interno de trabajo
	Formato Reporte de Novedades de operarios
	Formato registro préstamo insumos salada de bienestar
	Código de Integridad
	Protocolo Uso de la Sala de Bienestar
	Formato registro asistencia sala de lactancia
	Política de Permisos y Licencias
	Formato Solicitud de Cesantías
	Formato Solicitud de Terminación de Contrato de Trabajo por Reiteradas Inasistencias
	Formato Solicitud Vacaciones
	Formato Cuestionario Curso de Ingreso de Operadores
	Política Salario Variable
	Política de reincorporación
	Formato vistos buenos para reincorporación de personal
<b>8</b>	<b>40</b>

3.4.2. Productos/servicios especificados en la caracterización y que no se encuentran documentados

ACTIVIDADES	SALIDAS (PRODUCTO/SERVICIO)
Planear y programar actividades para la gestión del talento humano que incorporen las etapas de vinculación, desarrollo y retiro, teniendo en cuenta la identificación de las necesidades de los grupos de valor e interés de la ODT.	Plan de gestión estratégica del Talento Humano
Realizar el proceso de inducción del personal, reinducción y actualización de conocimientos y competencias, definiendo cronogramas, actividades y responsables. Asimismo, se realiza la gestión para dotación de elementos necesarios tales como computadores, uniformes, etc.	Inducción

3.4.3. Función general de la dependencia establecidas en el Capítulo II del Acuerdo No 001 de 2022 y cuya actividad y producto/servicio no se encuentra relacionada en la caracterización y que deben generar documentos para la correcta ejecución del proceso.

“2. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro de los empleados de la Operadora Distrital de Transporte, de conformidad con las normas vigentes”.

### 3.5. Gestión Tecnologías de la Información y Comunicaciones

#### 3.5.1. Estado de la documentación

Gestión tecnologías de la información y comunicaciones	
Pendiente	Formalizados
<b>82%</b>	
Procedimiento sistemas de información	Caracterización Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Plan estratégico de tecnologías de la información	Formato Creación, modificación o eliminación de usuarios
	Procedimiento Activos de Información
	Formato Activos de Información
	Formato Control de Ingreso a Cuartos Técnicos
	Formato de Solicitud Para instalación de Software
	Política de Seguridad de la Información
	Instructivo Mesa de ayuda para usuario
	Instructivo Mesa de ayuda para agentes
<b>2</b>	<b>9</b>

### 3.6. Planificación de la Operación

#### 3.6.1. Estado de la documentación

Planificación de la operación	
Pendiente	Formalizados
<b>100%</b>	
	Caracterización Planificación de la Operación
	Procedimiento planificación de buses
	Procedimiento análisis tiempos de recorridos

Planificación de la operación	
Pendiente	Formalizados
<b>100%</b>	
	Formato Análisis tiempos de recorrido
	Procedimiento de implementación ruta y o cambio de trazado
	Formato archivo de demanda
	Procedimiento programación de conductores
	Formato Hoja de Servicios
	Formato Novedades de los Operadores para Programación
<b>0</b>	<b>9</b>

En cuadro “Documentos priorizados por proceso” suministrado por la Oficina de Planeación, se señaló con relación a los procesos Planificación de la Operación y Operación y Supervisión del Transporte, que “Actualmente se está en el proceso de unificación de los documentos de los procesos, debido a la modificación del mapa de procesos aprobado el 21 de abril de 2023 en Comité Institucional de Gestión y Desempeño”.

### 3.7. Operación y Supervisión del Transporte

#### 3.7.1. Estado de la documentación

Operación y Supervisión del Transporte	
Pendiente	Formalizados
<b>94%</b>	
Plan Estratégico de seguridad vial junto a sus procedimientos y formatos	Caracterización Operación y Supervisión del Transporte
	Política de seguridad vial
	procedimiento investigación de accidentes de tránsito
	Procedimiento retiro vehículo en patio

Operación y Supervisión del Transporte	
Pendiente	Formalizados
<b>94%</b>	
	Formato Contrato de Transacción Choque Simple en Vía
	Formato retroalimentación y compromiso a la mejora
	Formato de entrega de dinero por recaudo generado
	Formato legalización de dinero por recaudo generado
	Procedimiento Alistamiento y Salida de Flota
	Procedimiento Desarrollo de Operación
	Procedimiento Reporte de Accidentalidad al Área de Operaciones
	Procedimiento Reporte Novedades Varados
	Procedimiento Reporte Novedades SIRCI
	Formato Control Hora Extras
	Formato Planilla control del Paso Punto Inicio de Ruta
<b>1</b>	<b>15</b>

En cuadro “Documentos priorizados por proceso” suministrado por la Oficina de Planeación, se señaló con relación a los procesos Planificación de la Operación y Operación y Supervisión del Transporte, que “Actualmente se está en el proceso de unificación de los documentos de los procesos, debido a la modificación del mapa de procesos aprobado el 21 de abril de 2023 en Comité Institucional de Gestión y Desempeño”.

### 3.8. Gestión de Mantenimiento de la Operación

#### 3.8.1. Estado de la documentación

Gestión de mantenimiento de la operación	
Pendiente	Formalizados
<b>13%</b>	
Manual de Mantenimiento	Caracterización
Instructivo ticket equipamiento SIRCI	Formato Inspección Diaria del Vehículo
Instructivo carga de la flota	

Gestión de mantenimiento de la operación	
Pendiente	Formalizados
<b>13%</b>	
Procedimiento alistamiento de flota	
Formato de garantía ITS	
Formato entrega de videos	
Formato de solicitudes de descarga de videos	
Formato actualización de flota	
Formato de mantenimiento	
Formato tabla de carga ODT	
Formato novedades de recepción de flota	
Formato campañas	
Formato orden de trabajo	
<b>13</b>	<b>2</b>

En cuadro “Documentos priorizados por proceso” suministrado por la Oficina de Planeación, se señaló con relación al proceso “Gestión de Mantenimiento de la Operación”, que “Con el equipo de mantenimiento se están realizando mesas de trabajo con el fin de levantar los documentos priorizados, estos se encuentran en un 60% de avance de elaboración para posterior formalización”.

### 3.9. Gestión Financiera

#### 3.9.1. Estado de los documentos

Gestión Financiera	
Pendiente	Formalizados
<b>46%</b>	
Procedimiento caja menor	Caracterización Gestión Financiera
Procedimiento radicación cuentas de cobro	Formato Certificado de Cumplimiento
Procedimiento de impuestos	Formato Declaración Juramentada Contratistas
Manual de políticas contables	Formato Cuenta de Cobro
Procedimiento PAA	Formato Informe de Actividades contratista
Procedimiento de pagos	Procedimiento cuentas por pagar
Política de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	
<b>7</b>	<b>6</b>



3.9.2. Producto/servicio especificado en la caracterización y que no se encuentra documentados

ACTIVIDADES	SALIDAS (PRODUCTO/SERVICIO)
<b>Facturación y cobranza:</b> Definición y seguimiento de políticas de facturación y cobranza de la compañía. Se determina los documentos necesarios para poder emitir facturas por parte de los proveedores. Asimismo, se realiza la gestión de cobranza en caso de tener cuentas por cobras vencidas	Políticas de Facturación y cobranza - Gerencia General Ordenes de pago-Tesorería

3.9.3. Función general de la dependencia establecida en el Capítulo II del Acuerdo No 001 de 2022 y cuya actividad y producto/servicio no se encuentra relacionada en la caracterización y que deben generar documentos para la correcta ejecución del proceso.

“1. Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y administración de bienes y servicios de la Operadora Distrital de Transporte, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia”.

### 3.10. Gestión Jurídica

3.10.1. Estado de los documentos

Gestión Jurídica	
Pendiente	Formalizados
<b>91%</b>	
Formato acto administrativo	Caracterización Gestión Jurídica
	Procedimiento para la Emisión de Conceptos Jurídicos
	Procedimiento para Contestación de Acciones Judiciales
	Formato de Contestación de Acciones Judiciales
	Formato de Poder Especial
	Formato de Conceptos Jurídicos
	Formato Respuesta derecho de petición
	Procedimiento para Creación Modificación o Derogación de Actos Administrativos
	Formato Normograma
	Política de Prevención del Daño Antijurídico
<b>1</b>	<b>10</b>

### 3.11. Gestión Contractual

#### 3.11.1. Estado de la documentación

Gestión Contractual	
Pendiente	Formalizados
<b>86%</b>	
Manual de supervisión	Caracterización Gestión Contractual
Formato informe mensual supervisión	Formato para elaboración de estudio de mercado y estudios previos
	Formato Acta de Inicio
	Formato Acta de Suspensión
	Formato Acta de Liquidación
	Formato Acta de Cumplimiento Contractual
	Formato Acta de Reinicio
	Formato Designación de Supervisor
	Formato justificación para modificación, suspensión o terminación anticipada
	Formato Acuerdo para la prestación de servicios de baño en PIR
	Manual de Compras y Contratación
	Formato informe final de supervisión
<b>2</b>	<b>12</b>

#### 3.11.2. Producto/servicio especificado en la caracterización y que no se encuentra documentados

ACTIVIDADES	SALIDAS (PRODUCTO/SERVICIO)
Elaboración de contratos Perfeccionamiento, legalización ejecución del contrato.	Contrato

### 3.12. Gestión Documental

#### 3.12.1. Estado de la documentación

Gestión documental	
Pendiente	Formalizados
<b>64%</b>	
Procedimiento radicaciones / procedimiento administración de comunicaciones	Caracterización proceso Gestión Documental
Instructivo para radicación	Formato de Ayuda de Memoria Acta y Registro de Asistencia
Programa de gestión documental	Formato comunicaciones y oficios
Instructivo de firmas electrónicas y digitales	Formato Registro y Seguimiento de Comunicaciones
	Formato Único Inventario Documental
	Formato de Registro de Documento Recibido Físicos
	Formato Hoja de Control
<b>4</b>	<b>7</b>

#### 3.12.2. Productos/servicios especificados en la caracterización y que no se encuentran documentados

ACTIVIDADES	SALIDAS (PRODUCTO/SERVICIO)
Establecer lineamientos para la recepción, distribución, trámite de comunicación oficiales y otros envíos postales de la ODT, de acuerdo con las disposiciones de ley.	Lineamientos para la gestión de documental de la ODT
Establecer parámetros para el control de registros de la documentación oficial durante todo el ciclo de vida de los documentos, acorde con las disposiciones de ley.	Parámetros para el control de registros
Orientar a las dependencias en la identificación de series y subseries para normalizar su producción documental a través de las Tablas de Retención Documental	Tablas De Retención elaboradas o actualizadas
Establecer lineamientos para la organización de los archivos de Gestión y Centrales	Lineamientos para la organización de los archivos
Administrar los documentos normativos y contractuales mediante la recepción, clasificación, radicación, ordenación, descripción e indexación, asegurando el control y seguimiento de las transferencias documentales.	Expedientes de contratos y convenios organizados, controlados y registrados en el sistema de información para la gestión electrónica documental de la ODT
Orientar la organización de los archivos de gestión y garantizar la organización de los archivos centrales en la ODT	Inventario Documentales, Archivos de gestión y centrales organizados

3.12.3. Funciones generales de la dependencia establecida en el Capítulo II del Acuerdo No 001 de 2022 y cuya actividades y productos/servicios no se encuentra relacionada en la caracterización y que deben generar documentos para la correcta ejecución del proceso.

“2. Diseñar e implementar la política de comunicaciones de la Operadora Distrital de Transporte.

5. Estructurar e implementar el Plan Estratégico de Atención al Usuario y Comunicaciones de la Operadora Distrital de Transporte.

8. Formular y ejecutar programas y acciones orientados a la ciudadanía que recibe un impacto directo como consecuencia de la operación de transporte a cargo la Empresa.

9. Diseñar e implementar los mecanismos para garantizar la participación ciudadana de las comunidades y grupos de interés externo, con relación a los servicios prestados por la Empresa.

10. Implementar estrategias de cultura ciudadana de acuerdo con los lineamientos de la Administración Distrital, el Ente Gestor y el Plan Estratégico de Atención al Usuario y Comunicaciones de la Empresa.

11. Formular e implementar programas y acciones pedagógicas dirigidas a los diferentes grupos poblacionales para promover la apropiación social del Sistema de Transporte Público de Bogotá”.

### 3.13. Gestión Administrativa e Infraestructura

#### 3.13.1. Estado de los documentos

Gestión Administrativa e Infraestructura	
Pendiente	Formalizados
<b>75%</b>	
Procedimiento gestión de almacén e inventarios	Caracterización Gestión Administrativa e Infraestructura
Procedimiento de mantenimiento e infraestructura.	Formato Acta de Recibo de Bienes a Satisfacción
	Formato Requerimiento a Almacén
	Acta de Entrega Tarjeta de Proximidad
	Formato Recibido Almacén Paz y Salvo
	Formato Solicitud Ingreso Visitantes a las Instalaciones
<b>2</b>	<b>6</b>

3.13.2. Productos/servicios especificados en la caracterización y que no se encuentran documentados

ACTIVIDADES	SALIDAS (PRODUCTO/SERVICIO)
Definir lineamientos internos para el manejo, control y seguimiento de bienes y servicios de la Operadora Distrital de Transporte.	Lineamientos para el manejo de bienes y servicios.
Definir los lineamientos para la adecuada distribución de los recursos para las actividades de mantenimiento de la infraestructura, adecuaciones y construcciones de la ODT	Lineamientos

#### 4. Conclusiones

4.1. Con corte al 27/04/2028 se han establecido un total de 248 documentos relacionados con los trece (13) procesos de la Entidad, de los cuales 201 se encuentran formalizados y 47 se encuentran pendientes, que corresponden al 81,05 % y 18,95% respectivamente.

4.2. En los procesos Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión Documental y Gestión Administrativa e Infraestructura no se encuentran generados un total de doce (12) de productos/servicios, especificados en cada una de las respectivas caracterizaciones.

4.3. En los procesos Gestión de Comunicaciones y Atención al Usuario, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera y Gestión Documental no se encuentran relacionadas en las caracterizaciones, actividades y productos/servicios, de once (11) funciones generales de las dependencias establecidas en el Capítulo II del Acuerdo No 001 de 2022 y que deben generar documentos para la correcta ejecución del proceso.

#### 5. Recomendaciones

5.1. Revisar y de ser necesario ajustar las funciones de cada una de las dependencias de la Entidad, para que las mismas sean acordes con el quehacer de cada una de ellas.

5.2. Revisar y de ser necesario ajustar las caracterizaciones de cada uno de los procesos para que las actividades y productos/servicios allí incluidos tengan relación con las funciones generales de las dependencias establecidas en el Capítulo II del Acuerdo No 001 de 2022.

#### Firma