

 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 FINAL DE EVALUACIÓN

AUSTERIDAD DEL GASTO CUARTO (IV) TRIMESTRE 2019

Febrero de 2020

P

	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:

Año	Documento	Objeto
2000	Ley 617 de 06 de octubre de 2000	"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".
1998	Decreto 1737 de 1998 Nivel Nacional	"Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público"
1998	Decreto 2209 de 1998 Nivel Nacional	Modifica los Decretos 1737 y 1738 de 1998, en cuanto a la celebración de contratos de prestación de servicios, celebración de pactos de remuneración para desarrollar asuntos propios de la entidad, contratos de publicidad; impresión de informes, folletos o textos institucionales, contratos que tengan por objeto el alojamiento y alimentación; fiestas, celebraciones, agasajos; asignación de vehículos oficiales, contratos de suministro y mantenimiento.
2000	Decreto 2445 del 23 de noviembre de 2000	"Por el cual se modifican los artículos 8, 12, 15, y 17 del decreto 1737 de 1998".
2012	Decreto 984 de 2012 Nivel Nacional	Modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, en cuanto a que, las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.
2015	Decreto 1068 de 2015 Título 4 Medidas de Austeridad del Gasto Público	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", Título 4 medidas de austeridad del gasto público
2015	Decreto 1082 de 2015	"Por medio del cual expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", subsección 4 Contratación Directa, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2018	Decreto 672 de 2018	"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital, de Movilidad y se dictan otras disposiciones" Artículo 40 Subdirección Administrativa, presenta las siguientes funciones: Ejecutar las políticas sobre austeridad y racionalización del gasto público adoptadas por la entidad y Ejecutar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
2019	Decreto 492 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC.	"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en la entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones".
2007	Resolución 060 de 2007 de la SDM	Por medio de la cual se reglamenta la utilización, administración y control del parque automotor de la Secretaría Distrital de Movilidad, destinado al uso administrativo y se dictan otras disposiciones.
2012	Resolución 118 de 2012 de la SDM	Por la cual se modifica la Resolución 060 de 2007 "sobre la utilización, administración y control del parque automotor".
2018	Resolución 069 de 2018	"Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Movilidad".
2014	Circular 002 de 2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC.	"Bonos navideños para hijos/as de los servidores y servidores públicas".
2016	Circular 020 de 2016 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC	"Adopción de medidas para el ahorro de energía eléctrica y agua en la Administración Distrital."
2016	Circular 084 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	"Requisitos para el trámite de comisiones de servicios y estudios".

	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

OBJETIVO DEL INFORME:

Análisis y seguimiento de la gestión adelantada por la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) y el cumplimiento de las normas vigentes establecidas por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C en materia de Austeridad en el Gasto Público, consolidando los aspectos más relevantes de las evaluaciones de cada uno de los trimestres de la vigencia 2019.

ALCANCE DE LA EVALUACION

Durante la vigencia 2019 la Oficina de Control Interno de la Secretaría de Movilidad llevó a cabo la verificación de los siguientes aspectos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones de Austeridad en el Gasto, así:

1er. Trimestre:

- Servicios Públicos:
 - Agua
 - Basuras
 - Energía
 - Telefonía fija
 - Telefonía Móvil Celular.
- Número de cargos por tipo de nombramiento:
 - Libre nombramiento y remoción;
 - Carrera Administrativa;
 - Provisionales;
 - Planta Temporal;
- Vacaciones de personal de planta.

2º. Trimestre:

- Servicios Administrativos:
 - Suscripción a periódicos y/o revistas.
 - Desglose de impresiones y publicaciones oficiales.
 - Desglose de consumo de publicidad y publicaciones.
 - Desglose de consumo de fotocopiado y multicopiado.
 - Política de uso y consumo responsable del papel.
- Administración de Talento Humano:
 - Horas extras, dominicales y festivos.
- Mantenimiento de Vehículos:
 - Mantenimiento y reparación de vehículos
 - Consumo de Combustibles.

3er. Trimestre:

- Arreglos Locativos.
- Aseo y Cafetería.
- Vigilancia.
- Papelería y

2

	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

➤ Elementos de Oficina.

4º. Trimestre:

- Informe de austeridad correspondiente al segundo semestre de la vigencia fiscal de 2019, entregado al Concejo a más tardar el 20 de diciembre de 2019, en atención al parágrafo transitorio del artículo 30 del Decreto 492 de 2019.
- Avance de la definición del Plan de Austeridad, incluyendo los indicadores para la vigencia 2020 de acuerdo al artículo 28. Planes de Austeridad, del Decreto 492 de 2019.
- Entrega de bonos navideños.
- Viáticos, gastos de viaje y comisiones.
- Eventos y conmemoraciones.
- Consumo de Tintas Tóner para impresoras.
- Alumbrado navideño y decoración navideña.
- Adquisición de vehículos o maquinaria durante la vigencia 2019.

RESUMEN:

A partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa, y producto de la evaluación realizada por la OCI, se pudo identificar para el IV trimestre de 2019, cuatro observaciones, tal y como se describen en el siguiente cuadro:

En la información entregada inicialmente con el Memorando SDM-SA-4994-2020 para el rubro de Bienestar e Incentivos, se presentó un valor igual a \$405.728.518 para diciembre de 2018, y la Oficina de Control Interno al indagar las razones por los cuales se presentaba una diferencia tan alta con respecto a la vigencia 2019, la Dirección de Talento Humano contestó que se trataba de un error; que el valor correcto para diciembre de 2018 es de \$ 99.470.173. Por lo anterior, se presenta una debilidad de la Subdirección Administrativa en la entrega de la información que sirve como base para elaborar este Informe de Austeridad en el gasto, se evidenció un error en el cuadro comparativo por vigencia. Las cifras de este cuadro sirven para realizar la verificación, seguimiento y elaboración de este Informe, lo que conlleva reprocesos innecesarios, por lo anterior, la OCI, recomienda revisar los informes previamente a la entrega para garantizar la calidad y veracidad de la información.	OBS 01
La OCI evidenció que se presenta debilidad en la aplicación del Instructivo para el ingreso, egreso y traslados de bienes PA01-PR12-IN01 que hace parte del procedimiento PA01-PR12 "procedimiento gestión de ingresos y traslados de Almacén Versión 1.0 de 18-02-2019", según el cual, el formato de requerimiento PA01-PR12-F02 es el documento en el cual se firma a satisfacción la entrega de los elementos de consumo, sin embargo para la entrega a las dependencias de las tintas tóner para las impresoras que son de propiedad de la entidad, el control de las entregas que realiza de las tintas tóner, lo realizan utilizando un formato que no hace parte del procedimiento, por lo anterior, se recomienda modificar el instructivo para incluir este formato que se utiliza para la entrega de las tintas tóner a las dependencias.	OBS 02

	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 entidad al no contar con un Plan de Austeridad en el Gasto, corre el riesgo de no reducir aquellos gastos que no se consideran indispensables o esenciales para el funcionamiento o desarrollo de la misión de la Secretaría Distrital de Movilidad, aplicando el criterio de eficacia, eficiencia y economía, por lo anterior se recomienda establecer un Plan de Austeridad atendiendo el Decreto 492 de 2019 <i>"por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden nacional y se dictan otras disposiciones"</i> que permita disminuir paulatinamente el gasto de los rubros que presentaron un porcentaje (%) alto de incremento durante el 2019, respecto a la vigencia 2018, o que no se consideran indispensables o esenciales para el funcionamiento o desarrollo de la misión de la Secretaría Distrital de Movilidad, aplicando el criterio de eficacia, eficiencia y economía, definiendo los lineamientos claros y documentados.	OBS 03
Si bien la entidad implementó el rediseño institucional, el hecho de contar con cargos vacantes que aún no han sido cubiertos puede afectar la productividad de las dependencias.	OBS 04

Se enfatiza en la importancia de revisar el informe de manera integral toda vez que se presentan recomendaciones que bien podrían aportar al proceso de mejora continua y control de situaciones o eventos potenciales que pueden afectar el normal desarrollo del proceso.

DESARROLLO DEL INFORME:

La Oficina de Control Interno - OCI durante la vigencia 2019, a partir del informe recibido mediante memorando SDM-SA-4994-2020 del 13 de enero de 2020, realizó la verificación a la adopción de las medidas que sobre austeridad del gasto ha desarrollado la SDM. A continuación, se muestra la ejecución comparativa de las vigencias 2018 y 2019:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	COMPARATIVO		AHORRO Y/O INCREMENTO ANUAL	
		2018	2019	\$	%
GASTOS DE COMPUTADOR	TINTAS, TONER PARA IMPRESORA	86.345.400	26.953.121	-59.392.279	-69%
COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y LLANTAS	COMBUSTIBLES	55.332.489	50.554.725	-4.777.764	-9%
MATERIALES Y SUMINISTRO	PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA	181.549.122	183.017.022	1.467.900	1%
GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN	TELEFONÍA CELULAR	29.741.732	28.635.600	-1.106.132	-4%
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	806.209.476	491.409.715	-314.799.761	-39%
MANTENIMIENTO ENTIDAD	ASEO Y CAFETERÍA	1.360.660.527	1.453.293.044	92.632.517	7%
	VIGILANCIA	4.731.289.185	6.044.615.482	1.313.326.297	28%
	MANTENIMIENTO LOCATIVO	1.852.573.337	891.616.343	-960.956.994	-52%
	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS	33.863.287	32.812.799	-1.050.488	-3%

 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

RUBRO	DESCRIPCIÓN	COMPARATIVO		AHORRO Y/O INCREMENTO ANUAL	
		2018	2019	\$	%
SERVICIOS PÚBLICOS	AGUA	67.874.662	63.135.535	-4.739.127	-7%
	ASEO	51.961.322	47.231.895	-4.729.427	-9%
	ENERGÍA	840.203.733	879.415.247	39.211.514	5%
	TELEFONÍA FIJA	242.360.547	242.600.723	240.176	0,1%
HORAS EXTRAS DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGO NOCTURNO Y TRABAJO SUPLEMENTARIO	HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS	70.649.302	58.861.434	-11.787.868	-17%
PRIMA DE VACACIONES	VACACIONES	610.247.324	758.591.020	148.343.696	24%
ACTIVIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS	BIENESTAR E INCENTIVOS	445.081.603	394.537.548	-50.544.055	-11%
COMISIONES DE SERVICIOS	COMISIONES	16.792.541	2.382.155	-14.410.386	-86%
SISTEMA DISTRITAL DE INFORMACIÓN PARA LA MOVILIDAD	PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES	9.060.937.033	11.719.909.871	2.658.972.838	29%
	PAGO DE CONCILIACIONES JUDICIALES	512.856.080	351.645.646	-161.210.434	-31%
	TOTAL	\$21.362.787.047	\$23.721.218.925	\$2.358.431.878	11%

Fuente: Elaborado con base en la Información reportada por la Subdirección Administrativa

De los resultados presentados en la tabla anterior, es importante en primer lugar, resaltar que de manera general se presentó un incremento en los rubros sujetos a austeridad en el gasto de \$2.358.431.878 equivalente al 11%, lo que se evidencia principalmente por el aumento en el rubro de publicidad y publicaciones en \$2.658.972.838, que equivale a un incremento del 29% con respecto a la vigencia 2018 y del contrato de vigilancia con un aumento de \$1.313.326.97 que corresponde a un incremento del 28% con respecto al 2018.

De acuerdo con la información entregada por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad para el rubro de publicidad y publicaciones, se dio continuidad a las estrategias proyectadas relacionadas con el fomento del uso de diferentes medios alternativos y sostenibles de transporte, la protección de la seguridad vial de los bogotanos, y estrategias para mejorar la movilidad en general. Así mismo, durante éste periodo se realizó un mayor esfuerzo en la promoción del Plan Bici, el cual este año los consumos fueron superiores con el fin de avanzar en el cumplimiento del objetivo de consolidar a Bogotá, como la capital mundial de la bicicleta. Adicionalmente, se incluyó la estrategia de promoción de la campaña Semaforización Inteligente (modernización del sistema), estrategia que inició a mediados de julio y que tuvo un alto componente de difusión a través de los diferentes medios de comunicación audiovisuales y canales digitales, donde era necesario socializar y divulgar las estrategias entre los públicos objetivos. Una de las campañas realizadas en el último trimestre fue "Cámaras salvavidas" como parte de la política de Visión Cero de la administración distrital, de acuerdo con la cual *'ninguna muerte en el tránsito es aceptable, todas son evitables'*, desde el 29 de octubre comenzaron a operar en Bogotá las primeras Cámaras Salvavidas, que detectarán a los conductores de

	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

vehículos motorizados (incluidas las motocicletas) que excedan la velocidad máxima permitida en este corredor (50 km/h), entre otras infracciones.

El aumento del presupuesto para los meses de agosto, octubre y diciembre frente a la vigencia 2018 obedece la facturación del contrato suscrito con la ETB 2019-1341 *“prestar servicios de acceso a espacios de divulgación en medios masivos comunitarios o alternativos de comunicación, en el marco de la estrategia de comunicación de la Secretaría Distrital de Movilidad conforme a sus intereses y necesidades”* y los pagos de la ejecución del contrato interadministrativo suscrito con la Imprenta Nacional 2018-1076, el cual terminó de ser ejecutado en el mes de noviembre de 2019. Para el rubro de publicidad y publicaciones, se presentó un aumento en el IV trimestre de 2019, debido a que se realizaron estrategias de comunicaciones como la Semana de la Seguridad Vial, las cámaras Salvavidas y Siempre en la Vía Cuida la vida.

En cuanto al aumento presentado en el año 2019 en el rubro de Vigilancia con respecto a la vigencia 2018, se dio de acuerdo con lo reportado por la Subdirección Administrativa por las siguientes razones:

Durante el periodo analizado 2018 - 2019, se registra un incremento del 28% equivalente a (\$1.313.326.297) la Subdirección Administrativa menciona que:

- ✓ Se contrataron servicios de apoyo para el Supercade Calle 13 así:
 - Tres (3) guardas de Lunes a Viernes 8 horas, por el aumento de ciudadanos que están realizando sus diligencias en la sede y por el incremento de tramitadores. Con el incremento de estos tres guardas se tiene un mayor control al interior del mismo y así disminuir el ingreso de tramitadores y/o acompañantes lo cual ha mitigado un poco las aglomeraciones que se venían presentando y los conatos de manifestaciones y arengas propiciadas por los tramitadores.
 - Dos (2) guardas uno externo 12 horas de Lunes a Domingo de 6 pm a 6 am para vigilancia y custodia de las barreras y maletines que se instalaron para el control de ingreso de usuarios, con el fin de evitar el robo de estos elementos. Un guarda puerta principal de Lunes a Viernes de 7am a 5pm que brinda apoyo y control de acceso a la sede.
 - Un (1) guarda externo diurno de 6 am – 6 pm para afuera de la sede, apoyo de seguridad a los funcionarios que transitan tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral por el corredor de la calle 13.
- ✓ La entidad recibió cuatro (4) patios de vehículos inmovilizados así:
 - Sede Patio Mutis al frente de patio transitorio, se implementó un (1) guarda 24 horas con arma.
 - Sede Álamos dos lotes de vehículos particulares inmovilizados, contando con ocho (8) guardas 24 horas con arma.

[Handwritten signature]

	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

- Sede Patios Calle 26 un lote de vehículos particulares inmovilizados, con un (1) guarda 24 horas con arma.
- Se reforzó la seguridad para la Sede Patio Mutis transitorio con dos (2) unidades adicionales quedando con ocho (8) guardas 24 horas con arma, por el incremento de vehículos y usuarios que están ingresando a diario al patio. Estos vehículos quedan bajo responsabilidad y custodia de la Secretaria Distrital de Movilidad, los vehículos que ingresan a este patio son aquellos que están involucrados en un siniestro vial.
- ✓ Durante el año 2018 la Secretaría Distrital de Movilidad adquirió 2 predios para ser utilizados por la Dirección de Atención al Ciudadano como bodega de carros inmovilizados así:
 - Sede Patios Puente Aranda Carrera 50, ubicada en la Carrera 59 No. 14-64, se cuenta con un (1) guarda 24 horas con arma.
 - Sede Patios Terminal del Sur, ubicada en la Autopista Sur No. 75-61, con dos (2) guardas 24 horas con arma.
- ✓ Incremento por aumento del salario mínimo legal vigente para el año 2019 ya que las tarifas del servicio de vigilancia se calculan con base en este salario.
- ✓ Pago del valor de la comisión e inscripción en la Bolsa Mercantil de Colombia por el proceso de negociación que se realiza para la adjudicación del contrato este valor se ve reflejado el mes de abril.

El rubro Vacaciones tubo un aumento del 24% con respecto a la vigencia 2018, debido a que la Dirección de Talento Humano en el marco del seguimiento mensual de los periodos acumulados de cada uno de los funcionarios adelantó las siguientes acciones para el IV trimestre del año 2019:

- Se remitió oficio a los funcionarios que tenían dos o más periodos acumulados, con el fin de que programaran la solicitud para el disfrute de las vacaciones.
- Se remitió memorando a cada directivo informando a los funcionarios que tenía dos o más periodos acumulados de vacaciones, con el fin de que se realizara planeación dentro de su dependencia para autorizar a los funcionarios, el disfrute de las vacaciones sin afectar la prestación del servicio.
- Se tramitó el pago de vacaciones a setenta y seis (76) funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad, aprobadas mediante resoluciones.

Producto de estas acciones se obtuvo:

- Los funcionarios al identificar los periodos acumulados, procedieron a solicitar sus vacaciones.

	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

- Mediante memorando expedido por los jefes de las dependencias, remitieron los funcionarios autorizados para el disfrute de las vacaciones de cada uno de los funcionarios de su dependencia.
- Los funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad identificaron los periodos que tenían pendientes, permitiendo que no prescribieran los periodos acumulados.

El rubro de Aseo y Cafetería tuvo un incremento del 7% (\$92.632.517) en comparación con la vigencia 2018, debido a que se requirieron más insumos de aseo y cafetería tales como; vasos, azúcar, café, papel higiénico, jabón líquido para manos y toallas de papel para las manos, por el aumento de colaboradores al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En cuanto a los rubros que más ahorro presentaron en la vigencia 2019 con respecto al 2018 fueron: el servicio de fotocopiado con un ahorro del 39% (\$-314.799.761) debido a que mediante el contrato de outsourcing de impresión, fotocopiado y escáner se realizó la optimización del recurso sin bajar la calidad. El rubro de mantenimiento locativo tuvo una reducción del 52% (\$-960.956.994), lo cual se debe principalmente a que, en el nuevo contrato de mantenimiento y su interventoría, se encuentra pendiente el inicio de adecuaciones en las nuevas sedes de la SDM.

El rubro correspondiente al rubro de tintas tóner para impresora, presentó una disminución en la vigencia 2019 del 69% por un valor de \$59.392.279, debido a que en el mes de septiembre se firmó el contrato de suministro de consumibles de impresión, los pedidos de las dependencias se recibieron en el mes de noviembre, y fueron atendidos entre noviembre y diciembre de 2019. Es así que el pago de este primer pedido se generó en diciembre de 2019 y correspondió a la suma de \$13.588.315.

Y finalmente el rubro de Bienestar e Incentivos que disminuyó en un 11% (\$-50.544.055), cabe mencionar que la Subsecretaría de Gestión Corporativa, reportó en la información entregada inicialmente con el Memorando SDM-SA-4994-2020 para el rubro de Bienestar e Incentivos un valor igual a \$405.728.518 para diciembre de 2018, y la Oficina de Control Interno al indagar las razones por los cuales se presentaba una diferencia tan alta con respecto a la vigencia 2019, la Dirección de Talento Humano contestó que se trataba de un error que el valor correcto para diciembre de 2018 es de \$99.470.173, por lo tanto, se evidenció un error en el cuadro comparativo por vigencia, cifras que sirven para la verificación, seguimiento y elaboración de este informe lo que conlleva reprocesos innecesarios, por lo anterior, la OCI, recomienda revisar los informes previamente para garantizar la calidad y veracidad de la información.

A continuación, se presenta un resumen de la evaluación realizada por la OCI, durante la vigencia 2019, en cada uno de los trimestres:

ANÁLISIS DE RIESGOS:

Primer Trimestre de 2019

Para la OCI (Oficina de Control Interno) desde el punto de vista de la gestión del riesgo, frente al incumplimiento del artículo Décimo Primero de la Resolución 069 de abril 9 de 2018, de la SDM referente a las vacaciones, se presenta el riesgo del no cumplimiento de una política interna, ya

P

	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

que no se cumple “los empleados públicos de la Entidad deben programar y disfrutar anualmente como mínimo un período de vacaciones”.

La OCI identificó que se presenta un riesgo de nuevos cobros por incumplimiento y/o intereses generados en el pago del servicio de aseo para la Entidad, por no realizar una solicitud formal a los operadores para normalizar la expedición física de la factura de aseo de acuerdo a la tarifa autorizada por el Distrito, para todas las sedes de la SDM.

Segundo Trimestre de 2019

Para la OCI desde el punto de vista de la gestión del riesgo, al presentarse un incumplimiento del artículo 10 de la Resolución 069 de 2018, debido a que se pagan horas extras que no están autorizadas previamente por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, podría materializarse un riesgo de no cumplimiento de una política interna.

En lo que respecta a la conservación de la información contenida en el repositorio de archivos Sistemas CMS Laserfiche, sistema adquirido por la entidad y que es utilizado como consulta de documentos soporte de las etapas pre-contractual, en ejecución y contractual de contratos realizados en la entidad hasta el año 2017, cuyo fin entre otros es evitar la utilización de copias en papel como soporte, debido a que la herramienta no cuenta con soporte y mantenimiento aproximadamente desde el año 2012, se presenta un riesgo de pérdida de información y de la memoria institucional.

Tercer Trimestre 2019

La OCI evidenció que se presenta debilidad en los controles que se deben surtir en la información de los documentos entregados por los proveedores externos de bienes y servicios, tal como se observó en las remisiones de elementos de papelería, al no estar diligenciadas adecuadamente, situación que de no controlarse puede materializar un riesgo adverso a la entidad, prestándose para equivocaciones en los pagos y en contabilidad de los mismos.

Se evidencia debilidad en los controles, toda vez que existe incoherencia en la información reportada en el informe con corte a septiembre 30 de 2019, donde se hace referencia al trimestre abril – junio de 2019, siendo lo correcto el trimestre julio – septiembre de 2019. Adicionalmente, en el cuadro denominado: “**CUENTAS INFORME DE AUSTERIDAD COMPARATIVO ANUAL 2018-2019**” las cifras presentan inconsistencias en la columna “**AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO**”.

Lo anterior contraviene lo establecido en la carta de representación SDM-SA-214240-2018, en la cual se establece: la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a la oficina de control interno en el marco de la auditoría.

Cuarto Trimestre 2019

La OCI evidenció que se presenta debilidad en la aplicación del Instructivo para el ingreso, egreso y traslados de bienes PA01-PR12-IN01 que hace parte del procedimiento PA01-PR12 “procedimiento gestión de ingresos y traslados de Almacén Versión 1.0 de 18-02-2019”, según el

	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

cual, el formato de requerimiento PA01-PR12-F02 es el documento en el cual se firma a satisfacción la entrega de los elementos de consumo, sin embargo el control de las entregas de las tintas tóner, se realiza utilizando un formato denominado "entregas" que no hace parte del procedimiento, por lo anterior, se observa un riesgo de no cumplimiento de una política interna.

La entidad al no contar con un Plan de Austeridad en el Gasto, corre el riesgo de no reducir aquellos gastos que no se consideran indispensables o esenciales para el funcionamiento o desarrollo de la misión de la Secretaría Distrital de Movilidad, aplicando el criterio de eficacia, eficiencia y economía.

Si bien la entidad implementó el rediseño institucional, el hecho de contar con cargos vacantes que aún no han sido cubiertos se corre el riesgo de afectar la productividad de las dependencias.

A continuación, se presenta un resumen de la evaluación realizada por la OCI, durante la vigencia 2019, en cada uno de los trimestres:

✓ **Informe de Austeridad en el Gasto - Primer (I) Trimestre de 2019.**

➤ **Consumo de Agua.**

Como estrategia de racionalización del agua la Subdirección Administrativa realizó el diseño y la socialización a los servidores públicos mediante piezas comunicativas sobre la importancia del cuidado de agua a través del correo institucional, carteleros o Wallpaper.

El 30 de enero y 22 de marzo en el marco del Día Mundial del Agua, se realizó una pieza comunicativa como estrategia educativa la cual fue socializada, mediante el correo institucional dirigida a los servidores públicos, con el fin de tomar conciencia en la importancia de cuidar y proteger este recurso natural.

Consumo de Agua – Comparativo I trimestre de 2019

COMPARATIVO EN PESOS (\$) CONSUMO DE AGUA				
SEDE	VALOR PAGADO 2018	VALOR PAGADO 2019	VARIACIÓN ABSOLUTA (AHORRO Y/O INCREMENTO)	VARIACIÓN PORCENTUAL
Principal Calle 13	20.217.213	16.126.130	-4.091.083	-20%
Paloquemao	1.031.769	864.720	-167.049	-16%
Chico	941.394	1.011.270	69.876	7%
Almacén	190.790	194.370	3.580	2%
Parque Infantil Campin	140.015	371.930	231.915	166%
Casa 21	614.746	813.540	198.794	32%
Patio 4	817.660	360.960	-456.700	-56%
Archivo Puente Aranda	324.161	105.950	-218.211	-67%
Patio Fontibón II	1.879.805	121.630	-1.758.175	-94%
TOTAL	\$26.157.554	\$19.970.500	\$-6.187.054	-24%

Fuente: Con base en la información de la Subdirección Administrativa SDM SA-73720-2019 - Cálculo OCI.

En el primer trimestre 2019, se presentó una disminución del consumo de agua de seis millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y cuatro pesos m/cte (\$6.187.054), en comparación con la vigencia anterior, el cual se evidencia principalmente en la Sede Patio Fontibón II y Calle 13, la

A

	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

Subdirección Administrativa adelantó acciones correctivas necesarias a través del contrato de mantenimiento locativo, para garantizar un adecuado uso de este recurso natural.

Seguimiento al cierre anual

Al cierre de la vigencia 2019, respecto a la vigencia 2018, se logró un ahorro del 7% (\$4.739.127).

➤ Consumo de Basuras.

Como parte de las estrategias de racionalización para el rubro de Basuras la SDM, en el primer trimestre de 2019, se logró recolectar 2.633 kg de material reciclable entre papel, cartón y plástico, con el apoyo de la Organización de Recicladores Aseo EcoActiva a través del Acuerdo de Corresponsabilidad N° 2018 - 1871 de 25 de Octubre de 2018, garantizando su aprovechamiento y evitando más gastos para la entidad por la disposición final de estos residuos y que sean llevados al relleno sanitario.

La Subdirección Administrativa en el mes de agosto, elaboró tres (3) oficios dirigidos a cada uno de los operadores del servicio de aseo que realizan la recolección de los residuos no aprovechables en las diferentes sedes de la Entidad, para normalizar la expedición física de la factura de aseo de acuerdo a la tarifa autorizada por el Distrito, para todas las sedes de la SDM, con el fin de evitar posibles riesgos de nuevos cobros por incumplimiento y/o intereses generados en el pago.

Consumo de Basuras – Comparativo I trimestre de 2019

COMPARATIVO EN PESOS (\$) CONSUMO DE BASURAS				
SEDE	VALOR PAGADO 2018	VALOR PAGADO 2019	VARIACIÓN ABSOLUTA (AHORRO Y/O INCREMENTO)	VARIACIÓN PORCENTUAL
Principal	10.760.023	5.571.150	-5.188.873	-48%
Paloquemao	2.249.169	1.165.750	-1.083.419	-48%
Parque Infantil Campin	87.548	59.010	-28.538	-33%
Almacén	31.852	22.220	-9.632	-30%
Patio 4	79.015	53.740	-25.275	-32%
Casa 21	33.740	34.790	1.050	3%
Chico	87.548	-	-	-
Archivo Puente Aranda	72.628	49.230	-23.398	-32%
Patio Fontibón II	218.215	-	-	-
TOTAL	\$13.619.739	\$6.955.890	\$6.663.849	-49%

Fuente: Con base en la información de la Subdirección Administrativa SDM SA-73720-2019 - Cálculo OCI.

Para este periodo se presentó una disminución del 49% equivalente a seis millones seiscientos sesenta y tres mil ochocientos cuarenta y nueve pesos \$6.663.849, debido a que, para este periodo del 2019, se evidencia que se presenta un ahorro significativo en el consumo de la sede principal calle 13, en comparación con el mismo trimestre de la vigencia anterior.

Seguimiento al cierre anual

Al cierre del año 2019, respecto a la vigencia 2018, se logró un ahorro del 9% (\$4.729.427).

	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

➤ **Consumo de Energía.**

La entidad en el primer trimestre de 2019, realizó la compra de dos (2) equipos de aire acondicionado de precisión para los centros de cableado principales de Supercade Calle 13 y piso 2 de la sede administrativa, que poseen características que logran una mejor eficiencia y ayudan a contribuir con el ahorro energético.

De igual manera, la entidad continuó con el mejoramiento del sistema de iluminación cambiando las luminarias LED que, en el primer trimestre de 2019, han presentado fallas, reemplazando dichos paneles LED, por nuevos que ayuden a mejorar el consumo energético.

La Entidad en el primer trimestre de 2019 realizó la compra de dos (2) aires acondicionados de precisión para los centros de cableado principales de Super Cade, calle 13 y piso 2 de la sede administrativa, los cuales tienen las siguientes características que logran una mejor eficiencia y ayudan a contribuir con el ahorro energético:

Son aires acondicionados de precisión con válvulas de control variable, no solo On (100%) / Off (0%), dando así la cantidad de aire requerido por los equipos del centro de cableado. Para la adquisición se mejoró su infraestructura física cambiando los sistemas de desagüe de agua para una ayuda en el consumo de la misma. Los aires acondicionados vienen con sensores de temperatura, humedad relativa y de ambiente para requerir la cantidad de energía y agua necesaria en la sala de centro de cableado, mejorando la eficiencia de estos equipos.

Consumo de Energía – Comparativo I trimestre de 2019

COMPARATIVO EN PESOS CONSUMO EN PESOS DE ENERGÍA				
SEDE	VALOR PAGADO 2018	VALOR PAGADO 2019	VARIACIÓN ABSOLUTA (AHORRO Y/O INCREMENTO)	VARIACIÓN PORCENTUAL
Principal	70.764.784	75.928.481	5.163.697	7%
Supercade	31.661.116	35.366.696	3.705.580	12%
Paloquemao	38.077.075	39.984.835	1.907.760	5%
Parque Infantil Campincito	130.583	117.014	-13.569	-10%
Patio Fontibón servicio particular	4.939.727	401.939	-4.537.788	-92%
Almacén	1.882.450	1.238.024	-644.426	-34%
Chico	11.188.192	14.969.840	3.781.648	34%
Casa 21	1.273.524	192.139	-1.081.385	-85%
Patio 4	2.007.420	1.624.378	-383.042	-19%
Archivo Puente Aranda	1.374.051	1.631.224	257.173	19%
Patio Suba	2.470.952	888.974	-1.581.978	-64%
Patio Fontibón servicio público	5.925.714	4.691.850	-1.233.864	-21%
Centro de Gestión	25.752.606	29.777.384	4.024.778	16%
Patio Álamos	0	5.837.641	5.837.641	0%
Patio Autopista Sur	0	3.490.114	3.490.114	0%

A

	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

COMPARATIVO EN PESOS CONSUMO EN PESOS DE ENERGÍA				
SEDE	VALOR PAGADO 2018	VALOR PAGADO 2019	VARIACIÓN ABSOLUTA (AHORRO Y/O INCREMENTO)	VARIACIÓN PORCENTUAL
Patio Puente Aranda Calle19	0	5.170	5.170	0%
Nuevo predio Fontibón II	1.336.589	3.628.508	2.291.919	171%
TOTAL	\$198.784.782	\$219.774.211	\$20.989.429	11%

Fuente: Con base en la información de la Subdirección Administrativa SDM SA-73720-2019 - Cálculo OCI.

Se refleja un incremento del 11%, debido al consumo de energía de las nuevas sedes: patio Álamos, patio de la Autopista Sur y patio de Puente Aranda, sedes que no se tenían en el mismo periodo del año 2018.

Seguimiento al cierre anual

Al cierre de la vigencia 2019, respecto a la vigencia 2018, no se logró el ahorro esperado debido a que presenta un incremento del 5% (\$39.211.514), debido al consumo de energía de las nuevas sedes.

La Subdirección Administrativa en cumplimiento del artículo 19 de la Resolución 069 de 2018 “por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad”, estableció; las siguientes actividades para la disminución del consumo de energía eléctrica y agua:

➤ Instrucciones permanentes de ahorro de energía eléctrica y agua.

La entidad realizó las siguientes actividades que permitieron el ahorro de energía eléctrica y agua:

➤ *Optimización el uso de energía eléctrica, aprovechando la iluminación natural en oficinas y evitando mantener encendidas las luces cuando no se estén utilizando:*

Se suspendieron las luces de los diferentes pasillos donde la iluminación con luz natural es suficiente para el cumplimiento de estándares y normas de iluminación (retilab).

➤ *Preferencia del uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, regaderas, llaves de lavabo y aspersores para riego; y optimizar redes de suministro y desagüe:*

En todas las adecuaciones que se han realizado en la sede calle 13, se instalaron válvulas tupo puhs (ahorradoras) y la totalidad de los orinales son ecológicos los cuales no requieren de agua para su funcionamiento. De igual manera, se instalaron en las llaves de las pocetas de las sedes Calle 13 y Paloquemao un suplemento en plástico tipo regadera para disminuir el consumo de agua.

➤ *Instalación de bombillas o luminarias de bajo consumo, manteniéndolos limpios:*

En la sede Super Cade durante el primer trimestre 2019, se realizó la reposición de aproximadamente 20 bombillas de tecnología fluorescente a tecnología LED (bajo consumo), este reemplazo se realiza cada vez que las actuales van presentado fallas.

	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

- Realizar las compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética en especial sistemas de iluminación, aires acondicionados y equipos ofimáticos, considerando lo contenido en la guía de compras públicas sostenibles, publicada por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible:

La Entidad en el primer trimestre de 2019 realizó la compra de dos (2) aires acondicionados de precisión para los centros de cableado principales de Super Cade, calle 13 y piso 2 de la sede administrativa, los cuales tienen las siguientes características que logran una mejor eficiencia y ayudan a contribuir con el ahorro energético:

Son aires acondicionados de precisión con válvulas de control variable, no solo On (100%) / Off (0%), dando así la cantidad de aire requerido por los equipos del centro de cableado. Para la adquisición se mejoró su infraestructura física cambiando los sistemas de desagüe de agua para una ayuda en el consumo de la misma. Los aires acondicionados vienen con sensores de temperatura, humedad relativa y de ambiente para requerir la cantidad de energía y agua necesaria en la sala de centro de cableado, mejorando la eficiencia de estos equipos.

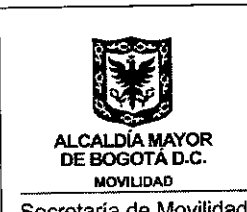
Así mismo, la entidad también compró tres (3) nuevas UPS modulares, con tecnología True Online de doble conversión, las cuales mejoran la calidad de la energía de las áreas donde fueron instaladas: UPS de 40 KVA en el Super Cade, UPS de 6 KVA en el Auditorio Naranja y UPS de 6 KVA en el Auditorio Mezzanine piso 4. Con esta nueva adquisición, se mejora la calidad de la energía que llega a todos los computadores del Super Cade, con lo que se logra una mejor eficiencia del fluido eléctrico en dicha zona.

Por otra parte, para este período no se realizó ninguna compra de equipos ofimáticos; sin embargo, la Subdirección Administrativa informa que, para los procesos de adquisición de equipos de cómputo, la entidad ha utilizado y recurrirá al Acuerdo Marco para la adquisición de computadores y periféricos, el cual tiene en cuenta los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética ambiental como ENERGY STAR 7.0.

➤ Consumo de Telefonía fija

La SDM realizó el seguimiento a la ejecución de la solución de IP - Center de la nueva plataforma telefónica de la entidad que inicio el 5 de diciembre de 2017, dándole continuidad a dicho contrato por año adicional, conforme a lo establecido en la oferta comercial. La razón por la cual, se refleja un incremento del 6% equivalente a \$3.608.531, se debe a mayor cobertura del servicio de telefonía fija en la entidad con lo cual se buscó que todas las áreas de la entidad tuvieran la posibilidad de contar comunicación telefónica fija, pero además con un servicio de alta calidad y oportuno. El valor incluye el costo del arrendamiento de los equipos. Con los nuevos equipos se generó disminución en los costos del mantenimiento de los equipos, los anteriores equipos además de ser obsoletos presentaban fallas de funcionamiento y operación básica.

19

	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

Consumo Telefonía Fija – Comparativo I trimestre de 2019

COMPARATIVO EN PESOS SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA SDM					
RUBRO	MES	VALOR PAGADO 2018	VALOR PAGADO 2019 (Valor según factura)	VARIACIÓN ABSOLUTA (AHORRO Y/O INCREMENTO)	VARIACIÓN PORCENTUAL
TELEFONÍA FIJA	ENERO	18.967.212	20.170.055	1.202.843	6%
	FEBRERO	18.967.211	20.170.055	1.202.844	6%
	MARZO	18.967.211	20.170.055	1.202.844	6%
	TOTAL	\$56.901.634	\$60.510.165	\$3.608.531	6%

Fuente: Subdirección Administrativa, SDM SA-73720-2019

Cabe mencionar que el número de líneas fijas no varió de 2018 a 2019. La nueva plataforma de telefonía fija del IP Centrex de la Entidad, entro en operación parcial el 5 de diciembre de 2017 con las sedes calle 13 y Paloquemao, y finalizó en el mes de marzo de 2018, con las sedes Chico, Almacén, Patios Fontibón, Villa Alsacia y Patio 4. Los valores de enero a marzo de 2018, fueron menores en comparación del primer trimestre de 2019, debido a los servicios incluidos en el contrato se fueron incrementando paulatinamente mes a mes hasta el mes de marzo de 2018, mes en el cual se alcanzó el 100% de su implementación.

Por otra parte, esta solución permitió que a través de un puerto se realice la conexión de voz y datos en conjunto, disminuyendo los costos de mantenimiento en redes, hardware y aparatos telefónicos, además de permitir servicios en la nube y actualización en nuevas tecnologías. El contrato con ETB contempla una única tarifa fija mensual por todos los servicios, en el modelo anterior, el valor facturado únicamente contemplaba el costo por las llamadas locales o nacionales.

Seguimiento al cierre anual

Al cierre de la vigencia 2019, respecto a la vigencia 2018, no se logró el valor deseado, debido a que se presentó un aumento en un 0.09% (\$240.716), varió entre \$242.360.547 a \$242.600.723.

➤ Consumo de Telefonía Móvil Celular.

Dentro de las acciones que se realizaron para racionalizar el gasto de la Telefonía Móvil Celular se encuentra, que, para los planes adquiridos con la ETB de servicio de telefonía móvil, la cuenta corporativa de la entidad ahora presenta una mayor cobertura en cuanto a los servicios de voz y datos, garantizando así, una efectiva comunicación entre directivos y con otras entidades.

La entidad cuenta con un total de 113 líneas de telefonía móvil, de las cuales 31 están asignadas al nivel directivo; 82 líneas se encuentran distribuidas entre la Dirección de Atención al Ciudadano y la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad.

Con los planes adquiridos con la ETB para el servicio de telefonía móvil, la cuenta corporativa de la entidad ahora presenta una mayor cobertura en cuanto a los servicios de voz y datos, garantizando así, una efectiva comunicación entre directivos y con otras entidades para el cumplimiento de sus funciones. Existen 31 líneas de telefonía móvil asignadas al nivel directivo.

 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

Consumo Móvil Celular – Comparativo I trimestre de 2019

RUBRO	DESCRIPCIÓN	MES	COMPARATIVO		AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL	AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO
			2018 EJECUTADO	2019 EJECUTADO		
GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN	TELEFONÍA CELULAR	ENERO	3.289.888	2.386.300	-903.588	-903.588
		FEBRERO	2.404.713	2.386.300	-18.413	-922.001
		MARZO	2.404.713	2.386.300	-18.413	-940.414
		TOTAL	\$8.099.314	\$7.158.900	\$-940.414	-12%

Fuente: Con base en la información de la Subdirección Administrativa SDM SA-73720-2019 - Cálculo OCI.

Como resultado se tiene que se presenta una disminución en el primer trimestre de 2019 del 12% representado en novecientos cuarenta mil cuatrocientos catorce pesos m/cte (\$940.414), en comparación con la vigencia anterior.

Seguimiento al cierre anual

Al cierre de la vigencia 2019, respecto a la vigencia 2018, se logró un ahorro de 4% (\$1.106.132).

➤ Planta de personal - Número de cargos por tipo de nombramiento:

La Secretaría Distrital de Movilidad Adelantó un proceso de rediseño Institucional para ajustar la estructura organizacional y la planta de personal, la entidad pasó de contar con veintidós (22) a treinta y ocho (38) áreas.

El 22 de noviembre de 2018, se expidieron los Decretos Distritales 672 y 673 de 2018 en los cuales se modifica la estructura organizacional y la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, respectivamente y se expidió el 13 de diciembre de 2018 la Resolución No. 236 de 2018 y la Resolución 465 del 17 de diciembre de 2019, en las cuales se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la SDM.

Durante el proceso de rediseño institucional se fortalecieron los diferentes niveles de la planta de personal y se adecuaron los perfiles ocupacionales de acuerdo con la misionalidad de la Entidad.

Lo anterior permitió robustecer la planta de personal, teniendo en cuenta que se contaba con doscientos noventa y dos (292) empleos y pasó a contar con una planta de personal de quinientos treinta (530) empleos, creciendo de esta manera un 81,5% el número de cargos de planta en la entidad.

Se relaciona en el siguiente cuadro el número de cargos por nivel jerárquicos:

Cargos por nivel jerárquico

NIVEL JERÁRQUICO	No. DE CARGOS Decreto 568/2006	No. DE CARGOS Decreto 672/2018
DIRECTIVO	20	36
ASESOR	10	10
PROFESIONAL	201	377
TECNICO	13	39
ASISTENCIAL	48	68
TOTAL PLANTA DE PERSONAL	292	530

Fuente: Proceso Gestión del Talento Humano – Decreto 673 de 2018

A

	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 planta de personal propuesta favoreció principalmente áreas misionales como inteligencia para la movilidad, planeación para la movilidad, gestión de la movilidad, servicios a la ciudadanía y gestión social y a las áreas de apoyo directo a los procesos misionales, como son: gestión jurídica, talento humano y tecnologías de la información y las comunicaciones.

La nueva estructura de personal permite a la entidad mejorar los niveles de atención en trámites y servicios que le corresponden como autoridad de tránsito de la ciudad. De igual forma, permitirá abrir espacios a esquemas más dinámicos de gestión de la movilidad, en la perspectiva de gestión integral de la movilidad en la ciudad de Bogotá D.C., en el marco de entornos de movilidad segura, sostenible y corresponsable.¹

Así mismo, la nueva distribución de empleos le permiten contar a su vez con una mayor homogeneidad de perfiles, lo cual, teniendo en cuenta que la planta de la entidad es de carácter global, facilita una mayor movilidad del personal, con perfiles ocupacionales semejantes, dentro de las diferentes dependencias de la entidad. Es por ello que se buscó que la entidad pueda desarrollar un eficaz aprovechamiento del talento y efectuar los cambios que considere pertinentes para su correcto funcionamiento.

Finalmente, para la fecha de corte 31 de marzo de 2019, se encontraban los siguientes cargos efectivamente ocupados:

TIPO DE NOMBRAMIENTO	No. DE EMPLEOS
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSIÓN	42
CARRERA ADMINISTRATIVA	92
PROVISIONAL	88
TOTAL	222

Fuente: Proceso Gestión del Talento Humano – Fecha de corte 31 de marzo de 2019.

Seguimiento al cierre anual

A 31 de Diciembre de 2019, los siguientes son los cargos efectivamente ocupados en la planta de personal:

JERÁRQUICO	No. DE CARGOS Decreto 673/2018	No. DE CARGOS PROVISTOS al 31/12/2019
DIRECTIVO	36	36
ASESOR	10	10
PROFESIONAL	377	334
TÉCNICO	39	32
ASISTENCIAL	68	59
TOTAL PLANTA DE PERSONAL	530	471

Fuente: Dirección de Talento Humano – 31 de Diciembre de 2019

De acuerdo a lo anterior, se encuentran provistos el 88% de los cargos, quedando 59 cargos sin ocuparse.

¹ Estudio Técnico Rediseño Institucional – Secretaría Distrital de Movilidad 2018. Subsecretaría de Gestión Corporativa-2018. Página 1 de 222.

	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

➤ **Contratos de prestación de servicios**

La siguiente es información de contratos de prestación de servicios reportada por el Sistema Básico de Contratación de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría de Gestión Jurídica, para el primer trimestre de 2019, comparada frente al mismo periodo del 2018.

Comparación de Contratos de Prestación de Servicios efectuados – Comparativo I trimestre de 2019

MES	2018		2019	
	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS (\$)	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS (\$)
ENERO	347	7.150.437.141	172	3.530.087.090
FEBRERO	0	0	103	3.466.678.946
MARZO	0	0	315	12.453.228.855
TOTAL	347	\$7.150.437.141	590	\$19.449.994.891

Fuente: Dirección de Contratación – Memorando SDM-SA-73720-2019

De acuerdo al ítem contratos de prestación de servicios y de apoyo se observa que durante el primer trimestre de la vigencia 2019 se presentó un aumento considerable en la suscripción de contratos de prestación de servicios; teniendo en cuenta que para el primer trimestre se suscribieron 590 comparado con el mismo periodo de la vigencia 2018 que solo fueron 347, dicha variación se presentó teniendo en cuenta que las necesidades de apoyo en las dependencias aumentaron, siendo las mismas cubiertas mediante vinculaciones de prestación de servicios; cabe resaltar que las solicitudes de elaboración de contratos de prestación de servicios son realizadas por las diferentes Subsecretarías y/o direcciones de la Entidad, dando cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

La OCI, recomienda tener en cuenta los diferentes conceptos frente al desarrollo de actividades permanentes a través de contratos de prestación de servicios y de apoyo ^{2 3}, máxime cuando la entidad viene culminando un proceso de rediseño institucional que obedeció a un estudio técnico, según el cual se presentaba déficit de capacidad institucional en materia de personal por dos razones: inicialmente, en algunos casos por presentarse incrementos del volumen de los requerimientos en procesos, procedimientos, trámites y servicios misionales y en segundo lugar, la planta actual era reducida para cubrir la adecuada prestación de servicios.

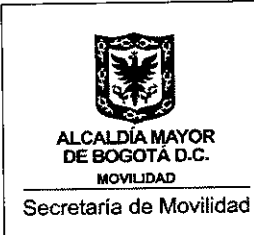
Seguimiento al cierre anual

A fecha de 31 de Diciembre de 2019, se tiene la siguiente relación de Contratos de Prestación de Servicios suscritos en durante la vigencia 2019:

² Concepto 32461 de 2013 del Departamento de la Función Pública.

³ Concepto Colombia Compra Eficiente: <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/contratos-de-prestaci%C3%B3n-de-servicios-y-de-apoyo-la-gesti%C3%B3n>.

P

	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

Contratos de Prestación de Servicios – Suscritos en el 2019 Vs Suscritos en el 2018:

PERÍODO	2018		2019	
	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS
ENERO	347	7.150.437.141	172	3.530.087.090
FEBRERO	0	0	103	3.466.678.946
MARZO	0	0	315	12.453.228.855
ABRIL	0	0	545	20.047.375.968
MAYO	0	0	247	8.481.538.894
JUNIO	0	0	216	5.940.594.065
JULIO	636	15.076.144.602	0	0
AGOSTO	504	10.888.348.956	0	0
SEPTIEMBRE	217	4.675.471.576	0	0
OCTUBRE	65	8.187.816.013	2	43.070.000
NOVIEMBRE	68	1.158.265.738	7	1.472.868.300
DICIEMBRE	160	1.916.889.208	22	4.402.507.181
TOTAL	1997	\$49.053.373.234	1629	\$59.837.949.299

Fuente: Sistema Básico de Contratación de la Dirección de Contratación

➤ Vacaciones

De acuerdo con la información reportada por la Subdirección Administrativa los funcionarios que tienen tres (3) periodos de vacaciones por disfrutar son treinta y dos (32) y los que tienen dos (2) periodos por disfrutar son sesenta y cuatro (64) funcionarios, con fecha de corte del 31 de marzo de 2019.

Por lo anterior, no se evidenció el cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 069 de abril 9 de 2018, de la SDM – que dice “**Vacaciones:** Los empleados públicos de la Entidad deberán programar y disfrutar anualmente como mínimo un período de vacaciones. Los periodos de vacaciones no deberán interrumpirse una vez iniciados, a menos que sea estrictamente necesario y justificado por el jefe directo por causa de actividades urgentes e inaplazables requeridas para la adecuada y oportuna prestación del servicio”, lo anterior debido a que existen 96 funcionarios con más de un periodo de vacaciones pendientes por disfrutar.

Seguimiento al cierre anual

Con corte a 31 de diciembre de 2019, existían en la planta de personal 216 funcionarios que tenían periodos de vacaciones causados, de los cuales 185 funcionarios les fue otorgado y pagado el periodo de vacaciones a través de la expedición mensual de las resoluciones por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa así:

Mes	Nº de Funcionarios
Enero	1
Febrero	5
Marzo	9
Abril	6
Mayo	34

	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

Mes	N° de Funcionarios
Junio	13
Julio	16
Agosto	9
Septiembre	18
Octubre	12
Noviembre	15
Diciembre	47
TOTAL	185

Lo anterior, dando cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 069 de abril 9 de 2018, de la SDM – que dice **“Vacaciones:** *Los empleados públicos de la Entidad deberán programar y disfrutar anualmente como mínimo un período de vacaciones. Los periodos de vacaciones no deberán interrumpirse una vez iniciados, a menos que sea estrictamente necesario y justificado por el jefe directo por causa de actividades urgentes e inaplazables requeridas para la adecuada y oportuna prestación del servicio”*.

Al cierre de la vigencia 2019, respecto a la vigencia 2018, no se logró el ahorro esperado debido a que presenta un incremento del 24% (\$148.343.696) teniendo en cuenta las razones expuestas en este informe.

Resumen I Trimestre de 2019:

A partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa, y producto de la evaluación realizada por la OCI, se pudo establecer para el I trimestre de 2019, que frente al PMP, de 12 acciones de mejora planteadas, 3 se encuentran cerradas, 7 reprogramadas abiertas y 2 incumplidas abiertas, es decir que solo se ha gestionado el 25% del PMP vigente para estema tema; así mismo, se identificaron 3 no conformidades y 2 observaciones, tal y como se describen en el siguiente cuadro:

No se evidencia el cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Resolución 069 de abril 9 de 2018, de la SDM – que dice “Vacaciones: <i>Los empleados públicos de la Entidad deberán programar y disfrutar anualmente como mínimo un período de vacaciones. Los periodos de vacaciones no deberán interrumpirse una vez iniciados, a menos que sea estrictamente necesario y justificado por el jefe directo por causa de actividades urgentes e inaplazables requeridas para la adecuada y oportuna prestación del servicio”</i> , lo anterior debido a que existen 96 funcionarios con más de un periodo de vacaciones pendientes por disfrutar.	NC 01
No se evidenció que la Dirección Administrativa y Financiera estableciera los controles necesarios que permita que todos los colaboradores, dependencias y proceso acaten las instrucciones permanentes de ahorro de energía y agua, definidas en artículo 19 de la Resolución 069 de 2018, lo anterior dado que, de 12 instrucciones, la Subdirección Administrativa trabajó sobre 4; y de acuerdo con lo establecido con el artículo 23 <i>“le corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución”</i> .	NC 02
No se encuentra actualizada la asignación de las líneas de servicio celular,	NC 03

2

	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 a lo establecido en el artículo 1, artículo 6, artículo 7, de la Resolución 047 de 2018, además del incumplimiento de la actualización de la asignación de las líneas de telefonía móvil celular de los Centros Locales de Movilidad y de la Seccional de Tránsito y Transporte y del Grupo operativo en vía, teniendo en cuenta que a partir del 18 de Febrero de 2019 la entidad posee una nueva estructura.	
En la relación anexa (en cuatro (4) folios) de extensiones y discriminación por servicios de telefonía fija, entregada por parte de la Subdirección Administrativa mediante el Memorando SDM-SA-73720-2019, no se encuentran actualizados los nombres de los funcionarios o contratistas de contacto de las extensiones. La Subdirección Administrativa no realizó la entrega de todas las justificaciones a la OCI, mediante las cuales los jefes del área efectuaron la solicitud para habilitar las extensiones de telefonía fija que tienen autorización para realizar llamadas nacionales, internaciones y a teléfonos celulares. Las justificaciones faltantes corresponden a las extensiones 7707 (Mary Pinzón, sala 4), 7804 (Diana Marcela Ávila Becerra) y 8401 (Yolanda Páez).	OBS 01
La información entregada por parte de la Subdirección Administrativa mediante el Memorando SDM-SA-73720-2019, no se encuentra completa y organizada de acuerdo al requerimiento realizado mediante el Memorando SDM-OCI-59061-2019, del día 21 de marzo de 2019.	OBS 02
La OCI recomienda a la Subdirección Administrativa, realizar una solicitud formal a los operadores para normalizar la expedición física de la factura de aseo de acuerdo a la tarifa autorizada por el Distrito, para todas las sedes de la SDM. Con el fin de evitar posibles riesgos de nuevos cobros por incumplimiento y/o intereses generados en el pago.	OBS 03

✓ **Informe de Austeridad en el Gasto – Segundo (II) Trimestre de 2019:**

➤ **Rubro de suscripciones a diarios:**

La Secretaría Distrital de Movilidad presenta una suscripción mediante la cual recibe:

- ✓ Dos (2) ejemplares diarios del periódico El Tiempo.
- ✓ Dos (2) ejemplares diarios del periódico Portafolio.

Un ejemplar de cada diario se entrega al despacho del Secretario Distrital de Movilidad y los otros dos ejemplares a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.

Para la adquisición de los dos diarios la entidad realizó la firma del contrato No. 2018-2075, con la casa editorial EL TIEMPO, por un valor \$958.000, con un plazo de ejecución de doce (12) meses, finalizando el 28 de diciembre de 2019.

Finalmente la justificación de adquirir por parte de la entidad estos dos diarios, se encuentra en los estudios previos del contrato 2018-2075 al señalar *“resulta de gran importancia para el Despacho del Secretario y de la Oficina Asesora de Comunicaciones, mantenerse actualizadas sobre los diferentes acontecimientos noticiosos del país, permitiendo contar con un insumo informativo*

	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

confiable en temas económicos, jurídicos, políticos y sociales, que aporten en la construcción, desarrollo y seguimiento de las políticas públicas y los objetivos que le corresponden a la Secretaría Distrital de Movilidad”.

➤ **Rubro de publicidad y publicaciones.**

En el segundo trimestre de 2019, se consolidó el equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. Para este período se desarrollaron las siguientes campañas estratégicas de comunicaciones:

- **Semaforización Inteligente:** ésta campaña socializa el cambio de tecnología de la red de cobre a la de fibra óptica, que permite una mayor capacidad de transferencia de información a mayor velocidad.
- **Copa América:** Está campaña mezcla el lenguaje futbolístico y las situaciones que se dan en el campo de juego con acciones que ponen en riesgo la vida o la integridad de la ciudadanía. Los mensajes hacen alusión al respecto por la diferencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento al Código Nacional de Policía y Convivencia.
- **La Medida de la Vida:** La Secretaría Distrital de Movilidad lanzó la campaña “*La medida de la vida 1,5 M*”, con el propósito de generar conciencia en los conductores de vehículos motorizados sobre la importancia de conservar una distancia prudente a la hora de sobrepasar a los usuarios de bicicletas en las vías de diferentes actividades comunicativas de sensibilización. Para el desarrollo de las acciones comunicacionales en el segundo trimestre del año 2019, se han elaborado y enviado las bases de datos de periodistas y medios y publicado en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad 98 boletines de prensa relacionados con los planes, programas y proyectos adelantados por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad y por la administración distrital a través de la Secretaría Distrital de Movilidad, con temas como cierres viales, desvíos de obras y avances de la gestión de la Secretaría.
- La entidad realizó la Suscripción del Contrato 2018-1076, el día 10 de septiembre de 2018 con la Imprenta Nacional de Colombia, cuyo objeto es “*Prestar servicios para la producción, impresión y entrega de material informativo de divulgación, educación y pedagogía para las diferentes estrategias de comunicación de la Secretaría Distrital de Movilidad*”. La Imprenta Nacional realiza la producción de los materiales informativos, pedagógicos y educativos, de acuerdo con los diseños de piezas, indicaciones y requerimientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad y según las especificaciones descritas en el Anexo Técnico del contrato o las que surjan con ocasión de la necesidad y de la tipología de la campaña.
- Con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A., se suscribió el Contrato Interadministrativo 2019-1341 el día 08 de mayo de 2019, cuyo objeto es “*Prestar servicios de acceso a espacios de divulgación en medios masivos, comunitarios o alternativos de comunicación en el marco de la estrategia de comunicación de la Secretaría Distrital de Movilidad conforme a sus intereses y necesidades*”. Los medios masivos de comunicación corresponden a televisión, radio, prensa y digital.

12

 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

En el siguiente cuadro, se incluye el consumo del rubro publicidad y publicaciones durante el segundo trimestre de 2019.

Consumo Publicidad y Publicaciones – Comparativo II trimestre de 2019

Consumo Publicidad y Publicaciones – Comparativo II Trimestre de 2019							
DESCRIPCIÓN	MES	COMPARATIVO			TOTAL EJECUTADO	VARIACIÓN ABSOLUTA (AHORRO Y/O INCREMENTO)	VARIACIÓN PORCENTUAL
		2018 (\$)	2019			\$	%
			ETB (\$)	Imprenta (\$)			
PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES	ABRIL	\$ 1.273.555.247	\$ 1.591.536.633	\$ 126.657.918	\$ 1.718.194.551	\$ 444.639.304	34,91%
	MAYO	\$ 523.177.643	\$ 883.795.096	\$ 80.349.847	\$ 964.144.943	\$ 440.967.300	84,29%
	JUNIO	\$ 870.405.868	\$ 108.503.271	\$ 0	\$ 108.503.271	\$ -761.902.597	-87,53%
	TOTAL	\$ 2.667.138.758	\$ 2.583.835.000	\$ 207.007.765	\$ 2.790.842.765	\$ 123.704.007	4,64%

Fuente: Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad

El rubro de publicidad y publicaciones presentó un aumento de \$123.704.007 con respecto al año 2018, que representa el 4,64%.

La Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, tomó medidas para minimizar los gastos fortaleciendo las capacidades y el equipo de la oficina para elaborar más de la mitad de las producciones audiovisuales desarrolladas por el área de manera propia, productos que antes se contrataban a través de terceros. Se ha fortalecido la divulgación por medios digitales, llegando a un mayor número de audiencia y optimizando recursos físicos y económicos. Sin embargo, al cierre de la vigencia 2019, respecto a la vigencia 2018, no se logró el ahorro esperado debido a que presenta un incremento del 29%, pasando de \$9.060.937.033 a \$11.717.909.871, con una diferencia de \$2.658.972.838.

➤ Rubro de fotocopiado y multicopiado.

En el marco del Contrato 2018-397 celebrado entre la SDM y SUMIMAS S.A. en el segundo trimestre de 2019, se continuó con una campaña de ahorro y uso eficiente el papel. Esta campaña consistió en ubicar unos volantes recordatorios en cada una de las máquinas impresoras con los siguientes mensajes:

1. Utilice el correo electrónico y la carpeta compartida.
2. Imprima a Doble Carta.
3. Verifique los archivos enviados.

Consumo de papel tamaño carta y oficio en la entidad copias e impresiones – Comparativo II trimestre de 2019

No.	MÁQUINA	No. Usuario	TOTALES II TRIMESTRE DEL AÑO 2019							
			COPIAS SIMPLES		COPIAS DUPLEX		IMPRESIONES SIMPLES		IMPRESIÓN DUPLEX	
			CARTA	OFICIO	CARTA	OFICIO	CARTA	OFICIO	CARTA	OFICIO
1	SUB. ADMINISTRATIVA	87	7.385	51	4.789	-	166.573	127	93.972	64
2	CHICO AUDIENCIAS 2		3.506	4.355	1.175	-	25.388	61.289	43.917	-
									II TRIMESTRE - 2019	
									272.961	
									139.630	

 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.	MÁQUINA	No. Usuario	TOTALES II TRIMESTRE DEL AÑO 2019								TOTAL
			COPIAS SIMPLES		COPIAS DUPLEX		IMPRESIONES SIMPLES		IMPRESIÓN DUPLEX		
			CARTA	OFICIO	CARTA	OFICIO	CARTA	OFICIO	CARTA	OFICIO	
		16									
3	CONTRAVENCIONES	60	23.193	5.444	4.292	7.864	52.977	8.541	19.817	4.420	126.548
4	COACTIVA 1	59	9.604	8.069	10.344	-	29.673	22.690	42.254	-	122.634
5	ASUNTOS LEGALES 3	99	23.268	35	22.917	31	20.948	18.395	16.867	13.796	116.257
6	SUPERCARDE ISLA 2	51	-	7.107	-	2.873	918	58.150	88	35.853	104.989
7	ASUNTOS LEGALES	54	8.101	285	6.568	61	51.865	1.244	34.639	151	102.914
8	DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	29	25.618	6.364	9.756	3.211	19.772	12.325	10.356	9.000	96.402
9	CONTRAVENCIONES 2	53	8.318	4.941	300	245	36.187	22.279	12.109	9.885	94.264
10	COPIAS DE AUDIENCIAS - SUPERCARDE	22	-	13.418	-	13.419	19.377	24.556	3.216	8.051	82.037
11	SERVICIO AL CIUDADANO	81	15.465	1.197	7.965	321	41.256	57	15.500	7	81.768
12	COACTIVA 2	53	7.674	9.632	11.441	-	16.029	12.199	23.868	-	80.843
13	INVENTARIOS ZONA A	3	-	6.636	-	660	-	58.365	-	8.934	74.595
14	TRANSPORTE PUBLICO (PMTS 5 PISO)	53	2.781	2.009	6.193	13.512	11.505	11.565	8.107	13.545	69.217
15	SUPERCARDE ISLA 3	93	93	6.017	24	1.431	428	38.087	216	22.489	68.785
16	FINANCIERA	40	7.979	-	2.883	-	42.226	-	9.639	-	62.727
17	CONTRAVENCIONES 3	4	1.603	107	25.406	20.481	8.025	4.717	786	1.296	62.421
18	SUPERCARDE ZONA C	41	43	5.363	9	2.574	209	35.631	-	18.511	62.340
19	SUPERCARDE ISLA 1	51	123	6.164	26	708	35	36.696	-	16.478	60.230
20	GESTIÓN CORPORATIVA	53	8.853	-	-	-	32.669	1.139	11.112	322	54.095
OTRAS DEPENDENCIAS			145.478	68.578	80.133	8.723	396.456	172.747	238.098	21.533	1.131.746
TOTAL			299.085	155.772	194.221	76.114	972.516	600.799	584.561	184.33	3.067.403
										5	

Fuente: Subdirección Administrativa

De acuerdo con la información entregada por la Subdirección Administrativa, se presentaron 972.516 impresiones simples en tamaño carta, las cuales corresponden al 31,7% del consumo

	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

total de impresiones y copias realizadas en la entidad que fue de 3'067.403, durante el período de análisis.

Seguimiento al cierre anual

Al cierre de la vigencia 2019, respecto a la vigencia 2018, se logró un ahorro del 39%, pasando de \$806.209.476 a 491.409.715, presentando un ahorro de \$314.799.761.

- **Tecnologías de la información disponibles y las herramientas de gestión documental para la sustitución de los documentos en soporte papel**

La entidad cuenta con el CMS Laserfiche que funciona como un repositorio de archivos, como parte del plan de mejoramiento la Subdirección Administrativa realizó una actualización y depuración de los usuarios inactivos que tengan acceso al repositorio Laserfiche.

- **Estrategias y actividades que desarrollen la política y realizar el seguimiento de la política de uso y consumo responsable del papel de la Secretaría Distrital de Movilidad, adoptada por la Resolución 194 de 2019.**

A continuación, se relacionan las estrategias y actividades que la Subdirección Administrativa ha implementado para desarrollar la política de uso y consumo responsable del papel, en donde por parte de la OCI se comprobó que no en todas las máquinas de impresión y fotocopiado se cuenta con la pieza comunicativa de la campaña publicitaria según la cual se recuerda a los usuarios la utilización del correo electrónico y de la carpeta compartida, la impresión a doble carta y la verificación de los archivos enviados.

Dentro del seguimiento realizado no se evidenció la inducción realizada a los funcionarios nuevos en el segundo trimestre de 2019, sobre el uso correcto de las impresoras y fotocopadoras, y que la Presentación Socialización de la SDM, del Sistema Integrado de Gestión, dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación, se encuentre publicada en la Intranet.

Estrategias establecidas por la Subdirección Administrativa para desarrollar la política de uso y consumo responsable del papel

No.	ESTRATEGIA	AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA	EVIDENCIA
1	Fotocopiado e impresión de documentos a doble cara.	En la configuración de las máquinas instaladas en la entidad se asegura el cumplimiento de esta estrategia.	11/02/2019	Publicación pieza documental
2	Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.	A través del Instructivo de control de documentos se establecen las fuentes y tamaños por tipo de documento PE01-PR04-IN01.	26/03/2019	Instructivo del procedimiento PE01-PR04-IN01
3	Elegir el tamaño y fuente pequeños.			
4	Configuración correcta de las páginas al imprimir.	En la configuración de las máquinas instaladas en la entidad se asegura el cumplimiento de esta estrategia.	26/03/2019	Instructivo del procedimiento PE01-PR04-IN01



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.	ESTRATEGIA	AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA	EVIDENCIA
5	Revisar y ajustar los formatos	Los formatos publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad se encuentran ajustados en sus márgenes para evitar el desperdicio de recursos.		
6	Lectura y corrección en pantalla	En el procedimiento de control de documentos PE01-PR04 se establece que la revisión y aprobación de documentos se realiza a través del correo electrónico. Las impresiones quedaron limitadas a la versión final firmada del documento.	11/02/2019	Procedimiento PE01-PR04 publicado en la Intranet
7	Evitar copias e impresiones innecesarias	En las jornadas de capacitación de gestión documental se enfatizó en el compromiso de aplicación de las diez estrategias de la Política de Uso y Consumo de Papel.	Permanente	Campaña publicitaria en cada uno de los puntos de impresión y fotocopiado Observación OCI <u>Se comprobó que no en todas las máquinas impresoras y/o fotocopadoras cuentan con esta pieza comunicativa.</u>
8	Guardar archivos no impresos en el computador	Con la implementación del uso de Carpetas Compartidas en red, la entidad avanza en la generación de una cultura digital para el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	18/06/2019	Publicación pieza documental
9	Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopadoras	En la inducción que reciben los funcionarios para el manejo de los equipos de fotocopiado instalados en las Sedes de la Entidad, se encuentra prevista la instrucción y recomendaciones de manejo y uso. El contratista presenta mensualmente los reportes que permiten el seguimiento y análisis del consumo a nivel de dependencia y usuario.	Permanente	Inducción por el contratista de Impresiones y fotocopiado Observación OCI <u>No se evidencia la inducción realizada a los funcionarios nuevos en el segundo trimestre de 2019, sobre el uso correcto de las impresoras y fotocopadoras.</u>
10	Reutilizar el papel usado por una cara	Esta estrategia debe armonizarse con la Política de Seguridad de la Información, de manera que la reutilización de papel no comprometa el acceso a información sensible (protección de datos).	Permanente	Campaña publicitaria en cada uno de los puntos de impresión y fotocopiado Observación OCI <u>Se comprobó que no en todas las máquinas impresoras y/o fotocopadoras se tiene la pieza comunicativa.</u>
11	Aprovechamiento y uso de carpetas y cajas de archivo	El Sistema Integrado de Conservación incluyó en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento las pautas para el uso adecuado de las unidades de almacenamiento, en concordancia con los tiempos de retención de las series y subseries documentales con el fin de evitar deterioros en los soportes para reducir el consumo de cajas y carpetas por manipulación inadecuada.	20/03/2019	Publicación pieza documental del Sistema Integrado de Gestión
12	Reciclar	En desarrollo del PIGA la entidad hace entrega -a través del acuerdo de corresponsabilidad suscrito con empresa EcoActiva- del papel de reciclaje y documentos que por aplicación de las Tablas de Retención Documental tienen como disposición final la eliminación, para que en cumplimiento de la normativa legal vigente se realice el procedimiento de picado.	25/10/2018	Acuerdo 1871/2018 de Corresponsabilidad
13	Uso de la Intranet	La Intranet provee acceso para la consulta de todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.	30/05/2019	Publicación pieza documental
14	Uso del correo electrónico	A través del correo electrónico comunicacioninterna@movilidadbogota.gov.co la entidad difunde información de interés para dependencias, como medida que contribuye a la reducción del consumo de papel a nivel de la Entidad.	Semestral	comunicacioninterna@movilidadbogota.gov.co
		La entidad avanza en la identificación de la producción documental en formato electrónico con miras a la		

2

	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.	ESTRATEGIA	AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA	EVIDENCIA
15	Aplicación de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido	formulación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo-SGDEA, en consonancia con la normativa y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.	18/07/2019	Diagnóstico
16	Presentaciones	Para el desarrollo del Programa de Capacitación y en desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación, las presentaciones institucionales se publican en la Intranet, evitando la impresión de documentos soporte.	27, 28, 30 de junio y 02 de julio de 2019	Presentación Socialización – SDM Registro de asistencia <u>Observación OCI</u> <u>Se comprobó que no se encuentra publicada esta presentación de socialización</u>
17	Material de difusión	Se elaboraron durante el primer semestre cuatro piezas de divulgación alusivas al uso y consumo responsable de papel, las cuales fueron publicadas en la Intranet de la SDM.	30/01/2019 11/02/2019 30/05/2019 18/06/2019	Publicación piezas documentales

Fuente: Subdirección Administrativa

Se observa que se presenta un incremento de consumo de resmas de papel del 58.96 % para el primer semestre de 2019, con respecto a lo reportado en el segundo semestre del año 2018, debido a la creación de 18 nuevas dependencias y el incremento del número de usuarios que paso de 1.500 a 2.264, con respecto al mismo periodo del año 2018. Por lo anterior, la OCI recomendó la implementación del uso de tecnologías de la información y comunicaciones, en especial el módulo de correspondencia que permita realizar de manera electrónica la captura, registro, clasificación, revisión, firma del documento de forma digital, archivo de manera electrónica de la correspondencia que se tramita en la entidad, reduciendo esta manera la utilización del papel como soporte.

La Subdirección Administrativa, mencionó que las estrategias para la reducción del uso y consumo del papel en el Entidad han estado orientadas al autocontrol por parte de las dependencias en razón a las funciones, trámite y procedimientos de la gestión administrativa, y que dentro de las medidas se encuentra la utilización de claves de acceso a las impresoras ubicada en las áreas de la SDM, con el fin de restringir el uso de las máquinas, así como la conformación de los contadores inicial y final en cada periodo, control de scanner de documentos con el envío al correo electrónico y conteo de impresiones por usuario.

➤ **Rubro de horas extras.**

De acuerdo al rediseño institucional la responsabilidad de la administración del talento humano quedó liderada por la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano, para el caso de los funcionarios con el cargo de CONDUCTOR al estar al servicio de los directivos se firma el formato de horas extras dado que sus funciones y su horario de trabajo está directamente asociado al horario de trabajo de los directivos que transportan y no requieren autorización previa escrita, dado que desde la asignación del conductor al directivo se les da la indicación al respecto sobre cómo proceder con la legalización de las horas extras, las cuales dada la condición indicada, son de imposible precisión, esta situación aplica también para los auxiliares administrativos del despacho y que para las autorizaciones de otros funcionarios que tengan derecho al reconocimiento se envía comunicación electrónica.

	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

Sin embargo, no se evidencia el cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Resolución 069 de 2018, de la SDM (Secretaría Distrital de Movilidad) “horas extras, dominicales y festivos”, según la cual se establece que en todo caso la Subsecretaría de Gestión Corporativa, a solicitud del jefe inmediato, autorizará previamente dicho reconocimiento y pago de horas extras. Las horas extras no autorizadas previamente por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, no podrán ser canceladas por la Entidad y el artículo 3 del Acuerdo Distrital 09 de 2009, establece que en ningún caso las horas extras tienen carácter permanente, salvo excepción justificada por el ordenador del gasto.

En la información entregada sobre el reporte del pago de horas extras de la nómina de abril, mayo y junio de 2019, se tiene que la entidad realiza el pago por concepto de horas extras, dominicales o festivos hasta el cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario, y las demás horas se reconocen en días compensatorios, a razón de un día (1) hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo en atención al Acuerdo Distrital 09 de 1999 “*por el cual se dictan algunas medidas en materia salarial para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”.

En el siguiente cuadro se presenta el valor de las horas extras, dominicales y festivas durante el período de evaluación. Presentándose un 14% de disminución con respecto al mismo período del año 2018.

Rubro de horas extras, dominicales y festivas – Comparativo II trimestre de 2019

HORAS EXTRAS SEGUNDO TRIMESTRE DE 2019			VARIACIÓN ABSOLUTA (AHORRO Y/O INCREMENTO)	VARIACIÓN PORCENTUAL
PERÍODO	2018 (\$)	2019 (\$)	\$	%
ABRIL	4.273.261	3.448.494	-824.767	-19%
MAYO	6.130.817	4.098.240	-2.032.577	-33%
JUNIO	3.908.870	4.741.071	832.201	21%
TOTAL	\$14.312.948	\$12.287.805	\$-2.025.143	-14%

Fuente: Dirección de Talento Humano

Seguimiento al cierre anual

Al cierre del año 2019, respecto a la vigencia 2018, se logró un ahorro de 17%, pasando de \$70.649.302 en el 2018 a \$58.861.434 en el 2019, para una disminución de \$11.787.868.

➤ **Mantenimiento y consumo de combustible de los vehículos oficiales de propiedad de la entidad:**

Durante el segundo trimestre de 2019, la Subdirección Administrativa realizó:

- Regulación en el número de visitas diarias y semanales a las estaciones de servicio para cada uno de los vehículos oficiales de propiedad de la entidad.
- Establecimiento de un tope máximo de galones de combustible para el suministro diario y semanal, a cada uno de los vehículos de uso administrativo, garantizando un consumo regular de combustible.

9

 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

- Instalación de un CHIP a cada uno de los vehículos oficiales de uso administrativo, como mecanismo de control.
- Análisis del consumo mensual por cada vehículo, en el cual se determina el rendimiento de número de kilómetros que recorre por galón de combustible.
- Diligenciamiento de una planilla de control por cada conductor con la relación mensual de los taqueos, la cual tiene los datos: fecha, placa del vehículo, kilometraje, número de galones suministrados y firma del conductor.

Consumo de combustible de los vehículos – Comparativo II trimestre de 2019

DESCRIPCIÓN	MES	COMPARATIVO		VARIACIÓN ABSOLUTA (AHORRO Y/O INCREMENTO)	VARIACIÓN PORCENTUAL
		2018 (\$)	2019 (\$)	\$	%
COMBUSTIBLES	ABRIL	5.561.239	3.689.804	-1.871.435	-34%
	MAYO	4.433.341	4.567.693	134.352	3%
	JUNIO	3.629.860	3.101.223	-528.637	-15%
TOTAL		\$13.624.440	\$11.358.720	\$-2.265.720	-17%

Fuente: Subdirección Administrativa

Durante el segundo trimestre del año 2019 se evidencia una reducción del 17% en los gastos del rubro de combustible comparado con el mismo período del año 2018.

Tope para el consumo de combustible – Comparativo II trimestre de 2019

TIPO DE VEHICULO	MARCA	LÍNEA	PLACA	TIPO DE COMBUSTIBLE	TOPE DE GALONES DIARIOS	TOPE DE GALONES SEMANAL	TOPE DE GALONES MENSUAL	VISITAS DIARIAS PERMITIDAS
AUTOMOVIL	TOYOTA	COROLA	OBG219	GASOLINA CORRIENTE	10 GALONES	60 GALONES	300 GALONES	1
AUTOMOVIL	CHEVROLET	OPTRA	OBH412	GASOLINA CORRIENTE	10 GALONES	60 GALONES	300 GALONES	1
CAMIONETA	RENAULT	DUSTER	OBH412	GASOLINA CORRIENTE	10 GALONES	60 GALONES	300 GALONES	1
CAMIONETA	RENAULT	DUSTER	OLN109	GASOLINA CORRIENTE	10 GALONES	60 GALONES	300 GALONES	1
CAMIONETA	RENAULT	DUSTER	OLN110	GASOLINA CORRIENTE	10 GALONES	60 GALONES	300 GALONES	1
CAMIONETA	RENAULT	DUSTER	OLN111	GASOLINA CORRIENTE	10 GALONES	60 GALONES	300 GALONES	1
CAMIONETA	RENAULT	DUSTER	OLN112	GASOLINA CORRIENTE	10 GALONES	60 GALONES	300 GALONES	1
CAMIONETA	RENAULT	DUSTER	OLN113	GASOLINA CORRIENTE	10 GALONES	60 GALONES	300 GALONES	1
CAMIONETA	RENAULT	DUSTER	OLM973	GASOLINA CORRIENTE	10 GALONES	60 GALONES	300 GALONES	1
PANEL	RENAULT	TRAFIC	OLO710	DIESEL	15 GALONES	75 GALONES	300 GALONES	1

Fuente: Subdirección Administrativa

La Subdirección Administrativa fijó como tope máximo 300 galones mensuales de combustible para cada vehículo. Al revisar los datos de los tres meses (abril, mayo y junio de 2019), un solo vehículo presentó un consumo superior a 125 galones por mes y el promedio del consumo de todos los vehículos varió entre 47 y 69 galones al mes, por lo anterior, se recomendó a la Subdirección Administrativa revisar el tope máximo mensual, semanal y diario teniendo en cuenta

	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 clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos, tal como lo recomienda el artículo 9 de la Resolución 069 de 2018 *“por la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Movilidad”*.

Consumo de Gasolina – Vehículos de la entidad - II Semestre de 2019

ABRIL		MAYO		JUNIO	
PLACA	TOTAL (galones)	PLACA	TOTAL (galones)	PLACA	TOTAL (galones)
OBG219	25,617	OBH412	11,305	OBH412	12,37
OBH412	13,904	OLM973	55,42	OLM973	54,488
OLM973	10,317	OLN109	67,984	OLN109	34,302
OLN109	50,931	OLN110	72,686	OLN110	54,463
OLN110 (RENAULT, DUSTER)	59,315	OLN111	147,121	OLN111	114,262
OLN111 (RENAULT, DUSTER)	125,074	OLN112	48,724	OLN112	21,336
OLN112	38,011	OLN113	76,61	OLN113	34,572
OLN113	64,456				
VALOR MÁXIMO	125	VALOR MÁXIMO	147	VALOR MÁXIMO	114
VALOR PROMEDIO	48	VALOR PROMEDIO	69	VALOR PROMEDIO	47

Fuente: Elaborado con base en la información reportada por la Subdirección Administrativa

De acuerdo con el análisis de los proveedores según el Acuerdo Marco de Precios CEE-290-1-AMP-2015, la entidad analizó las Estaciones de Servicio EDS, que ofrecieron los proveedores y el precio del combustible de cada proveedor, la entidad seleccionó en marzo de 2019, a Terpel S.A., debido a que cumplió como el proveedor que ofreció el combustible al menor precio funcional, al verificar el precio ofrecido en el distrito urbano de Bogotá. El contrato inició su ejecución en el mes de abril de 2019.

La OCI realizó la verificación en el RUNT, de la vigencia del SOAT y la revisión técnico - mecánica de cada uno de los vehículos, encontrándolos al día.

En cuanto al mantenimiento y reparación de vehículos para el segundo trimestre se realizan inspecciones diarias a cada uno de los vehículos oficiales de propiedad de la entidad de uso administrativo, en las cuales se verifica el estado de sus partes y componentes. Se realizó una inspección mensual detallada para la gestión del mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales de uso administrativo y el envío periódicamente de los vehículos para su respectivo mantenimiento preventivo, cada vez que se cumple el kilometraje indicado por el fabricante.

Los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de los vehículos oficiales de uso administrativo, fueron realizados en los meses de abril y junio de 2019, razón por la cual en el mes de mayo de esta vigencia no se requirió enviar ningún vehículo al taller. Por lo tanto, no se generó gasto por este concepto en este mes.

La entidad suscribió el contrato de prestación de servicio entre la Secretaría distrital de Movilidad y Autoservicio Mecánica S.A.S., cuyo objeto *“es el mantenimiento preventivo y correctivo con suministros de repuestos y mano de obra del parque automotor de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad”*.

 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

**Mantenimiento de vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad –
Comparativo II trimestre de 2019**

Comparativo II trimestre de 2019						
RUBRO	DESCRIPCIÓN		COMPARATIVO		VARIACIÓN ABSOLUTA (AHORRO Y/O INCREMENTO)	VARIACIÓN PORCENTUAL
		MES	2018 (\$)	2019 (\$)	\$	%
MANTENIMIENTO VEHÍCULOS	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	ABRIL	0	3.609.462	3.609.462	100%
		MAYO	2.505.184	0	-2.505.184	-100%
		JUNIO	10.311.525	3.052.428	-7.259.097	-70%
TOTAL			\$12.816.709	\$6.661.890	\$-6.154.819	-48%

Fuente: Subdirección Administrativa

Durante el segundo trimestre del año se evidenció una reducción del 48% de los gastos del rubro de mantenimiento y reparación, comparado con el mismo periodo del año 2018.

Seguimiento al cierre anual

Al cierre de la vigencia 2019, respecto a la vigencia 2018, se logró un ahorro del 3% en el rubro de mantenimiento y reparación de vehículos (\$1.050.488).

A partir de la información suministrada por la Subdirección Administrativa, y producto de la evaluación realizada por la OCI, se pudo identificar para el segundo trimestre de 2019, 2 no conformidades y 3 observaciones, tal y como se describen en el siguiente cuadro.

Así mismo frente al Plan de Mejoramiento por Procesos, de 24 acciones de mejora planteadas de las cuales 8 tienen fecha de terminación el 15 diciembre de 2019 y 1 se encuentra cerrada, es decir que solo se había gestionado el 4% del PMP vigente sobre austeridad.

Se presenta un incumplimiento del artículo 10 de la Resolución 069 de 2018, ya que se liquidan y/o pagan horas extras a los conductores sin previa autorización por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, tal y como lo establece el citado artículo que dice <i>"En todo caso, la Subsecretaría de Gestión Corporativa, a solicitud del jefe inmediato, autorizará previamente dicho reconocimiento y pago de horas extras" ... "Las horas extras no autorizadas previamente por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, no podrán ser canceladas por la Entidad"</i> .	NC 01
Se evidencia el incumplimiento del numeral 1.2.2.3 y el 1.3.2 de la política de uso y consumo responsable del papel de la SDM, adoptada mediante Resolución 194 de 2019, en lo que respecta a la conservación de la información contenida en el repositorio de archivos Sistemas CMS Laserfiche, sistema adquirido por la entidad y que es utilizado como consulta de documentos soporte de las etapas pre-contractual, en ejecución y contractual de contratos realizados en la entidad hasta el año 2017, <u>cuyo fin entre otros es evitar la utilización de copias en papel como soporte</u> , toda vez que no se está garantizando la conservación de la memoria institucional y el establecimiento e	NC 02

	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

implementación de estándares que contribuyan a la seguridad de la información.	
Se evidencia que se incumple con las responsabilidades establecidas en la Resolución 194 de 2019, numeral 1.3 de la Política de uso y consumo de papel para la Dirección y Subdirección Administrativa, según la cual se deberán “definir, divulgar, y desarrollar las estrategias y actividades que desarrollen la política - de uso y consumo responsable del papel - y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas”, así como dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el numeral 1.2.1.3 “Política Institucional Ambiental” dado su rol de gestora ambiental de la SDM.	OBS 01
Se observó que no todos los nombres de las máquinas (<i>impresoras y/o fotocopadoras</i>) están actualizadas, teniendo en cuenta que las dependencias cambiaron de acuerdo con el proceso de rediseño que inició el 18 de febrero de 2019.	OBS 02
Adelantar las acciones que permitan dar cumplimiento oportuno a los Planes de Mejoramiento por Proceso, producto de los seguimientos realizado por la OCI a los informes de Austeridad.	OBS 03

✓ **Informe de Austeridad en el Gasto – Tercer (III) trimestre de 2019:**

➤ **Rubro de arreglos locativos.**

En el siguiente cuadro comparativo correspondiente al tercer trimestre de los años 2018-2019 se evidencia que para el año 2018 la entidad realizó un consumo de \$412.245.765 y, para el año 2019 el gasto fue de \$ 329.667.331, reflejando una reducción del gasto equivalente al 20%.

Mantenimientos Locativos – Comparativo III Trimestre de 2019

MES	2018	2019	VARIACIÓN	VARIACIÓN (%)
JULIO	107.494.227	30.016.263	-77.477.964	-72%
AGOSTO	199.507.938	105.651.068	-93.856.870	-47%
SEPTIEMBRE	105.243.600	194.000.000	88.756.400	84%
TOTAL	\$412.245.765	\$329.667.331	\$-82.578.434	-20%

Fuente: Subdirección Administrativa

Se evidenció que la Subdirección Administrativa mantiene un adecuado control respecto de las cuentas que el contratista remite sobre los avances de obra, en especial se pudo observar que los cobros por concepto de imprevistos están debidamente soportados. Los gastos relacionados se ajustan a lo dispuesto en el artículo 23 del decreto 492 de 2019.

Seguimiento al cierre anual

P

	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

Al cierre de la vigencia 2019, respecto a la vigencia 2018, se logró un ahorro del 52%, pasando de \$1.852.573.337 en el año 2018 a \$891.616.343 en el 2019.

➤ **Rubro de Aseo y cafetería.**

Durante el tercer trimestre de 2019, se presentó un incremento del 18% en comparación con la vigencia 2018, debido a que con el proceso de rediseño de la planta de funcionarios se dio la vinculación de personal, lo que se traduce en el aumento de colaboradores en la sede calle 13 y las demás sedes; esta situación requirió de más insumos de aseo y cafetería tales como: vasos, azúcar, café, papel higiénico, jabón líquido para manos y toallas de papel para manos, siendo justificada esta variación por parte de la subdirección administrativa, en el incremento de personal vinculado.

Cuadro comparativo de Aseo y Cafetería – Comparativo III Trimestre de 2019

MES	2018	2019	VARIACIÓN	VARIACIÓN (%)
JULIO	99.177.846	122.103.398	22.925.552	23%
AGOSTO	99.710.863	117.501.028	17.790.165	18%
SEPTIEMBRE	100.672.159	114.225.126	13.552.967	13%
TOTAL	\$299.560.868	\$353.829.552	\$54.268.684	18%

Fuente: Subdirección Administrativa- Elaboró OCI

Se observan los cambios esperados al comparar las dos vigencias, durante el mes de julio se presentó un incremento del 23%; para el mes de agosto un 18% y para el mes de septiembre el incremento fue del 13% registrando el consumo más bajo en relación con los dos meses anteriores; la variación en el consumo total en este rubro de gastos para el trimestre 2019 fue un incremento promedio del 18%.

Seguimiento al cierre anual

Al cierre de la vigencia 2019, respecto a la vigencia 2018, no se logró el ahorro esperado debido a que presenta un incremento del 7% (\$92.632.516), debido al aumento de colaboradores que se presentó en la sede calle 13 y las demás sedes, por el rediseño de la entidad.

➤ **Rubro de Vigilancia.**

El rubro de vigilancia presentó un incremento de \$276.554.030 con respecto al tercer trimestre de 2018:

Rubro de Vigilancia – Comparativo III Trimestre de 2019

MES	2018	2019	VARIACIÓN	VARIACIÓN (%)
JULIO	416.441.222	517.045.808	100.604.586	24%
AGOSTO	416.441.222	512.370.107	95.928.885	23%
SEPTIEMBRE	432.343.548	512.370.107	80.026.559	19%
TOTAL	\$1.265.225.992	\$1.541.786.022	\$276.560.030	22%

Fuente: Informe tercer trimestre 2019 - Subsecretaría Administrativa

Durante este periodo se registra un incremento del 25.73%, comparado con la vigencia 2018 equivalente a (\$315.554.202).

	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

El incremento se dio por necesidades del servicio en la Sede Patio Mutis Fiscalía donde se asignaron dos (2) guardas por turno adicionales para apoyar temas de recorridos al interior del patio por el incremento de usuarios.

En la sede de la calle 13 se destinó un (1) guarda externo para control de tramitadores y vendedores a las afuera y apoyo seguridad a los funcionarios que transitan tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.

Teniendo en cuenta la justificación de la SA, según la cual se incrementó 2 guardas por turno en la Sede Patio Mutis Fiscalía y un guardia en corredor de la calle 13, la OCI solicitó las evidencias correspondientes. La Subdirección Administrativa remitió 4 archivos PDF así: un acta de reunión del día 12 de abril del 2019, un correo electrónico del 18 de julio de requerimiento de vigilantes por turno, un acta de seguimiento al contrato de seguridad de fecha 30 de abril, un acta de seguimiento al contrato de vigilancia del 12 de abril del 2019.

Seguimiento al cierre anual

Al cierre de la vigencia 2019, respecto a la vigencia 2018, no se logró el ahorro esperado debido a que presenta un incremento del 28% (\$1.313.326.297), por las razones antes expuestas en este mismo Informe.

➤ Rubro de elementos de oficina y papelería.

En este rubro se observa un aumento en los gastos de papelería y elementos de oficina se presenta un aumento del 100% para el mes de agosto y un aumento del 61% para el mes de septiembre, con una variación promedio total de 130% para el tercer trimestre de 2019.

Rubro de papelería y elementos de oficina – Comparativo III Trimestre de 2019

MES	2018	2019	VARIACIÓN	VARIACIÓN %
JULIO	6.236.229	0	-\$ 6.236.229	-100%
AGOSTO	0	35.662.123	\$ 35.662.123	100%
SEPTIEMBRE	30886960	49602360	\$ 18.715.400	61%
TOTAL	\$ 37.123.189	\$ 85.264.483	\$ 48.141.294	130%

Fuente: Informe tercer trimestre 2019 - Subsecretaría Administrativa

En el tema de papelería, se observó en el mes de septiembre un pedido por 81 Cajas x 10 Resmas, de papel bond. La OCI recomendó efectuar controles sobre las cantidades adquiridas por la entidad de acuerdo con sus necesidades, para evitar el manejo de existencias que no están acordes con la finalidad de la austeridad del gasto, de conformidad con lo establecido en el artículo octavo de la Resolución No. 069 del 9 de abril de 2018.

Seguimiento al cierre anual

Al cierre de la vigencia 2019, respecto a la vigencia 2018, se presentó un aumento del 1%, para el 2018 se presentó un consumo igual a \$181.549.122, y en el año 2019 aumentó a \$183.017.022, con una diferencia de \$1.467.900.

P

	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

Recomendaciones Informe de Austeridad en el gasto III trimestre de 2019:

La Oficina de Control Interno realizó las siguientes recomendaciones:

- ✓ Realizar la revisión de los informes previamente para garantizar la calidad y veracidad de la información.
- ✓ Revisar y actualizar el marco normativo relacionado con el tema de austeridad, dado que existen normas sin incluir en el mismo.
- ✓ En el tema de papelería, se observó en el mes de septiembre un pedido por 81 Cajas x 10 Resmas, de papel bond. Se recomienda efectuar controles sobre las cantidades adquiridas por la entidad de acuerdo con sus necesidades, para evitar el manejo de existencias que no están acordes con la finalidad de la austeridad del gasto, de conformidad con lo establecido en el artículo octavo de la Resolución No. 069 del 9 de abril de 2018.
- ✓ Establecer los controles necesarios en la verificación de los documentos que envían los proveedores, toda vez que se encontraron inconsistencias en las remisiones y formatos de solicitud de papelería.

➤ Informe de Austeridad en el gasto del cuarto (IV) Trimestre de 2019:

Para el cuarto trimestre de 2019, a partir del informe recibido mediante memorando SDM-SA-4994-2020 del 13 de enero de 2020, realizó la verificación de las siguientes las medidas que sobre austeridad del gasto:

1. Copia del recibido por parte del Concejo de Bogotá del Informe de austeridad correspondiente al segundo semestre de la vigencia fiscal de 2019, el cual deberá ser entregado al Concejo a más tardar el 20 de diciembre de 2019, en atención al parágrafo transitorio del artículo 30 del Decreto 492 de 2019.

Respuesta de la Subdirección Administrativa:

La Secretaría Distrital de Movilidad remitió el Informe de Austeridad al Concejo de Bogotá, mediante el radicado 272164-2019 con fecha 18 de diciembre de 2019.



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

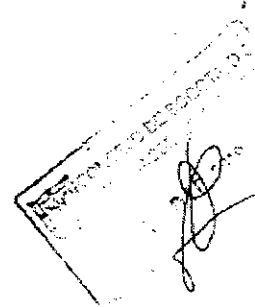


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SDM- 272164-2019

Bogotá, 18 de diciembre 2019

Doctor
DANILSON GUEVARA VILLABÓN
Secretaría General
Concejo de Bogotá
Calle 36 N° 28- 41
Código Postal 111311
Teléfono 2088210
Ciudad



Asunto: Informe de Austeridad en el Gasto
Sector Movilidad - Segundo semestre de 2019
Art. 30 – Decreto 492 de 2019

Estimado Dr. Guevara,

Como es de conocimiento al interior de la administración pública distrital, el pasado 15 de agosto del año en curso, el Sr. Alcalde Mayor de Bogotá (e), Dr. Raúl José Butrago Arias, expidió el Decreto 492 de 2019 *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"*, el cual aplica a las entidades y organismos que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, a las Empresas Sociales del Estado, los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, las Sociedades de Economía Mixta del orden distrital en las que el Distrito Capital posea el noventa por ciento (90%) o más de su capital social, los entes autónomos universitarios y a la Veeduría Distrital.

En citado Decreto, en el párrafo transitorio del Artículo 30, se establece que *"El informe correspondiente al primer semestre de la vigencia fiscal 2019 será presentado al Concejo de Bogotá D.C., en el último día hábil de septiembre y, el correspondiente al segundo semestre a más tardar el 20 de diciembre de 2019" (subrayado fuera de texto)*

Por tal motivo, y en mi calidad de cabeza del Sector Administrativo de Movilidad, me permito presentar los informes de austeridad en el gasto correspondientes al segundo semestre del año en curso, de las entidades adscritas y vinculadas que integran el Sector, los cuales se anexan en medio magnético a la presente, así

AC 13 No. 37 – 35
Tel. 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info: Línea 195

PAG: PR01-MD01 V 2.0

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

P

 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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

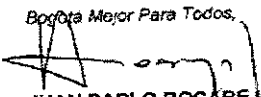
✓ Secretaría Distrital Movilidad
 ✓ Instituto de Desarrollo Urbano – IDU
 ✓ UAE de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV
 ✓ Empresa de Transporte del Tercer Milenio – Transmilenio S.A.

El Terminal de Transporte S.A. como sociedad de economía mixta, constituida como sociedad anónima, desarrolla el objeto social previsto en el artículo 2 de los estatutos conforme a las normas del derecho privado, teniendo como actividades principales la prestación de servicio de terminal de transporte y otros servicios conexos y complementarios al transporte, igualmente explota los bienes de la empresa y desarrolla otras actividades comerciales como la operación de zonas de estacionamiento y/o parqueaderos. En ese orden, los ingresos de la entidad provienen del desarrollo de su objeto social, en consecuencia, está dotada de patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera. Para cumplir su objeto social, en cada vigencia estructura un presupuesto propio de ingresos y gastos, que no tiene fuente proveniente del presupuesto de la ciudad, este último sobre el cual recae las medidas del Decreto 492.

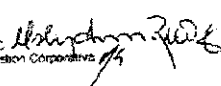
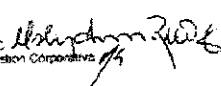
Por lo anteriormente expuesto, el Terminal de Transporte S.A. no genera este informe, y por consiguiente no es posible su envío.

La Empresa Metro de Bogotá S.A. comunicó a la Secretaría Distrital de Movilidad que el informe de austeridad perteneciente al III trimestre de la vigencia se encuentra en desarrollo y una vez culminado, será remitido para el cumplimiento legalmente establecido.

Cualquier solicitud adicional, con gusto será atendida.

Bogotá Mejor Para Todos,

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
 Secretario Distrital de Movilidad
 jbocarejo@movilidadbogota.gov.co

Anexo: Un (1) CD Información enunciada

Aprobó:  Nancy Jennifer Ruiz González, Subsecretaria de Gestión Corporativa-SGC
 Proyecto:  Kelly Karime Porez Díaz, Profesional Especializado Subsecretaria de Gestión Corporativa

AC 13 No. 37 – 35
 Tel 3649400
 www.movilidadbogota.gov.co
 Info: Línea 195

PAD1-PR01-MD01 V 2.0

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2. Avance de la definición del Plan de Austeridad, incluyendo los indicadores para la vigencia 2020 de acuerdo al artículo 28 planes de austeridad, del Decreto 492 de 2019 “por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en la entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.

 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

Respuesta de la Subdirección Administrativa:

La Subsecretaría de Gestión Corporativa entrega el listado de asistencia a una reunión realizada el día 16 de octubre de 2019, con la Dirección de Talento Humano y la Subdirección Administrativa. En esta reunión se impartieron los lineamientos generales sobre el contenido de los Informes de Austeridad de acuerdo a las normas nacionales y distritales, además se dieron instrucciones con relación a la definición de los indicadores de los rubros que se definirán inicialmente.

En este sentido la Subdirección Administrativa, en el próximo Informe de Austeridad, correspondiente al primer (I) trimestre para la vigencia 2020, incluirá los indicadores definidos por la Entidad para el Plan de Austeridad de la línea base.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Listado de asistencia a reuniones y eventos	
	Código: PA01-PR01-F01	Versión 1.0

TEMA: DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA INFORME AUSTERIDAD LUGAR: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
 RESPONSABLE: DR. NADY JENNIFER LOZ FECHA/HORA: VIERNES 16 DE OCT 2019

Nº	NOMBRE	CATEGORÍA	PROFESIÓN	CÓDIGO	FECHA/HORA	OTROS
1	Juan Carlos GARCÍA	SA	Pol. Exp.	6405	16/10/2019	
2	Diego A. Rojas	DAP	Profesional	6406	16/10/2019	
3	Juan Antonio	SA	Profesional	6407	16/10/2019	
4	Nady Jennifer Loz	S.A	Profesional	6408	16/10/2019	
5	Juan Carlos GARCÍA	SA	Profesional	6409	16/10/2019	
6	Diego A. Rojas	SA	Profesional	6410	16/10/2019	
7	Verónica Rodríguez	SA	Profesional	6411	16/10/2019	
8	Diego A. Rojas	SA	Profesional	6412	16/10/2019	
9	Nady Jennifer Loz	SA	Profesional	6413	16/10/2019	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

* La información institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad registrada en este formato es de carácter público.
 * Mediante el registro de sus datos personales y la firma en el presente listado de asistencia a reuniones y eventos, usted autoriza a la Secretaría Distrital de Movilidad al almacenamiento y uso de los mismos únicamente con fines estadísticos en concordancia con la Ley 1561 de 2012.

Fuente: Subdirección Administrativa - Listado de Asistencia reunión realizada el 16 de Octubre de 2019, para los lineamientos generales del contenido de los Informes de Austeridad

3. Entrega de los bonos navideños.

Evidencias del control que garantiza el cumplimiento del artículo 6 del Decreto 492 de 2019 para la entrega de los bonos navideños; según el cual: los bonos navideños que, en ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades y organismos distritales, se pretenda entregar a los hijos de los empleados públicos, que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años, no podrán superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales

	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

vigentes. Este beneficio, según lo decidido por la entidad u organismo distrital, se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres, siempre que se cuente con los recursos presupuestales para tal efecto.

Análisis de la OCI con base en la respuesta de la Subdirección Administrativa:

La Secretaría Distrital de Movilidad mediante el Contrato Caja Colombiana de Subsidio Familiar – Colsubsidio, bajo el objeto de desarrollar actividades dentro el programa de bienestar y el Plan de incentivos y acciones encaminadas al mejoramiento del clima laboral de la Secretaría Distrital de Movilidad. En este caso se dio cumplimiento a la Circular 12 de 2011, numeral 7 *“con el propósito de celebrar el día de los niños en el mes de diciembre, las entidades distritales para estos efectos solamente otorgarán son cargo a su presupuesto un bono navideño por un valor máximo de seis (6) salarios mínimos diarios vigentes para cada hijo o hija de los servidores públicos que a 31 de diciembre del año en curso sea menor a 13 años”*. La entidad dispuso para entregar 177 bonos por valor de \$165.618 cada uno redimibles en almacenes de cadena. Cabe mencionar que durante el periodo que se dio la entrega de los bonos de aguinaldos de los hijos de funcionarios, la mayoría de la planta se encontraba y se encuentran aún el día 20 de enero de 2020 en periodo de vacaciones, por lo que aún se está entregando los bonos a los funcionarios, quedando pendiente la entrega según planilla la entrega de 8 bonos.

Se presenta un caso de un hijo de un funcionario, que tiene 16 años, con Síndrome de Down, que de acuerdo con el decreto 492 de 2019, artículo 6 *“Este beneficio, según lo decidido por la entidad u organismo distrital, se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que adicionalmente, dependan económicamente de sus padres”*, este menor es acogido por este beneficio.

Dentro de la revisión realizada se verificó:

- ✓ La edad requerida para el otorgamiento, se cotejo (*muestra aleatoria simple*) contra los registros civiles de los menores.
- ✓ El monto establecido.
- ✓ Las planillas de entrega con las firmas de los funcionarios que ya habían recibido el bono.
- ✓ De acuerdo con las planillas suministradas se realizó la entrega de bono a 169 funcionarios, quedando pendiente la entrega de 8 bonos a servidores que se encuentran en periodo de vacaciones.

4. Viáticos y gastos de viaje, comisiones.

Evidencias del control que garantiza el cumplimiento del artículo 12 viáticos y gastos de viaje, comisiones del Decreto 492 de 2019, según el cual: *para las comisiones de servicios al exterior de los secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos, gerentes, presidentes, directores de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales y comerciales del distrito, sociedades de economía mixta, sociedades públicas, empresas de servicios públicos, empresas sociales del estado, Veeduría Distrital y servidores*

	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

públicos de cualquier nivel jerárquico, exceptuando al personal docente vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito, se requerirá de la autorización del señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

Además, de lo dispuesto en el artículo décimo segundo de la Resolución 069 de 2018 “Por la cual se adoptan medidas de racionalización en la Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad”, según el cual los viajes de los empleados públicos tanto al interior del país como al exterior, ya sea con cargo o no a los recursos públicos deben resultar indispensables para el mejoramiento de la función administrativa, circunstancia que debe encontrarse justificada de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Análisis de la OCI con base en la respuesta de la Subdirección Administrativa:

De acuerdo con la información reportada en el cuarto trimestre de 2019 frente a la reportada en el mismo trimestre para la vigencia de 2018, podemos evidenciar que se disminuyó la ejecución al rubro de comisiones de servicios dado que se ejecutó un total de \$605.118 en el 2019, frente a \$5.245.582 en el 2018.

Comisiones de Servicio

RUBRO	DESCRIPCIÓN	COMPARATIVO			AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL
		MES	2018	2019	
			EJECUTADO	EJECUTADO	
COMISIONES DE SERVICIOS	COMISIONES	OCTUBRE	\$ 5.245.582	\$ 605.118	\$ 4.640.464
		NOVIEMBRE	\$ -	\$ -	\$ -
		DICIEMBRE	\$ -	\$ -	\$ -
		TOTAL	\$ 5.245.582	\$ 605.118	\$ 4.640.464

Fuente: Dirección de Talento Humano. 31/12/2019

A continuación, se incluye el detalle de la comisión otorgada al funcionario David Uniman Asesor del Despacho, en el mes de octubre de 2019:

SERVIDOR				DESTINO		TERMINO							OBJETO DE LA COMISION	VALORES CANCELADOS			
NOMBRE	C.C.Nº	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	PAIS	CIUDAD	FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINACIÓN			TOTAL DIAS		VIÁTICOS	PASAJES AEREOS	PASAJES TERRESTRES	TOTAL
DAVID LOUIS UNIMAN CRUZ	14.606.720	DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	BUCARAMANGA	COLOMBIA	9	10	2019	9	10	2019	1,5	SOBRE MOVILIDAD EN BICICLETA CON LÍDERES GREMIALES Y RECTORES DE UNIVERSIDADES	\$ 211.636	\$ 393.496	\$ 0	\$ 605.118

Fuente: Dirección de Talento Humano. 31/12/2019

La Dirección de Talento Humano realizó el proceso de solicitud ante la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante oficio SDM – DTH – 242983 del 06 de noviembre de 2019, con el fin de que se le autorizara y aceptara la invitación realizada a la Secretaría Distrital de Movilidad por C40 Cities Climate Leadership Group para la participación de un (1) funcionario de la entidad, en el evento denominado “taller de peatones y ciclistas”, como requisito previo para la concesión de la situación administrativa de que trata el artículo 96 del Decreto 1950 de 1973 “Artículo 96. Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, sólo podrán ser aceptadas previa autorización del gobierno nacional y conforme a las disposiciones legales vigentes e instrucciones que imparta el mismo gobierno”.

 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


**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
MOVILIDAD

RESOLUCIÓN No. 702 DE 20
(18 NOV 2019)

"Por la cual se concede una comisión de servicios al exterior a un servidor de la Secretaría Distrital de Movilidad"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en los Decretos Distritales 101 de 2004 y 392 de 2012, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que los señores Manuel Valdés López, Deputy Manager Mobility and Infrastructure Coordination Urban Ecology City of Barcelona y Lucy Mahoney, Walking and Cycling Network Manager de C40 Cities Climate Leadership Group, extendieron invitación a un representante de la ciudad, para participar en el *"Taller peatones y ciclistas"*, que se desarrollará, del 20 al 22 de noviembre de 2019, en la ciudad de Barcelona, España,

Que mediante comunicación con radicado No. 1-2019-28271 del 7 de noviembre de 2019, la Secretaría Distrital de Movilidad, solicitó comisión de servicios al exterior para el servidor DAVID LOUIS UNIMAN CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.606.720, Asesor Código 105 Grado 06 del Despacho de la misma Secretaría para la asistir y participar en el mencionado taller.

Que la asistencia del mencionado funcionario se considera procedente por tratarse de asuntos que interesan a la entidad y guardan relación con las funciones que ejerce, teniendo en cuenta contribuye con el mejoramiento de las funciones que tiene a cargo y en particular la de *"asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Movilidad en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, requeridos en materia de planeación y gestión del tránsito, transporte e infraestructura para el mejoramiento de las condiciones de movilidad, en el cumplimiento de la misión institucional"*, ya que el citado taller, se tratarán temas referentes a las buenas prácticas en la planificación, diseño y financiación de redes de infraestructura para caminar y desplazarse en bicicleta, entre otros, representando una valiosa oportunidad para compartir las experiencias y aunar lazos que contribuyan con el mejoramiento de las condiciones de transporte y movilidad en la ciudad de Bogotá, D.C.

Que C40 Cities Climate Leadership Group, como entidad privada cubrirá todos los gastos asociados a tickets aéreos, alojamiento, alimentación y demás costos asociados al viaje.

Cra 9 No. 40 - 86
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
 Info: Línea 185


SRS
 COPIA



4203000-FT-997 Versión 02

Cabe mencionar que de acuerdo a lo informado en la solicitud la entidad privada que realizó la invitación C40 Cities Climate Leadership Group, cubrió con todos los gastos asociados a tickets aéreos, alojamiento, alimentación y demás costos asociados al viaje.

	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. Eventos y conmemoraciones.

Evidencias del control que se realiza para garantizar la aplicación del artículo 26, eventos y conmemoraciones del Decreto 492 de 2019, según el cual se restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado a cada entidad y organismo distrital, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por las entidades y organismos.

Análisis de la OCI con base en la respuesta de la Subdirección Administrativa:

Para los meses de octubre, noviembre y diciembre no se realizó ninguna actividad como recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones. Todas las actividades fueron desarrolladas de acuerdo con el Plan de Bienestar Social y Mejoramiento del Clima Institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad aprobado para la vigencia 2019, mediante el contrato celebrado con la Caja de Colombiana de Subsidio Familiar – Colsubsidio, además del Contrato de Apoyo Logístico, el cual se desarrolla con la Caja de Compensación Familiar- Compensar prestando los servicios logísticos para el desarrollo de los eventos que requirió organizar la entidad.

En la página 19 del Plan de Bienestar Social y Mejoramiento del Clima Institucional aprobado para la entidad se encuentra, establecidas las siguientes actividades de reconocimiento:

ACTIVIDADES RECONOCIMIENTO

- Conmemoración Día la Mujer, Secretaria y Conductor
- Reconocimiento cumpleaños de los servidores (as)
- Evento Cierre de Gestión
- Día del Servidor público
- Jornada de reconocimiento a los mejores

6. Tintas Tóner para impresoras.

Evidencia del control sobre el consumo de Tintas Tóner para impresoras propiedad de la entidad.

Análisis de la OCI con base en la respuesta de la Subdirección Administrativa:

El suministro de los consumibles de impresión adquiridos en el marco del contrato 2019-1790, se hace de manera mensual, considerando el plazo de ejecución contractual para las áreas en las cuales se cuenta con impresoras de propiedad de la entidad:

- ✓ Dirección de Atención al Ciudadano
- ✓ Subdirección de Semaforización
- ✓ Oficina de Gestión Social

P

	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

- ✓ Oficina de Seguridad Vial
- ✓ Despacho
- ✓ Dirección de Planeación para la Movilidad

De acuerdo con las evidencias aportadas por Almacén se encuentra que no se está aplicado el Instructivo para el ingreso, egreso y traslados de bienes PA01-PR12-IN01 que hace parte del procedimiento PA01-PR12 “procedimiento gestión de ingresos y traslados de Almacén Versión 1.0 de 18-02-2019”, según el cual:

- ✓ *“El Profesional Universitario de almacén recibe el formato de requerimiento de almacén PA01-PR12-F02, debidamente DILIGENCIADO y firmado por la persona que recibe los elementos y por el jefe de dependencia que autoriza la entrega de los elementos.*
-
- ✓ *El Profesional Universitario de Almacén con el servidor público y/o contratista, el funcionario de la interventoría y la empresa de vigilancia verifican los elementos de consumo y firman a satisfacción la entrega los elementos de consumo relacionados en el PA01 - PR12 - F02.*
- ✓ *El Técnico Operativo saca dos copias del requerimiento PA01-PR12-F02 y hace entrega uno al servidor público y/o contratista y otra a la empresa de vigilancia.*
- ✓ *Los funcionarios de la empresa de vigilancia verifican la autorización de salida de los elementos de consumo”.*

Según la información entregada por el almacén cada área realiza la solicitud de las tintas tóner a el almacén a través del diligenciamiento del formato denominado: Requerimiento de Almacén Código: PA01-PR12-F02, sin embargo, el almacén realiza la entrega de las tintas de acuerdo al stock o existencia que tenga, (es decir que si no hay en stock la referencia y número de tintas solicitadas se modifica el número de tóners y/o la referencia solicitada), y mediante el formato de entrega se diligencia del número de tóner y las referencias efectivamente entregadas, sin embargo este formato de entrega no se encuentra aprobado dentro del procedimiento en el PA01-PR12 “procedimiento gestión de ingresos y traslados de Almacén Versión 1.0 de 18-02-2019”.

Por lo anterior, se recomienda a la Subdirección Administrativa, modificar el procedimiento incluyendo este formato que están utilizando para la entrega de las Tintas Tóner a las dependencias.

La OCI evidenció que se presenta debilidad en la aplicación del Instructivo para el ingreso, egreso y traslados de bienes PA01-PR12-IN01 que hace parte del procedimiento PA01-PR12 “procedimiento gestión de ingresos y traslados de Almacén Versión 1.0 de 18-02-2019”, según el cual, el formato de requerimiento PA01-PR12-F02 es el documento en el cual se firma a satisfacción la entrega de los elementos de consumo, en este caso las tintas tóner, sin embargo el control de las entregas de las tintas tóner, lo realizan utilizando un formato que no hace parte del procedimiento, por lo anterior, se observa un riesgo de no cumplimiento de una política interna.

A continuación, se relaciona para cada área el Formato Requerimiento de Almacén con respecto al formato de entrega (no incluido en el procedimiento PA01-PR12).

 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

✓ Oficina de Gestión Social

En el Formato de requerimiento del Almacén, aparece reportado, 21 tóners con la siguiente descripción o referencia HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge. En el formato de entrega, aparece 21 con referencia HP CF 280 A HP 80A CF 280 A. Al indagar a Juan Diego Arévalo (persona de la Oficina de Gestión Social que recibió las tintas del almacén) sobre la referencia que fue entregada confirma la referencia 80 A y 21 tóners.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO REQUERIMIENTO DE ALMACÉN Código: PV01-PR12-F02 Versión 1.0 FECHA:			<table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>REFERENCIA</th> <th>UNIDADES</th> <th>PTO. OFICIAL</th> <th>VR. OFERTADO</th> <th>OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge</td> <td>12</td> <td>\$185.531,00</td> <td>\$184.876,00</td> <td rowspan="5"> Juan Diego Arévalo Gutiérrez / Calle 13 Piso 2 </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge</td> <td>6</td> <td>\$141.557,00</td> <td>\$118.391,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge</td> <td>6</td> <td>\$141.557,00</td> <td>\$118.391,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge</td> <td>6</td> <td>\$141.557,00</td> <td>\$118.391,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge</td> <td>32</td> <td>\$484.347,00</td> <td>\$358.000,00</td> </tr> </tbody> </table>					N	REFERENCIA	UNIDADES	PTO. OFICIAL	VR. OFERTADO	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	1	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	12	\$185.531,00	\$184.876,00	Juan Diego Arévalo Gutiérrez / Calle 13 Piso 2	2	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	6	\$141.557,00	\$118.391,00	3	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	6	\$141.557,00	\$118.391,00	4	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	6	\$141.557,00	\$118.391,00	5	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	32	\$484.347,00	\$358.000,00
N	REFERENCIA	UNIDADES	PTO. OFICIAL	VR. OFERTADO	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL																																		
1	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	12	\$185.531,00	\$184.876,00	Juan Diego Arévalo Gutiérrez / Calle 13 Piso 2																																		
2	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	6	\$141.557,00	\$118.391,00																																			
3	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	6	\$141.557,00	\$118.391,00																																			
4	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	6	\$141.557,00	\$118.391,00																																			
5	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	32	\$484.347,00	\$358.000,00																																			
DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL ENTREGA A (RESPONSABLE DEL BIEN FUNCIONARIO O CONTRATISTA): JUAN DIEGO AREVALO GUTIERREZ No. CÉDULA 1.019.042.023 NOMBRE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: No. CONTRATO FIRMA PERSONA QUE RECIBE LOS ELEMENTOS: JUAN DIEGO AREVALO GUTIERREZ - FECHA 14-11-2019																																							
ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	CANTIDAD PEDIDA																																					
1	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Toner Cartridge	21																																					

Fuente: Subdirección Administrativa

✓ Oficina de Seguridad Vial

En el formato requerimiento de almacén, aparece la cantidad solicitada de tóner, en donde la Oficina de Seguridad Vial solicito 10 tóners, sin embargo, de acuerdo con el formato de entrega aparecen relacionados 6 tóners. Es decir, aunque la Oficina de Seguridad Vial, solicito 10 tóners, el almacén realizó la entrega solamente de 6 tóners, información corroborada por Loren Yaritza Vargas persona de la Oficina de Seguridad Vial que recibió los tóners del almacén.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO REQUERIMIENTO DE ALMACÉN Código: PV01-PR12-F02 Versión 1.0 FECHA: 3/05/2019			<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N</th> <th rowspan="2">REFERENCIA</th> <th colspan="2">PEDIDO 1 / NOVIEMBRE</th> <th colspan="2">PEDIDO 2 / NOVIEMBRE</th> </tr> <tr> <th>OFICINA DE SEGURIDAD VIAL</th> <th>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMAFORIZACIÓN</th> <th>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</th> <th>OFICINA DE SEGURIDAD VIAL</th> <th>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge</td> <td>Loren Yaritza Vargas / Calle 13 Piso 2 / 8301</td> <td>Diego Galvis / Poliquero 3 / 7722</td> <td>Fabio Lopez Garcia / Calle 13 Piso 2 / 7901</td> <td>Loren Yaritza Vargas / Calle 13 Piso 2 / 8301</td> <td>Fabio Lopez Garcia / Calle 13 Piso 2 / 7901</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge</td> <td>(1)</td> <td></td> <td></td> <td>(1)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge</td> <td>(1)</td> <td></td> <td></td> <td>(1)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge</td> <td>(1)</td> <td></td> <td></td> <td>(1)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					N	REFERENCIA	PEDIDO 1 / NOVIEMBRE		PEDIDO 2 / NOVIEMBRE		OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMAFORIZACIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	Loren Yaritza Vargas / Calle 13 Piso 2 / 8301	Diego Galvis / Poliquero 3 / 7722	Fabio Lopez Garcia / Calle 13 Piso 2 / 7901	Loren Yaritza Vargas / Calle 13 Piso 2 / 8301	Fabio Lopez Garcia / Calle 13 Piso 2 / 7901	2	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	(1)			(1)		3	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	(1)			(1)		4	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	(1)			(1)		5	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge				1	
N	REFERENCIA	PEDIDO 1 / NOVIEMBRE		PEDIDO 2 / NOVIEMBRE																																																	
		OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMAFORIZACIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																																															
1	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	Loren Yaritza Vargas / Calle 13 Piso 2 / 8301	Diego Galvis / Poliquero 3 / 7722	Fabio Lopez Garcia / Calle 13 Piso 2 / 7901	Loren Yaritza Vargas / Calle 13 Piso 2 / 8301	Fabio Lopez Garcia / Calle 13 Piso 2 / 7901																																															
2	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	(1)			(1)																																																
3	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	(1)			(1)																																																
4	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge	(1)			(1)																																																
5	HP CF280X HP 80X CF280X Black Hight Yield Original LaserJet Tóner Cartridge				1																																																
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Sede: Calle 13 Oficina de Seguridad Vial Sar diego ENTREGA A (RESPONSABLE DEL BIEN FUNCIONARIO O CONTRATISTA): Loren Yaritza Vargas Cuesc Ext: 8301 No. CÉDULA 1.012.421.884 NOMBRE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Diana Romero Velandia No. CONTRATO 2019-811 FIRMA PERSONA QUE RECIBE LOS ELEMENTOS: Loren Yaritza Vargas																																																					
ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	CANTIDAD PEDIDA																																																			
1	Cartucho original de tinta negra de alto rendimiento HP	2																																																			
2	Cartucho original de tinta MAGENTA (M) HP951XL Z30	2																																																			
3	Cartucho original de tinta CIA (C) HP951XL Z30	2																																																			
4	Cartucho original de tinta AMARILLO (Y) HP951XL Z30	2																																																			
5	Cartucho original de tinta NEGRO (K) HP951XL Z30	2																																																			

Fuente: Subdirección Administrativa

✓ Dirección de Atención al Ciudadano

En el Formato de requerimiento de almacén aparecen dos (2) tintas tóners de referencia 80 A y un (1) tóner de referencia 80 A, mientras que en el formato de entregas solamente aparece la entrega de dos (2) tóners de referencia HP CF280X HP 80 X CF280X.

 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

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO REQUERIMIENTO DE ALMACÉN Código: PA01-PR12-F02 Versión 1.0 FECHA: 18/11/2019				<table border="1"> <tr> <th>#</th> <th>REFERENCIA</th> <th>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Fabio López García Calle 13 Piso 2 / 7401</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>HP CN045AL HP 950XL Black Officejet Ink Cartridge</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HP CN046AL HP 951XL Cyan Officejet Ink Cartridge</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>HP CN048AL HP 951XL Yellow Officejet Ink Cartridge</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>HP CN047AL HP 951XL Magenta Officejet Ink Cartridge</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>HP CF280A HP 80A CF280A Black Original LaserJet Toner Cartridge</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>HP CF280X HP 80X CF280X Black High Yield Original LaserJet Toner Cartridge</td> <td>2</td> </tr> </table>	#	REFERENCIA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			Fabio López García Calle 13 Piso 2 / 7401	1	HP CN045AL HP 950XL Black Officejet Ink Cartridge		2	HP CN046AL HP 951XL Cyan Officejet Ink Cartridge		3	HP CN048AL HP 951XL Yellow Officejet Ink Cartridge		4	HP CN047AL HP 951XL Magenta Officejet Ink Cartridge		5	HP CF280A HP 80A CF280A Black Original LaserJet Toner Cartridge		6	HP CF280X HP 80X CF280X Black High Yield Original LaserJet Toner Cartridge	2
#	REFERENCIA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																										
		Fabio López García Calle 13 Piso 2 / 7401																										
1	HP CN045AL HP 950XL Black Officejet Ink Cartridge																											
2	HP CN046AL HP 951XL Cyan Officejet Ink Cartridge																											
3	HP CN048AL HP 951XL Yellow Officejet Ink Cartridge																											
4	HP CN047AL HP 951XL Magenta Officejet Ink Cartridge																											
5	HP CF280A HP 80A CF280A Black Original LaserJet Toner Cartridge																											
6	HP CF280X HP 80X CF280X Black High Yield Original LaserJet Toner Cartridge	2																										
DEPENDENCIA SOLICITANTE:		DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																										
ENTREGAR A: (RESPONSABLE DEL BIEN PERSONAL O CONTRATISTA)	FABIO ANDRÉS LOPEZ GARCIA	Nº CÉDULA	1.023.872.567																									
NOMBRE SUPERVISOR Y/O INTERVENIENTE		Nº CONTRATO																										
FIRMAR PERSONA QUE RECIBE LOS ELEMENTOS																												
ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	CANTIDAD PEDIDA																										
1	Toner 80 X	2																										
2	Toner 80 A	1																										

Fuente: Subdirección Administrativa

✓ Dirección de Planeación para la Movilidad

En el formato de requerimiento de almacén aparecen 8 tintas tóner de referencia, mientras que de acuerdo al formato de entregas aparece la entrega de 4 tóners, y la versión corroborada con Yudy Andrea Velásquez (persona de la Dirección de Planeación para la Movilidad que recibió las tintas) solamente fueron recibidas por esta dependencia 4 tóners.

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO REQUERIMIENTO DE ALMACÉN Código: PA01-PR12-F02 Versión 1.0 FECHA: 20/11/19				<table border="1"> <tr> <th>#</th> <th>REFERENCIA</th> <th>PEDIDO 3 / NOVIEMBRE</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA LA MOVILIDAD</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Yudy Velasquez Echeverria / Calle 13 Piso 3 / 8201</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>HP CN045AL HP 950XL Black Officejet Ink Cartridge</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HP CN046AL HP 951XL Cyan Officejet Ink Cartridge</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>HP CN048AL HP 951XL Yellow Officejet Ink Cartridge</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>HP CN047AL HP 951XL Magenta Officejet Ink Cartridge</td> <td>1</td> </tr> </table>	#	REFERENCIA	PEDIDO 3 / NOVIEMBRE			DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA LA MOVILIDAD			Yudy Velasquez Echeverria / Calle 13 Piso 3 / 8201	1	HP CN045AL HP 950XL Black Officejet Ink Cartridge	1	2	HP CN046AL HP 951XL Cyan Officejet Ink Cartridge	1	3	HP CN048AL HP 951XL Yellow Officejet Ink Cartridge	1	4	HP CN047AL HP 951XL Magenta Officejet Ink Cartridge	1
#	REFERENCIA	PEDIDO 3 / NOVIEMBRE																							
		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA LA MOVILIDAD																							
		Yudy Velasquez Echeverria / Calle 13 Piso 3 / 8201																							
1	HP CN045AL HP 950XL Black Officejet Ink Cartridge	1																							
2	HP CN046AL HP 951XL Cyan Officejet Ink Cartridge	1																							
3	HP CN048AL HP 951XL Yellow Officejet Ink Cartridge	1																							
4	HP CN047AL HP 951XL Magenta Officejet Ink Cartridge	1																							
DEPENDENCIA SOLICITANTE:		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA LA MOVILIDAD																							
ENTREGAR A: (RESPONSABLE DEL BIEN PERSONAL O CONTRATISTA)	YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA	Nº CÉDULA	52.856.524																						
NOMBRE SUPERVISOR Y/O INTERVENIENTE	INGRID JOHANA PORTILLA GALINDO	Nº CONTRATO	52.106.447																						
FIRMAR PERSONA QUE RECIBE LOS ELEMENTOS: YUDY ANDREA VELASQUEZ ECHEVERRIA																									
ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	CANTIDAD PEDIDA																							
1	TONER IMPRESORA HP 951XL AMARILLA	2																							
2	TONER IMPRESORA HP 951XL AZUL	2																							
3	TONER IMPRESOR HP 951XL MAGENTA	2																							
4	TONER IMPRESORA HP 951XL NEGRO	2																							

Fuente: Subdirección Administrativa

Al respecto de estas observaciones, el almacén contestó:

- Teniendo como referencia las imágenes que remite la OCl, es de precisar que en efecto si se presentan diferencias numéricas entre las cantidades que se listan en el formato de requerimiento vs. el listado que usa el personal del Almacén General para el control de entregas de pedidos de consumibles de impresión, toda vez que no siempre se entrega el 100% de las cantidades que requieren las dependencias, y en el caso que nos ocupa, si bien la Subdirección Técnica de Semaforización requirió 4 unidades de Tóner HP 126A negro, el Almacén General, atendiendo el presupuesto adjudicado y el plazo de ejecución del contrato (2019-1790), realizó la entrega de esta referencia en solo 3 unidades, de manera que el costo del primer pedido hecho a UNIPLES SA (contratista) no excediera el 33,33% del valor total del contrato, y contar con disponibilidad para, por lo menos, otros dos pedidos. Adicionalmente, el

	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

Almacén General evaluó el número de impresoras a cargo de esta dependencia para suministrar las cantidades referenciadas.

-Con relación a la diferencia en la denominación de las referencias indicadas en el formato de requerimiento vs. las indicadas en el listado para el control de pedido usado por el Almacén General, obedece a que dada la amplia gama de referencias de tóner para impresora que existe (por ejemplo, el catalogo del Acuerdo Marco de Precios para consumibles de impresión de Colombia Compra Eficiente - CCE-538-1-AMP-2017 contempla 1.985 referencias) se precisa un nivel amplio de especificidad técnica a la hora de identificarlas y es con esta especificidad que el contratista entrega y con las que el Almacén General alista, entrega y controla pedidos; mientras que las dependencias hacen uso de máximo 5 referencias, las conocen con su nombre simplificado y con esta identificación hacen el requerimiento.

-Respecto del hecho de que el formato de requerimiento tenga anotaciones, tachones, y observaciones hechas a mano, corresponde a las actividades que al interior del Almacén se realizan para el control de entregas y dicha copia es la que usamos para estos efectos. Sin embargo, los formatos que remiten cada una de las dependencias están tal cual como se reciben, es decir, no cuentan con tachones o anotaciones que comprometan su lectura y/o interpretación.

-Es de precisar que el control de entregas de consumibles de impresión si se realiza desde el Almacén General, identificando las cantidades suministradas a cada área, valor de cada pedido efectuado, centro de costos, entre otros mediante un registro en excel.

Finalmente, la Subdirección Administrativa, en atención a la Resolución Nro. DDC-00001 del 2019 emitida por la Contaduría General de Bogotá Distrito Capital, mediante 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” realizó una propuesta de actualización de los procedimientos, instructivos y formatos relacionados con la Administración y Control de bienes, dentro de los cuales se encuentra el Instructivo de Ingreso, Permanencia y Traslado - Egreso De Bienes, el Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios - Ingresos, Egresos y Traslados De Almacén y el Formato Requerimiento de Almacén.

Dichas actualizaciones y propuestas de modificación también se plantearon a la luz de la experiencia del Almacén General en la recepción y atención de requerimientos de elementos de papelería y consumibles de impresión, para lo cual se mejoró significativamente el Formato Requerimiento de Almacén, incluyendo en el mismo, no solo la información relacionada con el requerimiento sino la información sobre la entrega efectiva de elementos.

En tal sentido, mediante correo electrónico del 30 de enero de 2020, se envió a la Oficina Asesora de Planeación Institucional los documentos con las actualizaciones y modificaciones propuestas para su respectiva revisión y evaluación. Una vez aprobadas las modificaciones y actualizaciones, se publicarán los nuevos documentos para su conocimiento y aplicación de los mismos por parte de los involucrados.



 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

➤ **7. Instalación de alumbrado navideño en las fachadas de las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad**

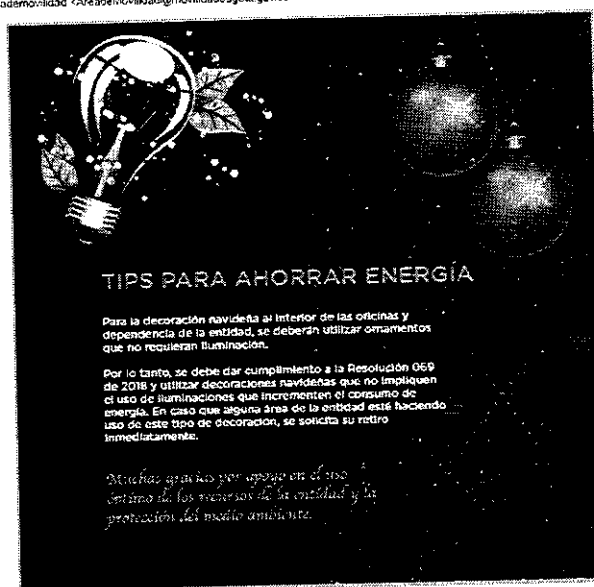
Evidencia del control para la decoración navideña el interior de las oficinas y dependencias de la entidad, en la cual se deberán utilizar ornamentos que no requieren iluminación. Evidencia del control para garantizar el cumplimiento del artículo 19 de la Resolución 069 de 2018 *"Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad"*, según el cual se encuentra la prohibición de la instalación de alumbrado navideño en las fachadas de las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad y evidencia del control para la decoración navideña el interior de las oficinas y dependencias de la entidad, en la cual se deberán utilizar ornamentos que no requieren iluminación.

➤ **Respuesta de la Subdirección Administrativa.**

La Subdirección Administrativa realizó la socialización de la siguiente pieza comunicativa a través del correo electrónico institucional "Comunicación Interna Movilidad" de la entidad, con el fin de indicar las instrucciones para la decoración navideña de las diferentes dependencias, las cuales van dirigidas a los colaboradores para un uso eficiente de la energía.

Comunicación Interna Movilidad <comunicacioninterna@movilidadbogota.gov.co>
Para: Areademovilidad <Areademovilidad@movilidadbogota.gov.co>

6 de diciembre de 2019, 3:47



Dirección de Gestión Corporativa
Fuente: Pieza comunicativa – Comunicación Interna Movilidad

La Subdirección Administrativa anexa la solicitud realizada a la empresa de vigilancia para el retiro de luces navideñas que se encontraran en las sedes de la entidad:

 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

Sonia Mireya Alfonso Muñoz <salfonso@movilidadbogota.gov.co>
 Para: seguridadcuartodecontrol Movilidad <seguridadcuartodecontrol@movilidadbogota.gov.co>, Wilson Femey Cañas Fernandez <wcanas@movilidadbogota.gov.co>, Mauricio Joya Medina <mjoya@movilidadbogota.gov.co>
 Cc: Doris Nancy Alvis Palma <dalvis@movilidadbogota.gov.co>

6 de diciembre de 2019, 17:58

Buenas tardes

Por favor de acuerdo a este aviso informativo, proceder a solicitar el retiro de las luces navideñas de todas las sedes.

Gracias
 [El texto citado está oculto]
 ...

SONIA MIREYA ALFONSO MUÑOZ
 Subdirectora Administrativa
 Tel. 3648400 Ext 6404
 Secretaría Distrital de Movilidad




8. Adquisición de vehículos o maquinaria

Evidencia del control sobre la adquisición de vehículos o maquinaria durante la vigencia 2019 en atención del artículo 17 del Decreto 492 de 2019 *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones."*, según este artículo acorde con las disposiciones generales del Presupuesto Anual del Distrito Capital en cada vigencia, la adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, requieren concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo el envío y cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan, teniendo en cuenta las políticas en materia de austeridad.

Parágrafo. Para la adquisición de vehículos que presten el servicio de transporte a servidores públicos del nivel directivo, se expedirá viabilidad presupuestal solamente para efectos de la reposición de los vehículos, cuyo valor de adquisición no sobrepase los doscientos (200) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes SMMLV ($\$828.166 \times 200 = \$165.633.200$). Así mismo, no se autorizará el incremento del parque automotor en este nivel, salvo en los casos de modificaciones de estructura de planta.

➤ Respuesta de la Subdirección Administrativa:

La Secretaría Distrital de Movilidad en las vigencias 2018 y 2019, únicamente se adquirió por reposición un (1) vehículo Renault Trafic 1.6 en el año 2018.

Para la adquisición de este vehículo de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de Decreto 492 de 2019, la Secretaría Distrital de Movilidad solicitó a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto mediante el radicado SDM-SA-265986-2018 del 13 de diciembre de 2018, el concepto de viabilidad presupuestal de adquisición del vehículo.

1

 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

Mediante la comunicación 2018 EE244028 del 26 de diciembre de 2018 la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto de viabilidad.





SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 24-12-2018 08:37:17
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Contratación - Calle No. 2019CE24-028 D 1 Folio 1 Anex C

ORIGEN: SD-772 - DESPACHO DEL DIRECTOR DISTRITAL DE PRESUPUESTO
DESTINO: SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD JUAN PABLO BOCAREJO
ASUNTO: CONCEPTO VIABILIDAD PRESUPUESTAL ADQUISICIÓN DE
OBS:

Bogotá, D.C.

Doctor
JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
 Secretario Distrital de Movilidad
 Secretaría Distrital de Movilidad
 AC 13 37 35
 NIT 899999061
 Bogotá, D.C.

rad. SDM : 405108
 Fecha : 2018-12-26 08:27:16
 Destino : DESPACHO
 Asunto : 302 - TRASLADO POR COPIA
 Folios :
 Origen : SECRETARIA DE HACIENDA

Asunto: Concepto de viabilidad presupuestal para la adquisición de un (01) vehículo por reposición.

Respetado doctor Bocarejo:

En respuesta a su oficio SDM-SA-265986-2018 del 13 de diciembre, radicado con el número 2018ER138582 el 17 de diciembre en esta Entidad, relacionado con la solicitud de viabilidad para la adquisición de un (01) vehículo por reposición y con alcance por medio de correo electrónico del 21 de diciembre, le comunico que en cumplimiento del artículo 14 del Decreto 816 de 2017¹ y Resolución N° SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017 - "Manual Operativo Presupuestal", esta Dirección emite concepto de viabilidad para la adquisición de un (01) vehículo, fundamentado en los soportes remitidos por la Secretaría Distrital de Movilidad y considerando:

Que la Secretaría Distrital de Movilidad requiere realizar la reposición de un (01) vehículo como parte del parque automotor, el cual está asignado para uso de la Subdirección Administrativa, con miras a atender los requerimientos de los servidores de la entidad, como desplazamiento continuo y oportuno a las diferentes sedes de la entidad, asistencia a reuniones, visitas técnicas, traslado de bienes a las sedes y trasladar elementos de papelería.

Que el inventario de la totalidad de vehículos a cargo de la entidad, está avalado por la Subdirectora Administrativa y el Subdirector Financiero, en atención a que el Decreto 567 de 2006², en su artículo 23 define que es la Subdirección Administrativa el área responsable de coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de los bienes y elementos de consumo de la Secretaría y en su artículo 24 precisa que es la Subdirección Financiera el área responsable de coordinar la presentación de los Estados

¹ Decreto 816 del 28 de diciembre de 2017 "Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2018 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo 894 del 28 de diciembre de 2017, expedido por el Concejo de Bogotá"

² "Por el cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad"

Correa 30 No. 25-50
 Casco Postal 111311
 Pbx: 201-1028-5000
 Información: Línea 136
 www.haciendabogota.gov.co
 contacto@hacienda.gov.co
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Handwritten signatures and dates:
 26 DIC 2018
 26 DIC 2018

 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

 Financieros y los Estados Contables que requiera la Dirección Administrativa y Financiera, las entidades externas y organismos de control. Que el Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante certificación del 13 de diciembre de 2018, certifica que en el Proyecto 6094 "Fortalecimiento Institucional" se tiene prevista la partida presupuestal para la compra de un (01) vehículo por reposición, destinadas para el uso de la Subdirección Administrativa. Que la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, mediante comunicado del 13 de diciembre de 2018, indica que una vez revisado el proyecto de inversión 6094 "Fortalecimiento Institucional", contempla entre sus objetivos "Garantizar la prestación de los servicios corporativos para el adecuado funcionamiento de la entidad" y en su plan de acción de la vigencia 2018, se encuentra la meta 46 "Mantener en un 100% la prestación de los servicios administrativos para garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad" y dentro de esta meta, se encuentra vinculado el concepto de gastos PREDIS 02-03-0123 "Reposición de vehículos", por medio del cual se espera adquirir un vehículo para movilizar personal y carga de los elementos de almacén a diferentes zonas de la ciudad, conforme lo estipula el Plan Anual de Adquisiciones, en la línea PAA SGC-419 cuyo objeto es "Adquisición de vehículo para la Secretaría Distrital de Movilidad". Que los funcionarios que integran el Comité de Inventarios mediante Acta de Comité de Inventarios No. 05 del 2018, recomiendo de manera unánime dar de baja el automotor CAMIONETA VAN N200 MODELO 2011 identificado con la placa OSI734, siendo este el vehículo sujeto de reposición. Que la Dirección Distrital de Presupuesto emite el presente concepto de viabilidad considerando que la Secretaría Distrital de Movilidad efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar la adquisición de un (01) vehículo por reposición. Cordialmente,  PIEDAD MUÑOZ ROJAS DIRECTORA DISTRITAL DE PRESUPUESTO pmunozr@shd.gov.co <table border="1"> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>Leidyborg Castellano Pared: Dora Alicia Sarmiento Mancipe: Nancy Silva Rojas</td> </tr> <tr> <td>Proyectado por:</td> <td>Angelica Leonor Cárdenas Pared</td> </tr> </table> Carrera 30 No. 2546 Código Postal 11011 Bogotá, D.C. 11011 Teléfono: (57) 204 3000 Correo: info@shd.gov.co www.shd.gov.co  	Revisado por:	Leidyborg Castellano Pared: Dora Alicia Sarmiento Mancipe: Nancy Silva Rojas	Proyectado por:	Angelica Leonor Cárdenas Pared
Revisado por:	Leidyborg Castellano Pared: Dora Alicia Sarmiento Mancipe: Nancy Silva Rojas			
Proyectado por:	Angelica Leonor Cárdenas Pared			

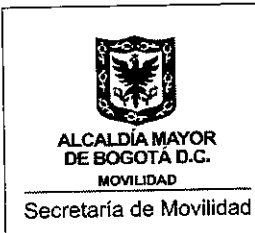
Finalmente, el día 13 de marzo de 2019, se suscribió la certificación de recibo a satisfacción de este vehículo.

Recomendaciones Informe de Austeridad Cuarto (IV) trimestre de 2019:

La Oficina de Control Interno realiza las siguientes recomendaciones:

- ✓ Realizar la revisión de los informes previamente para garantizar la calidad y veracidad de la información.
- ✓ Incluir en el Instructivo para el ingreso, egreso y traslados de bienes PA01-PR12-IN01 que hace parte del procedimiento PA01-PR12 "procedimiento gestión de ingresos y traslados de Almacén Versión 1.0 de 18-02-2019", el formato de control de las entregas de las tintas tóner que actualmente utiliza el almacén para realizar la entrega de las tintas tóner.

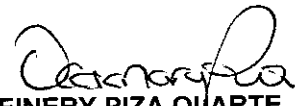
9

	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

- ✓ Contar con un Plan de Austeridad en el Gasto, con el fin de reducir aquellos rubros que no se consideran indispensables o esenciales para el funcionamiento o desarrollo de la misión de la Secretaría Distrital de Movilidad, aplicando el criterio de eficacia, eficiencia y economía. Teniendo en cuenta que no se logró un ahorro con respecto a la vigencia 2018.

CONCLUSIONES:

- En la evaluación a la Austeridad del Gasto durante la vigencia 2019, se pudo establecer que se viene aplicando y dando cumplimiento a la normatividad en materia de economía y austeridad en el gasto, implementando medidas para la eficiencia en el manejo de los recursos de la Entidad y de esa manera se logró una disminución en varios de los rubros, no obstante, existen algunos aspectos en los cuales se debe mejorar.
- Si bien la entidad implementó el rediseño institucional (hace un año), el hecho de contar con cargos vacantes que aún no han sido cubiertos puede afectar la productividad de las dependencias.
- Adelantar las acciones que permitan dar cumplimiento oportuno al Plan de Mejoramiento por Proceso producto de los Informes de Austeridad en el Gasto.
- Establecer un Plan de Austeridad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 492 de 2019, que permitan disminuir paulatinamente el gasto de los rubros que presentan un porcentaje (%) alto de incremento durante el 2019, respecto a la vigencia 2018, o que no se consideran indispensables o esenciales para el funcionamiento o desarrollo de la misión de la Secretaría Distrital de Movilidad, aplicando el criterio de eficacia, eficiencia y economía, definiendo los lineamientos claros y documentados.
- Por último, se evidencia la realización de diferentes campañas de sensibilización sobre el uso adecuado de los recursos como: tips de buenas prácticas, para generar conciencia en los servidores de la Entidad para cuidar y proteger un recurso natural como es el agua, así mismo se realizaron otras campañas para el uso responsable del papel.

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno
 VIEINERY PIZA OLARTE Auditor - Oficina de Control Interno	 DIEGO NAIRO USECHE RUEDA Jefe Oficina de Control Interno