

MEMORANDO

OCI

20221700039643

Información Pública

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., febrero 25 de 2022

PARA: **Felipe A. Ramírez Buitrago**
Secretario de Despacho

DE: Jefe de Oficina Control Interno

REFERENCIA: Entrega informe cumplimiento Directiva 08 de 2021 al corte de diciembre de 2021

Respetado Ingeniero Ramírez reciba un cordial saludo:

La Oficina de Control Interno (OCI) dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2022, se permite adjuntar el informe de *“Evaluación al cumplimiento lineamientos para prevenir conductas irregulares establecidos en la Directiva 008 de 2021”*.

El propósito de dicho seguimiento fue el de verificar desde el rol de apoyo a la Oficina de Control Disciplinario, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 08 de 2021 por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad para la vigencia 2021, generando las alertas correspondientes.

Producto del ejercicio realizado se observó que la entidad presenta las siguientes oportunidades de mejora respecto a la gestión del 2021:

- A través de la gestión de Dirección de Talento Humano, reforzar dentro de la inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y demás espacios de sensibilización o capacitación, la importancia de conocer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de evitar la omisión y la extralimitación de las mismas, por parte de los servidores públicos.
- Gestionar a través de la Dirección de Contratación, la incorporación de cláusulas en los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes y elementos entregados para

1

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

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

OCI

20221700039643

Información Pública

Al responder cite este número

el desarrollo del objeto contractual y la obligación de responder por su custodia o cuidado, conforme lo establecido en la Directiva.

- Fortalecer la divulgación de los documentos SIG al interior de los procesos, de tal manera que se subsanen las situaciones observadas en el desarrollo de las auditorias realizada por esta oficina.
- Se recomienda a las dependencias de la Secretaría mantener los controles y fortalecerlos de tal manera que se asegure la atención oportuna de las PQRS que ingresan a la entidad, conforme la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento a la gestión adelantada con la OTIC, de tal manera que se documente de manera integral la actualización de la herramienta o software con el cual la entidad garantiza que el sistema implementado es efectivo respecto al control de inventarios.
- Fortalecer los controles establecidos respecto al manejo de los inventarios, teniendo en cuenta la implementación del proyecto de trabajo inteligente, especialmente en el cruce de los elementos que ya fueron entregados por los colaboradores de la entidad; el cambio de personal producto del desarrollo de la convocatoria Distrito 4 y la salida de elementos que se originaron a raíz de la pandemia.
- Formular acciones de mejora eficaces y eficientes que permitan asegurar la subsanación tanto del criterio evaluado en este seguimiento como de las normas archivísticas validadas a través de las visitas de seguimiento realizadas por el Archivo de Bogotá.
- Continuar fortaleciendo las estrategias de sensibilización al interior de la entidad sobre los temas vinculados al cumplimiento de la Directiva 008 de 2021.

Conforme lo anterior se recomienda evaluar la pertinencia de generar acciones de mejora que permitan garantizar la subsanación de las distintas situaciones evidenciadas, teniendo en cuenta el contexto presentado en el informe adjunto y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el *Procedimiento para la Formulación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento* Código: PV01- PR01 Versión: 5.0

2

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

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

OCI

20221700039643

Información Pública

Al responder cite este número

Cordialmente,

**Alba Enidia Villamil Munoz****Jefe de Oficina Control Interno**

Firma mecánica generada en 25-02-2022 06:32 PM

Anexos: Informe y Anexo 1 Plan de Mejoramiento Directiva 08 de 2021
cc Jady Marina Perez Cruz - Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
cc María Isabel Hernández Pabón - Dirección de Representación Judicial
cc Alimar Benítez Molina - Dirección de Inteligencia para la Movilidad
cc Sergio Raúl Tovar Farfán - Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte
cc Johana Paola Restrepo Sierra - Dirección de Contratación
cc Claudia Janeth Mercado Velandia - Subdirección de Transporte Público
cc Valentina Acuña García - Subdirección de Transporte Privado
cc Nicolas Adolfo Correal Huertas - Subsecretaría de Gestión de la Movilidad
cc Nathaly Milena Torregroza Vargas - Oficina de Seguridad Vial
cc Diego Andres Suarez Gomez - Subdirección de Infraestructura
cc Gloria Alejandra Moreno Gamez - Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía
cc Claudia Fabiola Montoya Campos - Dirección de Normatividad y Conceptos
cc Adriana Ruth Iza Certuche - Oficina de Gestión Social
cc Hernan Sebastian Cortes Osorio - Dirección de Gestión de Cobro
cc Martha Cecilia Bayona Gómez - Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito
cc Neyfi Rubiela Martínez Gualta - Subdirección Administrativa
cc Adriana Ruth Iza Certuche - Dirección de Atención al Ciudadano
cc Ana María Corredor Yunis - Dirección de Talento Humano
cc Paula Tatiana Arenas González - Subsecretaría de Gestión Corporativa
cc Deyanira Consuelo Avila Moreno - Dirección de Planeación de la Movilidad
cc Jhon Alexander Gonzalez Mendoza - Dirección de Ingeniería de Tránsito
cc Mario Gabriel Carbonell Gutiérrez - Subdirección de Señalización
cc Guetty Magnolly Caycedo Caycedo - Oficina de Control Disciplinario
cc Diana Lorena Urrego Garcia - Subdirección de Control de Tránsito y Transporte
cc Andrés Fabián Contento Muñoz - Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad
cc Faindry Julieth Rojas Betancourt - Oficina Asesora de Planeación Institucional
cc Danny Stivar Usma Monsalve - Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte
cc Johana Catalina Latorre Alarcón - Subdirección de Contravenciones
cc Carol Angie Pinzon Ruiz - Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público
cc Susana Morales Pinilla - Subsecretaría de Política de Movilidad
cc Paulo Andres Rincon Garay - Subsecretaría de Gestión Jurídica
cc Sergio Raúl Tovar Farfán - Subdirección de Semaforización
cc Paola Adriana Corona Miranda - Dirección Administrativa y Financiera
cc Nathaly Patiño Gonzalez - Subdirección de Gestión en Vía
cc Oscar Mauricio Velasquez Bobadilla - Subdirección de la Bicicleta y el Peatón

Elaboró: Maria Janneth Romero Martinez-Oficina De Control Interno

3

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

*Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno al correo electrónico
denunciassoborno@movilidadbogota.gov.co*

 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 evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

Febrero 25 de 2022

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

MARCO LEGAL:

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

OBJETIVO DEL INFORME:

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

RESUMEN:

Teniendo en cuenta que la Directiva evaluada fue expedida el 30/12/2021 y que de acuerdo a las aclaraciones presentadas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital en la mesa de trabajo realizada el 11/02/2022 y el oficio No. 2310430 de la Secretaría Jurídica Distrital con asunto *Alcance Implementación Directiva 008 de 2021*; el ejercicio realizado para el corte a diciembre de 2021 recoge algunos de los lineamientos de la Directiva 003 de 2013 evaluados al corte de mayo y noviembre de 2021.

En ese sentido desde la Oficina de Control Interno se procedió a consolidar las principales observaciones y recomendaciones realizadas en los ejercicios de auditoria llevados a cabo en el 2021 de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como el resultado de lo evaluado en los cortes antes señalados de la Directiva 03, con el fin de apoyar el seguimiento realizado por la Oficina de Control Disciplinario de la SDM, el cual deberá ser reportado por la OCD de acuerdo al plazo establecido en este primer ejercicio de seguimiento.

Conforme lo anterior y de acuerdo a lo expuesto en el aparte DESARROLLO DEL INFORME del presente seguimiento, se observaron debilidades relacionadas con el cumplimiento integral de los lineamientos señalados en la Directiva 08 de 2021.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

DESARROLLO DEL INFORME:

A continuación, se presenta el resultado de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno en el desarrollo de los ejercicios de auditorías llevadas a cabo en la vigencia 2021, a la información recibida por la Subdirección Administrativa y la Dirección de Talento Humano, en cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 en los cortes de mayo y noviembre de 2021 y la información y evidencias aportadas por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía y la Oficina Asesora de Planeación Institucional en cumplimiento de los criterios señalados en la Directiva 008 de 2021:

1. Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

Conforme a los resultados de los ejercicios de auditoría llevados a cabo en la vigencia 2021 se observaron las siguientes no conformidades relacionadas con este lineamiento:

1.1. Auditoría Proceso de Planeación de Transporte e Infraestructura:

- Se evidenció el desarrollo de funciones que no corresponden a las propias de los cargos en los cuales estaban nombrados los funcionarios evaluados en la muestra aleatoria. No conformidad 01. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/21-04-2021/informe_final_auditoria_planeacion_transporte_e_infraestructura.pdf

1.2. Auditoría Proceso Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte:

- “Incumplimiento de los criterios normativos definidos en la Ley 734 de 2002 artículo 23; Decreto 489 de 1998 artículo 115; Decreto 2489 de 2006 artículo 8, Decreto 1370 de 2010 artículo 13 y Manual específico de funciones y competencias labores de los empleos de Planta de la Secretaría Distrital de Movilidad adoptado mediante Resolución 236 de 2018 y su resolución modificatoria 465 del 17/12/2019, por cuanto se están llevando a cabo funciones de coordinaciones que no se encuentran reglamentadas al interior de la entidad”.* No conformidad 5. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/15-09-2021/informe_final_auditoria_pm02_v2vfr1.pdf

1.3. Auditoría Atención al Ciudadano y Gestión PQRS

- No se evidenciaron incumplimientos del Manual de funciones. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/25-10-2021/informe_final_aditoria_ac_y_pqrs_web.pdf

1.4. Auditoría Contratación:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

- No se evidenciaron incumplimientos del Manual de funciones.
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/23-11-2021/informe_final_auditoria_contratacion.pdf

Respecto a la articulación con el resultado del Seguimiento a la Directiva 003 de 2013, a continuación, se presenta lo observado por la OCI en los criterios evaluados vinculados a este lineamiento, en el marco de la directiva antes mencionada al corte de noviembre de 2021:

Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.	SEGUIMIENTO OCI
* Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.	De lo observado en la información publicada en la página web de la entidad https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes, se evidencian los manuales de funciones y la modificación de la estructura organizacional de la entidad, la cual se da a través del decreto distrital 672 de 2018; así como la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales a través de la Resolución 263 de 2018; en el mismo sitio se evidencia observa los diferentes actos administrativos que dan cuenta de la gestión adelantada por la SDM sobre este tema particular. Dentro de las evidencias aportadas por la 1a. línea de defensa se observan que la entidad tienen establecidos los procedimientos relacionados en el monitoreo los cuales fueron actualizados entre marzo y octubre de 2021 Se aporta una certificación de la participación en el curso de Inducción SDM y entrenamiento en Puesto de Trabajo de una colaboradora de la entidad, de fecha 02/10/2021.. Se observa adicionalmente que a través de la plataforma de Aprendizaje Virtual MOVILIDAD, disponible en la intranet de la entidad (https://cursos.movilidadbogota.gov.co/) es posible acceder al curso virtual Inducción SDM el cual tiene la siguiente referencia: Curso virtual diseñado para los nuevos funcionarios como primer acercamiento a la administración pública y al conocimiento integral de la Secretaría Distrital de Movilidad. Conforme lo anteriormente expuesto se observa que la entidad cumple de manera general lo normado.
* Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.	Se aporta como evidencia piezas comunicativas del 31/05/2021 y 15/06/2021 donde se socializa la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales (Resolución 33145 del 20/05/2021) Adicional a lo indicado por la 1a. línea de defensa, así como lo observado en la evidencia aportada y de acuerdo a la verificación realizada por la OCI a la información publicada por la entidad, se garantiza el acceso a los manuales de funciones y procedimientos a través de los siguientes mecanismos: Publicación intranet https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/node/1010 Publicación en la página web de la entidad en el siguiente link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes.
* Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	Conforme lo indicado por la 1a. Línea de defensa y las evidencias aportadas (3 certificados de inducción de agosto, septiembre y octubre), se observa queda cumplimiento al criterio evaluado.

Fuente: Seguimiento cumplimiento Directiva 003 de 2013 al corte de Noviembre de 2013 – Oficina de Control Interno.

De igual forma y una vez verificada la información suministrada por la Subdirección Administrativa a través del radicado 20226100037443 de fecha 23/02/2022 se observó la gestión adelantada por la entidad en cumplimiento de lo dispuesto.

 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 evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

No obstante desde la verificación realizada por la OCI a los documentos tipo, de los contratos de servicios profesionales no se evidenció la incorporación en éstos, de una cláusula relacionada con: *“En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista”*, alerta que ya había sido generada por la Oficina de Control Interno en los seguimientos realizados al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 durante la vigencia 2021.

2. Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

Conforme a los resultados de los ejercicios de auditoría llevados a cabo en la vigencia 2021 se observaron las siguientes no conformidades relacionadas con este lineamiento:

2.1. Auditoría Proceso de Planeación de Transporte e Infraestructura:

Conforme al resultado del ejercicio de auditoría se evidenciaron debilidades respecto al cumplimiento de los siguientes procedimientos:

- PM01- PR03 Revisión y aprobación de estudios de tránsito (ET) de demanda y atención de usuarios (EDAU) análisis de movilidad y seguimiento a las acciones de mitigación aprobadas
- PM01-IN01 seguimiento PESV

No Conformidades 02 y 03
https://www.moviladbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/21-04-2021/informe_final_auditoria_planeacion_transporte_e_infraestructura.pdf

2.2. Auditoría Proceso Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte:

- Incumplimiento de los artículos 23 y 24 de la Ley 80 de 1993 y del principio de planeación establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad ya que en el Convenio 2020-288 no se establecieron claramente los objetivos de cumplimiento de los controles preventivos, regulatorios o sancionatorios para la regulación y control del tránsito y el transporte y las acciones de prevención vial en la etapa precontractual. No Conformidad 1.
- Deficiencias en el control contractual de los convenios 2020-288 y 2021-2021 debido al incumplimiento de la Cláusula 4 numeral 5, del numeral 9.1 de los Estudios Previos del Convenio 2020-288, de la cláusula 4 numeral 4 y 6 de los compromisos de la Policía Nacional - Policía Metropolitana de Bogotá en los convenios 2020-288 y 2021-1052, del Manual de Supervisión e Interventoría de la SDM, así mismo de la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente del 16/04/2019, del artículo 7 del Decreto 103 de 2015 y del Ítem 3, numerales 3.2 y 3.3. del anexo 2 de la Resolución 1519 de 2020. NC 2 Fase Contractual convenios 2020-288 y 2021-1052. No Conformidad 2

 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 evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

- De acuerdo al resultado de la verificación realizada tanto a las responsabilidades, políticas de operación y actividades de los procedimientos PM02-PR04 Operación del Centro de Gestión de Tránsito; así como al Protocolo Operación Centro de Gestión (Código PM02-PR04-PT01) que hace parte del mismo (PM02-PR04), y los procedimientos PM02-PR06; PM02-PR09, se evidenció que estos documentos se encuentran desactualizados y no corresponden de manera integral a la realidad institucional actual de la entidad. No Conformidad 3

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/15-09-2021/informe_final_auditoria_pm02_v2vfr1.pdf

2.3. Auditoría Atención al Ciudadano y Gestión PQRS

- No se evidenciaron incumplimientos de los procedimientos vinculados al proceso evaluado. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/25-10-2021/informe_final_auditoria_ac_y_pqrs_web.pdf

2.4. Auditoría Contratación:

- Incumplimientos del Manual de Contratación, Manual de Supervisión, entre otros. No Conformidades 1, 2, 3, 4, y 5
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/23-11-2021/informe_final_auditoria_contratacion.pdf

Frente a este componente la Oficina Asesora de Planeación Institucional allegó a través de correo electrónico de fecha 10/02/2022 el monitoreo respecto al cumplimiento de cada uno de los criterios establecidos en la Directiva; los cuales, fueron verificados por la OCI.

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

3.1. Auditoría Proceso Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte:

- “Incumplimiento de lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 491 de 2020 por cuanto se evidencian PQRS gestionadas fuera de los términos de respuesta establecidas en la normatividad vigente”.* No Conformidad 4.
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/15-09-2021/informe_final_auditoria_pm02_v2vfr1.pdf

3.2. Auditoría Atención al Ciudadano y Gestión PQRS

- “Se evidenció que durante el periodo auditado el 1.88% de las peticiones que ingresaron a la entidad, se gestionaron de manera extemporánea; con lo cual se da cumplimiento parcial de los términos establecidos en la normatividad vigente (Ley 1437 de 2011 Art 14, modificada por*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

la Ley 1755 de 2015, Decreto 491 de 2020 Art 5 y Decreto 371 de 2010 Artículo 3 Numeral 1), para dar respuesta a las peticiones ciudadanas”. No conformidad 1

- “Se evidenció que 2.90% de las peticiones entre autoridades evaluadas, fueron atendidas de manera extemporánea, con lo cual se da cumplimiento parcial de los términos establecidos en la normatividad vigente (Ley 1437 de 2011 Art 30, modificada por la Ley 1755 de 2015), para dar respuesta a las peticiones entre autoridades”. No Conformidad 2
- “Se evidencian debilidades relacionadas con el cumplimiento de los criterios establecidos en el Decreto 371 de 2010 en términos de calidez, claridad y coherencia, en las respuestas dadas por la entidad a sus peticionarios”. No Conformidad 3

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/25-10-2021/informe_final_aditoria_ac_y_pgrs_web.pdf

Sobre la gestión adelantada por la SDM en cumplimiento de los criterios establecidos en esta Directiva, la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía allegó el 21/02/2022 a través de correo electrónico, el monitoreo realizado a cada uno de éstos; gestión y evidencia que fue verificada por la OCI en desarrollo del presente ejercicio.

4. Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

Teniendo en cuenta que no se evidenciaron situaciones relacionadas con este lineamiento en el desarrollo de las auditorías realizadas durante la vigencia 2021; a continuación, se presenta el resultado del Seguimiento a la Directiva 003 de 2013, de acuerdo a lo observado por la OCI en los criterios evaluados vinculados a este lineamiento, en el marco de la directiva antes mencionada al corte de noviembre de 2021:

Frente a la pérdida de elementos:	SEGUIMIENTO OCI
* Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.	De conformidad con la evidencia aportada y la verificación realizada por la OCI a la misma y a los documentos publicados en la intranet, se observa que en conjunto los procedimientos e instructivos vinculados a la gestión de bienes e inventarios, propenden por la eficiente, oportuna y efectiva salvaguarda de los bienes de la entidad, en cumplimiento del objetivo establecido en el Proceso de Gestión Administrativa de “Definir e implementar lineamientos en materia administrativa, gestión documental y ambiental, para el adecuado funcionamiento de la Entidad, bajo criterios de eficiencia y oportunidad”.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y <u>minimicen</u> los riesgos sobre los activos de la entidad.	De la verificación realizada a la evidencia aportada complementariamente el 10/11/2021 (Bitácoras de ingreso en las sedes de Paloquemao y Calle 13) se observa que ellas corresponden a la gestión realizada durante el periodo evaluado (Del 1 de mayo del 2021 al 31 de octubre de 2021) Respecto a lo reportado sobre el clausulado de los contratos de prestación de servicios, se precisa que de la muestra aleatoria realizada a 5 contratos suscritos en el periodo evaluado (SDM-CPS-2399-2021, SDM-CPS-2397-2021, SDM-CPS-2390-2021, SDM-CPS-2392-2021, SDM-CPS-2382-2021), ninguno contiene la cláusula señalada por la 1a. línea de defensa. Como respuesta al informe preliminar la 1a. línea de defensa señala: "Se remite memorando a la Dirección de Contratación como evidencia de seguimiento al 11.8 Responder por los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor" De la verificación realizada a la nueva evidencia aportada, se observa el memorando SA 20216120247863 de fecha 10/11/2021, a través del cual la Subdirección Administrativa sugiere incluir en el clausulado de los contratos de prestación de servicios registrados en SECOP II, la siguiente cláusula: "Responder por los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor" conforme lo normado.
* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	De acuerdo a lo indicado por la 1a. línea de defensa y a la evidencia aportada en el presente seguimiento, de la cual hacen parte comprobantes de ingreso, comprobantes de traslado, egresos, reporte depreciación modulo SAI; se observa que la entidad tiene como herramienta de apoyo para la gestión de sus inventarios el Sistema de Información Integrado Si Capital a través del Convenio Interadministrativo 040000-370-0-2011 Prorroga 3. - Sistema de Administración de Elementos de Consumo y Devolutivos (SAI/SAE), a través del cual busca garantizar el control y permanente actualización del mismo. De manera complementaria el 10/11/2021, se aporta: * Plan de trabajo de seguimiento y control de software y hardware * Tomas físicas efectuadas de acuerdo a lo establecido mensualmente y a las disposiciones por el Plan de Trabajo Inteligente. Respecto al Convenio Interadministrativo 040000-370-0-2011, la Subdirección Administrativa allega los correos electrónicos con la OTIC de fecha 10/11/2021, solicitando la información actualizada del convenio.
* Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	De conformidad con la evidencia aportada en el ítem 1.1.5 (Documento Condiciones Especiales Contrato de Comisión 2021-1661) y lo expuesto por la 1a. línea de defensa, el equipo auditor evidencio que la entidad en el periodo evaluado mantuvo como mecanismo de salvaguarda de sus bienes, la suscripción Contrato de comisión 2021-1661 SDM - CORREAGRO S.A. para realizar las operaciones para contratar el servicio integral de seguridad y vigilancia en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con y sin armas y vigilancia con medios tecnológicos en las sedes de la entidad. De acuerdo a la consulta realizada por la OCI al Contrato indicado anteriormente, específicamente en el documento de condiciones especiales y la ficha técnica del proceso contractual, se observa que los medios de conservación establecidos generales son: * Personal Humano en cada una de las sedes * Circuito cerrado de TV * Kit de alarma * Puntos de Marcación control de rondas guardas * Control de Acceso de visitantes con cámara Las sedes cobijadas en este contrato son: Calle 13, Paloquemao, Almacén General, Patio 4, Casa 21, Sede Chico, Bodega Archivo Puente Aranda, Villa Alsacia, Parque Infantil Campin, Patio Suba, Pario Fontibón 1 y 2, Patio Calle 26, Patio transitorio Avda. Mutis y bodega particulares, Patio Álamos, Patio Terminal del Sur y Patio Puente Aranda De manera complementaria el 10/11/2021 la Subdirección Administrativa allega Registro fotográfico de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

	estantería de tráfico pesado referida en el monitoreo, Conforme lo anterior se evidencia que la entidad viene dando cumplimiento a lo normado
* Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.	Aunado a lo expuesto en el monitoreo realizado por la 1a. línea de defensa se aporta evidencia del contrato de comisión 2021-1661 y de manera complementaria la ficha técnica de negociación compra de bienes, productos y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en la cual se observa en el aparte 8. Obligaciones de la Sociedad Comisionista Vendedora y Comitente Vendedor, lo siguiente: c) Responder ante la Secretaría Distrital de la Movilidad cuando por causas imputables al comitente vendedor, se produzca la pérdida, sustracción o daño de los bienes de propiedad de la entidad estatal o de terceros que se encuentren bajo su custodia ocurridos dentro de las áreas sometidas al servicio y que están incluidas en la negociación, y/o por los daños y perjuicios que el personal a su cargo ocasione a las instalaciones de la Entidad o a terceros durante el desarrollo de la ejecución de la negociación. Responderá también por los perjuicios que ocasione por disposición inadecuada de elementos, equipos o por cualquier acción u omisión que le sea imputable, reparación y/o reposición que deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, previas a las actuaciones administrativas que se adelanten. Conforme lo anterior se observa que la entidad viene dando cumplimiento a lo normado
* Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.	Si bien lo expuesto en el monitoreo corresponde a un lineamiento general de SST, en la evidencia aportada correspondiente a dos clausulados de contratos de prestaciones de servicios, no se identifican cláusulas puntuales relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro, como si se establecía anteriormente en los modelos de los contratos tipo de presentación de servicios, donde se señalaba: 1. Clausulado de los Contratos: Obligaciones Generales del Contratista: 11.8 Responder por lo bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daño ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. La acción establecida por la SA en el ítem 1.1.2, relacionada con la solicitud a la Dirección de Contratación de revisar la pertinencia de incluir una cláusula en los contratos tipo de prestación de servicios, con la cual se dé cumplimiento integral del criterio; evidencia la acción correctiva implementada por la 1a. línea de defensa en aras de subsanar lo observado.
* Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	Se valida lo expuesto en el monitoreo de la 1a. Línea de defensa y las evidencias aportadas; a través de las cuales se observa que la entidad de manera general cumple con lo dispuesto.
* Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.	Conforme la evidencia aportada se observa que la entidad cuenta con los instrumentos para identificar los elementos con mayor siniestralidad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

* Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.	De acuerdo a lo expuesto en el monitoreo de la 1a. línea de defensa y a la evidencia aportada correspondiente a formatos de traspaso o devoluciones de bienes y a paz y salvos (Certificados de entrega de bienes), se evidencia que la entidad tiene establecidas estrategias a través de las cuales se da cumplimiento a lo normado. Si bien se cumple de manera general el criterio evaluado, se observaron oportunidades de mejora relacionadas con el diligenciamiento integral de los campos de los paz y salvos (algunos no incluyen el número de placa, no se identifica si entregan el carne, la chaqueta o la tarjeta de proximidad, entre otros). De igual manera en los formatos de traslado de bienes se evidencio que de los 5 soportes allegados ninguno cuenta con todas las firmas requeridas en los formatos. Sobre este particular, como respuesta al informe preliminar la 1a. línea de defensa presenta la siguiente gestión: Se ajustan las evidencias de los formatos PA01-PR12-F01 por trabajo inteligente se recibieron los bienes a funcionarios y contratistas y se firmó por parte del funcionario de Almacén. Daniel Santiago Toro en calle 13, por parte de Paloquemao David Quimbayo.
Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.	De conformidad con lo expuesto en el monitoreo por la 1a. Línea de defensa así como de la verificación de la evidencia aportada, se observa que los soportes de los formatos referenciados en el ítem .1.1.9 presentaron inicialmente oportunidades de mejora, expuestos en el ítem anterior; las cuales si bien fueron subsanadas durante la socialización del informe preliminar en lo que refiere a los paz y salvos, evidencia que se presentan debilidades respecto a la implementación integral de los mismos.
* Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.	De conformidad con los seguimientos y auditorías ejecutadas por la OCI de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2021; se evidencia el cumplimiento de lo normado a través de: * Informe Final Auditoría Atención al Ciudadano y Gestión PQRS Auditoría Atención al Ciudadano y Gestión PQRS 2021 https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno

Fuente: Seguimiento cumplimiento Directiva 003 de 2013 al corte de Noviembre de 2013 – Oficina de Control Interno.

Ahora bien, respecto a la pregunta: “En los manuales de funciones, procesos y procedimiento incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”. se da cumplimiento a través del Instructivo de Toma física de inventarios Código: PA01- IN01 Versión: 4.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

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

Teniendo en cuenta que no se evidenciaron situaciones relacionadas con este lineamiento en el desarrollo de las auditorías realizadas durante la vigencia 2021; a continuación, se presenta el resultado del Seguimiento a la Directiva 003 de 2013, de acuerdo a lo observado por la OCI en los criterios evaluados vinculados a este lineamiento, en el marco de la directiva antes mencionada al corte de noviembre de 2021:

Frente a la pérdida de documentos:	SEGUIMIENTO OCI
* Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	De acuerdo a lo expuesto en el monitoreo y de la verificación realizada a la información publicada en la intranet de la entidad, se observa que se han implementado procedimientos a través de los cuales se dan lineamientos respecto a la gestión documental de la entidad. Conforme la evidencia aportada de manera complementaria el 10/11/2021, se observa a través del <i>Informe Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Norma Archivística</i> de fecha septiembre de 2021., que la entidad aun presenta oportunidades de mejora respecto a la implementación y cumplimiento de la norma archivística, con lo cual se da cumplimiento parcial a lo aquí normado. Se precisa que actualmente en la entidad las acciones de mejora que se suscriben a raíz de las visitas técnicas del archivo distrital se incorporan directamente al Plan de Mejoramiento por Procesos.
* Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.	Conforme lo indicado por la 1a. Línea de defensa en el monitoreo registrado y las evidencias aportadas, se observa que de manera general se da cumplimiento a lo normado
* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	Conforme lo indicado por la 1a. Línea de defensa en el monitoreo registrado y las evidencias aportadas, se observa que de manera general se da cumplimiento a lo normado
* Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	Conforme lo indicado por la 1a. Línea de defensa en el monitoreo registrado y las evidencias aportadas, se observa que de manera general se da cumplimiento a lo normado
* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	Se aporta evidencia de la gestión realizada conforme lo indicado por la Subdirección Administrativa, a través de las cuales se da cumplimiento a lo normado, la cual es complementada el 10/11/2021 como resultado del ejercicio de socialización del informe preliminar.

Fuente: Seguimiento cumplimiento Directiva 003 de 2013 al corte de Noviembre de 2021 – Oficina de Control Interno.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

De acuerdo al resultado antes presentado y teniendo en cuenta que los lineamientos de la Directiva 08 de 2021 fueron establecidos el 30/12/2021, se recomienda:

Frente al cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:

- Si bien se cumplen los criterios establecidos en la Directiva, de acuerdo a las debilidades evidenciadas en el desarrollo de los ejercicios de auditorías adelantadas por la OCI, se recomienda a través de la gestión de Dirección de Talento Humano, reforzar dentro de la inducción, reinducción, entrenamiento en puesto de trabajo y demás espacios de sensibilización o capacitación, la importancia de conocer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de evitar la posible omisión o extralimitación de las mismas, por parte de los servidores públicos.
- Gestionar a través de la Dirección de Contratación, la incorporación de cláusulas en los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, relacionadas con la conservación y uso adecuado de los bienes y elementos entregados para el desarrollo del objeto contractual y la obligación de responder por su custodia o cuidado, conforme a lo establecido en la Directiva 08 de 2021.

Frente al cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos:

- Si bien se cumplen los criterios establecidos en la Directiva, de acuerdo a las debilidades evidenciadas en el desarrollo de los ejercicios de auditorías adelantadas por la OCI, se recomienda fortalecer la divulgación de los documentos SIG al interior de los procesos, de tal manera que se subsanen las situaciones observadas en los informes comunicados por esta oficina.

Frente a la atención oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones:

- Si bien se cumplen los criterios establecidos en la Directiva, de acuerdo a las debilidades evidenciadas en el desarrollo de los ejercicios de auditorías adelantadas por la OCI, se recomienda a las dependencias de la Secretaría mantener los controles y fortalecerlos de tal manera que se asegure la atención oportuna de las PQRSD que ingresan a la entidad, conforme la normatividad vigente.

Frente a la gestión de Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos, la OCI presentó las siguientes recomendaciones:

- Realizar seguimiento a la gestión adelantada con la OTIC, de tal manera que se documente de manera integral la actualización de la herramienta o software con el cual la entidad asegura que el sistema implementado es efectivo respecto al control de inventarios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

- Fortalecer los controles establecidos respecto al manejo de los inventarios, teniendo en cuenta la implementación del proyecto de trabajo inteligente, especialmente en el cruce de los elementos que ya fueron entregados por los colaboradores de la entidad; el cambio de personal producto del desarrollo de la convocatoria Distrito 4 y la salida de elementos que se originaron a raíz de la pandemia.

Frente a la Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

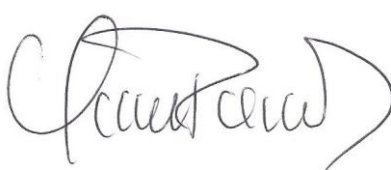
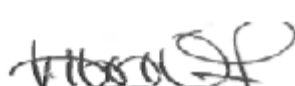
Sobre esta gestión la OCI presentó la siguiente recomendación:

- Formular acciones de mejora eficaces y eficientes que permitan garantizar la subsanación tanto del criterio evaluado en este seguimiento como de las normas archivísticas validadas a través de las visitas de seguimiento realizadas por el Archivo de Bogotá.

De manera general, la OCI recomienda:

- Continuar fortaleciendo las estrategias de sensibilización al interior de la entidad sobre los temas vinculados al cumplimiento de la Directiva 008 de 2021.

Anexo 1 Plan de Mejoramiento Directiva 08 de 2021

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno
 MARÍA JANNETH ROMERO MARTINEZ	 ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ