

MEMORANDO SDM-SA-146501-2019

PARA **DIEGO NAIRO USECHE RUEDA**
Jefe Oficina de Control Interno

DE **SONIA MIREYA ALFONSO MUÑOZ**
Subdirectora Administrativa

ASUNTO: Informe de Austeridad del Gasto – Comparativo Segundo Trimestre 2018 - 2019

FECHA 11 de julio de 2019

Respetado Dr. Useche:

De manera atenta remito Informe de Austeridad del Gasto comparativo para el segundo trimestre de las vigencias 2018 – 2019, correspondiente a los gastos de funcionamiento a cargo de la Subdirección Administrativa y otros rubros de conformidad con la normativa vigente.

Es de resaltar que el informe contiene la información solicitada por la Oficina de Control Interno mediante el memorando SDM-OCI-126660-2019 del 26 de junio de 2019.

La Subdirección Administrativa suministrará a la Oficina de Control Interno los soportes que considere necesarios para ampliar la información consignada en el presente informe.

Cordialmente,



SONIA MIREYA ALFONSO MUÑOZ
Subdirectora Administrativa

Anexo: lo anunciado en diecinueve (19) folios y un CD

Aprobó: Carlos Andrés Bonilla Pretel – Subsecretaria de Gestión Corporativa
Proyectó: Doris Nancy Alvis Palma – Contratista Subdirección Administrativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA COMPARATIVO II TRIMESTRE AÑOS 2018 – 2019

A CORTE 30 DE JUNIO DE 2019

En el presente informe de Austeridad del Gasto del comparativo del II trimestre de los años 2018 y 2019 está estructurado en dos partes. La primera, contempla el análisis de la ejecución de los rubros del presupuesto de funcionamiento, el cumplimiento de la, normas en materia de austeridad y la eficacia de las acciones adelantadas. Y en la segunda, se incorpora la información a las preguntas solicitadas por la Oficina de Control Interno mediante el memorando SDM-OCI-126660-2019 del 26 de junio de 2019.

I PARTE

I. DISPOSICIONES GENERALES

PROPÓSITO DEL INFORME:

1. Realizar el seguimiento y análisis de la ejecución de los rubros del presupuesto de funcionamiento (Gastos de Personal y Gastos Generales) de la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, trimestre abril – junio de 2019, revisando las ejecuciones presupuestales en el periodo descrito con el comparativo del mismo periodo de la vigencia 2018.
2. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de austeridad en el gasto, las políticas de austeridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.
3. Determinar la eficacia de las acciones adelantadas por la entidad en la materia.

ALCANCE:

Efectuar seguimiento a la ejecución del gasto en la SDM en la vigencia 2019, en el marco de los lineamientos establecidos para la racionalización y austeridad del gasto, formalizada particularmente para la SDM mediante la Resolución SDM número 069 de abril 2018.

SOPORTE LEGAL:

Las normas mencionadas a continuación establecen medidas para la utilización eficiente de los recursos distritales y han sido implementadas en la entidad en el marco de sus competencias:

- Constitución Nacional de Colombia
- Ley 617 de 2000



- Estatuto orgánico de presupuesto
- Decreto 1737 de 1998
- Decreto 2209 de 1998
- Decreto 2465 de 2000
- Decreto Distrital 030 de 1999
- Directiva Distrital 01/2000, 08/2007 y 007/2008
- Decreto 026 del 27 de diciembre de 2018 – Decreto liquidación de presupuesto
- Resolución No. 069 del 09 de abril de 2018

METODOLOGÍA

Atendiendo los lineamientos de la materia la Dirección de Contratación, la Dirección de Talento Humano, la Subdirección Administrativa, la Subdirección Financiera y la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad¹, presentan trimestralmente la información referida a la ejecución presupuestal institucional de la gestión contractual, administrativa, del personal, de Infraestructura, documental y financiera.

Con la información se procedió a analizar, consolidar y comparar la información del primer trimestre, mes a mes de la vigencia 2019, con el mismo periodo en la vigencia 2018, tomando como referencia los pagos realizados en el periodo de análisis, según los conceptos que se refieren al gasto del presupuesto de funcionamiento a fin de determinar su grado de cumplimiento frente a la normatividad vigente, efectuar las observaciones y aclaraciones, según el caso y la siguiente estructura:

- A. Servicios Administrativos: edición, impresión, reproducción de piezas de comunicación; fotocopiado, multicopiado y servicios afines; suscripciones periódicas; telefonía celular; elementos de papelería e insumos de oficina; consumo de gasolina y mantenimiento del parque automotor; aseo y cafetería; vigilancia; mantenimiento locativo; mantenimiento y reparación de vehículos y cajas menores.
- B. Administración de Talento Humano: horas extras, dominicales y festivos; vacaciones, comisiones de servicio y actividades de bienestar e incentivos.
- C. Contratación Administrativa
- D. Ejecución PAC
- E. Ejecución reservas

Para que las cifras sean comparables de un año a otro, se incrementó en el Índice de Precios al Consumidor en 3.18% a todos los valores de los rubros de la vigencia 2018 sobre los cuales se realiza la comparación.

Es pertinente aclarar que todos los comportamientos reflejados en la ejecución de cada rubro, no son comparables vigencia por vigencia para medir austeridad en el gasto por

¹ Mediante el Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

aumento o disminución de ejecución de recursos, que resulten en eficiencia o no de los recursos, demostrable únicamente por la comparación de las cifras. Para dar mayor claridad sobre esta apreciación, en cada aparte se aclarará porque las cifras no son comparables con la del mismo periodo y con respecto a la vigencia del año anterior, si es del caso.

Según la metodología acordada a continuación se presentan las cifras por cada temática en los cuadros resúmenes acordados:

CUENTAS INFORME DE AUSTERIDAD COMPARATIVO ANUAL 2018-2019

RUBRO	DESCRIPCIÓN	MES	COMPARATIVO		AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL	AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO
			2018 EJECUTADO	2019 EJECUTADO		
GASTOS DE COMPUTADOR	TINTAS TONER PARA IMPRESORA	ENERO	-	-	-	-
		FEBRERO	18.644.581	-	- 18.644.581	- 18.644.581
		MARZO	1.237.962	-	- 1.237.962	- 19.882.542
		ABRIL	1.004.548	-	- 1.004.548	- 20.887.091
		MAYO	13.244.836	13.364.806	119.970	- 20.767.120
		JUNIO	-	-	-	- 20.767.120
		TOTAL	34.131.926	13.364.806	- 20.767.120	- 61
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y LLANTAS	COMBUSTIBLES	ENERO	4.088.009	3.864.270	- 223.739	- 223.739
		FEBRERO	4.479.872	4.253.341	- 226.531	- 450.270
		MARZO	4.153.080	4.168.531	15.451	- 434.819
		ABRIL	5.561.239	3.689.804	- 1.871.435	- 2.306.254
		MAYO	4.433.341	4.567.693	134.352	- 2.171.902
		JUNIO	3.629.860	3.101.223	- 528.637	- 2.700.539
		TOTAL	26.345.401	23.644.862	- 2.700.539	- 10
MATERIALES Y SUMINISTROS	PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA	ENERO	15.346.001	-	- 15.346.001	- 15.346.001
		FEBRERO	15.346.001	28.907.670	13.561.669	- 1.784.331
		MARZO	1.796.716	-	- 1.796.716	- 3.581.047
		ABRIL	15.067.043	-	- 15.067.043	- 18.648.090
		MAYO	10.775.445	-	- 10.775.445	- 29.423.535
		JUNIO	6.236.259	-	- 6.236.259	- 35.659.795
		TOTAL	64.567.465	28.907.670	- 35.659.795	- 55
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
		ABRIL	2.404.713	2.386.300	- 18.413	- 958.827
		MAYO	2.404.713	2.386.300	- 18.413	- 977.240
		JUNIO	2.404.713	2.386.300	- 18.413	- 995.654
		TOTAL	15.313.454	14.317.800	- 995.654	- 7
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	ENERO	75.868.801	33.476.625	- 42.392.176	- 42.392.176
		FEBRERO	81.968.487	42.563.694	- 39.404.793	- 81.796.968



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RUBRO	DESCRIPCIÓN	MES	COMPARATIVO		AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL	AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO
			2018 EJECUTADO	2019 EJECUTADO		
MANTENIMIENTO ENTIDAD		MARZO	79.796.733	37.011.575	- 42.785.159	- 124.582.127
		ABRIL	108.157.228	33.998.235	- 74.158.993	- 198.741.120
		MAYO	103.972.510	49.033.036	- 54.939.474	- 253.680.594
		JUNIO	93.670.604	37.021.987	- 56.648.617	- 310.329.211
		TOTAL	543.434.363	233.105.152	- 310.329.211	- 57
	ASEO Y CAFETERIA	ENERO	116.485.744	139.709.306	23.223.562	23.223.562
		FEBRERO	138.710.603	140.762.585	2.051.982	25.275.544
		MARZO	153.962.127	140.235.946	- 13.726.182	11.549.362
		ABRIL	113.214.550	97.832.621	- 15.381.929	- 3.832.567
		MAYO	96.839.154	138.193.112	41.353.958	37.521.392
		JUNIO	99.666.490	129.723.361	30.056.871	67.578.263
		TOTAL	718.878.668	786.456.931	67.578.263	9
	VIGILANCIA	ENERO	316.633.342	468.664.982	152.031.640	152.031.640
		FEBRERO	316.633.342	468.665.272	152.031.930	304.063.569
		MARZO	316.633.342	471.196.426	154.563.084	458.626.653
		ABRIL	398.441.862	537.329.759	138.887.897	597.514.550
		MAYO	400.538.895	517.045.808	116.506.913	714.021.463
		JUNIO	400.538.895	517.045.808	116.506.913	830.528.376
		TOTAL	2.149.419.679	2.979.948.055	830.528.376	39
	MANTENIMIENTO LOCATIVO	ENERO	66.439.546	88.982.691	22.543.145	22.543.145
		FEBRERO	175.083.496	77.175.014	- 97.908.482	- 75.365.337
		MARZO	205.987.032	113.500.000	- 92.487.032	- 167.852.370
		ABRIL	50.155.249	11.597.467	- 38.557.782	- 206.410.152
		MAYO	202.577.680	48.726.344	- 153.851.336	- 360.261.488
		JUNIO	203.010.356	5.341.343	- 197.669.013	- 557.930.501
		TOTAL	903.253.360	345.322.859	- 557.930.501	- 62
	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	ENERO	-	-	-	-
		FEBRERO	-	10.619.983	10.619.983	10.619.983
		MARZO	9.106.416	-	- 9.106.416	1.513.567
		ABRIL	-	3.609.462	3.609.462	5.123.029
		MAYO	2.504.184	-	- 2.504.184	2.618.845
		JUNIO	10.311.525	3.052.428	- 7.259.097	- 4.640.252
		TOTAL	21.922.125	17.281.873	- 4.640.252	- 21
SERVICIOS PUBLICOS	AGUA	ENERO	12.234.053	9.780.130	- 2.453.923	- 2.453.923
		FEBRERO	-	-	-	- 2.453.923
		MARZO	13.705.286	10.190.370	- 3.514.916	- 5.968.839
		ABRIL	-	-	-	- 5.968.839
		MAYO	9.425.080	8.692.350	- 732.730	- 6.701.569
		JUNIO	-	-	-	- 6.701.569



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RUBRO	DESCRIPCION	COMPARATIVO			AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL	AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO
		MES	2018 EJECUTADO	2019 EJECUTADO		
	ASEO	TOTAL	35.364.419	28.662.850	- 6.701.569	- 19
		ENERO	13.619.739	6.955.890	- 6.663.849	- 6.663.849
		FEBRERO	-	-	-	- 6.663.849
		MARZO	13.423.449	6.926.118	- 6.497.331	- 13.161.180
		ABRIL	-	-	-	- 13.161.180
		MAYO	7.346.911	7.097.088	- 249.823	- 13.411.003
		JUNIO	-	-	-	- 13.411.003
		TOTAL	34.390.099	20.979.096	- 13.411.003	- 39
	ENERGIA	ENERO	66.205.787	75.596.956	9.391.169	9.391.169
		FEBRERO	65.675.452	88.512.400	22.836.948	32.228.117
		MARZO	71.068.044	72.936.092	1.868.048	34.096.165
		ABRIL	58.431.572	71.247.862	12.816.290	46.912.455
		MAYO	65.240.245	73.246.492	8.006.247	54.918.703
		JUNIO	64.334.635	74.732.537	10.397.902	65.316.605
		TOTAL	390.955.734	456.272.339	65.316.605	17
	TELEFONIA FIJA	ENERO	18.967.212	20.170.055	1.202.843	1.202.843
		FEBRERO	18.967.211	20.170.055	1.202.844	2.405.687
		MARZO	18.967.211	20.170.055	1.202.844	3.608.531
		ABRIL	18.967.211	20.170.055	1.202.844	4.811.375
		MAYO	20.811.463	20.170.055	- 641.408	4.169.967
		JUNIO	20.811.463	20.170.055	- 641.408	3.528.560
		TOTAL	117.491.770	121.020.330	3.528.560	3
HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGO NOCTURNO Y TRABAJO SUPLEMENTARIO	HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS	ENERO	6.869.616	6.547.418	- 322.198	- 322.198
		FEBRERO	4.541.608	6.310.860	1.769.252	1.447.054
		MARZO	4.663.228	6.293.308	1.630.080	3.077.134
		ABRIL	4.273.261	3.448.494	- 824.767	2.252.367
		MAYO	6.130.817	4.098.240	- 2.032.577	219.790
		JUNIO	3.908.870	4.741.071	832.201	1.051.991
		TOTAL	30.387.400	31.439.391	1.051.991	3
PRIMA DE VACACIONES	VACACIONES	ENERO	27.377.261	3.843.996	- 23.533.265	- 23.533.265
		FEBRERO	26.514.145	39.950.639	13.436.494	- 10.096.771
		MARZO	18.136.180	40.059.132	21.922.952	11.826.181
		ABRIL	33.325.450	20.550.821	- 12.774.629	- 948.448
		MAYO	96.786.902	142.876.714	46.089.812	45.141.364
		JUNIO	45.839.829	49.888.379	4.048.550	49.189.914
		TOTAL	247.979.767	297.169.681	49.189.914	20
	BIENESTAR E INCENTIVOS	ENERO	975.051	-	- 975.051	- 975.051
		FEBRERO	1.155.616	-	- 1.155.616	- 2.130.667



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RUBRO	DESCRIPCIÓN	MES	COMPARATIVO		AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL	AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO
			2018 EJECUTADO	2019 EJECUTADO		
ACTIVIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS		MARZO	18.262.860	17.781.600	- 481.260	- 2.611.927
		ABRIL	18.149.362	43.923.608	25.774.246	23.162.319
		MAYO	200.977.897	171.051.784	- 29.926.113	- 6.763.794
		JUNIO	18.448.790	-	- 18.448.790	- 25.212.584
		TOTAL	257.969.576	232.756.992	- 25.212.584	- 10
COMISIONES DE SERVICIOS	COMISIONES	ENERO	-	-	-	-
		FEBRERO	1.761.778	-	- 1.761.778	- 1.761.778
		MARZO	-	-	-	- 1.761.778
		ABRIL	-	-	-	- 1.761.778
		MAYO	-	-	-	- 1.761.778
		JUNIO	-	-	-	- 1.761.778
		TOTAL	1.761.778	-	- 1.761.778	100
SISTEMA DISTRITAL DE INFORMACIÓN PARA LA MOVILIDAD	PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES	ENERO	306.994.874	127.633.523	- 179.361.351	- 179.361.351
		FEBRERO	544.329.541	1.644.551.954	1.100.222.413	920.861.061
		MARZO	870.161.764	127.000.000	- 743.161.764	177.699.297
		ABRIL	1.273.555.247	1.718.194.551	444.639.304	622.338.601
		MAYO	523.177.643	964.144.973	440.967.330	1.063.305.930
		JUNIO	870.405.868	108.503.271	- 761.902.597	301.403.334
		TOTAL	4.388.624.938	4.690.028.272	301.403.334	7
N/A	PAGO DE CONCILIACIONES JUDICIALES*	ENERO	-	315.926.390	315.926.390	315.926.390
		FEBRERO	-	-	-	315.926.390
		MARZO	51.329.129	-	- 51.329.129	264.597.261
		ABRIL	336.054.894	-	- 336.054.894	- 71.457.633
		MAYO	-	-	-	- 71.457.633
		JUNIO	-	-	-	- 71.457.633
		TOTAL	387.384.023	315.926.390	- 71.457.633	- 18

Nota: (*) En el pago de conciliaciones judiciales la entidad no cuenta con presupuesto asignado. Para cubrir los gastos, se deberán realizar los ajustes presupuestales pertinentes (traslados) afectando los rubros que dieron origen a la obligación

DESCRIPCIÓN PARA CADA UNO DE LOS RUBROS

RUBRO TINTAS TONER PARA IMPRESORA

ACCIONES

La Subdirección Administrativa continuó con la ejecución del contrato suscrito por el Acuerdo Marco de Precios en el año 2018. El saldo del contrato se terminó en el primer trimestre del año 2019. El último pago se realizó en el mes de mayo por un valor de \$13.364.806.

Para satisfacer las necesidades de tóner en la presente vigencia de 2019 se está revisando en la Subsecretaría de Gestión Corporativa, los estudios previos para adquisición de consumibles de impresión con el propósito de seleccionar el proveedor por la modalidad de mínima cuantía.

Los puntos que no cuentan con impresoras alquiladas y que requieren cubrir las necesidades de consumibles de impresión son los siguientes puntos:

RELACIÓN DE IMPRESORAS

ITEM	SEDES	CANTIDAD DE IMPRESORAS	PROMEDIO DE USO DE TONER ANUAL
1	CADE AMERICAS	1	6
2	PATIOS FONTIBON	1	4
3	CADE SUBA	1	8
4		1	6
5	CADE 20 JULIO	1	6
6		1	6
7	CENTROL LOCALES DE MOVILIDAD	19	6
8	SERVICIO AL CIUDADANO (DIRECCION)	1	3
9	PATIO TRANSITORIO	1	4
10	CENTRALES SEMAFORICAS (CHICO, MUZU, PALOQUEMAO)	3	12
11	DIRECCION DE GESTION DEL TRANSITO Y CONTROL DEL TRANSITO Y TRANSPORTE	PLOTTER	14

Fuente: Subdirección Administrativa - Almacén

RUBRO COMBUSTIBLES

ACCIONES

Durante el segundo trimestre de 2019, la Subdirección Administrativa sigue desarrollando acciones con el propósito de optimizar el consumo de combustible de los vehículos, lo que nos ha permitido regularizar este rubro sin tener grandes variaciones:

- Regulación en el número de visitas diarias y semanales a las estaciones de servicio para cada uno de los vehículos oficiales propiedad de la entidad de uso administrativo.
- Establecimiento de un tope máximo de galones de combustible para el suministro diario y semanal, a cada uno de los vehículos de uso administrativo.
- Instalación de un CHIP a cada uno de los vehículos oficiales de uso administrativo, como mecanismo de control.
- Realización de un 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 contiene los siguientes datos: fecha, placa del vehículo, kilometraje, número de galones suministrados y firma del conductor.

De acuerdo con el análisis de los proveedores del Acuerdo Marco de Precios CEE-290-1-AMP-2015, con las necesidades de la entidad, analizando 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 la Organización Terpel S.A., debido a que cumplió como el proveedor que ofreció el combustible al menor precio funcional; al verificar el precio ofrecido y el listado de EDS en el perímetro urbano del Distrito Capital. El contrato inició su ejecución en el mes de abril de 2019.

RESULTADOS

Por medio del CHIP de combustible que es asignado a cada vehículo, se controla y registra el número de visitas realizadas a la estación de servicio, cantidad de galones suministrados a cada vehículo, kilometraje al momento de cada tanqueo, información con la cual se calcula el promedio de consumo de combustible de cada vehículo.

Al establecer un número máximo de visitas a las estaciones de servicio y topes a la cantidad de galones de suministro diario y semanal para cada uno de los vehículos, se garantiza un consumo regular de combustible sin generar variaciones significativas, lo cual se ve reflejado en las cifras reportadas durante este trimestre.

Durante el segundo trimestre del año 2019 se evidencia una reducción del 17% en los gastos del rubro, comparado con el mismo periodo del año 2018, lo anterior gracias a la aplicación de las acciones nombradas anteriormente y a que la mayoría de los vehículos de uso administrativo son relativamente nuevos ya que fueron adquiridos a principios del año 2018.

RUBRO PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA

ACCIONES

La Subdirección Administrativa gestionó la compra de papelería y útiles de oficina por un Acuerdo Marco de Precios, el cual agotó su presupuesto en el mes de marzo de 2019, por lo tanto, en los meses de abril, mayo y junio no hubo radicación de facturación.

Cada uno de los requerimientos de papelería de las diferentes dependencias es revisado y ajustado al presupuesto definido por control para cada mes y a las políticas establecidas por la Subdirección Administrativa.

Para satisfacer las necesidades de papelería y útiles de oficina en la presente vigencia de 2019 se radicó en la Dirección de Contratación, los estudios previos requeridos para



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

seleccionar por el sistema de subasta inversa, el proveedor de papelería y útiles de oficina, lo anterior debido a que en el momento Colombia Compra eficiente no cuenta con un acuerdo marco de precios, para adquirir estos elementos. Como producto del proceso se suscribió el contrato 2019-1689, el cual iniciará su ejecución en el mes de julio de 2019.

RUBRO TELEFONÍA CELULAR

La principal estrategia aplicada frente a este rubro continuó siendo la búsqueda de las mejores opciones en el mercado para lograr la optimización de los recursos.

ACCIONES

- Llevar el registro histórico en cuanto al valor mensual del consumo asignado a los Directivos de la Entidad.
- Garantizar el cumplimiento de los pagos del servicio de telefonía móvil, a efectos de evitar suspensiones, reconexiones y el pago de intereses.
- Informar y reportar al operador cuando ocurra alguna eventualidad de pérdida o hurto, para su respectiva cancelación, bloqueo y/o reposición de la sim card.

RESULTADOS

Continuando 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. Así mismo, se informa que para la vigencia 2019 se tiene una línea adicional para la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, con el fin de manejar las redes sociales de la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, se tiene como resultado una disminución del 1% representado en **CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$55.239)**, en comparación con la vigencia 2018.

A continuación, se presenta el comparativo del segundo trimestre del 2019 con la vigencia anterior, en relación con la cuenta corporativa del Nivel Directivo de la Secretaría Distrital de Movilidad, correspondiente al proyecto de funcionamiento:

COMPARATIVO PRESUPUESTAL SERVICIO TELEFONÍA MÓVIL CUENTA CORPORATIVA			
TRIMESTRE	II TRIMESTRE 2018 CON IPC	II TRIMESTRE 2019	AHORRO
TOTAL PAGADO	7.214.139	7.158.900	55.239

Fuente: Subdirección Administrativa – Cifras en pesos colombianos

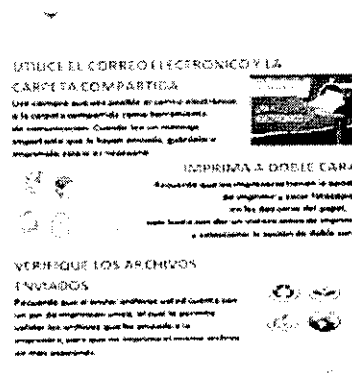
Por último, se ha realizado el pago de las facturas correspondientes al servicio de telefonía móvil, con el fin de garantizar la prestación del servicio por parte del operador ETB.

RUBRO SERVICIO DE FOTOCOPIADO

ACCIONES

En el marco del contrato 2018-397 celebrado entre la SDM y SUMIMAS S.A.S., se ha continuado en este segundo trimestre fomentado la campaña de ahorro y uso eficiente del papel. Esta campaña sigue consistiendo en ubicar unos volantes recordatorios en cada uno de las máquinas impresoras, con la finalidad de reforzar conceptos para mejores prácticas en materia de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, teniendo en cuenta los siguientes mensajes:

1. Imprimir únicamente lo necesario, ser selectivo y activar el botón de imprimir, solo cuando se esté seguro que el documento o trabajo es el correcto; para los demás trabajos enviados, existe en la impresora la opción eliminar trabajo.
2. Imprimir siempre a dos caras, esto significa una gran contribución con el medioambiente y con la política de “*cero papel*” que la SDM está implementando.
3. Utilizar y trabajar con documentos y archivos magnéticos evitando al máximo la impresión de documentos borrador, digitalizar la mayor cantidad de documentos. No siempre es necesario imprimir, sino que se puede leer en la pantalla.
4. Al momento de enviar la impresión se debe elegir y verificar que se está enviando a la impresora instalada y habilidad para cada equipo y área, evite duplicidad de impresiones.
5. Fomentar en el equipo de trabajo la cultura de consumo responsable y la política de “*cero papel*”, para contribuir en la disminución del impacto ambiental y ecológico.



RESULTADOS

Consecuencia de lo anterior, la ejecución presupuestal del contrato de Outsourcing de Impresión Fotocopiado y Escáner, para el II Trimestre de 2019 vs el mismo período de 2018, presenta una reducción del gasto, siendo a cierre del II Trimestre la reducción del 39.26%, frente al período inmediatamente anterior; traduciéndose en optimización de los recursos sin desmejorar la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.

RUBRO ASEO Y CAFETERÍA

ACCIONES

Prestar los servicios de aseo, cafetería, fumigación y jardinería, en forma eficiente, eficaz y oportuna, a través de un tercero especializado, el cual garantiza la disponibilidad de personal suficiente, capacitado, con experiencia e idoneidad para atender dicha necesidad.

Garantizar a través del proveedor de los servicios de aseo y cafetería, el suministro de insumos y equipos óptimos que garanticen la conservación de los inmuebles y el bienestar de los funcionarios y visitantes.

Identificar los insumos de aseo y cafetería que realmente se requieren por cada sede de la Entidad en la que se presta el servicio, realizando oportunamente los pedidos mensuales de acuerdo con las necesidades.

Identificar el número de operarios que se requieren para prestar el servicio por cada sede de la Secretaría, garantizando su disponibilidad en las diferentes sedes de la entidad.

Distribuir y rotar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades de las diferentes sedes de la entidad, sin incrementar el número de servicios.

RESULTADOS

Durante el segundo trimestre de 2019, se presenta un incremento del 18% 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 manos, por el aumento de colaboradores a la sede calle 13 y otras sedes.

Por otra parte, cabe aclarar que, para el valor reportado en el mes de junio de 2019, se presenta el valor de la prefactura remitida por el contratista a la entidad por valor de \$129.723.361, la cual se encuentra en proceso de verificación.

Se resalta como un resultado favorable dentro de la ejecución del contrato, que gracias al seguimiento y control que se realiza al mismo, si bien los gastos de personal no varían mensualmente, es posible optimizar los consumos, con la realización de pedidos en forma



mensual, adquiriendo las cantidades necesarias de insumos de aseo y cafetería acorde a las necesidades del servicio.

Finalmente, informamos que la Subdirección Administrativa en el siguiente trimestre remitirá mediante comunicado oficial a la empresa con quien tiene suscrito el contrato vigente de aseo y cafetería, las medidas de racionalización e instrucciones permanentes de ahorro de energía, agua y residuos al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad, en cumplimiento de la Resolución 069 de 2018.

RUBRO VIGILANCIA

ESTRATEGIAS

Identificar las sedes en las cuales la Secretaría Distrital de Movilidad desarrolla su gestión con el fin determinar la modalidad de vigilancia requerida por puesto y cuál es la mejor alternativa.

ACCIONES

Para la prestación óptima y eficiente del servicio, identificar las sedes de la Entidad en los cuales no se requiere el servicio de vigilancia con armas, al igual que, identificar los días de la semana que realmente se requieren.

Realizar movimientos del recurso humano contratado con la empresa de vigilancia, de acuerdo con las necesidades reales de la Secretaría.

RESULTADOS

Durante el periodo analizado, se registra un incremento del 31% equivalente a (\$371.901.723) lo cual se explica así:

Se recibieron 2 inmuebles adquiridos por SDM así:

- Sede Patio Terminal del Sur - 2 guardas por turno.
- Sede Patio Carrera 50 - 1 guarda por turno.
- Sede Patio Mutis Fiscalía - 2 guardas por turno adicionales para apoyar temas de recorridos al interior del patio por el incremento de usuarios.

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.

RUBRO MANTENIMIENTO LOCATIVO

ESTRATEGIAS

Contratar una empresa especializada el mantenimiento preventivo y correctivo de las sedes de la SDM. Mediante contrato 1824 de 2017 correspondiente a: *"REALIZAR A MONTO AGOTABLE, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, SIN FÓRMULA DE REAJUSTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, MEJORAS REPARACIONES Y ADECUACIONES LOCATIVAS DE LAS SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y DE OTRAS EDIFICACIONES A SU CARGO"*, el cual tiene acta de inicio de 10 de enero de 2018 y actualmente está vigente.

Mediante contrato 1849 de 2017 correspondiente a: *"INTERVENTORIA AL CONTRATO CUYO OBJETO ES: REALIZAR A MONTO AGOTABLE, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, SIN FÓRMULA DE REAJUSTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, MEJORAS REPARACIONES Y ADECUACIONES LOCATIVAS DE LAS SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y DE OTRAS EDIFICACIONES A SU CARGO"*, el cual tiene acta de inicio de 10 de enero de 2018 y actualmente está vigente.

ACCIONES

Propender para cada una de las sedes a su cargo espacios adecuados, que garanticen ambientes aptos para el desarrollo de sus funciones y que cumplan con los requisitos establecidos por las normas de salud ocupacional.

Garantizar espacios adecuados para sus funcionarios. En este sentido la Subdirección Administrativa busca el correcto funcionamiento de sus instalaciones, evitando su deterioro o afectaciones locativas que puedan llegar a alterar el adecuado funcionamiento de la entidad.

Garantizar que la planta física dispuesta para atención de público se encuentre en buen estado de mantenimiento y así evitar su deterioro, proporcionando espacios aptos para los funcionarios y para los usuarios que concurren diariamente al Supercade de Movilidad.

RESULTADOS

Durante el periodo observado correspondiente al segundo trimestre del año, se registra un valor de ejecución para el 2018 de \$455.743.285 y para el año 2019 de \$65.665.154.

Durante el segundo trimestre del año 2019 se ejecutaron actividades de mantenimiento locativo entre las cuales se destacan las siguientes:

- Reparación y/o reposición de luminarias en las diferentes sedes de la Entidad.
- Cambio de piezas cerámicas rotas en el acceso de la sede Calle 13.



- Ajuste y mantenimiento de portón en reja, acceso al Supercade.
- Sello en poliuretano cuarto de datos segundo piso sede Calle 13.
- Ajuste de tejas "corridas" sedes Paloquemao y Almacén general.
- Revisión y des taponamiento de tuberías y cajas sanitarias piso 1 sede Calle 13.
- Reemplazo parcial de la cubierta termoacústica de la sede Chicó.
- Adecuación eléctrica del área administrativa desde el tablero principal de la sede Patio Fontibón.
- Reposición de driver eléctricos para luminarias tipo LED de la Entidad.

La disminución significativa en la inversión del proyecto, corresponde a la finalización del contrato de mantenimiento y su interventoría, con lo cual se agotaron los recursos.

RUBRO MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

ACCIONES

Para este segundo trimestre se sigue con las 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 y de esta manera, garantizar su correcto funcionamiento.

Adicional a lo anterior, se realiza una inspección mensual detallada para la gestión del mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales de uso administrativo.

Enviar periódicamente los vehículos para su respectivo mantenimiento preventivo, cada vez que se cumpla el kilometraje indicado por el fabricante.

Enviar los vehículos al taller en el momento que presenten alguna falla o avería para que se realice el respectivo diagnóstico y determinar el mantenimiento correctivo a realizar.

RESULTADOS

Con el mantenimiento preventivo de manera rutinaria y periódica se garantiza el buen funcionamiento de los vehículos, así mismo también se evita el desgaste prematuro de algunos componentes por lo cual se disminuyen las probabilidades de fallas o averías que amerite una reparación costosa. Al momento que algún vehículo presente fallas o averías se envía al taller para que se realice un diagnóstico del problema, seguido de la cotización con la cual se autoriza el mantenimiento.

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 alguno en ese mes.



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

Durante el segundo trimestre del año 2019 se evidencia una reducción del 49% en los gastos del rubro de mantenimiento y reparación de vehículos, comparado con el mismo periodo del año 2018, lo anterior gracias a la aplicación de las acciones nombradas anteriormente y a que la mayoría de los vehículos de uso administrativo son relativamente nuevos ya que fueron adquiridos a principios del año 2018.

RUBRO SERVICIOS PÚBLICOS

RUBRO AGUA

ACCIONES

Diseñar piezas comunicativas sobre la importancia del cuidado del agua y socializarlas con los servidores públicos a través del correo institucional, carteleras o Wallpaper.

Garantizar el cumplimiento de los pagos del servicio de recolección de residuos, para evitar suspensiones, reconexiones y pago de intereses.

RESULTADOS

Durante el segundo trimestre del 2019, la Subdirección Administrativa realizó el registro y seguimiento del control estadístico tanto del consumo como del valor de las facturas de las diferentes sedes, con el objetivo de llevar un histórico de la información y poder así generar alertas o continuar con las acciones de mantenimiento y sensibilización que contribuyan al uso racional del agua y a la optimización de este recurso natural.

El comportamiento del consumo en metros cúbicos y presupuestalmente de las diferentes sedes de la entidad en comparación entre el segundo trimestre 2018-2019 es el siguiente:

COMPARATIVOS CONSUMOS EN METROS CUBICOS II TRIMESTRE 2018 - 2019		
SEDE	CONSUMO EN M3 2018	CONSUMOS M3 2019
Principal	1133	1,269
Paloquemao	52	3
Chicó	254	73
Almacén	15	25
Parque Infantil Campin	10	11
Casa 21	46	6
Patio 4	101	49
Archivo Puente Aranda	18	5
Patio Fontibón II	105	6

Fuente: Subdirección Administrativa



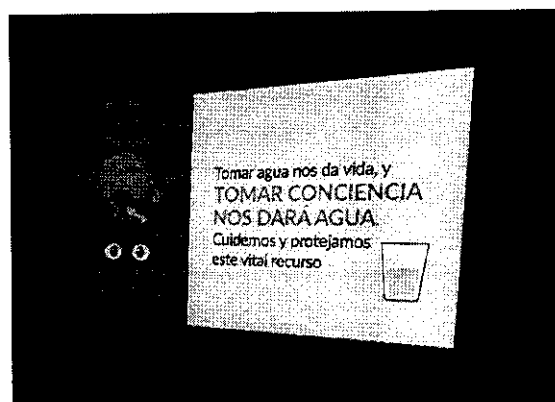
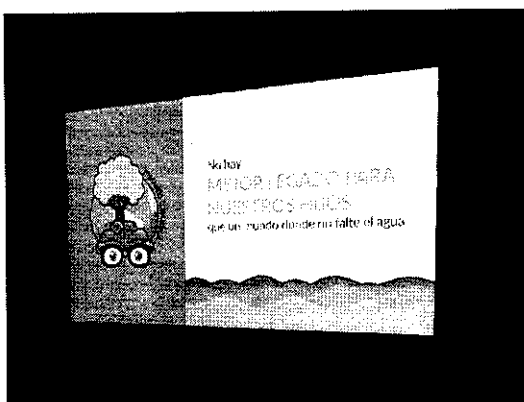
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

COMPARATIVO CONSUMO EN PESOS II TRIMESTRE 2018 - 2019		
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2018 CON IPC	CONSUMOS EN PESOS 2019
Principal	6,062,496	6,797,590
Paloquemao	297,004	622,390
Chicó	1,374,203	409,530
Almacén	99,703	153,190
Parque Infantil Campin	73,031	78,420
Casa 21	265,008	51,720
Patio 4	558,307	281,360
Archivo Puente Aranda	115,696	246,430
Patio Fontibón II	579,634	51,720

Fuente: Subdirección Administrativa

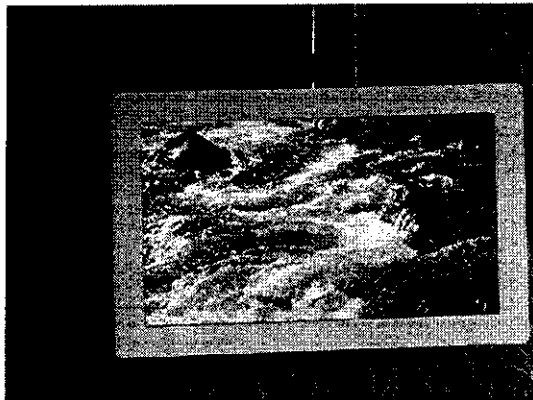
De acuerdo con la metodología establecida para hacer la comparación de una vigencia a la otra, del consumo reportado con las cifras con incremento del IPC al año 2019, se puede concluir que en el segundo trimestre 2019, se presentó una disminución del consumo equivalente a **SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS (\$ 732.730) M/CTE**, en comparación con la vigencia anterior, el cual se evidencia en las sedes Chico, Casa 21, Patio 4, Patio Fontibón II. Cabe resaltar que la Subdirección Administrativa adelanta acciones correctivas necesarias a través del contrato de mantenimiento locativo, para garantizar un adecuado uso de este recurso natural.

Adicionalmente, durante el segundo trimestre del presente año, se realizó la socialización de piezas comunicativas y un video alusivo al cuidado del recurso hídrico, a través de las carteleras digitales de la entidad como estrategia educativa, con el fin de generar conciencia en los servidores públicos en la importancia de cuidar y proteger este recurso natural.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD



Piezas comunicativas socializadas a través de las carteleras Digitales sobre el uso eficiente del agua.

Finalmente, se realizó el pago de las facturas correspondientes a este servicio de forma oportuna por cada una de las sedes de la entidad, con el fin de garantizar la oportuna prestación del servicio.

RUBRO ASEO

ACCIONES

Realizar el registro y seguimiento a los consumos bimestrales de las diferentes sedes de la entidad en cuanto al volumen generado de residuos no aprovechables, como a la parte presupuestal.

Hacer seguimientos periódicos en cuanto a la generación de residuos peligrosos, con el fin de no incluir estos dentro del servicio de recolección de residuos no aprovechables y dar así su adecuada disposición final.

Realizar el pago oportuno del servicio, para evitar el pago de intereses, suspensiones y reconexiones del servicio.

RESULTADOS

La Subdirección Administrativa realizó el registro, control y seguimiento estadístico al volumen de residuos no aprovechables generados en las diferentes sedes de la entidad. De igual manera, se realizó el seguimiento al valor de las facturas de las diferentes sedes, con el objetivo de llevar un histórico de la información, para identificar si se presenta una variación en el consumo que permita desde esta Subdirección, tomar medidas preventivas o correctivas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

El consumo en volumen y los costos mensuales de las diferentes sedes de la entidad en comparación entre el segundo trimestre 2018-2019, se presentan a continuación:

COMPARATIVO CONSUMO EN VOLUMEN II TRIMESTRE 2018 - 2019		
SEDE	CONSUMO EN M3 2018	CONSUMOS M3 2019
Principal	95.36	95.36
Paloquemao	19.69	19.69
Parque Infantil Campin	0.85	0.85
Almacén	0.06	0.06
Patio 4	0.00	0.00
Casa 21	0.33	0.33
Chico	0.85	0.00
Archivo Puente Aranda	0.64	0.64
Patio Fontibón II	2.36	0.0

Fuente: Subdirección Administrativa

COMPARATIVO CONSUMO PRESUPUESTAL II TRIMESTRE 2018 - 2019		
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2018 CON IPC	CONSUMOS EN PESOS 2019
Principal	5,578,891	5,611,223
Paloquemao	1,170,154	1,177,781
Chicó	62,589	-
Almacén	25,764	26,972
Parque Infantil Campin	69,595	64,001
Casa 21	38,352	39,628
Patio 4	74,671	59,161
Archivo Puente Aranda	52,797	118,322
Patio Fontibón II	274,098	-

Fuente: Subdirección Administrativa

De acuerdo con la metodología establecida para hacer la comparación de una vigencia a la otra, del consumo reportado con las cifras con incremento del IPC al año 2019, se puede observar que para este periodo se presenta una disminución del 3% equivalente a **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTE TRES PESOS (\$ 249.823)**, debido a que para este periodo del 2019, no se cuentan con las facturas de las Sedes de Chico y Patio Fontibón II, por lo cual la Subdirección Administrativa realizará un comunicado oficial en el mes de julio del presente año, dirigido a los operadores prestadores de este servicio para que alleguen de manera oportuna las facturas y así poder normalizar el ciclo de facturación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

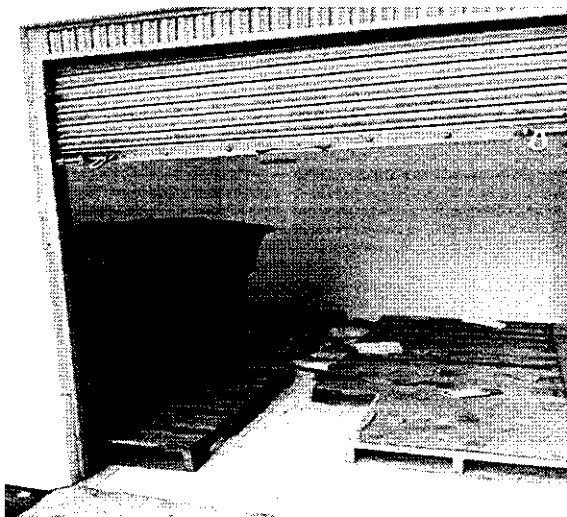
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Teniendo en cuenta la información de la tabla anterior, se puede evidenciar que el consumo presenta una tendencia constante, en comparación con el mismo trimestre de la vigencia anterior.

Por otra parte, en el segundo trimestre de 2019, se logró recolectar 930 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, garantizando su aprovechamiento y evitando más gastos para la entidad por la disposición final de estos residuos y que sean llevados al relleno sanitario.

MATERIAL RECUPERADO SEGUNDO TRIMESTRE 2019						
MES	CARTON Kg.	PAPEL (ARCHIVO- PERIODICO) Kg.	PLASTICO Kg.	VIDRIO Kg.	METAL Kg.	TOTAL MATERIAL RECUPERADO Kg.
ABRIL	186	230	40	0	0	930
MAYO	135	100	8	5	0	
JUNIO	86	102	18	0	20	
TOTAL	407	432	66	5	20	

Fuente: Subdirección Administrativa



Recolección de residuos aprovechables (cartón, papel y plástico) por parte de Aseo EcoActiva

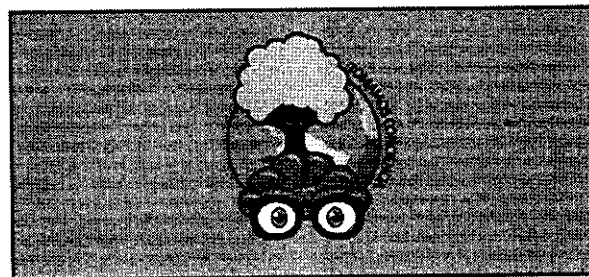
De igual manera, durante el segundo trimestre del presente año, se realizó la campaña reciclación en el marco del Día Mundial del Reciclaje el cual se llevó a cabo el pasado 17 de mayo de 2019, actividad en la cual se sensibilizó a los colaboradores de la entidad, sobre la importancia de realizar la segregación en la fuente de los residuos, en especial de los residuos aprovechables para garantizar su adecuada disposición.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

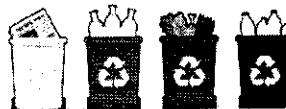


Así mismo, se socializó una pieza comunicativa mediante las carteleras digitales, en cuanto a la importancia de aplicar la estrategia de las 3R, Reduce, Recicla, Reutiliza, para garantizar el adecuado aprovechamiento de los residuos generados por los diferentes procesos de la Secretaría y así disminuir la cantidad de basura que va al relleno sanitario de la ciudad y reducir los costos por la prestación de ese servicio.



REDUCE, RECICLA,
REUTILIZA,

tres palabras simples, pero de profundo
impacto en nuestras vidas



RUBRO ENERGÍA

ACCIONES

Realizar el registro y seguimiento a los consumos mensuales de las diferentes sedes de la entidad en cuanto al consumo de kilo watts, como presupuestalmente.

Realizar actividades de sensibilización sobre el uso adecuado de la energía, con el objetivo de generar conciencia en los servidores públicos al uso racional del recurso energético.

Garantizar el cumplimiento de los pagos del servicio de energía, previendo suspensiones, reconexiones y el pago intereses.

RESULTADOS

La Subdirección Administrativa en el segundo trimestre, realizó el registro y seguimiento estadístico al consumo en kilo watts, como también al valor mensual de la facturación de las diferentes sedes, con el objetivo de llevar un histórico de la información y poder así generar alertas o por el contrario continuar con las acciones de mantenimiento y sensibilización que contribuyan a concientizar a los servidores públicos de la entidad al uso racional de la energía y al no desperdicio de este recurso natural.

El comportamiento del consumo en kilo watts y en pesos de las diferentes sedes de la entidad en comparación entre el segundo trimestre 2018-2019:

COMPARATIVO CONSUMO EN KILO WATTS II TRIMESTRE 2018 - 2019		
SEDE	CONSUMO EN KW 2018	CONSUMOS EN KW 2019
Principal	166,800	151,200
Supercade	59,360	63,040
Paloquemao	104,473	96,800
Parque Infantil Campín	183	266
Patio Fonbitón servicio particular	8,036	-
Almacén	3,880	2,360
Chicó	20,052	21,234
Casa 21	2,674	386
Patio 4	4,193	2,615
Archivo Puente Aranda	2,542	2,379
Patio Suba	4,012	1,238
Patio Fontibón servicio público	10,054	5,691
Centro de Gestión	52,880	52,560
Patio Álamos	N/A	9,645
Patio Autopista Sur	N/A	5,208



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

COMPARATIVO CONSUMO EN KILO WATTS II TRIMESTRE 2018 - 2019		
Patio Puente Aranda CII 19	N/A	6
Nuevo predio Fontibón II	2,365	4,177

Fuente: Subdirección Administrativa

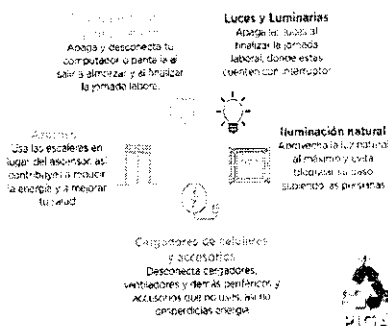
De acuerdo con la metodología establecida para hacer la comparación de una vigencia a la otra, del consumo reportado con las cifras con incremento del IPC al año 2019, se refleja un incremento del 17%, debido al consumo de las nuevas sedes (Patio Álamos, Patio de la Autopista Sur y Patio de Puente Aranda), sedes las cuales no se tenían en el mismo periodo de la vigencia anterior. Sin embargo, se puede observar que hubo una disminución del consumo de energía en las siguientes sedes o medidores (Calle 13, Paloquemao, Almacén, Casa 21, Patio 4, Puente Aranda, Patio Suba, Patio Fontibón servicio público y Centro de Gestión), así mismo se identificó un aumento en el Supercade y Parque Infantil Campín, en las cuales se verificarán las causas que probablemente lo han generado para tomar las medidas correctivas para reducir el consumo energético.

Es de aclarar que el costo del Kilo Watts para el año 2019 presenta un incremento en comparación con la vigencia anterior, motivo por el cual se refleja un incremento en los valores presupuestales, aunque el consumo de Kilo Watts es menor para el año 2019.

De conformidad con lo establecido en la Resolución No 069 de 2018 “Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad”, y en cumplimiento del artículo Décimo Noveno de la citada Resolución, la Subdirección Administrativa en el segundo trimestre 2019, realizó y socializó las siguientes piezas comunicativas, con las instrucciones permanentes de ahorro de energía eléctrica y agua que los colaboradores de la entidad deben aplicar al interior de la misma.

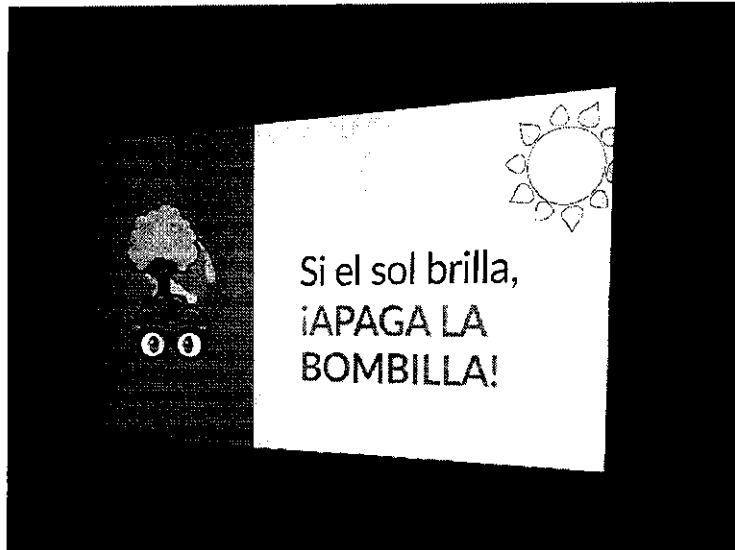
AHORRAR ENERGÍA ES TAREA DE TODOS

Instrucciones permanentes de ahorro de
energía en la SDM - Res. 069 de 2018



¿ERES EL ÚLTIMO EN SALIR DE LA OFICINA?





Piezas comunicativas con las instrucciones permanentes de ahorro de energía y agua.

Por último, se realizó el pago de las facturas correspondientes al servicio de energía de conformidad como llegan a la Secretaría y de manera oportuna por cada una de las sedes de la entidad, con el fin de garantizar la prestación del servicio por parte del operador CODENSA.

Teniendo en cuenta que el Informe de Austeridad es relacionado con los rubros de funcionamiento, se efectuó un ajuste a los valores reportados en el primer trimestre de 2019, por lo cual se actualizó la información en este trimestre.

RUBRO TELEFONÍA FIJA

ACCIONES

Realizar el registro y seguimiento del valor mensual correspondiente al servicio de telefonía fija de la entidad.

Realizar el pago oportuno del servicio, para evitar suspensiones, reconexiones y el pago intereses.



RESULTADOS

En el segundo trimestre 2019, la Subdirección Administrativa realizó el registro y seguimiento de los valores facturados mensualmente por la ETB. Así mismo, 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 2018 por un tiempo de ejecución de un (1) año, conforme a lo establecido en la oferta comercial. Debido a esto, se refleja una constante en la facturación, puesto que el contrato tiene establecido un valor fijo mensual por la prestación de este servicio. Cabe resaltar que dicho valor incluye el costo de los equipos lo que genera disminución en el mantenimiento de los mismos, que además de obsoletos presentaban fallas de funcionamiento y operación básica; este mantenimiento estaba a cargo del operador tecnológico quien ahora solo es el medio para reportar a ETB cualquier falla del servicio.

Por otra parte, esta solución permite que a través un puerto realizar conexión de voz y datos en conjunto, disminuyendo los costos de mantenimiento en redes, hardware y aparatos telefónicos, permite tener servicios en la nube, actualización en nuevas tecnologías; servicios antes no contenidos en el modelo obsoleto anterior.

A continuación, se presenta el comparativo en pesos del servicio de telefonía fija de la entidad, en comparación con la vigencia 2018:

COMPARATIVO EN PESOS SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA		
MES	VALOR PAGADO 2018 CON IPC	VALOR PAGADO 2019
ABRIL	18.967.211	20.170.055
MAYO	20.811.463	20.170.055
JUNIO	20.811.463	20.170.055

Fuente: Subdirección Administrativa

RUBRO HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS

ACCIONES

Se expidió Resolución para reducir el valor de las horas extras al mes.

RESULTADOS

Menor número de funcionarios autorizados para devengar horas extras.

RUBRO VACACIONES

ACCIONES

Se expidió resolución que autoriza el disfrute del periodo de vacaciones al año para los funcionarios de la SDM que lo solicitaron.

RESULTADOS

Cumplimiento de la normativa vigente.

RUBRO ACTIVIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS

ACCIONES

Adelantar el plan de bienestar social y mejoramiento del clima laboral, dentro de sus términos y cumpliendo los compromisos en el consignados, teniendo en cuenta que dicho programa se desarrolla de manera permanente y está orientado a generar y mantener de manera integral la calidad de vida laboral y familiar del ser humano, además de pretender elevar los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia, efectividad y mantener un elevado sentido de pertenencia en la entidad, dirigido a servidores(as) públicos de planta y sus familias.

RESULTADOS

Se realizaron las actividades propuestas para el segundo trimestre del 2019 dentro del Plan de Bienestar Social y Mejoramiento del Clima Institucional, dirigidas a una población objetivo, encontrando una excelente respuesta en los resultados de dichas actividades, todo ello manifestado por sus beneficiarios.

- Tren de la Sabana
- Actividad Cultural Niños SDM
- Día del Auxiliar Administrativo
- Día de la familia.
- Inicio del torneo interno de futbol 5 mixto SDM

La disminución en el presupuesto para el mes de junio frente a la vigencia 2018, obedece al inicio de las actividades que serán pagadas una vez finalicen y se reflejarán en el mes en el que se reciban las facturas.

RUBRO COMISIONES DE SERVICIOS

ACCIONES

Para el período comprendido entre abril y junio de 2019, no se presentaron comisiones de servicio a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad.

RESULTADOS

Para el segundo trimestre del 2019 no se concedieron; por lo tanto, en este periodo no se presenta ninguna afectación al presupuesto de la entidad.

RUBRO PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

ACCIONES

En el segundo trimestre de 2019, se ha consolidado el equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, quienes desarrollan las actividades misionales y estratégicas a cargo de esta dependencia. Para éste periodo se desarrollaron campañas estratégicas de comunicaciones tales como:

Semaforización Inteligente, Copa América, Bajémosle al Trancón y La Medida de la Vida, entre otras; así mismo se le dio continuidad a otras campañas que aún siguen en etapa de ejecución y que fueron reportadas en el primer trimestre de 2019. A continuación, encontrará una breve descripción de cada una de ellas:

- **Semaforización Inteligente:** ésta campaña socializa el cambio de tecnología de la antigua red de cobre a la de fibra óptica, que permitirá una mayor capacidad de transferencia de información a mayor velocidad. En lugar de las luces halógenas, que tienen una vida útil de apenas un año, se instalarán bombillas led, que duran hasta siete años y gastan un 90 por ciento menos energía en comparación con los viejos. A la fecha se han cambiado 7.645 de estos módulos luminosos. Además, se están actualizando las estructuras de los semáforos vehiculares (cajas negras), pasando de las cajas de aluminio a las de policarbonato, que son más resistentes. A la fecha se han instalado 1.315 de estos semáforos.

- **Copa América:** Esta 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 integridad de la ciudadanía. Los mensajes hacen alusión al respeto por la diferencia, la resolución pacífica de los conflictos y el cumplimiento al Código Nacional de Policía y Convivencia, específicamente en lo relacionado con consumo de bebidas embriagantes en el espacio público, porte de armas y agresiones, esta campaña estuvo acompañada con el numeral #CelebraEnPaz.

• **La medida de la Vida:** la Secretaría de Movilidad lanzó la campaña “La medida de la vida 1,5M”, 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 bicicleta en las vías, a través de diferentes actividades comunicativas de sensibilización.

Para el desarrollo de las acciones comunicacionales en el segundo trimestre del año 2019, se han elaborado, enviado a 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 OACYCM y por la administración distrital a través de la Secretaría Distrital de Movilidad, con temas como cierres viales, desvíos por obras y avances de la gestión de la Secretaría. Así mismo se han adelantado ruedas de prensa y se han ampliado los canales de comunicación e interacción con los públicos objetivos de la Secretaría, a través de la creación de piezas comunicativas y de divulgación.

Todas las campañas de comunicación que se crean y se realizan desde la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad y hacen visibles el accionar de la entidad, sus planes proyectos y programas tanto internos como los que impactan a ciudadanía; sensibilizan a la comunidad con acciones relevantes sobre el uso de la bicicleta como medio alternativo sostenible, información sobre transporte, y el acceso a las plataformas y trámites a los que se puede acceder los ciudadanos con información clara y confiable.

RESULTADOS

Como parte de las medidas que hemos tomado para minimizar los gatos de la OACYCM, fortalecimos las capacidades y el equipo de la oficina para elaborar más de la mitad de las producciones audiovisuales desarrolladas por el área de manera propias y con calidad, productos que antes se contrataba a través de terceros.

Así mismo, para el desarrollo conceptual de las campañas de socialización y divulgación realizadas en la vigencia 2019, se continúan realizando desde oficina, mientras que el año pasado se destinaban recursos para tal fin.

Finalmente se han fortalecido la divulgación por medios digitales, llegando a un mayor número de audiencia y optimizando recursos físicos y económicos.

Con relación a las cifras reportadas para el primer trimestre de 2019 por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, informó que realizó la validación de los datos de su competencia para el primer trimestre del 2019; donde se verificó dicha información de acuerdo a los valores facturados y reportados en el sistema Predis y procedió así a actualizar los valores reportados. Lo anterior con el fin de unificar el criterio del reporte y dar claridad sobre la información diligenciada y reportada.

PAGO DE CONCILIACIONES JUDICIALES

En el pago de conciliaciones judiciales la entidad no cuenta con presupuesto asignado. Para cubrir los gastos, se deberán realizar los ajustes presupuestales pertinentes (traslados) afectando los rubros que dieron origen a la obligación

II. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La Secretaría Distrital de Movilidad adelantó un proceso de Rediseño Institucional para ajustar la estructura organizacional y la planta de personal con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y responder a los nuevos retos que ha adquirido la Entidad en materia de movilidad, pasó de contar con veintidós (22) a treinta y ocho (38) áreas.

Se expidieron los Decretos Distritales 672 y 673 de 2018 en los cuales se modificó la estructura organizacional y la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, respectivamente y la Resolución No. 236 de 2018 en la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Durante el proceso de rediseño institucional se fortaleció 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 actualmente se cuenta con doscientos noventa y dos (292) empleos y pasa a contar con una planta de personal de quinientos treinta (530) empleos, creciendo de esta manera en el 81,5% en la planta de personal total.

Frente a los empleos de la planta de personal que se crearon, con fecha de corte del 26 de junio de 2019, se tiene lo siguiente con relación a los cargos efectivamente ocupados en la planta de personal:

CARGOS EFECTIVAMENTE OCUPADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL

JERÁRQUICO	NO. DE CARGOS D. 673/2018	NO. DE CARGOS PROVISTOS al 26/06/2019
DIRECTIVO	36	36
ASESOR	10	10
PROFESIONAL	377	337
TÉCNICO	39	31
ASISTENCIAL	68	60
TOTAL PLANTA DE PERSONAL	530	474

Fuente: Dirección de Talento Humano



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

III. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

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 lo corrido de la vigencia 2019, comparada frente al mismo periodo del 2018.

COMPARACIÓN CONTRATOS EFECTUADOS

PERIODO	2018		2019		% DE PROVISIÓN 5=(3/1)
	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS	
	1	2	3	4	
ENERO	347	7.150.437.141	172	3.530.087.090	50%
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	

Fuente: Dirección de Contratación

Analizando los gastos en el ítem contratos de prestación de servicios y de apoyo se observa que durante el segundo trimestre de la vigencia 2019 se presentó un aumento considerable en la suscripción de contratos; teniendo en cuenta que para el trimestre mencionado se suscribieron 1.008 contratos comparado con el mismo periodo de la vigencia 2018 que no hubo actividad en temas de contratación de personal, 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.

IV. EJECUCIÓN DE PAC

El siguiente cuadro muestra la ejecución de PAC reportada por la Subdirección Financiera, que obedece a la programación efectuada por cada una de las unidades ejecutoras:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

EJECUCIÓN PAC MES (MES A MES) JUNIO DE 2019							
UNIDAD EJECUTORA	DEPENDENCIA	FUNCIONAMIENTO / INVERSIÓN	PAC PROGRAMADO	PAC EJECUTADO	PAC NO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN	% NO EJECUTADO
1	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	FUNCIONAMIENTO	5.741.718.739	5.217.319.590	524.399.149	90,87%	9,13%
		INVERSIÓN	1.930.383.969	595.638.443	1.334.745.526	30,86%	69,14%
	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	INVERSIÓN	890.000.000	593.669.162	296.330.838	66,70%	33,30%
TOTAL UNIDAD 1			8.562.102.708	6.406.627.195	2.155.475.513	74,83%	25,17%
2	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	INVERSIÓN	1.413.779.000	803.838.179	609.940.821	56,86%	43,14%
	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	INVERSIÓN	10.778.806.000	8.697.565.220	2.081.240.780	80,69%	19,31%
	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	INVERSIÓN	887.974.000	687.974.000	0	100,00%	0,00%
TOTAL UNIDAD 2			12.880.559.000	10.189.377.399	2.691.181.601	79,11%	20,89%

Fuente: Subdirección Financiera a corte 30/06/2019

V. EJECUCIÓN RESERVAS

El siguiente cuadro presenta el movimiento de reservas constituida para cada uno de las áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad.

RESERVAS PRESUPUESTALES A JUNIO DE 2019					
SUBSECRETARÍA	CONCEPTO	RESERVAS CONSTITUIDAS	ANULACIONES ACUMULADAS	RESERVAS DEFINITIVAS	AUTORIZACIONES DE GIRO ACUMULADAS
GESTIÓN CORPORATIVA	FUNCIONAMIENTO	3.932.570.044	7.771.080	3.924.798.964	2.809.047.118
	INVERSIÓN	13.353.095.858	103.239.229	13.249.856.629	9.001.470.780
POLÍTICA SECTORIAL	INVERSIÓN	22.338.038.752		22.338.038.752	12.751.716.597
SERVICIOS DE LA MOVILIDAD	INVERSIÓN	176.972.677.749	11.030.000	176.961.647.749	49.962.624.992

Total unidad 01	39.623.704.654	111.010.309	39.512.694.345	24.562.234.495
-----------------	----------------	-------------	----------------	----------------

Fuente: Subdirección Financiera a corte 30/06/2019

La Subdirección Administrativa suministrará a la Oficina de Control Interno los soportes que considere necesarios para ampliar la información consignada en el presente informe.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

II PARTE

Con relación al memorando SDM-OCI-126660-2019 del 26 de junio de 2019, con el asunto *"Información para elaborar el informe de evaluación de Austeridad del Gasto, para el segundo trimestre de 2019"* a continuación se relaciona la información solicitada para cada uno de los aspectos requeridos:

1. Entregar la relación de las suscripciones de la entidad a periódicos y/o revistas incluyendo las suscripciones electrónicas, en atención del artículo 5 de la Resolución 069 de 2018 "Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad":

La Secretaría Distrital de Movilidad en la actualidad tiene una suscripción mediante la cual recibe dos ejemplares del periódico El Tiempo y dos ejemplares del periódico Portafolio los cuales se entregan al Despacho del Secretario Distrital de Movilidad y a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. Se anexa el contrato 2018-2075 y el acta de inicio correspondiente.

2. Entrega de las aprobaciones a las suscripciones a periódicos y/o revistas realizadas por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa en donde se incluya que son necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad y las evidencias del control y verificación de la prevalencia de las suscripciones electrónicas, en atención del artículo 5 de la Resolución 069 de 2018 "Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad".

La aprobación a la suscripción del periódico de El Tiempo y Portafolio se efectúa por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa en la etapa precontractual del proceso e inicia con la expedición del CDP solicitado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa. Se anexa el CDP número 872 del 22 de agosto de 2018 con el cual se respaldó el proceso de contratación de la suscripción que se tiene actualmente.

Por otra parte, no se han recibido en la Subdirección Administrativa solicitudes, de suscripciones a periódicos y/o publicaciones electrónicas por parte de alguna dependencia de la Secretaría.

3. Entregar el desglose del consumo de impresiones y publicaciones, en atención del artículo 5 de la Resolución 069 de 2018 "Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad", mediante la cual se realiza la divulgación de la información relativa al cumplimiento de las funciones de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

El artículo 5 de la Resolución 069 de 2008 está relacionado con las suscripciones a periódicos y o revistas que estrictamente sean necesarias en cumplimiento de las funciones. Por lo tanto, la Secretaría Distrital de Movilidad solamente tiene la suscripción para dos ejemplares de El Tiempo y dos ejemplares del período Portafolio.

4. Entregar el desglose del consumo de publicidad y publicaciones del sistema Distrital de Información para la Movilidad.

En ejecución de los convenios interadministrativos No. 2018-1541 y 2019-1341 suscritos con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá y 2018-1076 con la Imprenta Nacional de Colombia se han ejecutado los siguientes recursos durante el segundo trimestre del año 2019 así:

MES	COMPARATIVO				AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL
	2018 EJECUTADO	ETB	2019 Imprenta	TOTAL EJECUTADO	
ABRIL	\$ 1.273.555.247	\$ 1.591.536.633	\$ 126.657.918	\$ 1.718.194.551	\$ 444.639.304
MAYO	\$ 523.177.643	\$ 883.795.096	\$ 80.349.847	\$ 964.144.973	\$ 440.967.330
JUNIO	\$ 870.405.868	\$ 108.503.271	\$ -	\$ 108.503.271	-\$ 108.503.271

Fuente: Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad

5. Entregar el desglose del consumo de fotocopiado, multicopiado y afines por máquina y dependencia o área de trabajo, número de usuarios por máquina, copias simples, copias dúplex, impresiones simples, impresión dúplex (tamaño de papel carta y oficio), de acuerdo al Artículo Cuarto de la Resolución 069 de 2018 "Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad", y establecido en las estrategias incluidas en las páginas 15 a 19 de la Secretaría Distrital de Movilidad, adoptada por la Resolución 194 de 2019.

En el CD anexo se remite el desglose del consumo de fotocopiado, multicopiado afines, correspondiente al numeral 5.

6. Incluir las evidencias sobre la utilización de tecnologías de la información disponible y las herramientas de gestión documental mediante la sustitución de los documentos en soporte papel por documentos generados y gestionados en soporte electrónico de manera armónica con la política de tecnologías de la información y la política documental de la entidad de acuerdo con lo establecido en la página 14 de la política de uso y consumo responsable del papel de la Secretaría Distrital de Movilidad, adoptada por la Resolución 194 de 2019:

Actualmente la entidad tiene en operación 34 sistemas de información misionales o de apoyo (ERP) que han sido diseñados de manera independiente y a partir de las necesidades particulares de cada proceso y dependencia. Se usan para la consulta de documentos e información, la información se registra en bases de datos conformadas por



tablas estructuradas. Cada una de las oficinas productoras reciben, distribuyen y almacenan información de carácter misional y transversal en unidades de red con privilegios de acceso asignados.

La entidad cuenta con el CMS Laserfiche que funciona como repositorio de archivos. Adicional se tiene en arriendo el módulo de correspondencia que opera sólo para radicar información.

Teniendo como base el diagnóstico anterior la Subdirección administrativa tiene en desarrollo y formulación el Plan de Preservación Digital a largo plazo el cual conlleva a identificar el inventario de documental electrónico y de conexo a identificar lo que se debe preservar asegurando las características integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Se anexa en el CD, copia del correo y la versión preliminar del Plan de Preservación Digital a largo plazo el cual se encuentra en revisión por parte del grupo interdisciplinario del Archivo Distrital de Bogotá.

7. Entregar la evidencia del nivel de ejecución realizado por la Dirección y Subdirección Administrativa en definir, divulgar y desarrollar las estrategias y actividades que desarrollen la política y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas sobre las estrategias incluidas en la página 15 a 19 de la política de uso y consumo responsable del papel de la Secretaría Distrital de Movilidad, adoptada por la Resolución 194 de 2019.

El compromiso de generar una cultura de uso y consumo responsable del papel entre los funcionarios y contratistas de la entidad, en favor de los recursos naturales y los recursos públicos, constituye un reto institucional que involucra un eficiente tratamiento de la información misional a través del Programa del Gestión Documental y un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el avance de la Secretaría Distrital de Movilidad hacia un modelo de gobierno digital. Desde su formulación en 2018, las estrategias definidas en la Política de consumo y uso del papel han tenido un comportamiento positivo con los siguientes resultados:

ESTRATEGIA	RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN
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
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
Elegir el tamaño y fuente pequeños	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ESTRATEGIA	RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN
Configuración correcta de las páginas al imprimir	En la configuración de las máquinas instaladas en la entidad se asegura el cumplimiento de esta estrategia
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
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
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
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
Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras	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.
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)
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.
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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ESTRATEGIA	RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN
	cumplimiento de la normativa legal vigente se realice el procedimiento de picado.
Uso de la Intranet	La Intranet provee acceso para la consulta de todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Uso del correo electrónico	A través del correo electrónico comunicacióninterna@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.
Aplicación de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido	La entidad avanza en la identificación de la producción documental en formato electrónico con miras a la 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.
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.
Material de difusión	Se elaboraron cuatro piezas de divulgación alusivas al uso y consumo responsable de papel, las cuales fueron publicadas en la Intranet de la SDM.

8. Entregar el avance del reporte de los indicadores incluidos en la página 19 y 20 de la política de uso y consumo responsable del papel de la Secretaría Distrital de Movilidad, adoptada por la Resolución 194 de 2019.

Se anexa el avance de los indicadores de la política de uso y consumo responsable del papel, con fecha de corte del 30 de marzo de 2019. Ver Anexo en el CD.

9. Cuál es el control que realiza la Subdirección Administrativa y Financiera para que se cumpla lo establecido en el artículo 16 consumo de papel y en el artículo 17 Instrucciones sobre el ahorro del papel de la Resolución 069 de 2018.

El énfasis de las estrategias para la reducción del uso y consumo de papel en la Entidad ha estado orientada al autocontrol por parte de las dependencias en razón a las funciones, trámites y procedimientos de la gestión administrativa.

Igualmente, se continúa con la utilización de claves de acceso a las impresoras ubicadas en las áreas de la SDM, con el fin de restringir el uso de la máquina, así como la confirmación de los contadores inicial y final en cada período. De igual manera, con medidas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

de control tales como scanner de documentos y envío al correo electrónico, conteo de impresiones por usuario, concientización sobre la racionalización del uso papel y tóner; buscando así maximizar los recursos asignados al contrato 2018-397 lo que permite que se éste gestionando una prórroga del mismo, dado la optimización de éste recurso.

10. Cuál es el control que realiza la Subdirección Administrativa y Financiera para que se cumpla lo establecido en el artículo 10, sobre la administración de talento humano, sobre las horas extras, dominicales y festivos de la Resolución 069 de 2018. Entregar la relación de las personas, número de horas extras, dominicales y festivos autorizadas.

Teniendo en cuenta el rediseño institucional, la responsabilidad de la administración del talento humano quedó liderada por la Dirección de Talento Humano.

Con respecto al artículo 10 de la Resolución de Austeridad en el Gasto y sobre el procedimiento de control del pago de horas extras, la Dirección de Talento Humano indica cómo procede al respecto:

Para el caso de los funcionarios con el nombramiento en el cargo de CONDUCTOR al están al servicio de los Directivos se firma el formato de horas extras dado que sus funciones y su horario de trabajo está directamente asociados 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 y sobre cómo proceder con la legalización de las horas extras, las cuales dada la condición indicada, son de imposible previsión. Desde la planeación presupuestal de la siguiente vigencia, este gasto es contemplado. Esta situación aplica también para los auxiliares administrativos del Despacho.

Para las autorizaciones de otros FUNCIONARIOS que tengan derecho al reconocimiento, se envía comunicación electrónica; se adjuntan tres ejemplos de solicitud de autorizaciones de horas de extras para la Dirección de Talento Humano y las Subdirecciones de Gestión en vía y Semaforización.

El control del pago lo efectúa la DTH en la liquidación de la nómina mensualmente.

11. Entregar las autorizaciones realizadas por la Subsecretaría de Gestión Corporativa para el reconocimiento de horas extras, dominicales y festivos.

De acuerdo con la respuesta del numeral 10 se anexan los tres ejemplos de solicitud de autorizaciones de horas de extras para la Dirección de Talento Humano y las Subdirecciones de Gestión en vía y Semaforización. Se anexan los correos electrónicos correspondientes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

12. Entregar el desglose del mantenimiento de los vehículos de la entidad, consumo de llantas, aceites y gasolina de acuerdo con lo establecido en 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".

En el CD anexo se remite el desglose del mantenimiento de los vehículos de la entidad, consumo de llantas, aceites y gasolina.

13. Se solicita remitir en formato Excel los cuadros incluidos en el Informe de Austeridad.

Se anexan los archivos en Excel para las preguntas que aplican, las cuales son remitidos en el CD.

Cordialmente,

SONIA MIREYA ALFONSO MUÑOZ
Subdirectora Administrativa

Se anexa: lo anunciado en un CD

Participaron en la elaboración: Néstor Sánchez – Profesional Dirección de Talento Humano
Diana Herrera – Dirección de Talento Humano
Maritza Cortés Cristancho – Dirección de Talento Humano
Jaime Lemus- Subdirección Financiera
María Consuelo Aristizabal – Subdirección Financiera
María Constanza Barco Pérez – Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad
Diana Marcela Rojas – Dirección de Contratación
Neyfy Rubielá Martínez - Subdirección Administrativa
Iván Acevedo - Subdirección Administrativa
Jahir Ernesto Guerrero Rozo - Subdirección Administrativa
Johan Alexis Barrantes - Subdirección Administrativa
Mauricio Joya - Subdirección Administrativa
Luisa Amélica Manrique – Subdirección Administrativa
Luz Yaneth Espinosa Perdomo – Subdirección Administrativa
Luis Eduardo Aguja Quesada – Subdirección Administrativa
Carlos Bonilla – Subsecretaría de Gestión Corporativa
Doris Nancy Alvis Palma – Contratista Subdirección Administrativa