

19 OCT 2019

4:27 pm

Diana Ortiz

MEMORANDO SDM-SA-222081-2019

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

DE **SONIA MIREYA ALFONSO MUÑOZ**
Subdirectora Administrativa

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

FECHA 9 de octubre de 2019

Respetado Dr. Useche:

De manera atenta remito Informe de Austeridad del Gasto comparativo para el tercer 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-201958 -2019 del 18 de septiembre de 2019, con el asunto *“Información para elaborar el informe de evaluación de Austeridad del Gasto, para el tercer trimestre 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 veintiséis (26) folios y un CD

Revisó: Carlos Andrés Bonilla Pretel – Subsecretaría 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 III TRIMESTRE AÑOS 2018 – 2019

A CORTE 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019

En el presente informe de Austeridad del Gasto del comparativo del III 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 las 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- 201958 -2019 del 18 de septiembre 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 período 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 tercer 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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COMPARATIVO			AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL	AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO
		MES	2018	2019		
			EJECUTADO	EJECUTADO		
GASTOS DE COMPUTADOR	TINTAS TONER PARA IMPRESORA	ENERO	0	0	0	0
		FEBRERO	18.644.581	0	-18.644.581	-18.644.581
		MARZO	1.237.962	0	-1.237.962	-19.882.542
		ABRIL	1.004.548	0	-1.004.548	-20.887.091
		MAYO	13.244.836	13.364.806	119.970	-20.767.120
		JUNIO	0	0	0	-20.767.120
		JULIO	31.735.445	0	-31.735.445	-52.502.566
		AGOSTO	0	0	0	-52.502.566
		SEPTIEMBRE	0	0	0	-52.502.566
		TOTAL	65.867.372	13.364.806	\$ 52.502.566	-80
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
		JULIO	4.189.785	4.481.260	291.475	-2.409.064
		AGOSTO	3.631.317	3.807.002	175.685	-2.233.379
		SEPTIEMBRE	4.166.727	4.915.505	748.778	-1.484.601
		TOTAL	38.333.230	36.848.629	\$ 1.484.601	-4
MATERIALES Y SUMINISTROS	PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA	ENERO	15.346.001	0	-15.346.001	-15.346.001
		FEBRERO	15.346.001	28.907.670	13.561.669	-1.784.331
		MARZO	1.796.716	0	-1.796.716	-3.581.047
		ABRIL	15.067.043	0	-15.067.043	-18.648.090
		MAYO	10.775.445	0	-10.775.445	-29.423.535



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

		JUNIO	6.236.259	0	-6.236.259	-35.659.795
		JULIO	6.236.259	0	-6.236.259	-41.896.054
		AGOSTO	0	35.662.123	35.662.123	-6.233.931
		SEPTIEMBRE	30.886.960	49.602.360	18.715.400	12.481.470
		TOTAL	101.690.683	114.172.153	12.481.470	12
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
		JULIO	2.404.713	2.386.300	-18.413	-1.014.067
		AGOSTO	2.404.713	2.386.300	-18.413	-1.032.480
		SEPTIEMBRE	2.404.713	2.386.300	-18.413	-1.050.893
		TOTAL	22.527.593	21.476.700	1.050.893	-5
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	SERVICIO DE FOTOCOPIADO (1)	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
		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
		JULIO	60.586.949	42.355.340	-18.231.609	-328.560.820
		AGOSTO	42.564.846	42.227.635	-337.211	-328.898.032
		SEPTIEMBRE	46.730.624	43.024.220	-3.706.404	-257.386.996
		TOTAL	693.316.783	360.712.347	332.604.436	-48
MANTENIMIENTO ENTIDAD	ASEO Y CAFETERIA (2)	ENERO	116.485.744	113.164.538	-3.321.206	-3.321.206
		FEBRERO	138.710.603	114.017.694	-24.692.909	-28.014.115
		MARZO	153.962.127	111.839.759	-42.122.369	-70.136.484
		ABRIL	113.214.550	126.991.844	13.777.294	-56.359.189
		MAYO	96.839.154	118.127.472	21.288.319	-35.070.871
		JUNIO	99.666.490	119.446.131	19.779.641	-15.291.230
		JULIO	99.177.846	122.103.398	22.925.552	7.634.323
		AGOSTO	99.710.863	117.501.028	17.790.164	25.424.487
		SEPTIEMBRE	100.672.159	114.225.126	13.552.967	38.977.454
		TOTAL	1.018.439.535	1.057.416.989	38.977.454	4
	VIGILANCIA (3)	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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

		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
		JULIO	416.441.222	517.045.808	100.604.586	931.132.962
		AGOSTO	416.441.222	512.370.107	95.928.885	1.027.061.847
		SEPTIEMBRE	432.343.548	512.370.107	80.026.559	1.107.088.406
		TOTAL	3.414.645.671	4.521.734.077	1.107.088.406	32
	MANTENIMIENTO LOCATIVO (4)	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
		JULIO	107.494.227	30.016.263	-77.477.964	-635.408.465
		AGOSTO	199.507.938	105.651.068	-93.856.870	-729.265.335
		SEPTIEMBRE	105.243.600	194.000.000	88.756.400	-640.508.935
		TOTAL	1.315.499.125	674.990.190	640.508.935	-49
	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	ENERO	0	0	0	0
		FEBRERO	0	10.619.983	10.619.983	10.619.983
		MARZO	9.106.416	0	-9.106.416	1.513.567
		ABRIL	0	3.609.462	3.609.462	5.123.029
		MAYO	2.504.184	0	-2.504.184	2.618.845
		JUNIO	10.311.525	3.052.428	-7.259.097	-4.640.252
		JULIO	0	5.404.989	5.404.989	764.737
		AGOSTO	0	3.773.279	3.773.279	4.538.016
		SEPTIEMBRE	0	0	0	4.538.016
		TOTAL	21.922.125	26.460.141	4.538.016	21
SERVICIOS PUBLICOS	AGUA (5)	ENERO	12.452.268	9.780.130	-2.672.138	-2.672.138
		FEBRERO			0	-2.672.138
		MARZO	13.705.286	10.190.370	-3.514.916	-6.187.054
		ABRIL			0	-6.187.054
		MAYO	9.425.080	8.692.350	-732.730	-6.919.784
		JUNIO			0	-6.919.784
		JULIO	11.807.321	10.492.335	-1.314.986	-8.234.770
		AGOSTO			0	-8.234.770
		SEPTIEMBRE	10.774.860	11.363.470	588.610	-7.646.160
		TOTAL	58.164.815	50.518.655	7.646.160	-13
	ASEO (6)	ENERO	13.619.739	6.955.890	-6.663.849	-6.663.849
		FEBRERO	0		0	-6.663.849
		MARZO	13.423.449	6.926.118	-6.497.331	-13.161.180



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

		ABRIL	0		0	-13.161.180
		MAYO	7.367.033	7.097.088	-269.945	-13.431.125
		JUNIO	0		0	-13.431.125
		JULIO	6.603.258	7.431.601	828.343	-12.602.782
		AGOSTO	0		0	-12.602.782
		SEPTIEMBRE	5.418.229		-5.418.229	-18.021.012
		TOTAL	46.431.709	28.410.697	18.021.012	-39.400.399
	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
		JULIO	72.665.052	67.823.256	-4.841.796	60.474.810
		AGOSTO	75.017.408	73.950.308	-1.067.100	59.407.710
		SEPTIEMBRE	82.184.309	66.143.603	-16.040.706	43.367.003
		TOTAL	620.822.503	664.189.506	43.367.003	-43.367.003
	TELEFONIA FIJA (7)	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
		JULIO	20.811.463	20.170.055	-641.408	2.887.152
		AGOSTO	20.811.463	20.283.570	-527.893	2.359.259
		SEPTIEMBRE	20.811.463	20.264.855	-546.608	1.812.651
		TOTAL	179.926.159	181.738.810	1.812.651	-1.812.651
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	1.447.052
		MARZO	4.663.228	6.293.308	1.630.080	3.077.132
		ABRIL	4.273.261	3.448.494	-824.767	2.252.365
		MAYO	6.130.817	4.098.240	-2.032.577	219.791
		JUNIO	3.908.870	4.741.071	832.201	1.051.991
		JULIO	7.706.730	4.774.551	-2.932.179	-1.880.181
		AGOSTO	6.432.906	5.455.824	-977.082	-2.857.271
		SEPTIEMBRE	6.908.003	3.624.259	-3.283.744	-6.141.011
		TOTAL	51.435.039	45.294.025	6.141.014	-6.141.014
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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

		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
		JULIO	87.462.616	76.362.630	-11.099.986	38.089.927
		AGOSTO	12.819.217	42.612.798	29.793.581	67.883.508
		SEPTIEMBRE	63.335.039	3.625.897	-59.709.142	8.174.366
		TOTAL	411.596.640	419.771.006	8.174.366	2
ACTIVIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS	BIENESTAR E INCENTIVOS	ENERO	975.051	0	-975.051	-975.051
		FEBRERO	1.155.616	0	-1.155.616	-2.130.667
		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	0	-18.448.790	-25.212.584
		JULIO	0	20.543.705	20.543.705	-4.668.879
		AGOSTO	0	6.038.170	6.038.170	1.369.291
		SEPTIEMBRE	38.091.902	46.451.910	8.360.008	9.729.299
		TOTAL	296.061.478	305.790.777	9.729.299	3
COMISIONES DE SERVICIOS	COMISIONES	ENERO	0	0	0	0
		FEBRERO	1.761.778	0	-1.761.778	-1.761.778
		MARZO	0	0	0	-1.761.778
		ABRIL	0	0	0	-1.761.778
		MAYO	0	0	0	-1.761.778
		JUNIO	0	0	0	-1.761.778
		JULIO	6.535.585	0	-6.535.585	-8.297.363
		AGOSTO	0	1.832.126	1.832.126	-6.465.237
		SEPTIEMBRE	3.249.595	0	-3.249.595	-9.714.832
		TOTAL	11.546.958	1.832.126	9.714.832	100
SISTEMA DISTRITAL DE INFORMACIÓN PARA LA MOVILIDAD	PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES	ENERO	306.994.874	0	-306.994.874	-306.994.874
		FEBRERO	544.329.541	939.574.570	395.245.029	88.250.154
		MARZO	870.161.764	0	-870.161.764	-781.911.610
		ABRIL	1.273.555.247	1.718.194.551	444.639.304	-337.272.306
		MAYO	523.177.643	964.144.973	440.967.330	103.695.023
		JUNIO	870.405.868	108.503.271	-761.902.597	-658.207.573
		JULIO	489.891.063	440.651.407	-49.239.656	-707.447.230
		AGOSTO	0	3.215.544.719	3.215.544.719	2.508.097.489
		SEPTIEMBRE	1.424.916.696	262.208.438	1.162.708.258	1.345.389.232
		TOTAL	6.303.432.697	7.648.821.929	1.345.389.232	21



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

N/A	PAGO DE CONCILIACIONES JUDICIALES (8)	ENERO	0	315.926.390	315.926.390	315.926.390
		FEBRERO	0	0	0	315.926.390
		MARZO	51.329.129	0	-51.329.129	264.597.261
		ABRIL	336.054.894	0	-336.054.894	-71.457.633
		MAYO	0	0	0	-71.457.633
		JUNIO	0	12.057.594	12.057.594	-59.400.039
		JULIO	0	0	0	-59.400.039
		AGOSTO	14.222.310	5.135.437	-9.086.873	-68.486.912
		SEPTIEMBRE	3.727.051	733.500	-2.993.551	-71.480.463
		TOTAL	405.333.384	333.852.921	71.480.463	-18

Nota 1: El valor corresponde a la prefactura, la cual está en verificación.

Nota 2: Se presenta el valor del mes de Agosto de 2019 del rubro de aseo y cafetería. Para el mes de septiembre, se presenta el valor de la prefactura ya que esta se encuentra en revisión para aprobación.

Nota 3: Se ajusta el valor a lo realmente cobrado en el mes de agosto de 2019; por lo cual la cifra definitiva es de \$512.370.107 y no de \$512.616.869 reportada el mes anterior.

Nota 4: Corresponde al valor proyectado para el mes de septiembre de 2019.

Nota 5: Se ajusta el valor reportado en el mes de julio de 2019 porque se pagó el servicio de otra sede.

Nota 6: Se toma el valor de la factura remitida por el operador la cual está en revisión, toda vez que en estas se presenta cobros por que no aplican.

Nota 7: Para el mes de septiembre dado que no se tiene aún la factura, se tomó como referencia el promedio mensual de los dos meses anteriores.

Nota 8: 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

Para satisfacer las necesidades de tóner en la presente vigencia de 2019 la Subsecretaría de Gestión Corporativa, gestionó la contratación de mínima cuantía para adquisición de consumibles de impresión con el propósito de seleccionar el proveedor.

Como resultado del proceso se firmó el contrato No. 2019-1790 de 2019, suscrito entre la Secretaría Distrital de Movilidad y UNIPLES S.A.. El acta de inicio se firmó con fecha 20 de septiembre de 2019.

Los tóneres son para los centros locales de movilidad y los puntos que no cuentan con impresoras alquiladas.



RUBRO COMBUSTIBLES

ACCIONES

En el tercer trimestre de 2019 la Subdirección administrativa sigue con la aplicación estrategias para el control y regulación del consumo de combustible de los vehículos, para esto se están desarrollando las acciones que se enuncian a continuación:

- Desde el inicio del contrato se estableció un número máximo de visitas a la estación de servicio para cada uno de los vehículos, así mismo se determinó 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.
- 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.
- Se les dictó a los conductores de los vehículos de uso administrativo una charla de Eco-conducción, para instruir, reforzar y afianzar las buenas prácticas al momento de conducir lo cual genera ahorro en consumo de combustible.

RESULTADOS

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, este control se realiza 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.

RUBRO PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA

ACCIONES

La Subdirección Administrativa gestionó la compra de papelería y útiles de oficina por un proceso de subasta inversa, del cual se suscribió el contrato 2019-1689. El contrato inició su ejecución el día 5 de julio de 2019.

Teniendo en cuenta la fecha de inicio, no se ha radicado la factura del mes de agosto de 2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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.

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

Durante el tercer trimestre del presente año, se mantuvieron los planes adquiridos con la ETB para el servicio de telefonía móvil, gestionando de esta manera que la cuenta corporativa de la Entidad continúe con 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 gestionar y 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	III TRIMESTRE 2018 CON IPC	III 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 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

Durante el tercer trimestre del presente año, se mantuvieron los planes adquiridos con la ETB para el servicio de telefonía móvil, gestionando de esta manera que la cuenta corporativa de la Entidad continúe con 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 gestionar y 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	III TRIMESTRE 2018 CON IPC	III TRIMESTRE 2019	AHORRO
TOTAL PAGADO	7.214.139	7.158.900	55.239

Fuente: Subdirección Administrativa – Cifras en pesos colombianos



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

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., en el tercer trimestre se programó una capacitación dirigida a todas las áreas de la entidad y sus sedes con el fin de dar a conocer los criterios a tener en cuenta para el buen uso del papel a través de la campaña *Cero Papel*.

La campaña consistió en pasar por las diferentes áreas, reunir a los funcionarios y recordarles las mejores prácticas a tener en cuenta antes de imprimir o fotocopiar.

De otra parte, se ubicaron en cada máquina de todas las sedes de la entidad información de dichas recomendaciones, con la finalidad de no olvidar estos criterios, divulgación de manera masiva a través de comunicaciones internas la campaña *Cero Papel* los días 4, 9 y 16 de septiembre de 2019 y finalmente, a través de la pieza comunicativa socializada en las carteleras digitales de la entidad.

LA POLÍTICA -CERO- PAPEL ¡TE RECOMIENDA!

Para el uso responsable del papel la Subdirección Administrativa recomienda: ¡Debes recordar!

1. Revisa tus archivos vía correo electrónico o carpeta compartida, como herramienta de verificación y comunicación antes o mientras cualquier documento. Así reducirás el uso del papel.
2. Verifica la configuración de los documentos, antes de dar orden de impresión. Lee la página de vista previa, así identificarás que no se genere impresión de la impresora o se pierdan impresiones de manera innecesaria.
3. Imprime y saca copias o doble carta. Solo realiza un vistazo antes de imprimir y seleccionar esta opción en la máquina de impresión al momento de obtener copias.
4. Las veces que lo requieras, revisa tus documentos desde pantalla. Busca imprimir únicamente el documento final.
5. Verifica los archivos enviados a tu equipo. Selecciona el archivo deseado para imprimir o copia y elimina el que ya no es necesario.
6. Los documentos que se deben imprimir son únicamente de carácter institucional.

MEJORA TUS HÁBITOS EN EL CONSUMO DE PAPEL: TU ERES PARTE DE LA SOLUCIÓN

Cualquier inquietud con el servicio de impresión y fotocopiado por favor CONTACTAR A LA MESA DE SERVICIOS AL USUARIO en el teléfono 3649400 o al correo: msa@bogota.gov.co

Pieza comunicativa de la campaña Cero Papel



RESULTADOS

Como consecuencia de lo anterior, la ejecución presupuestal del contrato de Outsourcing de Impresión Fotocopiado y Escáner, para el III Trimestre de 2019 frente al mismo período de 2018, presenta una reducción del gasto, siendo a cierre del III Trimestre la reducción del 14.86%, 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 tercer 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 septiembre de 2019, se presenta el valor de la prefectura remitida por el contratista a la entidad por valor de \$114.225.126, 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.

Por último, la Subdirección Administrativa en este trimestre realizó un oficio con número de radicado SDM-SA-139509-2019 en el cual, solicitó la implementación de las medidas de racionalización e instrucciones permanentes de ahorro de agua y energía al interior de la Entidad, en cumplimiento de la Resolución 069 de 2018.

VIGILANCIA

ESTRATEGIAS

Identificar las sedes en las cuales la Secretaría 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 las 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 25.73% equivalente a (\$315.554.202) lo cual se explica así:

Por necesidades del servicio se incrementaron servicios así:

- Sede Patio Mutis Fiscalía: dos (2) guardas por turno adicionales para apoyar temas de recorridos al interior del patio por el incremento de usuarios.
- Sede Calle 13: 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.

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.

A continuación, se relacionan los resultados para el III trimestre de 2018 y 2019:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

DESCRIPCIÓN	COMPARATIVO				AHORRO Y/O INCREMENTO	
	MES	2018		2019		AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL
		PRESUPUESTO	EJECUTADO	PRESUPUESTO	EJECUTADO	
VIGILANCIA	JULIO		\$ 403.606.534		\$ 517.045.808	\$ 113.439.274
	AGOSTO		\$ 403.606.534		\$ 512.370.107	\$ 222.202.847
	SEPTIEMBRE		\$ 419.018.752		\$ 512.370.107	\$ 93.351.355
			\$ 1.226.231.820		\$ 1.541.786.022	\$ 315.554.202
						25,73

Fuente: Subdirección Administrativa

RUBRO MANTENIMIENTO LOCATIVO

ESTRATEGIAS

Contratar una empresa especializada el mantenimiento preventivo y correctivo de las sedes de la SDM. Mediante contrato 1601 de 2019 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 5 de julio de 2019 y actualmente está vigente.

Mediante contrato 1653 de 2019 correspondiente a: *"INTERVENTORÍA 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 5 de julio de 2019 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 tercer trimestre del año, se registra un valor de ejecución para el 2018 de \$412.245.765 y para el año 2019 de \$329.667.331.

Durante el tercer 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 vinílicas del piso en la sede Paloquemao.
- Mantenimiento preventivo de canales y bajantes de aguas lluvias sedes Paloquemao, Casa 21 y Patio del sur.
- Mantenimiento preventivo de redes sanitarias de los baños en las sedes Paloquemao, Casa 21 y Patio del sur.
- Ajuste de tejas "corridas" sedes Paloquemao, Almacén general y Patio del sur.
- Disposición final de luminarias no funcionales en el Patio del sur.
- Adecuación del punto de radicación archivo sede Calle 13.
- Adecuación del centro de copiado e impresión de la sede Calle 13.
- Sello de filtraciones y pintura general del área administrativa en la Sede Almacén.

La disminución en la inversión del proyecto frente al año anterior, corresponde a la inicialización del nuevo contrato de mantenimiento y su interventoría, la inversión en la fase inicial (2 primeros meses) es lenta, mientras el contratista se adapta a las necesidades y disponibilidades de la Entidad.

RUBRO MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

ACCIONES

Durante el tercer trimestre de la vigencia 2019 la Subdirección Administrativa continúa desarrollando las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos y el uso eficiente de los recursos asignados para el mantenimiento y reparación del parque automotor de la entidad, para ello se realizan las actividades que se enuncian a continuación.

- Los conductores realizan una inspección pre-operacional diaria antes de iniciar labores y diligencian la planilla de inspección diaria de los vehículos, de acuerdo al estado del vehículo.
- Adicional a lo anterior, se realiza una inspección mensual más detallada para la gestión del mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales de uso administrativo.



- Enviar regularmente los vehículos para su respectivo mantenimiento preventivo, cada vez que se cumpla el kilometraje o el tiempo 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

Al realizar la inspección diaria pre-operacional se pueden detectar y corregir fallas a tiempo, así mismo al realizar el mantenimiento preventivo de manera rutinaria y periódica se garantiza el buen funcionamiento de los vehículos y se previene el desgaste prematuro de algunos componentes por lo cual se disminuyen las probabilidades de fallas o averías que amerite una reparación costosa.

En el 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.

Para este tercer trimestre los vehículos fueron objeto de revisiones y mantenimientos durante los meses de julio y agosto, por lo que en el mes de septiembre no fue necesario enviar ningún vehículo al taller, razón por la cual no se generó ningún gasto por este rubro como se evidencia en el cuadro comparativo "*Cuentas Informe de Austeridad Comparativo Anual 2018-2019*", presentado en la parte inicial del presente informe.

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 tercer 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

COMPARATIVOS CONSUMOS EN METROS CUBICOS III TRIMESTRE 2018 - 2019		
SEDE	CONSUMO EN M3 2018	CONSUMOS M3 2019
Principal – Calle 13	3,100	2,860
Paloquemao	82	643
Chico	357	152
Almacén	30	75
Parque Infantil Campin	10	14
Casa 21	69	15
Patio 4	149	158
Archivo Puente Aranda	16	16
Patio Fontibón II	346	19
Patio Autopista Sur	N/A	31

Fuente: Subdirección Administrativa

COMPARATIVO CONSUMO EN PESOS III TRIMESTRE 2018 - 2019		
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2018 CON IPC	CONSUMOS EN PESOS 2019
Principal – Calle 13	16,608,400	15,065,866
Paloquemao	477,682	3,429,344
Chico	1,947,130	841,177
Almacén	199,746	653,837
Parque Infantil Campin	92,790	111,498
Casa 21	408,201	110,729
Patio 4	835,521	863,101
Archivo Puente Aranda	124,889	119,529
Patio Fontibón II	1,887,823	130,856
Patio Autopista Sur	N/A	529,868

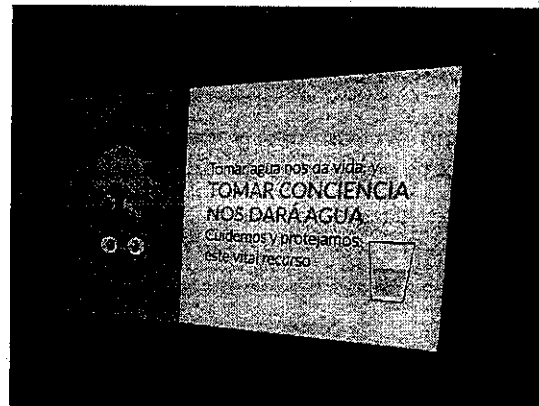
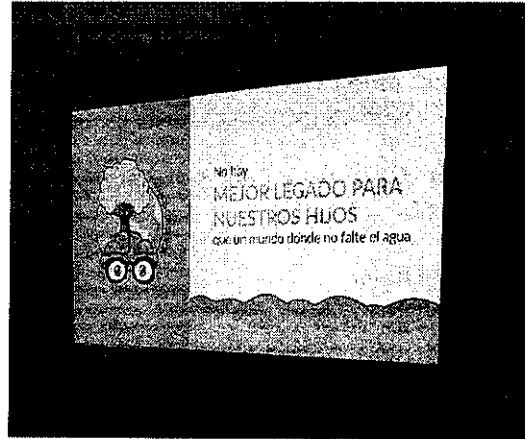
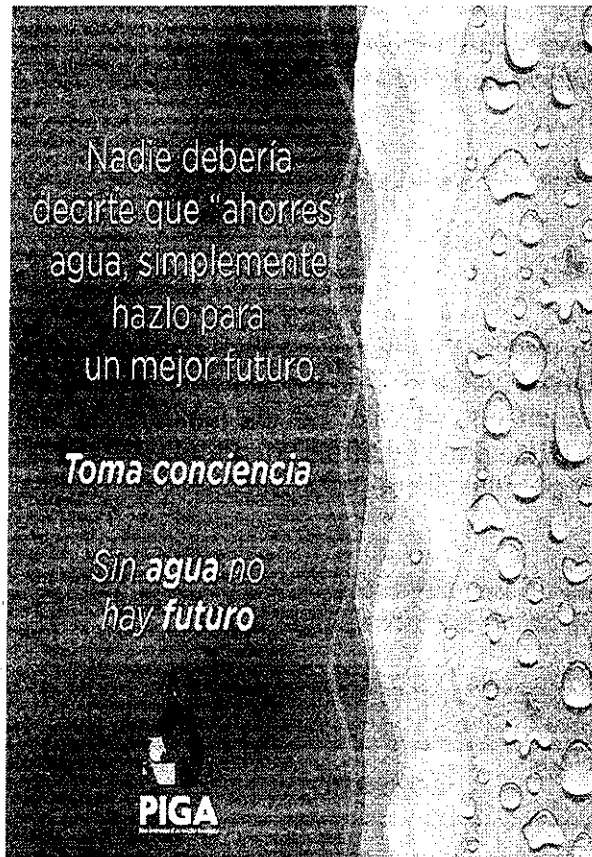
Fuente: Subdirección Administrativa

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 tercer trimestre 2019, se presentó una disminución del consumo equivalente a **SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$ 726.376) M/CTE**, en comparación con la vigencia anterior, el cual se evidencia en las sedes Calle 13, Chico, Casa 21 y Patio Fontibón II. Es importante anotar que la Subdirección Administrativa adelanta acciones correctivas necesarias a través del contrato de mantenimiento locativo, para garantizar un adecuado uso de este recurso natural.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Adicionalmente durante el tercer trimestre del presente año, se realizó la socialización de piezas comunicativas alusivas al cuidado del recurso hídrico, a través del correo institucional y fondo de pantalla (wallpaper). Así mismo, se continuó socializando mensajes educativos en las carteleras digitales de la entidad como estrategia educativa, con el fin de generar conciencia en los colaboradores en la importancia de cuidar y proteger este recurso natural.



Piezas comunicativas socializadas a través del correo institucional y carteleras digitales sobre el uso eficiente del agua.

Por otra parte, en este trimestre se realizó una sensibilización sobre el uso eficiente del agua en la sede calle 13, con la participación de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el objetivo de generar conciencia en los servidores públicos sobre las buenas prácticas que se deben utilizar al momento de usar este líquido y no generar desperdicios del mismo.

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 en este periodo 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.

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

COMPARATIVO CONSUMO EN VOLUMEN III TRIMESTRE 2018 - 2019		
SEDE	CONSUMO EN M3 2018	CONSUMOS M3 2019
Principal	95.36	95.36
Paloquemao	19.69	19.69
Parque Infantil Campín	0.85	0.85
Almacén	0.06	0.06
Patio 4	0.00	0.00
Casa 21	0.33	No se cuenta con la factura
Chicó	0.85	No se cuenta con la factura
Archivo Puente Aranda	0.64	0.64
Patio Fontibón II	N/A	0.0

Fuente: Subdirección Administrativa



COMPARATIVO CONSUMO PRESUPUESTAL III TRIMESTRE 2018 - 2019		
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2018 CON IPC	CONSUMOS EN PESOS 2019
Principal	4,283,847	5,870,628
Paloquemao	900,180	1,233,086
Parque Infantil Campín	50,127	68,031
Almacén	1,179,546	29,298
Patio 4	55,382	56,671
Casa 21	31,525	-
Chicó	60,035	-
Archivo Puente Aranda	42,615	113,341
Patio Fontibón II	N/A	60,546

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 2018, se puede observar que para este periodo se presenta un incremento del 13% equivalente a **OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$ 828.343)**, reflejado principalmente en las sedes Calle 13 y Paloquemao debido a que para este periodo de la actual vigencia, se cuenta con un incremento de la planta de personal, lo que genera mayor cantidad de residuos en especial en dichas sedes donde se cuenta con un alto porcentaje del total de colaboradores de la Entidad.

Ahora bien, la Subdirección Administrativa durante este trimestre del 2019, realizó los oficios SDM-SA-170880-2019, SDM-SA-170884-2019 y SDM-SA-170888-2019 dirigidos y radicados a los prestadores del servicio de aseo, solicitando allegar las facturas de manera electrónica a los correos autorizados por la Subdirectora Administrativa, con el fin de garantizar los pagos oportunamente y evitar retrasos de los mismo.

Por otra parte, en el tercer trimestre de 2019, se logró recolectar 1.273 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 TERCER TRIMESTRE 2019						
MES	CARTON Kg.	PAPEL (ARCHIVO- PERIODICO) Kg.	PLASTICO Kg.	VIDRIO Kg.	METAL Kg.	TOTAL MATERIAL RECUPERADO Kg.
JULIO	134	133	10	0	0	1.273
AGOSTO	107	238	15	0	20	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

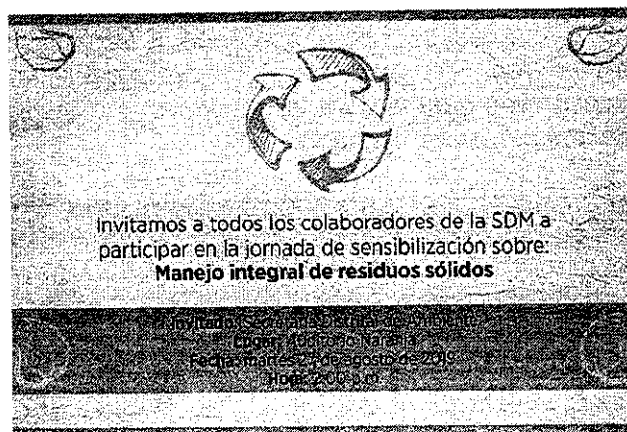
MATERIAL RECUPERADO TERCER TRIMESTRE 2019						
MES	CARTON Kg.	PAPEL (ARCHIVO- PERIODICO) Kg.	PLASTICO Kg.	VIDRIO Kg.	METAL Kg.	TOTAL MATERIAL RECUPERADO Kg.
SEPTIEMBRE	262	312	42	0	0	
TOTAL	503	683	67	0	20	

Fuente: Subdirección Administrativa



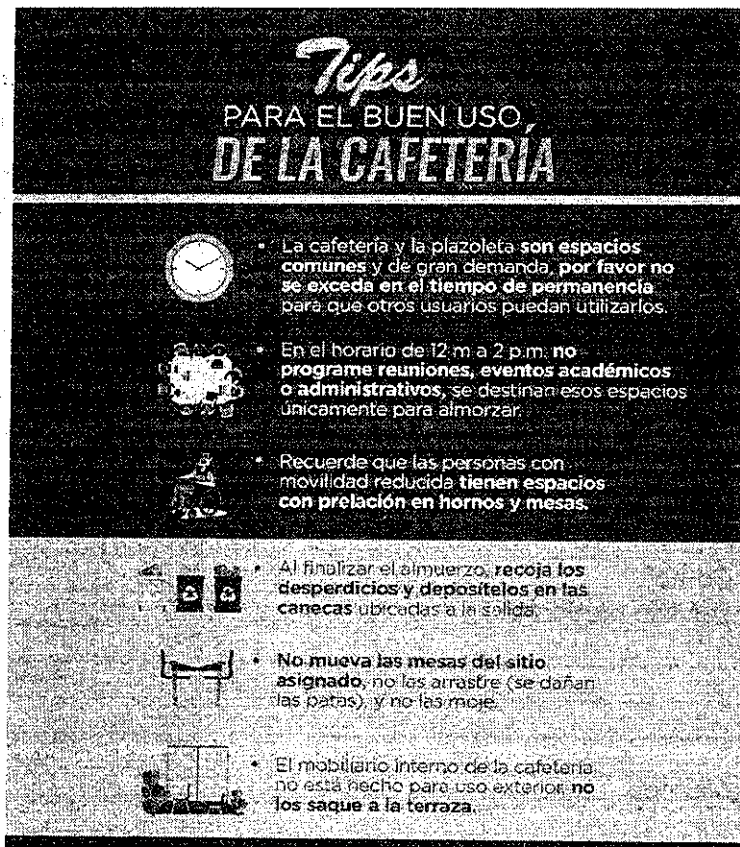
Recolección de residuos aprovechables (cartón, papel y plástico) por parte de Aseo EcoActiva

De igual manera, durante el tercer trimestre del presente año, se realizó una sensibilización sobre el manejo integral de residuos sólidos la cual se llevó a cabo el pasado 27 de agosto de 2019, actividad en la cual se logró sensibilizar a 23 colaboradores de la entidad, esto como estrategia de educación ambiental, con el objetivo de fortalecer los conocimientos de los mismos en cuanto a la importancia de realizar la segregación en la fuente de los residuos, en especial de los residuos aprovechables para garantizar su adecuada disposición.





Así mismo, se socializó una pieza comunicativa mediante el correo institucional, sobre el adecuado manejo de los residuos generados en las cafeterías de la Entidad, con el objetivo de realizar la segregación en la fuente en los puntos ecológicos dispuestos en estas zonas.



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

Durante este periodo la Subdirección Administrativa, 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 tercer trimestre 2018-2019:

COMPARATIVO CONSUMO EN KILO WATTS III TRIMESTRE 2018 - 2019		
SEDE	CONSUMO EN KW 2018	CONSUMOS KW 2019
Principal	179,400	154,800
Supercade	61,280	61,120
Paloquemao	105,600	102,400
Parque Infantil Campín	213	237
Patio Fontibón servicio particular	9,027	-
Almacén	3,280	2,720
Chico	22,771	24,065
Casa 21	1,322	485
Patio 4	4,337	2,513
Archivo Puente Aranda	2,525	2,275
Patio Suba	1,117	1,223
Patio Fontibón servicio público	8,683	1,429
Centro de Gestión	47,520	49,600
Patio Álamos	12,288	7,815
Patio Autopista Sur	N/A	4,140
Patio Puente Aranda Calle 19	N/A	15
Nuevo predio Fontibón II	2,381	3,685

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 2018, se refleja una reducción del 10% del consumo, equivalente a **VEINTIDÓS MILLONES VEINTIÚN MIL SETENTA Y OCHO PEOS (\$ 22.021.078) M/CTE** en las sedes Calle 13, Paloquemao, Almacén, Casa 21, Patio 4, Patio Álamos, debido a que en varias de estas sedes se han implementado sistemas de bajo consumo, como lo son las luminarias tipo LED. También se presenta una disminución significativa del servicio en la sede Patio Fontibón en comparación con la vigencia anterior, dado que durante la vigencia 2019, se presentó un daño en la red eléctrica lo cual no está generando consumo de energía y debido a que esta

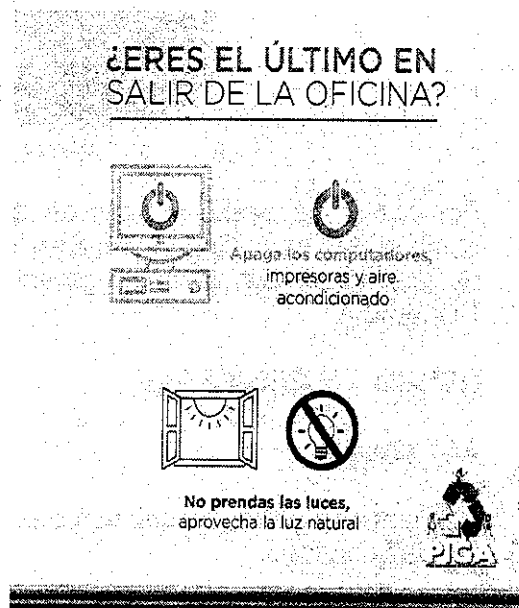


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

sede no es propia de la Entidad, no se han realizado las respectivas intervenciones requeridas, toda vez que dicho predio será destinado para una reserva vial.

Por otra parte, 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 tercer trimestre 2019, continuó la socialización de las siguientes piezas comunicativas, con las instrucciones permanentes de ahorro de energía eléctrica y agua, con el objetivo de fortalecer las buenas prácticas que los colaboradores de la entidad deben aplicar al interior de la misma, como estrategia de educación ambiental.

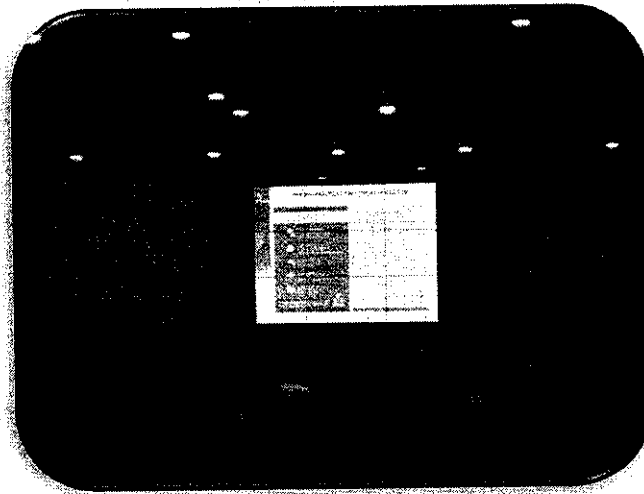


Piezas comunicativas con las instrucciones permanentes de ahorro de energía

De igual manera, en las jornadas de inducción que se adelantaron en este trimestre, se socializó e informo a los colaboradores algunas buenas prácticas ambientales que deben ser aplicadas en las instalaciones de la Entidad, promoviendo el cuidado y la protección de los recursos naturales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD



Jornada de inducción – Auditorio Naranja SDM

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.

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 de intereses.

RESULTADOS

La Subdirección Administrativa realizó el registro y seguimiento de los valores facturados mensualmente por la ETB En el tercer trimestre 2019. 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; no obstante, se puede presentar alguna variación mínima por los servicios de llamadas nacionales o celular. 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 de 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
JULIO	20,811,463	20,283,570
AGOSTO	20,811,463	20,246,140
SEPTIEMBRE	20,811,463	20,264.855

Fuente: Subdirección Administrativa

RUBRO HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS

METODOLOGÍA

Atendiendo los lineamientos del Resolución SDM No. 069 de 2018 "Por la cual se adopta medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de movilidad", la Dirección de Talento Humano, presenta la información trimestralmente referente a la ejecución presupuestal de las horas extras dominicales y festivos para los funcionarios de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Con la información que reposa en la Dirección de Talento Humano respecto al reconocimiento y pago de horas extras dominicales y festivos se procedió a analizar, consolidar y comparar la información mes a mes del tercer trimestre del 2019 frente al mismo periodo en la vigencia 2018, tomando como referencia los pagos realizados en la nómina de los funcionarios, con el fin de determinar su grado de cumplimiento a la normatividad vigente.

ACCIONES

La Dirección de Talento Humano en concordancia con lo establecido en la Resolución SDM No. 069 de 2018 "Por la cual se adopta medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad" adelantó las siguientes acciones para el tercer trimestre del año 2019:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- La Dirección de Talento Humano expidió certificación donde informa con corte a 01 de julio de 2019, la ejecución del rubro de HORAS EXTRAS Y RECARGOS, fue por valor de \$ 31.439.391, por consiguiente, el saldo para ejecutar en el segundo semestre es de \$117.580.609.
- La Dirección de Talento Humano recibió por parte de la Subsecretaria de Gestión corporativa la autorización para el reconocimiento y el pago de horas extras de funcionarios con derecho.
- La Dirección de Talento Humano efectuó el reconocimiento y pago de horas extras en la nómina a los funcionarios en nivel asistencial y técnico de las Secretaría Distrital de Movilidad, verificando los soportes respectivos.

RESULTADOS

1. Reconocimiento y el pago de horas extras en la nómina así:

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS

MES/NOMINA	No. FUNCIONARIOS RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS	VALOR TOTAL/MES
JULIO	8	\$ 4.774.551
AGOSTO	9	\$ 5.455.824
SEPTIEMBRE	5	\$ 3.624.259

Fuente: Proceso DTH

RUBRO VACACIONES

METODOLOGÍA

Atendiendo los lineamientos del Resolución SDM No. 069 de 2018 “*Por la cual se adopta medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de movilidad*”, la Dirección de Talento Humano, presenta la información trimestralmente referente a la ejecución presupuestal de las vacaciones para los funcionarios de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Con la información que reposa en la Dirección de Talento Humano respecto a vacaciones se procedió a analizar, consolidar y comparar la información mes a mes del tercer trimestre del 2019 frente al mismo periodo en la vigencia 2018, tomando como referencia los pagos realizados en la nómina de los funcionarios, con el fin de determinar su grado de cumplimiento a la normatividad vigente.



ACCIONES

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 tercer trimestre del año 2019:

- Se remitió oficio a los funcionarios que tenían dos o más periodos acumulados, con el fin de que programaran solicitud del disfrute de las vacaciones.
- Se remitió memorando a cada directivo informando 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 unas vacaciones a cincuenta y nueve (59) funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad, aprobadas mediante resoluciones SDM Nos: 110 del 06 de junio de 2019, 153 del 08 de julio de 2019, 155 del 12 de julio de 2019 y 247 del 12 de agosto de 2019.

RESULTADOS

- Los funcionarios al identificar los periodos acumulados, procedieron a solicitar sus vacaciones.
- 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 se encuentran más pendientes de los periodos del disfrute de las vacaciones, con el fin de que no pierdan este derecho.

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 tercer trimestre del 2019 dentro del Plan de Bienestar Social y Mejoramiento del Clima Institucional, dirigidas a una población



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

objetivo, encontrando una excelente respuesta en los resultados de dichas actividades, todo ello manifestado por sus beneficiarios.

- Vacaciones recreativas
- Cumpleaños funcionarios
- Conmemoración día del conductor
- Programa pre-pensionados SDM
- Torneo interno de fútbol 5 mixto SDM
- Curso de etiqueta
- Mes del turismo familiar

El aumento en el presupuesto para el III trimestre de 2019 frente al de la vigencia 2018, obedece al incremento de la planta de personal a la luz del rediseño institucional ya que las actividades cuentan con un mayor número de beneficiarios.

RUBRO COMISIONES DE SERVICIOS

De acuerdo con la información reportada en el tercer 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 solamente se ejecutó un total de \$1.832.126 en el 2019.

COMISIONES DE SERVICIOS

RUBRO	DESCRIPCION	COMPARATIVO			INCREMENTO MENSUAL
		MES	2018	2019	
			EJECUTADO	EJECUTADO	
COMISIONES DE SERVICIOS	COMISIONES	JULIO	\$ 6.535.585	\$ -	-\$ 6.535.585
		AGOSTO	\$ -	\$ 1.832.126	\$ 1.832.126
		SEPTIEMBRE	\$ 3.249.595	\$ -	-\$ 3.249.595
		TOTAL	9.785.181	1.832.126	-7.953.055

Fuente: Dirección de Talento Humano. 30/09/2019

RUBRO PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

ACCIONES:

En el tercer trimestre de 2019. Se realizaron diferentes estrategias de comunicación como: Semaforización Inteligente, Bogotá Capital Mundial de la Bici, Semana de la Bici, Mes del Taxista, Congreso 50/50 y Más mujeres en Bici, entre otras.

Haciendo un comparativo con el contrato vigente 2018-2019, 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.

RESULTADOS:

El aumento del presupuesto para el mes de agosto frente a la vigencia 2018 obedece la facturación acumulada de los contratos suscritos con la ETB, 2019-1341y la Imprenta Nacional 2018-1076, las cuales no habían sido radicadas por los contratistas.

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, la cual pasó de contar con veintidós (22) a treinta y ocho (38) áreas.

Se expidieron los Decretos Distritales 672 y 673 de 2018 mediante 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 modificó 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 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 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 la planta de personal, con fecha de corte del 30 de septiembre de 2019, se tiene lo siguiente con relación a los cargos efectivamente ocupados en la planta de personal:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CARGOS EFECTIVAMENTE OCUPADOS EN LA PLANTA DE PERSONAL

JERARQUICO	NO. DE CARGOS D. 673/2018	NO. DE CARGOS PROVISTOS al 30/09/2019
DIRECTIVO	36	36
ASESOR	10	10
PROFESIONAL	377	331
TÉCNICO	39	31
ASISTENCIAL	68	59
TOTAL PLANTA DE PERSONAL	530	467

Fuente: Dirección de Talento Humano 30/09/2019

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:

CONTRATOS PRESATACIÓN DE SERVICIOS

PERIODO	2018		2019	
	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
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

Fuente: Sistema Básico de Contratación de la Dirección de Contratación 30/09/2019

Analizando el cuadro anterior se observa que durante el tercer trimestre del periodo comprendido entre julio y septiembre de 2019, no se realizó la suscripción de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión teniendo en cuenta que la entidad se encuentra en Ley de Garantías.

Comparado el trimestre del 2019 con el correspondiente al 2018, en el cual se realizaron 1.357 contratos por un valor de \$30.639.965,134, se presentó una disminución en la actividad contractual (contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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:

EJECUCIÓN PAC MES (MES A MES) SEPTIEMBRE DE 2019							
UNIDAD EJECUTORA	DEPENDENCIA	FUNCIONAMIENTO / INVERSIÓN	PAC PROGRAMADO	PAC EJECUTADO	PAC NO EJECUTADO	% DE EJECUCIÓN	% NO EJECUTADO
1	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	FUNCIONAMIENTO	4.665.531.500	4.050.948.198	614.583.302	86,83%	13,17%
		INVERSIÓN	1.626.546.749	1.465.330.578	161.216.171	90,09%	9,91%
	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN JURÍDICA	INVERSIÓN	1.216.646.000	1.174.832.770	41.813.230	96,56%	3,44%
TOTAL UNIDAD 1			7.508.724.249	6.691.111.546	817.612.703	89,11%	10,89%
2	SUBSECRETARIA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	INVERSIÓN	2.366.126.500	872.994.673	1.493.131.827	36,90%	63,10%
	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	INVERSIÓN	27.654.536.500	22.652.238.465	5.002.298.035	81,91%	18,09%
	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	INVERSIÓN	4.290.411.000	3.576.269.679	714.141.321	83,35%	16,65%
TOTAL UNIDAD 2			34.311.074.000	27.101.502.817	7.209.571.183	78,99%	21,01%

Fuente: Subdirección Financiera a corte 30/09/2019

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 (SEPTIEMBRE)2019						
SUBSECRETARÍA	CONCEPTO	RESERVAS CONSTITUIDAS	ANULACIONES ACUMULADAS	RESERVAS DEFINITIVAS	AUTORIZACIONES DE GIRO ACUMULADAS	% EJECUCION
GESTIÓN CORPORATIVA	FUNCIONAMIENTO	3.932.570.044	7.771.080	3.924.798.964	3.411.641.871	81%
	INVERSION	13.353.095.858	123.524.729	13.229.571.129	11.905.050.167	
POLÍTICA SECTORIAL	INVERSION	22.338.038.752	62.581.902	22.275.456.850	16.996.199.009	
SERVICIOS DE LA MOVILIDAD	INVERSION	176.972.677.749	22.846.427	176.949.831.322	61.517.772.036	34%
Total unidad 01		39.623.704.654	193.877.711	39.429.826.943	32.312.891.047	

Fuente: Subdirección Financiera a corte 30/09/2019

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



II PARTE

Con relación al memorando SDM-OCI- 201958 -2019 del 18 de septiembre de 2019, con el asunto *"Información para elaborar el informe de evaluación de Austeridad del Gasto, para el tercer trimestre de 2019"* a continuación se relaciona la información solicitada para cada uno de los aspectos requeridos:

1. **Copia del informe correspondiente al primer semestre de la vigencia fiscal 2019 presentado al Concejo de Bogotá, (Decreto 492 del 15 de agosto del 2019 Parágrafo transitorio y Acuerdo 719-2018 concejo de Bogotá) y su acuse de recibo.**

Respuesta: La Secretaría Distrital de Movilidad remitió el oficio SDM-SGC-211040-2019 del 26 de septiembre de 2019, radicado en el Concejo de Bogotá en la misma fecha.

Mediante esta comunicación la Secretaría como cabeza del Sector Administrativo de Movilidad, remitió los Informes de Austeridad del Gasto correspondiente al primer semestre del 2019, de las siguientes entidades adscritas y vinculadas:

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

En el CD adjunto se remite copia del oficio SDM-SGC-211040-2019 con sus anexos.

2. **Cuadro comparativo en Excel para el rubro de arreglos locativos de los meses: julio agosto y septiembre para los años 2018 y 2019 con su incremento y porcentaje discriminado por dependencia.**

Respuesta:

El cuadro comparativo en Excel para el rubro arreglos locativos, se encuentra en el cuadro *"Cuentas Informe de Austeridad Comparativo Anual 2018-2019"* del presente informe, en la parte correspondiente a "Mantenimiento Entidad" – "Mantenimiento Locativo".

Es de resaltar que las adecuaciones de la infraestructura que se adelantan en la SDM, se realizan mes a mes y su control se adelanta por sede, teniendo en cuenta



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

que la mayoría de adecuaciones benefician a los funcionarios en general y no a una dependencia en particular.

3. ¿Del total de sedes de la SDM, cuantas y cuales fueron intervenidas locativamente?

Respuesta: La Secretaría cuenta con 15 predios entregados en administración por el Departamento Administrativo del Espacio Público (DADEP), de los cuales 4 se le entregó la administración al concesionario SIM y uno a la Policía Metropolitana de Bogotá.

El mantenimiento de las sedes ocupadas por el concesionario SIM es adelantado por el mismo, mientras el mantenimiento de la sede ocupada por la policía metropolitana se adelanta por la subdirección Administrativa con la apropiación de recursos realizada por la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad.

Por otra parte, se cuenta con otra serie de sedes, de las cuales la SDM no hace la administración directa a través de la Subsecretaría de Gestión Corporativa -SGC, estas sedes son los "patios" o estacionamientos de vehículos inmovilizados, centros Locales de Movilidad y SuperCADEs, estas sedes están a cargo de los proyectos de la Subsecretaría de Servicios a la ciudadanía y la Oficina de Gestión Social; sin embargo, la SGC garantiza las condiciones mínimas requeridas por las funcionarios de la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, la SDM ejerce la Administración directa de 12 sedes, de las cuales 11 fueron entregadas por el DADEP (incluyendo la Seccional de Tránsito y Transporte de la Policía Metropolitana de Bogotá) y una sede adicional de la cual está en trámite el comodato con el Ministerio de Transporte (Paloquemao).

Durante los meses de julio, agosto y septiembre se intervinieron las siguientes sedes:

INTERVENCIÓN DE SEDES TERCER TRIMESTRE DE 2019						
SEDE	DIRECCIÓN	LOCALIDAD	Jul	Agos	Sept	
1 CALLE 13	AC 13 No 37 -35	Puente Aranda	X	X	X	
2 ALMACÉN	KR 30 No 12A - 01 SUR	Antonio Nariño		X	X	
3 CHICÓ	KR 18 No 93 - 64	Chapinero			X	
4 ARCHIVO PUENTE ARANDA	KR 59 No 14 - 64	Puente Aranda	X	X		
5 PATIO 4	AC 3 No 36 - 83	Puente Aranda	X	X		
6 CASA 21	KR 21 No 16 - 35	Mártires			X	
7 POLICIA METROPOLITANA	KR 35 No 11A - 51	Puente Aranda		X		
8 CAMPINCITO	DG 61B No 24A - 50	Teusaquillo				
9 FONTIBÓN II	AC 17 No 123B - 10	Fontibón		X		
10 PATIO PUENTE ARANDA 50-50	CL 19 No 50 - 50	Puente Aranda				
11 PATIO DEL SUR	AC 57R SUR No 75D - 11	Bosa			X	
12 PALOQUEMAO	KR 28 A No 17 A - 20	Mártires	X	X	X	
13 PATIO SUBA	KR 104 F No 128 C - 8	Suba				
14 PATIO FONTIBON	AC 17 No 90 - 90	Fontibón	X			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

INTERVENCIÓN DE SEDES TERCER TRIMESTRE DE 2019						
	SEDE	DIRECCIÓN	LOCALIDAD	Jul	Agos	Sept
15	PATIO ALAMOS	AC 26 No 95	Engativá		X	
16	PUERTA DE TEJA	KR 96 No 25	Fontibón			

Fuente: Subdirección Administrativa

4. Relación de contratos a través de los cuales se llevaron a cabo los arreglos locativos, indicando (Número de contrato, Objeto, Vigencia, Valor, Estado, Contratista, Supervisor).

Respuesta: Las adecuaciones locativas de la Entidad se adelantan a través de los contratos de mantenimiento y su respectiva interventoría identificados de la siguiente manera:

CONTRATO DE OBRA	
CONTRATO	2019-1601
OBJETO	REALIZAR A MONTO AGOTABLE, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS. SIN FÓRMULA DE REAJUSTE, EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, MEJORAS, REPARACIONES Y ADECUACIONES LOCATIVAS DE LAS SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL ED MOVILIDAD Y DE OTRAS EDIFICACIONES A SU CARGO.
FECHA DE INICIO	5 DE JULIO DE 2019
VIGENCIA	10 MESES
VALOR	\$ 1.699.999.202
ESTADO	EN EJECUCIÓN
CONTRATISTA	KHALIFA INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES S.A.S.
SUPERVISOR	SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

CONTRATO DE INTERVENTORIA	
CONTRATO	2019-1653
OBJETO	CONTRATAR LA INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA TÉCNICA, OPERATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, JURIDICA Y AMBIENTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA, CUYO OBJETO ES "REALIZAR A MONTO AGOTABLE, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS. SIN FÓRMULA DE REAJUSTE, EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, MEJORAS, REPARACIONES Y ADECUACIONES LOCATIVAS DE LAS SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL ED MOVILIDAD Y DE OTRAS EDIFICACIONES A SU CARGO."
FECHA DE INICIO	5 DE JULIO DE 2019
VIGENCIA	11 MESES
VALOR	\$ 177.016.070
ESTADO	EN EJECUCIÓN
CONTRATISTA	CONSORCIO INTER MOVILIDAD 2019
SUPERVISOR	SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

5. ¿Qué tipo de arreglo se realizó en cada sede?

Respuesta: En general en las sedes se han adelantado adecuaciones generales, correspondientes a arreglos menores que se listan por sede de manera general a continuación:

INTERVENCIÓN DE SEDES TERCER TRIMESTRE DE 2019		
	SEDE	ADECUACIONES
1	CALLE 13	Reparación puerta portería acceso vehicular
		Reparación luminaria portería acceso vehicular
		Mantenimiento unidad sanitaria cafetería por fuga de agua



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

INTERVENCIÓN DE SEDES TERCER TRIMESTRE DE 2019		
SEDE		ADECUACIONES
		Instalación de películas de protección solar en el área de comunicaciones
		Reparación parcial de luminarias piso 3
		Reparación luminarias t8f 32tbspx41
		Reparación tablero de iluminación parqueadero
		Ajuste puerta de acceso (contraveniones-dac)
		Inicio adecuaciones baterías sanitarias segundo piso
		Adecuación de ventanilla de atención radicación en archivo
		Adecuación oficina de suministros contrato de impresión y fotocopiado
		Instalación de ventanal en área de escaleras piso 3
		Reposición de persianas metálicas en la oficina de gestión jurídica
2	ALMACÉN	Reposición de cintas antideslizantes en escaleras
		Canalización de cableado suelto en el área administrativa
		Reposición de vidrios rotos en bodegas
		Limpieza y sondeo de canales y bajantes de la sede
		Suministro e instalación de pasamanos en escaleras
		Resane y pintura de muros en área de escaleras
3	CHICO	Reparación general de cielorraso en madera
4	ARCHIVO PUENTE ARANDA	Reposición rejilla de protección medidor del agua
		Reposición de reflectores exteriores
		Reparación toma corriente de conexión en cocina
		Reparación de timbre en la sede
		Revisión y diagnóstico de tablero de distribución principal de la sede
5	PATIO 4	Organización y demarcación de material dispuesto en zonas verdes
		Revisión, reparación y organización de red eléctrica en portería
		Sellado de filtración en bodegas
6	CASA 21	Limpieza y sondeo de canales y bajantes de la sede
7	POLICIA METROPOLITANA	Inspección y seguimiento de filtraciones en cubierta
8	CAMPINCITO	NA
9	FONTIBÓN II	Reparación filtración de agua en la acometida general
10	PATIO PUENTE ARANDA	NA
11	PATIO DEL SUR	Retiro y disposición final de luminarias no operativas.
		Limpieza y sondeo de canales y bajantes de la sede
		Reparación sistema de apertura puerta principal
12	PALOQUEMAO	Reparación luminarias t8f 32tbspx41
		Adecuación de pisos oficina piso 5 costado nor-oriental
		Adecuación de muros oficina piso 5 costado nor-oriental
		Adecuación de puntos eléctricos/datos oficina piso 5 costado nor-oriental
		Adecuación de ventanas oficina piso 5 costado nor-oriental
		Adecuación de techos oficina piso 5 costado nor-oriental
		Remplazo de unidad de bombeo de agua potable
		Limpieza y sondeo de canales y bajantes de la sede
		Reparación general de sanitario en baño de visitantes
		Reparación de tabletas de piso en ingreso a baño de visitantes
		Instalación de poyo en concreto al ingreso del baño de visitantes
		Reposición general de 6 vidrios rotos en fachada
		Reparación de paneles en yeso en el cielorraso del auditorio
13	PATIO SUBA	NA
14	PATIO FONTIBON	Reposición de vidrio cafetería
		Adecuación general de tapas de protección en tableros eléctricos
		Reposición de cerraduras container principal
		Revisión de voltaje en tablero principal
15	PATIO ALAMOS	Des taponamiento de orinal
		Reparación cubierta del montacargas
16	PUERTA DE TEJA	NA

Fuente: Subdirección Administrativa



6. Adjuntar cronograma de trabajo y ejecución de la obra para las sedes intervenidas.

Respuesta: Se adjunta la información solicitada.

7. Adjuntar actas de recibo a satisfacción de las obras realizadas.

Respuesta: Se adjunta la información solicitada.

8. ¿Qué controles se tienen implementados para verificar los arreglos locativos por sede?

Respuesta: La supervisión del contrato, realiza seguimiento al contrato de mantenimiento todas las semanas con el fin de verificar los avances de ejecución. Adicionalmente, se está adelantando la creación de un procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la entidad, mediante el cual se pretende estandarizar el seguimiento a los requerimientos de infraestructura de los colaboradores y usuarios de la Entidad.

Se realiza mediante la matriz de requerimientos, un seguimiento a las atenciones de todos los requerimientos recibidos a través del correo electrónico mantenimientosdm@movilidadbogota.gov.co.

9. Cuadro comparativo en Excel para el rubro de aseo y cafetería de los meses: julio agosto y septiembre para los años 2018 y 2019 con su incremento y porcentaje discriminado por dependencia.

Respuesta: continuación, se presenta la siguiente tabla con el comparativo del tercer trimestre entre las vigencias 2018 y 2019, relacionando el valor del incremento y porcentaje:

COMPARATIVO III TRIMESTRE 2018-2019 SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA

MES	2018 CON IPC	2019	INCREMENTO	PORCENTAJE
JULIO	\$ 99,177,846	\$ 122,103,398	\$ 22,925,552	19%
AGOSTO	\$ 99,710,863	\$ 117,501,028	\$ 17,790,164	15%
SEPTIEMBRE	\$ 100,672,159	\$ 114,225,126	\$ 13,552,967	12%

Es importante aclarar que, de acuerdo a la estructura del contrato, no se puede identificar el porcentaje por dependencias.

10. ¿Cuántas personas de servicios generales hay actualmente, identificando mujeres y hombres?



Respuesta: En la siguiente tabla, se relaciona la cantidad de recurso humano de aseo y cafetería que actualmente se tiene contratado, identificado por género:

RECURSO HUMANO SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA		
MUJERES	HOMBRES	TOTAL
57	11	69

Ver archivo en Excel.

11. Distribución del personal de servicios por sede, piso o dependencia.

Respuesta: A continuación, se muestra la relación del personal por sede:

SEDES	CANTIDAD DE OPERARIOS
CALLE 13	37
PALOQUEMAO	12
CHICO	1
VILLA ALSASIA	3
ALMACÉN	1
MUZU	1
PARIO 4	1
FONTIBÓN	1
METROPOLITANA	9
SALA DE RADIOS	2
TRANSITORIO	1

El personal para prestar el servicio de aseo y cafetería está distribuido de la siguiente manera:

- Calle 13: En esta sede cuenta con 37 operarios de la Empresa EMINSER, distribuidos en dos turnos:
18 en el turno de la mañana
15 en el turno de la tarde
3 jardineros
1 coordinadora
- Paloquemao: Esta sede cuenta con 13 contratistas, distribuido así:



2 por pisos

1 caballero de apoyo

- Villa Alsacia: Esta sede cuenta con 2 contratistas, distribuidos así:
1 en el turno de la mañana
1 en el turno de tarde
- Metropolitana: Esta sede cuenta con 9 contratistas, distribuidos así:
2 por bloques
1 caballero de apoyo
- Almacén: Esta sede cuenta con 1 contratistas, distribuidos así:
1 contratista de 6 a.m. a 2 p.m.
- Muzú: Esta sede cuenta con 1 contratistas, distribuidos así:
1 contratista de 6 a.m. a 2 p.m.
- Campincito, Casa 21 y Puente Aranda: Estas sedes cuenta con 1 contratistas, el cual es el encargado de hacer el recorrido por cada una de ellas
- Álamos: Esta sede cuenta con 1 contratistas, distribuidos así:
1 contratista de 6 a.m. a 2 p.m.
- Fontibón I: Esta sede cuenta con 1 contratistas, distribuidos así:
1 contratista de 6 a.m. a 2 p.m.
- Chico: Esta sede cuenta con 1 contratistas, distribuidos así:
1 contratista de 6 a.m. a 2 p.m.

12. ¿Cuántas personas trabajan los fines de semana y en qué sede?

Los fines de semana (sábado) todo el personal trabaja en el horario de 6:00 a.m. a 2 p.m. La sede Calle 13, por ser la sede más grande de la Entidad, cuenta con el apoyo de los operarios de las sedes Muzú, Patios y Fontibón para realizar el aseo general de esta sede. En las demás sedes se labora normal en el horario de 6:00 a.m. a 2 p.m..

13. ¿Qué controles se tienen implementados frente al consumo de elementos de aseo y cafetería, asignado al personal de servicios generales? sede Horario de trabajo y Tiempo de permanencia del personal de cafetería?

La Subdirección Administrativa realiza mensualmente la solicitud de los pedidos de los insumos de acuerdo a las necesidades, una vez llegado los pedidos, una vez llegado los mismos se verifican a través de la planilla de entrega de insumos, como control la Empresa de aseo y cafetería cuenta con un formato de entrega de productos e insumos, en la cual se hace el suministro de entrega a cada una de las sedes de la SDM.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Para el control del horario de trabajo y de permanencia del personal de aseo y cafetería, la empresa lleva una minuta diaria en la cual se registra la hora de ingreso y la hora de salida de cada una de las personas vinculadas.

14. Cuadro comparativo en Excel para el rubro de vigilancia de los meses: julio agosto y septiembre para los años 2018 y 2019 con su incremento y porcentaje discriminado por dependencia.

Respuesta:

COMPARATIVO RUBRO VIGILANCIA

DESCRIPCION	MES	COMPARATIVO				AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL	AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO
		2018		2019			
		PRESUPUESTO	EJECUTADO	PRESUPUESTO	EJECUTADO		
VIGILANCIA	JULIO		\$ 403.606.534		\$ 517.045.808	\$ 113.439.274	\$ 113.439.274
	AGOSTO		\$ 403.606.534		\$ 512.370.107	\$ 108.763.573	\$ 222.202.847
	SEPTIEMBRE		\$ 419.018.752		\$ 512.370.107	\$ 93.351.355	\$ 315.554.202
			\$ 1.226.231.820		\$ 1.541.786.022	\$ 315.554.202	25,73

Fuente: Subdirección Administrativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

COSTO MENSUAL SERVICIO DE SEGURIDAD A LA FECHA POR SEDE

SEDES SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD					
N°	SEDE	DIRECCION	DESCRIPCION SERVICIO	CANTIDAD DE GUARDAS	COSTO MENSUAL
1	PRINCIPAL SUPER CADE CALLE 13	Calle 13 No. 37-35	24 horas con arma L-D	3	\$ 25.411.514
			12 horas diurnas sin arma, sin festivo L-S	5	\$ 14.924.503
			10 horas diurnas sin arma, sin festivo L-S	3	\$ 8.527.107
			8 horas diurnas sin arma, sin festivo L-S	9	\$ 19.988.166
			24 horas sin arma L-D	1	\$ 8.223.753
			10 horas diurnas sin arma, sin festivo L-V	12	\$ 19.538.008
2	PALOQUEMAO	Carrera 28 A No. 17 A - 20	24 horas con armas L-D	2	\$ 16.941.009
			12 horas diurnas sin arma, sin festivo L-S	2	\$ 5.969.801
			12 horas diurnas sin arma, sin festivo L-V	3	\$ 7.365.447
			10 horas diurnas sin arma, sin festivo L-V	7	\$ 11.397.171
3	ALMACEN GENERAL	Av. Carrera 30 No. 12 A 01 Sur	24 horas con arma L-D	2	\$ 16.941.009
4	SEDE CHICO	Carrera 18 No. 93-64	10 horas diurnas sin arma, sin festivo L-V	1	\$ 1.628.167
			24 horas con arma L-D	1	\$ 8.470.505
5	PARQUE INFANTIL CAMPIN	Carrera 24 X Calle 58	24 horas con arma L-D	1	\$ 8.470.505
6	BODEGA ARCHIVO PUENTE ARANDA	Carrera 59 No. 14-64	24 horas con arma L-D	1	\$ 8.470.505
7	VILLA ALSACIA	Calle 12 No. 69 A 25 Bodega 10	24 horas sin arma L-D	1	\$ 8.223.753
8	PATIO 4	Avenida Calle 3 No. 37-55	24 horas con arma L-D	2	\$ 16.941.009
9	CASA 21	Carrera 21 No. 16-35	24 horas con arma L-D	1	\$ 8.470.505
10	PATIO SUBA	Carrera 104F No. 128C-09	24 horas con arma L-D	4	\$ 33.882.019
11	PATIO PÚBLICO FONTIBÓN 1	Calle 17 No. 90-90	24 horas con arma L-D	7	\$ 59.293.535
12	PATIO FONTIBÓN 2	Calle 17 Carrera 127	24 horas con arma L-D	2	\$ 16.941.009
13	PATIOS CALLE 26 (2 LOTES)	Calle 26 Con Carrera 93	24 horas con arma L-D	2	\$ 16.941.009
14	PATIO TRANSITORIO AV MUTIS - FISCALIA	Av Mutis Con Carrera 95	24 horas con arma L-D	8	\$ 67.764.040
15	MUTIS - PARTICULARES	Av Mutis Con Carrera 95	24 horas con arma L-D	1	\$ 8.470.505
16	PATIOS ALAMOS 1 Y 2 PARTICULARES	Transversal 93 Numero 52 -03	24 horas con arma L-D	8	\$ 67.764.039
17	PATIO TERMINAL DEL SUR	Avenida Calle 57 R sur No. 75-61 - Frente de la terminal trasportes del sur	24 horas con arma L-D	2	\$ 16.941.009
18	PATIO CARRERA 50	Calle 19 No. 50-50	24 horas con arma L-D	1	\$ 8.470.505
TOTAL SERVICIOS REQUERIDOS				92	\$ 512.370.107
CONVENCIONES: L-D : LUNES A DOMINGO; L-S: LUNES A SABADO; L-V: LUNES A VIERNES					

Fuente: Subdirección Administrativa 30/09/2019

15. ¿Con cuántos vigilantes cuenta actualmente la SDM?

Respuesta: En la actualidad se cuenta con 192 guardas para las sedes así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

DISTRIBUCIÓN DE GUARDAS POR SEDE

SEDES SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD					NÚMERO DE GUARDAS POR SEDE Y TURNO		
Nº	SEDE	DIRECCIÓN	DESCRIPCIÓN SERVICIO	CANTIDAD DE GUARDAS	Turno Día	Turno noche	Descanso
1	PRINCIPAL SUPER CADE CALLE 13	Calle 13 No. 37-35	24 horas con arma L-D	3	3	3	3
			12 horas diurnas sin arma, sin festivo L-S	5	5		
			10 horas diurnas sin arma, sin festivo L-S	3	3		
			8 horas diurnas sin arma, sin festivo L-S	9	9		
			24 horas sin arma L-D	1	1	1	1
			10 horas diurnas sin arma, sin festivo L-V	12	12		
2	PALOQUEMAD	Carrera 28 A No. 17 A - 20	24 horas con armas L-D	2	2	2	2
			12 horas diurnas sin arma, sin festivo L-S	2	2		
			12 horas diurnas sin arma, sin festivo L-V	3	3		
			10 horas diurnas sin arma, sin festivo L-V	7	7		
3	ALMACEN GENERAL	Av. Carrera 30 No. 12 A 01 Sur	24 horas con arma L-D	2	2	2	2
4	SEDE CHICO	Carrera 18 No. 93-54	10 horas diurnas sin arma, sin festivo L-V	1	1		
			24 horas con arma L-D	1	1	1	1
5	PARQUE INFANTIL CAMPIN	Carrera 24 X Calle 58	24 horas con arma L-D	1	1	1	1
6	BODEGA ARCHIVO PUENTE ARANDA	Carrera 59 No. 14-64	24 horas con arma L-D	1	1	1	1
7	VILLA ALSAIDA	Calle 12 No. 69 A 25 Bodega 10	24 horas sin arma L-D	1	1	1	1
8	PATIO 4	Avenida Calle 3 No. 37-55	24 horas con arma L-D	2	2	2	2
9	CASA 21	Carrera 21 No. 16-35	24 horas con arma L-D	1	1	1	1
10	PATIO SUBA	Carrera 104F No. 128C-09	24 horas con arma L-D	4	4	4	4
11	PATIO PÚBLICO FONTIBÓN 1	Calle 17 No. 90-90	24 horas con arma L-D	7	7	7	7
12	PATIO FONTIBÓN 2	Calle 17 Carrera 127	24 horas con arma L-D	2	2	2	2
13	PATIOS CALLE 26 (2 LOTES)	Calle 26 Con Carrera 93	24 horas con arma L-D	2	2	2	2
14	PATIO TRANSITORIO AV MUTIS - FISCALIA	Av Mutis Con Carrera 95	24 horas con arma L-D	8	8	8	8
15	MÚTIS - PARTICULARES	Av Mutis Con Carrera 95	24 horas con arma L-D	1	1	1	1
16	PATIOS ALAMOS 1 Y 2 PARTICULARES	Transversal 93 Numero 52 -03	24 horas con arma L-D	8	8	8	8
17	PATIO TERMINAL DEL SUR	Avenida Calle 57 R sur No. 75-51 - Frente de la terminal trasportes del sur	24 horas con arma L-D	2	2	2	2
18	PATIO CARRERA 50	Calle 19 No. 50-50	24 horas con arma L-D	1	1	1	1
TOTAL SERVICIOS REQUERIDOS				92	92	50	50

CONVENCIONES: L-D: LUNES A DOMINGO; L-S: LUNES A SABADO; L-V: LUNES A VIERNES

Fuente: Subdirección Administrativa 30/09/2019

16. ¿Cuántos vigilantes trabajan en la noche?

Respuesta: En la actualidad se cuenta con 50 guardas para turno de noche.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nota: Descansan por turno 50 guardas.

17. ¿Cuántos vigilantes trabajan en el día?

Respuesta: En la actualidad se cuenta con 92 guardas para turno de día.

18. ¿Cuántos vigilantes hay en cada sede?

Respuesta: Ver cuadro "Distribución de Guardas por Sedes".

19. Reporte de vigilantes por sede y fines de semana festivos.

Respuesta: Ver cuadro "Distribución de Guardas por Sedes".

20. ¿Qué controles se tienen implementados para el monitorear los incrementos del servicio de vigilancia en la SDM?

Respuesta: El incremento o disminución de guardas se hace teniendo en cuenta las necesidades de servicio para cada una de las sedes y es concertado con el área o dependencia donde se presta el servicio de seguridad.

Por ejemplo, para el patio transitorio mutis fiscalía, se incrementaron dos servicios 24 horas lunes a domingo con arma por el incremento de usuarios en dicho patio. Esto fue concertado con la Directora de Atención al Ciudadano ya que son ellos los encargados de atender dicho patio.

Otro ejemplo, es el guarda que se ubicó en la parte exterior de la sede calle 13 por el aumento de tramitadores y vendedores a la entrada de la sede.

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

Se anexan los archivos en el CD anexo al presente informe.

22. Cuadro comparativo en Excel del rubro denominado Papelería y elementos de oficina de los meses: julio, agosto y septiembre para los años 2018 y 2019 con su variación y porcentaje discriminado por dependencia.

Respuesta: A continuación, se presenta la comparación de los valores ejecutados en el rubro de Papelería y elementos de oficina, para los meses de julio, agosto y septiembre de las vigencias 2018 y 2019.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Es de precisar que debido a que en el mes de julio de 2019 no se presentó consumo, no es posible establecer una variación frente al periodo para la vigencia 2018. Igualmente, ocurre para el mes de agosto de 2018 al no presentar consumo, puesto que no se presenta variación con relación al mismo periodo de la vigencia 2019.

En lo que tiene que ver con el mes de septiembre de 2019, el consumo de elementos de papelería y oficina, se incrementó en un 62.27%, en razón al incremento de la planta de personal y contratistas vinculados a la SDM.

COMPARATIVO III TRIMESTRE 2018-2019*

	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
AÑO 2018	\$ 6.236.259	\$ -	\$ 30.886.960
AÑO 2019	\$ -	\$ 35.662.123	\$ 49.602.360
VARIACIÓN	NA	NA	62,27%

Fuente: Subdirección Administrativa-30/09/2019

*Los costos correspondientes a la vigencia 2018 para efectos de la comparación de un año a otro tiene un incremento de 3% del IPC y por ello la diferencia en las cifras en los centros de costos reportados para el 2018.

A continuación, se presentan los centros de costo para las vigencias 2018 y 2019:

CENTROS DE COSTOS TERCER TRIMESTRE 2018*					
#	DEPENDENCIA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL TRIMESTRE
1	Policia Nacional	\$0	\$0	\$4.442.186	\$4.442.186
2	Subdirección Administrativa	\$2.562.345	\$0	\$14.150.498	\$16.712.843
3	Dirección Control y Vigilancia	\$458.269	\$0	\$1.267.988	\$1.726.257
4	Subdirección de Investigaciones de transporte Público	\$311.020	\$0	\$466.304	\$777.324
5	Subdirección de Contravenciones	\$0	\$0	\$192.561	\$192.561
6	Dirección de Tránsito e infraestructura	\$0	\$0	\$144.094	\$144.094
7	Control y vigilancia	\$277.270	\$0	\$402.863	\$680.133
8	Dirección de Servicio al Ciudadano	\$1.276.645	\$0	\$1.707.907	\$2.984.552
9	Dirección de asuntos legales	\$20.290	\$0	\$174.818	\$195.108
10	Coactiva	\$718.928	\$0	\$1.822.910	\$2.541.838
11	Subsecretaría de Gestión Corporativa	\$0	\$0	\$47.552	\$47.552



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CENTROS DE COSTOS TERCER TRIMESTRE 2018					
#	DEPENDENCIA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL TRIMESTRE
12	Seccional de transporte y tránsito	\$0	\$0	\$5.115.342	\$5.115.342
13	Despacho	\$21.420	\$0	\$0	\$21.420
14	Dirección de procesos administrativos	\$119.550	\$0	\$0	\$119.550
15	Subsecretaría de servicios	\$160.357	\$0	\$0	\$160.357
16	Política Sectorial	\$57.869	\$0	\$0	\$57.869
17	Seguridad vial y comportamiento	\$44.268	\$0	\$0	\$44.268
18	Control interno	\$15.827	\$0	\$0	\$15.827
TOTAL		\$6.044.058	\$0	\$29.935.023	\$35.979.081

Fuente: Subdirección Administrativa

* Los costos correspondientes a la vigencia 2018 no presentan el incremento del 3% correspondientes al IPC.

CENTROS DE COSTOS TERCER TRIMESTRE 2019					
#	DEPENDENCIA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL TRIMESTRE
1	Despacho - SECRETARIA	\$0	\$220.955	\$0	\$220.955
2	Dirección Administrativa y Financiera	\$0	\$0	\$0	\$0
3	Dirección de Atención al Ciudadano	\$0	\$981.304	\$8.326.120	\$9.307.424
4	Dirección de Contratación	\$0	\$0	\$0	\$0
5	Dirección de Gestión de Cobro	\$0	\$3.310.061	\$9.596.256	\$12.906.317
6	Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte	\$0	\$686.865	\$0	\$686.865
7	Dirección de Ingeniería de Tránsito	\$0	\$543.255	\$351.184	\$894.439
8	Dirección de Inteligencia para la Movilidad	\$0	\$0	\$446.211	\$446.211
9	Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte	\$0	\$210.374	\$359.808	\$570.182
10	Dirección de Normatividad y Conceptos	\$0	\$0	\$0	\$0
11	Dirección de Planeación para la Movilidad	\$0	\$257.120	\$0	\$257.120
12	Dirección de Representación Jurídica	\$0	\$0	\$0	\$0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CENTROS DE COSTOS TERCER TRIMESTRE 2019					
#	DEPENDENCIA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL TRIMESTRE
13	Dirección de Talento Humano	\$0	\$321.007	\$768.076	\$1.089.083
14	Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	\$0	\$214.394	\$0	\$214.394
15	Oficina Asesora de Planeación Institucional	\$0	\$0	\$0	\$0
16	Oficina de Control Disciplinario	\$0	\$154.157	\$1.927.125	\$2.081.282
17	Oficina de Control Interno	\$0	\$54.116	\$0	\$54.116
18	Oficina de Gestión Social	\$0	\$0	\$1.263.712	\$1.263.712
19	Oficina de Seguridad Vial	\$0	\$573.550	\$508.463	\$1.082.013
20	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	\$0	\$124.090	\$0	\$124.090
21	Subdirección Administrativa	\$0	\$6.524.902	\$14.725.552	\$21.250.454
22	Subdirección de Bicicleta y el Peatón	\$0	\$228.068	\$237.613	\$465.681
23	Subdirección de Contravenciones	\$0	\$7.881.566	\$350.789	\$8.232.355
24	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	\$0	\$0	\$0	\$0
25	Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público	\$0	\$0	\$2.560.732	\$2.560.732
26	Subdirección de Gestión en Vía	\$0	\$0	\$0	\$0
27	Subdirección de Infraestructura	\$0	\$0	\$0	\$0
28	Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito	\$0	\$98.308	\$3.808.800	\$3.907.108
29	Subdirección de Semaforización	\$0	\$2.111.988	\$0	\$2.111.988
30	Subdirección de Señalización	\$0	\$0	\$0	\$0
31	Subdirección de Transporte Privado	\$0	\$0	\$0	\$0
32	Subdirección de Transporte Público	\$0	\$90.965	\$164.943	\$255.908
33	Subdirección Financiera	\$0	\$725.372	\$0	\$725.372
34	Subsecretaría de Gestión Corporativa	\$0	\$284.805	\$22.599	\$307.404
35	Subsecretaría de Gestión de la Movilidad	\$0	\$597.248	\$22.599	\$620.054
36	Subsecretaría de Gestión Jurídica	\$0	\$9.136.516	\$4.024.223	\$13.160.739



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CENTROS DE COSTOS TERCER TRIMESTRE 2019					
#	DEPENDENCIA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL TRIMESTRE
37	Subsecretaría de Política de Movilidad	\$0	\$0	\$105.117	\$105.117
38	Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía	\$0	\$331.137	\$32.439	\$363.576
39	Policia Nacional	\$0	\$0	\$0	\$0
TOTAL		\$0	\$35.662.123	\$49.602.360	\$85.264.690

Fuente: Subdirección Administrativa. 30/09/2019

23. ¿Qué elementos incluye la papelería y elementos de oficina?

Respuesta: Las siguientes son las referencias contratadas en el marco del contrato No. 2019-1689, que tiene por objeto el "suministro bajo la modalidad de outsourcing de elementos y accesorios de papelería y oficina para las distintas sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad y la Policía Nacional Dirección Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá D.C."

**RELACIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA
CONTRATO No. 2019-1686**

CÓDIGO	ELEMENTO
44121905	Almohadilla Dactilar
44122101	Bandas Elásticas Ref. 22 X Kilo
14111800	Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas
42291613	Bisturí 18Mm Plástico
42291613	Bisturí 9Mm
14111800	Block Amarillo Cuadriculado pequeño
14111500	Block Amarillo Cuadriculado grande
44121700	Bolígrafo Negro
44121700	Bolígrafo Rojo
44121600	Bolsillo Porta Escarapela Horizontal
44121800	Borrador De Nata
44121800	Borrador Para Tablero
44121800	Borrador Para Tinta Con Escobilla
43201800	Cd-R
43201800	Cd-Rw
44121600	Cera Para Contar - Cera Dactilar Cuenta Fácil
44121700	Cinta FARGO color 045010 ymcolor C/Rodiillo de limpieza P71250e 200 imágenes
44122100	Chinches X 50
44122100	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo (Ancha)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CÓDIGO	ELEMENTO
44122100	Cinta Adhesiva Mágica
44122100	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 12Mm
44122100	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 48Mm
44122100	Cinta Adhesiva Transparente (Delgada)
44121600	Cintas Porta Escarapela Con Gancho
44122100	Clip Estándar Pequeño X 100
44122100	Clip Estándar Pequeño Plastificado X 100
44121700	Colores
44122100	Clip Mariposa Gigante X 12
44121800	Corrector Líquido En Lápiz
44121600	Cosedora De Oficina 30 Hojas
44121600	Cosedora Industrial
43201827	Disco duro de una tera
43201827	Disco duro dos teras
43201800	DVD-R Paquete X 50
14111537	Etiquetas de impresión térmica autoadhesivas para imprimir placas de inventario (impresora ZEBRA GK420t) medidas aprox 5cm x 2,5cm
44121600	Fechador De Entintado Manual
14111504	Forma Continua Carta 1 Parte Caja X 3000
44122100	Gancho Legajador Plástico X 20
44122100	Gancho No. 23/12 Caja Por 1000
44122100	Grapa No. 26/6 Caja X 5000
44122000	Guía En Cartulina Carta Paquete X 5
60121301	Guillotina Manual Corte
44121700	Lápiz De Chequeo Mina Roja
44121700	Lápiz De Escritura Mina Negra
14111500	Libro De Actas 200 Folios
44122100	Libro De Actas 300 Folios
44121700	Marcador Borrable Desechable
44121700	Marcador Permanente
44121700	Marcador Permanente Punta Delgada (sharpie)
43202000	Memoria USB
44121700	Micropuntas de colores
14111500	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco Mínimo 100 Hojas
14111500	Notas Autoadhesivas Pequeñas/ Taco Mínimo 100 Hojas
44121600	Numerador Entintado Manual 8 Dígitos
14111500	Papel Bond 75G Carta Caja X 10 Resmas
14111500	Papel Bond 75G Oficio Caja X 10 Resmas
14121810	Papel Carbón Para Escritura Carta X 100
14111800	Papel Contact Transparente
14111500	Papel Para Plotter 75 GR DE 91,4 CM X 50 MT



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CÓDIGO	ELEMENTO
44121600	Pegante En Barra
44121600	Pegante Instantáneo
44121600	Pegante Líquido 225G
44121600	Pegante en garrafa
44101600	Perforadora Para Oficina De 2 Huecos
44101600	Perforadora industrial 2 Huecos 120 hojas
26111702	Pilas Alcalinas AA No Recargables Par
26111702	Pilas Alcalinas AA Recargables Par
26111702	Pilas Alcalinas AAA No Recargables
44111800	Regla Plástica
44121700	Resaltador Desechable
44121600	Rótulos autoadhesivos para la aplicación manual REF: 1183 color verde (Press-Aplique x sobre)
44121600	Rótulos autoadhesivos para la aplicación manual REF: 1183 color rojo (Press-Aplique x sobre)
44121600	Rótulos Adhesivos para carnet Ref: rotulo laser 3140 carpeta x 2880 32x16 pres plique
44121600	Sacaganchos Para Grapa
44122000	Separador Plástico Carta Paquete X 5
44121600	Silicona Liquida
44121500	Sobre De Felpa Para Cd
44121500	Sobres blancos de manila tamaño 1/2 Carta (17,5 X 24 cm)
44121500	Sobre De Manila Carta Paquete X 100
44121500	Sobre De Manila Oficio Paquete X 100
44121500	Sobre De Manila Radiólogo Paquete X 100
44121500	Sobre De Pago Paquete X 100
44121500	Sobre Medio Oficio Paquete X 100
44121600	Tabla Planillera
44111900	Tablero En Acrílico 80 x 120
44111900	Tablero En Corcho 80 X 120 cm
44121700	Tajalápiz
14111815	Tarjeta PVC Calibre 30 Para Carnet Institucional Paquete X 100
41111926	Tarjeta blanca HID CONTROL DE ACCESO (FACILITY CODE132)
44121600	Tijera De Acero Inoxidable
44121600	Tijeras Punta Roma
44121904	Tinta Para Sello 28 A 30 cc Negro
44111515	Cajas Para Archivo Central Referencia X-200 Membreteada.
44122003	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Blanca Tipo Propalcote
44122003	Carpeta membreteada Lomo negro

24. ¿Qué controles se tienen implementados para la entrega de papelería?



Respuesta: La supervisión del contrato de suministro No. 2019-1689, remitió, vía correo electrónico, comunicación a las diferentes dependencias de la SDM, citando algunas recomendaciones a tener en cuenta para la entrega de elementos de papelería, dentro de las que se destacan las siguientes como mecanismos de control para tal fin:

- Las solicitudes de elementos de papelería y útiles de oficina, deberán efectuarse los cinco (5) primeros días de cada mes.
- Las solicitudes solo se atenderán si vienen en el formato establecido para tal fin, es decir en el "FORMATO REQUERIMIENTO DE ALMACÉN", código PA01-PR12-F02, diligenciado en su totalidad y firmado por el Jefe del área solicitante.
- Las solicitudes deberán remitirse al correo electrónico vcasallas@movilidadbogota.gov.co, con copia a nmartinez@movilidadbogota.gov.co
- Previo a cada solicitud de materiales, las dependencias deberán identificar, al interior de las mismas, la existencia de los elementos a requerir. En caso de que cuenten con existencias, deben abstenerse de solicitar adicionales, para así evitar acumulación de bienes.
- La entrega de materiales está sujeta a la existencia de los mismos. El contrato de suministro suscrito contempla unos ítems específicos y cantidades limitadas para cada uno de ellos.
- Dado que el contrato suscrito corresponde a un contrato de suministro en la modalidad de outsourcing, el Contratista será el responsable de efectuar las entregas en los lugares indicados por cada dependencia.
- En el formato PA01-PR12-F02 solicitamos indicar la ubicación de la oficina donde el proveedor deberá entregar lo requerido, es decir, informar sede, oficina, piso, extensión telefónica y demás datos que faciliten el proceso de entrega.
- La persona encargada de recibir los materiales, deberá verificar las cantidades y materiales suministrados y firmar la remisión que le suministrará el proveedor.

Las solicitudes que se reciben posteriormente al quinto día calendario de cada mes, son atendidas en el mes siguiente.

Adicionalmente, para el primer mes de ejecución del contrato de suministro No. 2019-1689, dado que no se había tenido la oportunidad de proveer elementos de papelería a las dependencias por el término de marzo a junio de 2019, se estableció que, en la medida en que se contara con existencias se les proveía hasta el 90% de las cantidades solicitadas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Posteriormente para los meses de agosto y septiembre, el porcentaje de entrega para las cantidades requeridas por las dependencias se estableció en 70% y 50%, respectivamente, considerando igualmente las cantidades disponibles para las referencias contratadas.

25. ¿Qué controles se tienen implementados para determinar si las oficinas están haciendo uso adecuado de los elementos de papelería y elementos de oficina?

Respuesta: A partir del mes de agosto de la vigencia, se han realizado visitas a algunas de las áreas que han requerido elementos de papelería para verificar que las referencias entregadas por el Contratista sean aquellas contratadas y que se encuentren en buenas condiciones.

En dicha observación de campo, se ha podido verificar con las dependencias las existencias de elementos y se hace mención sobre la importancia de solicitar lo estrictamente necesario.

26. ¿Cuál es la periodicidad de la entrega de elementos de oficina?

Respuesta: Los elementos que se entregan a las áreas que los solicitan se hace una vez al mes, previa solicitud de las mismas en el formato definido para tal fin.

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:

Diana Herrera – Dirección de Talento Humano
Maritza Cortés Cristancho – Dirección de Talento Humano
Andrea Gacha – 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 Rubiela Martínez – Subdirección Administrativa
Iván Acevedo – Subdirección Administrativa
Jahir Ernesto Guerrero Rozo – Subdirección Administrativa
Johan Alexis Barrantes – Subdirección Administrativa
Mauricio Joya – Subdirección Administrativa
Angélica María Arias – Subdirección Administrativa
Carlos Bonilla – Subsecretaría de Gestión Corporativa
Doris Nancy Alvis Palma – Contratista Subdirección Administrativa