

INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COMPARATIVO II TRIMESTRE AÑOS 2019 – 2020

A CORTE 30 DE JUNIO DE 2020

Con el propósito de cumplir con la normatividad en materia de austeridad y transparencia del gasto público tanto a nivel nacional como distrital, la Secretaría Distrital de Movilidad definió su plan de austeridad con sus respectivos indicadores en el ejercicio de comparar las vigencias 2019 y 2020.

Por lo tanto, el presente Informe de Austeridad del Gasto 2019 y 2020 está estructurado principalmente de acuerdo con lo establecido en el Decreto 492 del 15 de agosto de 2019 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”* y la Resolución 069 de 2018 *“Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad”*.

Por lo tanto, en el Informe se presentan todos los aspectos establecidos tanto en el Decreto como en la Resolución, con el propósito de mantener el control sobre los rubros ajustados a los criterios de eficiencia, eficacia y economía en la búsqueda del uso racional de los recursos públicos, tal como lo establece el Artículo 2 de este Decreto 492 de 2019.

Dentro de este marco normativo, se toman como base las disposiciones generales, los criterios para la contratación de prestación de servicios y la administración del personal, los lineamientos para la asignación de viáticos y gastos de viáticos, las disposiciones para la administración de los diferentes servicios que se prestan en la entidad, como también los controles que se deben aplicar para el consumo de los recursos naturales y contribuir a la sostenibilidad del medio ambiente.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 492 del 15 de agosto de 2019, el presente informe contiene los resultados del comparativo al 30 de junio de los años 2019-2020.

I PARTE

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

Realizar el seguimiento y análisis de la ejecución de los rubros del presupuesto relacionados con el Plan de Austeridad definido por la Secretaría Distrital de Movilidad para la vigencia 2020, correspondiente en este período para el segundo trimestre de 2020 frente

al segundo trimestre de 2019, revisando las ejecuciones presupuestales en el período descrito con el comparativo.

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.

Determinar la eficacia de las acciones adelantadas por la entidad en la materia.

1.2 ALCANCE:

Efectuar seguimiento a la ejecución del gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad en la vigencia 2020, en el marco de los lineamientos establecidos para la racionalización y austeridad del gasto, particularmente en lo establecido en el Decreto 492 de 2019 y la Resolución 069 del 09 de abril de 2018, para el segundo trimestre de 2020 con relación a los resultados obtenidos en el 2019 de acuerdo con los indicadores establecidos en el Plan de Austeridad de la Entidad.

1.3 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
- Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto orgánico de presupuesto del Distrito Capital
- Decreto 1737 de 1998
- Decreto 2209 de 1998
- Decreto 2445 de 2000
- Decreto Distrital 030 de 1999
- Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público
- Decreto 1082 de 2015
- Directiva Distrital 01/2000, 08/2007 y 007/2008
- Resolución No. 069 de 2018 de la Secretaría Distrital de Movilidad
- Decreto 672 de 2018
- Resolución 206 de 2019
- Decreto 492 de 2019

1.4 METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta que los rubros que conforman el Plan de Austeridad están a cargo de diferentes áreas que de acuerdo a las funciones establecidas en el Decreto Distrital 672 de 2018, por el cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Subdirección Administrativa procede a solicitar a cada una de ellas, a través

de correo electrónico, los resultados obtenidos durante el trimestre de la vigencia objeto de análisis.

Esta información está referida a la ejecución presupuestal institucional de la administración del personal, la gestión contractual de los contratos de prestación de servicios, la administración de los servicios, el control de los recursos naturales y la sostenibilidad ambiental.

Cada área reporta la información correspondiente junto con la justificación de los resultados en la vigencia 2020 en comparación con las cifras de la vigencia 2019 junto con el indicador definido, lo cual permite explicar las causas por las cuales se presenta una disminución o un aumento en el rubro en el trimestre de análisis.

Las áreas que deben suministrar la información son: Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Subdirección Administrativa.

Con la información se procede a analizar, consolidar y comparar la información, en esta ocasión, para el segundo trimestre de la vigencia 2020 con el mismo periodo en la vigencia 2019, tomando como referencia los pagos realizados en el periodo de análisis, según los conceptos que se refieren al gasto del presupuesto 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:** Fotocopiado, multicopiado y servicios afines; telefonía celular; elementos de papelería e insumos de oficina; vehículos oficiales; consumo de gasolina; aseo y cafetería y servicios públicos (energía, agua y telefonía fija).
- B. Administración de Talento Humano:** Horas extras, dominicales y festivos; vacaciones; bono navideño; capacitación; bienestar; viáticos y gastos de viaje.
- C. Contratación:** Contratos de prestación de servicios

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 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 porqué 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 y el resultado de los indicadores definidos.

CUENTAS INFORME DE AUSTERIDAD COMPARATIVO ANUAL 2019-2020

RUBRO	DESCRIPCIÓN	COMPARATIVO			AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL	AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO %
		MES	2019	2020		
			EJECUTADO	EJECUTADO		
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	SERVICIO DE FOTOCOPIADO (1)	ENERO	28,263,392	51,237,331	22,973,939	22,973,939
		FEBRERO	25,442,234	46,031,746	20,589,512	43,563,451
		MARZO	32,348,407	35,718,603	3,370,196	46,933,647
		ABRIL	28,128,797	10,960,339	-17,168,458	29,765,189
		MAYO	25,838,659	14,610,708	-11,227,951	18,537,238
		JUNIO	37,265,107	0	-37,265,107	-18,727,869
		TOTAL	177,286,596	158,558,727	-18,727,869	-11
GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN	TELEFONÍA CELULAR (2)	ENERO	2,386,300	2,853,700	467,400	467,400
		FEBRERO	2,386,300	2,853,700	467,400	934,800
		MARZO	2,386,300	2,853,700	467,400	1,402,200
		ABRIL	2,386,300	2,853,700	467,400	1,869,600
		MAYO	2,386,300	2,853,700	467,400	2,337,000
		JUNIO	2,386,300	2,403,759	17,459	2,354,459
		TOTAL	14,317,800	16,672,259	2,354,459	16
MATERIALES Y SUMINISTROS	PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA	ENERO	0	2,799,122	2,799,122	2,799,122
		FEBRERO	28,907,870	22,918,965	-5,988,905	-3,189,783
		MARZO	16,856,102	22,838,387	5,982,285	2,792,502
		ABRIL	43,087	20,957,295	20,914,208	23,706,710
		MAYO	0	0	0	23,706,710
		JUNIO	0	45,456,349	45,456,349	69,163,059
		TOTAL	45,807,059	114,970,118	69,163,059	151
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y LLANTAS	VEHÍCULOS OFICIALES- CONSUMO COMBUSTIBLE	ENERO	3,864,270	4,535,666	671,396	671,547
		FEBRERO	4,253,341	4,112,524	-140,817	530,730
		MARZO	4,168,531	2,188,741	-1,979,790	-1,449,060
		ABRIL	3,672,569	352,745	-3,319,824	-4,768,884
		MAYO	4,546,358	1,847,432	-2,698,926	-7,467,810
		JUNIO	3,086,729	1,952,298	-1,134,431	-8,602,241
		TOTAL	23,591,798	14,989,406	-8,602,392	-36
MANTENIMIENTO ENTIDAD	ASEO Y CAFETERIA (3)	ENERO	113,164,538	132,378,832	19,214,294	19,214,294
		FEBRERO	114,017,694	134,059,840	20,042,146	39,256,440
		MARZO	111,839,759	119,096,369	7,256,610	46,513,050
		ABRIL	126,991,844	121,722,055	-5,269,789	41,243,261
		MAYO	118,127,472	50,691,615	-67,435,857	-26,192,596
		JUNIO	119,446,131	0	-119,446,131	-145,638,727
		TOTAL	703,587,438	557,948,711	-145,638,727	-21

RUBRO	DESCRIPCIÓN	COMPARATIVO			AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL	AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO %
		MES	2019	2020		
			EJECUTADO	EJECUTADO		
SERVICIOS PUBLICOS	AGUA	ENERO	9,780,130	11,410,200	1,630,070	1,630,070
		FEBRERO			0	
		MARZO	10,190,370	13,661,220	3,470,850	3,470,850
		ABRIL				
		MAYO	8,692,350	7,018,070	-1,674,280	-1,674,280
		JUNIO				
		TOTAL	28,662,850	32,089,490	3,426,640	12
	ASEO	ENERO	6,955,890	8,332,990	1,377,100	1,377,100
		FEBRERO			0	
		MARZO	7,699,330	8,831,460	1,132,130	1,132,130
		ABRIL				
		MAYO	7,669,557	8,356,740	687,183	687,183
		JUNIO				
		TOTAL	22,324,777	25,521,190	3,196,413	14
	ENERGIA	ENERO	75,596,956	71,253,392	-4,343,564	-4,343,564
		FEBRERO	88,512,400	70,147,636	-18,364,764	-22,708,328
		MARZO	72,936,092	67,544,098	-5,391,994	-28,100,322
		ABRIL	71,247,862	72,304,741	1,056,879	-27,043,443
		MAYO	73,246,492	76,061,362	2,814,870	-24,228,573
		JUNIO	74,732,537	49,169,513	-25,563,024	-49,791,597
		TOTAL	456,272,339	406,480,742	-49,791,597	-11
	TELEFONIA FIJA	ENERO	20,170,055	20,267,845	97,790	97,790
		FEBRERO	20,170,055	20,173,513	3,458	101,248
		MARZO	20,170,055	20,271,561	101,506	202,754
		ABRIL	20,170,055	20,286,124	116,069	318,823
		MAYO	20,170,055	20,209,191	39,136	357,959
		JUNIO	20,170,055	20,195,362	25,307	383,266
		TOTAL	121,020,330	121,403,596	383,266	0
HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGO NOCTURNO Y TRABAJO SUPLEMENTARIO	HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS	ENERO	6,547,418	3,904,760	-2,642,658	-2,642,658
		FEBRERO	6,310,860	4,434,775	-1,876,085	-4,518,743
		MARZO	6,293,308	4,422,382	-1,870,926	-6,389,669
		ABRIL	3,448,494	428,914	-3,019,580	-9,409,249
		MAYO	4,098,240	1,124,867	-2,973,373	-12,382,622
		JUNIO	5,551,071	0	-5,551,071	-17,933,693
		TOTAL	32,249,391	14,315,698	-17,933,693	-56
PRIMA DE VACACIONES	VACACIONES	ENERO	3,843,996	69,176,527	65,332,531	65,332,531
		FEBRERO	39,950,639	199,593,198	159,642,559	224,975,090

RUBRO	DESCRIPCIÓN	COMPARATIVO			AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL	AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO %
		MES	2019	2020		
			EJECUTADO	EJECUTADO		
		MARZO	40,059,132	59,918,816	19,859,684	244,834,774
		ABRIL	64,382,086	49,075,258	-15,306,828	229,527,946
		MAYO	142,876,714	40,932,618	-101,944,096	127,583,850
		JUNIO	49,927,945	16,963,328	-32,964,617	94,619,233
		TOTAL	341,040,512	435,659,745	94,619,233	28
ACTIVIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS	BIENESTAR E INCENTIVOS	ENERO	0	0	0	0
		FEBRERO	0	68,342,560	68,342,560	68,342,560
		MARZO	17,781,600	25,662,487	7,880,887	76,223,447
		ABRIL	43,923,608	51,798,615	7,875,007	84,098,454
		MAYO	171,051,784	0	-171,051,784	-86,953,330
		JUNIO	0	0	0	-86,953,330
		TOTAL	232,756,992	145,803,662	-86,953,330	-37
COMISIONES DE SERVICIOS	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	ENERO	0	0	0	0
		FEBRERO	0	0	0	0
		MARZO	0	0	0	0
		ABRIL	0	0	0	0
		MAYO	0	0	0	0
		JUNIO	0	0	0	0
		TOTAL	0	0	0	100

Nota (1): Los pagos del I trimestre se realizaron en los meses de marzo y abril de 2020. Los meses de abril y mayo están en proceso de pago para el mes de julio de 2020, junio se encuentra en proceso de facturación por parte del proveedor.

Nota (2): El pago reportado para el mes de junio de telefonía móvil, será efectuado en el mes de julio del año en curso.

Nota (3): Con respecto al contrato de Aseo y Cafetería, el mes de mayo incluye la primera quincena del mes por finalización del contrato. El pago de la segunda quincena no se incluye, ya que se encuentra de radicación y pago.

2. DESCRIPCIÓN PARA CADA UNO DE LOS RUBROS - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Fotocopiado, multicopiado y servicios afines

2.1.1 Acciones

La entidad para este año continuara con la socialización y/o divulgación de buenas prácticas administrativas para el uso racional y reducción progresiva del consumo de papel, promoviendo en los empleados y contratistas las políticas de eficiencia administrativa y cumplimiento de los objetivos de transparencia, austeridad del gasto y cero papel buscando optimizar aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.

Para ello, se llevarán durante el año 3 campañas enfocadas a sensibilizar sobre el uso adecuado y eficiente de las máquinas multifuncionales y sus bondades para el correcto manejo de escáner de documentos e impresión o copias, las cuales deben estar inmersas con las políticas de cero papeles en la entidad.

Con estas labores previas, se tiene presupuestado disminuir en un 10% el consumo de papel para la presente vigencia 2020 frente al total de resmas consumidas en el año 2019.

2.1.2 Resultados

Debido a las medidas tomadas por el Gobierno a través del Ministerio de Salud y Protección Social donde adoptó medidas preventivas, sanitarias, de aislamiento y cuarentena por causa de la enfermedad COVID-19 se han extendido; a cierre del primer semestre del año no se gestionó la realización de la primera socialización planeada dado que éstas requieren ser presenciales por ser prácticas dirigidas a los funcionarios de la entidad, los cuales en su gran mayoría están teletrabajando. Por tanto, el indicador se mantiene en cero.

2.1.3 Indicador

% consumo de papel =

$$\frac{\sum \text{cons anual. act}(\text{Cant.resmas}) - \sum \text{cons. anual. anterior}(\text{cant.resmas})}{\text{consumo anual anterior}} \times 100$$

A continuación, se presenta el indicador con los resultados del consumo de resmas de papel del segundo trimestre del año 2020, el cual a cierre del trimestre presentó un 82.17% de ahorro en consumo de papel, frente al mismo periodo del trimestre inmediatamente anterior:

Tabla No. 1
Consumo resmas de papel

MESES	TOTAL	TOTAL	AHORRO O INCREMENTO
	AÑO 2019	AÑO 2020	ACUMULADO %
Abril	1.597	283	-82,28
Mayo	2.745	352	-87,18
Junio	1.750	451	-74,23
Acum trimestre	6.092	1.086	-82,17

Fuente: Subdirección Administrativa

2.2 Telefonía celular

La principal estrategia aplicada frente a este rubro, es continuar con la mejor opción del mercado en cuanto a cobertura y costos, logrando una optimización de los recursos.

2.2.1 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.

2.2.2 Resultados

Durante el segundo trimestre del 2020, 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.

De acuerdo con lo anterior, se tiene como resultado un aumento del ¹16% representado en DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. (\$2.354.459) M/CTE, en comparación con el mismo periodo de la vigencia 2019.

El incremento presupuestal corresponde a que con el rediseño institucional la planta del nivel directivo aumentó, por lo tanto, se adquirieron diez (10) líneas nuevas que representan

¹ Ver tabla de indicadores de telefonía celular relacionada en el numeral 2.2.3

el mencionado incremento. Dicha diferencia se reflejará hasta el mes de agosto del año en curso.

A continuación, se presenta el comparativo del segundo trimestre del 2020 con la vigencia anterior, en relación con la cuenta corporativa del Nivel Directivo de la Secretaría Distrital de Movilidad, correspondiente al proyecto de funcionamiento:

2.2.3 Indicador

TELEFONÍA CELULAR									
Objetivo	Gestionar el servicio de telefonía celular al nivel Directivo para el cumplimiento de las funciones desempeñadas a su cargo.								
Indicador de Austeridad (IA)	$IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de telefonía móvil (II trimestre - 2020)}}{\text{Gastos servicio de telefonía móvil (II trimestre - 2019)}} * 100$								
Concepto	Cantidad de líneas	Valor Plan	Valor Mensual Abril	Valor Mensual Mayo	Valor Plan Junio (sin IVA)	Valor Mensual Junio	Valor II Trimestre	Resultado del IA	
Gastos II trimestre 2020	38	\$ 69,700	\$ 2,648,600	\$ 2,648,600	\$ 58,708	\$ 2,230,904	\$ 7,528,104	-13	
	3	\$ 49,800	\$ 149,400	\$ 149,400	\$ 41,989	\$ 125,967	\$ 424,767		
	1	\$ 55,700	\$ 55,700	\$ 55,700	\$ 46,888	\$ 46,888	\$ 158,288		
Total II trimestre 2020	42		\$ 2,853,700	\$ 2,853,700		\$ 2,403,759	\$ 8,111,159		
Concepto	Cantidad de líneas	Valor Plan	Valor Mensual			Valor II Trimestre			-13
Gastos II trimestre 2019	28	\$ 77,900	\$ 2,181,200			\$ 6,543,600			
	3	\$ 49,800	\$ 149,400			\$ 448,200			
	1	\$ 55,700	\$ 55,700			\$ 167,100			
Total II trimestre 2019	32		\$ 2,386,300			\$ 7,158,900			

Fuente: Subdirección Administrativa

Nota: De acuerdo con el Decreto 492 de 2019, cada línea de plan de voz y datos, no podrá superar el 50% de un salario mínimo legal vigente. Por lo tanto, la entidad da cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 del citado Decreto.

De acuerdo con la información de la tabla anterior, es importante aclarar que para el mes de junio del presente año, se realizó el ajuste del cobro del IVA a los planes de voz y datos de conformidad con lo establecido en el Decreto 540 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas para ampliar el acceso a las telecomunicaciones en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica", razón por la cual, se presenta un valor mensual inferior con relación a los meses anteriores de este trimestre.

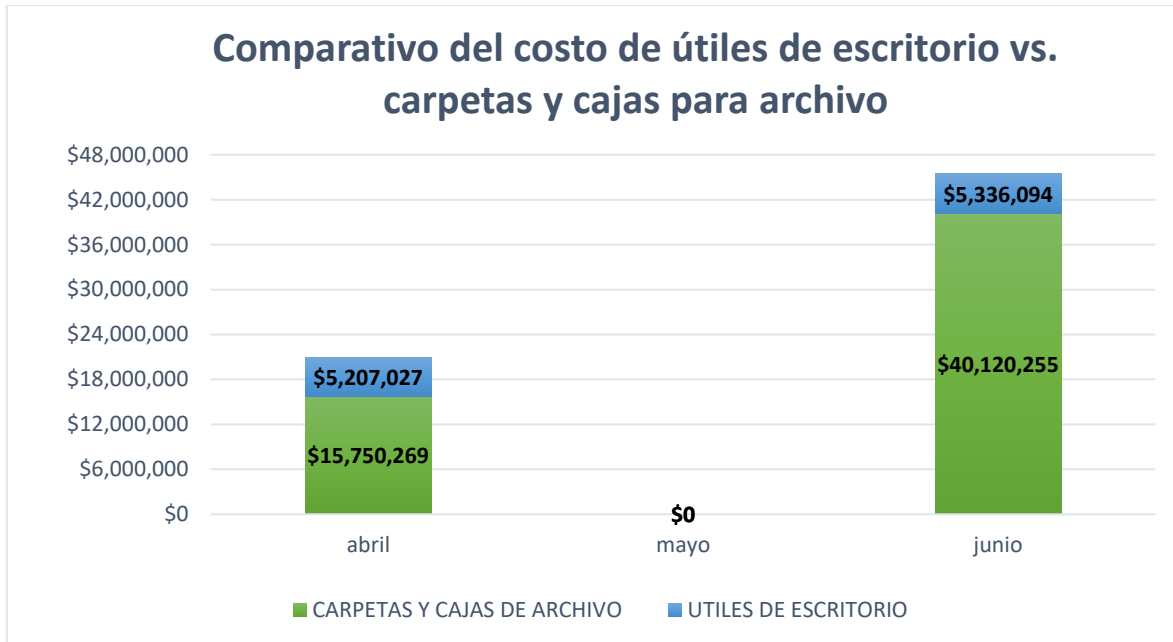
2.3 Elementos de papelería e insumos de oficina

2.3.1 Acciones

Durante el periodo objeto de informe (segundo trimestre de 2020), se efectuó la entrega de papelería y elementos de escritorio por mes, es decir, se realizaron en total tres entregas a cada una de las áreas que requirieron elementos.

No obstante lo anterior, en el mes de abril no se efectuó pedidos toda vez que la Entidad implementó la metodología de trabajo en casa por cuenta de las medidas que debieron adoptarse en el marco del asilamiento preventivo obligatorio establecido mediante Decreto de Gobierno Nacional No. 457 de 2020.

Es de destacar que, en los meses de marzo y mayo de 2020, y que hace parte del periodo evaluado, el gasto se concentró en elementos destinados para la Gestión Documental de la Entidad, es decir en carpetas y cajas de archivo, a saber:



Fuente: Subdirección Administrativa

En el mes de abril de 2020, se presentó un incremento de \$20.914.208 en relación con el mismo periodo de 2019. El valor ejecutado en el mes de análisis (abril de 2020), fue inferior en un 8,2% respecto del mes inmediatamente anterior, es decir marzo de 2020. Situación que se originó porque, si bien, en el mes de marzo hubo cuatro (4) pedidos más que en el mes de febrero (17), la cantidad de carpetas de archivo requeridas en el mes de marzo (3.620), por las dependencias fueron menos que las requeridas en el mes de febrero (6.300).

Ahora bien, como se indicó previamente en el mes de abril no se registraron pedidos de papelería, toda vez que la Entidad adoptó el trabajo en casa como parte de las medidas sanitarias por cuenta de la COVID 19.

Respecto de la ejecución del mes de mayo, al interior de la Entidad siguen presentándose las actividades orientadas a la organización del Archivo de Gestión, como en el caso de la Subdirección Administrativa que tiene a cargo el proceso de organización del Fondo Documental de la Entidad, proyecto que se retomó en el mes de mayo de la vigencia.

Finalmente, y no menos importante es que el nivel de correspondencia recibida en la Entidad es permanente, y a su vez la respuesta a las mismas ha aumentado de manera significativa.

2.3.2 Resultados

Respecto de la ejecución de este rubro para el primer semestre del 2020, se presentó una ejecución de \$114.970.118, y representa un incremento del 151% frente al mismo periodo del año inmediatamente anterior, en donde se presentó un consumo total de \$45.807.059.

Empero de lo anterior, debe tenerse en cuenta que en la vigencia 2019, se tuvo contrato de suministro de elementos de papelería hasta el 19 de marzo de 2019, y se volvió a suscribir un nuevo acuerdo en el mes de julio de 2019. Quiere decir esto que, la Entidad no contó con suministro de papelería precisamente durante los meses de abril, mayo y junio de 2019.

Finalmente, como se mencionó previamente, el consumo en cada uno de los meses objeto de evaluación y por consiguiente del primer semestre de 2020, se concentró en elementos necesarios para desarrollar actividades de gestión documental, actividades que coadyuvan a la consecución de objetivos misionales y de funcionamiento, propios de la Entidad.

El 84% del gasto en este rubro correspondió a cajas y carpetas para archivo.

3.2.3 Indicador

Conforme se propuso en el Plan de Austeridad para la vigencia 2020, el indicador que le corresponde al rubro de elementos de papelería es el siguiente:

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Costo pedido periodo evaluado (I - 2020)}}{\text{Costo pedido periodo evaluado (I - 2019)}} * 100$$

En el mismo sentido, la meta establecida para este indicador establece que "...El consumo de cada periodo evaluado, no se incremente en un 10%, respecto del mismo periodo de la vigencia inmediatamente anterior, siempre y cuando los periodos comparables hayan contado con contrato vigente de suministro de papelería..."

Considerando lo anterior, y en virtud de que, para el segundo trimestre de 2019 no se contó con contrato de suministro de papelería, no procede entonces aplicar el indicador e identificar si la meta se dio cumplimiento a la meta definida.

2.4 Vehículos oficiales – Transporte – Consumo de Combustible

2.4.1 Acciones

Para éste segundo trimestre de 2020, la Subdirección Administrativa continuó con la aplicación de estrategias para el control y regulación del consumo de combustible de los vehículos, para lo cual se están desarrollando las siguientes acciones:

- Control del 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.

2.4.2 Resultados

Con base en los controles y actividades mencionadas anteriormente, se redujo el consumo de combustible en un 3% frente al año inmediatamente anterior.

2.4.3 Indicador

% reduccion consumo combustible

$$\frac{\sum \text{gasto anual. act}(\text{combustible}) - \sum \text{gasto anual. anterior}(\text{combustible})}{\sum \text{gasto anual anterior}(\text{combustible})} \times 100$$

Para el segundo trimestre del año se presentó una disminución aproximada del 63% en consumo de gasolina, generando un ahorro en dinero para la entidad frente al mismo periodo del año 2019 de **SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$7.153.181.)**

2.5 Aseo y cafetería

2.5.1 Acciones

Frente a esta numeral, La Subdirección Administrativa adelanto las siguientes actividades que permitieron la reducción del gasto en el rubro de adquisición de bienes de aseo y cafetería:

- Garantizar a través del proveedor de los servicios de aseo y cafetería, el suministro de insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad y el bienestar de los funcionarios y visitantes.
- Identificar la cantidad necesaria de insumos de aseo y cafetería que se requieran por cada sede de la Entidad en la que se presta el servicio y realizar el pedido con

base en esa estimación, de igual manera verificar las cantidades solicitadas vs cantidades entregadas.

- Identificar el número de operarios que se requieren para prestar el servicio por cada sede de la Secretaría, permitiendo así el adecuado manejo de los bienes de aseo y cafetería.

2.5.2 Resultados

Durante el segundo trimestre de 2020, se logró una disminución del 52.71 % equivalente a \$72.705.647.

2.5.3 Indicador

% reduccion gasto de bienes de aseo y cafeteria =

$$\frac{\sum \text{gasto anual. act}(\text{Insumos bienes}) - \sum \text{gasto anual. anterior}(\text{Insumo bienes})}{\sum \text{gasto anual anterior}(\text{insumos bienes})} \times 100$$

Para la evaluación del indicador se toma del total de la factura solo el rubro de bienes de aseo y cafetería para observar por tanto el gasto correspondiente, obteniendo como resultados a cierre del primer semestre el siguiente comportamiento

Tabla No. 2
Comportamiento gasto insumos de aseo y cafetería

MESES	AÑO 2019	AÑO 2020
Enero	28.021.000	34.275.799
Febrero	28.972.900	37.485.387
Marzo	26.739.281	23.679.909
Abril	39.523.531	26.131.176
Mayo	25.944.070	6.531.438
Junio	28.521.273	0
TOTAL I SEM	177.722.054	128.103.710

Fuente: Subdirección Administrativa

Por tanto para el Trimestre I y II, el % de reducción de bienes aseo y cafetería del semestre fue del 27.91 %

2.6 Servicios públicos Rubro Agua

2.6.1 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.

Adelantar los trámites de pago oportunamente del servicio de Acueducto y Alcantarillado de las diferentes sedes de la entidad, para evitar suspensiones, reconexiones y pago de intereses.

2.6.2 Resultados

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

El comportamiento del consumo en metros cúbicos y presupuestalmente de las diferentes sedes de la entidad en comparación entre el segundo trimestre 2019-2020 es el siguiente:

COMPARATIVOS CONSUMOS EN METROS CUBICOS II TRIMESTRE 2019 - 2020		
SEDE	CONSUMO EN M3 2019	CONSUMOS M3 2020
Principal	1269	821
Paloquemao	3	197
Chicó	73	54
Almacén	25	20
Parque Infantil Campin	11	4
Casa 21	6	8
Patio 4	49	121
Archivo Puente Aranda	5	13
Patio Fontibón II	6	14
Patio Autopista Sur	N.A	16
TOTAL	1,447	1,268

Fuente: Subdirección Administrativa

COMPARATIVO CONSUMO EN PESOS II TRIMESTRE 2019 - 2020		
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2019	CONSUMOS EN PESOS 2020
Principal	6,797,590	4,454,290
Paloquemao	622,390	1,071,530
Chicó	409,530	308,000
Almacén	153,190	126,460
Parque Infantil Campin	78,420	41,030
Casa 21	51,720	62,390

COMPARATIVO CONSUMO EN PESOS II TRIMESTRE 2019 - 2020		
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2019	CONSUMOS EN PESOS 2020
Patio 4	281,360	665,740
Archivo Puente Aranda	246,430	89,090
Patio Fontibón II	51,720	94,430
Patio Autopista Sur	N.A	105,110
TOTAL	8,692,350	7,018,070

Fuente: Subdirección Administrativa

De acuerdo con la información anteriormente relacionada, la cual presenta el comparativo trimestral de una vigencia a la otra, se puede concluir que en el segundo trimestre 2020, se presentó una disminución del ²19% en el consumo equivalente a UN MILLÓN SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS (\$1.674.280) M/CTE en comparación con la vigencia anterior. Esto debido principalmente a que durante este periodo se presentó la emergencia sanitaria a causa de la pandemia del coronavirus COVID-19 que se afronta a nivel mundial, lo que conllevó a la cuarentena obligatoria declarada por el Gobierno Nacional.

Por lo anterior, se evidencia una reducción del consumo en la sede principal Calle 13, Chicó, Almacén y Archivo Puente Aranda. Con relación al incremento de la sede Paloquemao corresponde a que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, realizó intervenciones en el segundo semestre del 2019 en la cual se realizó cambio de medidor, ya que se venía presentando un bajo consumo para la dimensión y cantidad de colaboradores de esta sede, dicha variación se verá reflejada hasta el segundo semestre del presente año.

Ahora bien, en cuanto al incremento del consumo en la sede Patio 4 se debe a que en esta sede laboran colaboradores de la parte operativa de la Subdirección de Gestión Vía, quienes han venido prestando apoyo en las diferentes actividades durante la emergencia sanitaria, lo que requiere un lavado de manos constante y limpieza de las instalaciones como de los materiales logísticos. De igual manera, para las sedes casa 21 y Patio Fontibón II aunque no se tuvieron colaboradores, si se contó con el servicio de vigilancia y aseo, lo que también requirió de un constante uso de este recurso.

Adicionalmente, se aclara que para este periodo de la vigencia 2020, se contó con el consumo de la sede nueva Patio Autopista Sur, la cual no se tenía en la vigencia anterior.

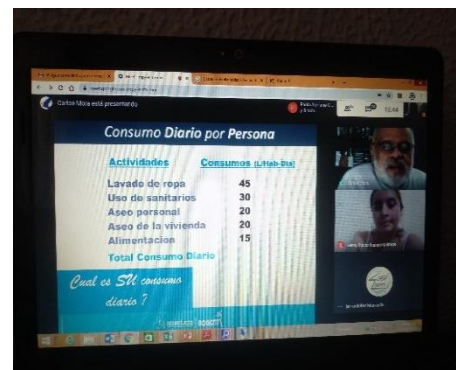
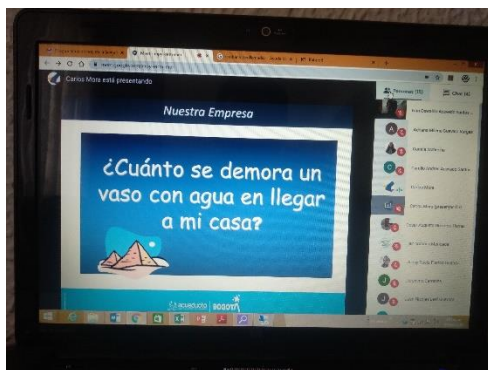
Es importante anotar que la Subdirección Administrativa adelanta acciones correctivas necesarias a través de los contratos de apoyo administrativo, para garantizar un adecuado uso de este recurso natural, por ello durante este periodo en la sede Calle 13 se realizó limpieza y desinfección del tanque de almacenamiento de agua, mediante el contrato de Aseo y Cafetería.

² Ver tabla de indicadores de agua relacionada en el numeral 2.6.3

Por otra parte, durante el segundo trimestre del 2020, se continuó realizando la socialización de mensajes alusivos al cuidado del recurso hídrico, mediante el correo institucional. Así mismo, en la primera semana del mes de junio del presente año, se llevó a cabo la celebración de la Semana del Medio Ambiente, en la cual se realizaron diferentes actividades en un entorno virtual como estrategia educativa, con el fin de generar conciencia en los colaboradores sobre la importancia de cuidar y proteger este recurso natural.



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



Actividades de sensibilización virtual sobre el uso eficiente del agua.

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

2.6.3 Indicador

AGUA		
Objetivo	Ejecutar el programa uso eficiente del agua, mediante acciones operativas, educativas o de conversión tecnológica que permita la reducción del consumo de agua en las diferentes sedes de la entidad.	
Indicador de Austeridad (IA)	Formula: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de agua (II trimestre - 2020)}}{\text{Gastos servicio de agua (II trimestre - 2019)}} * 100$	
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA
Consumo II trimestre 2020	\$ 7,018,070	19
Consumo II trimestre 2019	\$ 8,692,350	

Fuente: Subdirección Administrativa

2.7 Servicios públicos Rubro Aseo

2.7.1 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.

Clasificar los residuos aprovechables tales como: papel, cartón, plástico y vidrio entre otros, y entregarlos mediante el Acuerdo de Corresponsabilidad a recicladores de oficio, 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.

2.7.2 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 bimestrales de las diferentes sedes de la entidad en comparación entre el segundo trimestre 2019-2020, se presentan a continuación:

COMPARATIVO CONSUMO EN VOLUMEN II TRIMESTRE 2019 - 2020		
SEDE	CONSUMO EN M3 2019	CONSUMOS M3 2020
Principal	95.36	91.12
Paloquemao	19.69	28.16
Parque Infantil Campin	0.85	0.85
Almacén	0.06	0.06
Patio 4	0.00	0.00
Casa 21	0.33	0.33
Chico	-	-
Archivo Puente Aranda	0.64	0.00
Patio Fontibón II	-	0.00
TOTAL	116.93	120.52

Fuente: Subdirección Administrativa

COMPARATIVO CONSUMO PRESUPUESTAL II TRIMESTRE 2019 - 2020		
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2019	CONSUMOS EN PESOS 2020
Principal	6,124,070	6,043,860
Paloquemao	1,275,435	1,888,720
Parque Infantil Campin	60,495	75,170
Almacén	41,253	33,460
Patio 4	51,301	64,300
Casa 21	37,497	21,340
Chico	-	-
Archivo Puente Aranda	79,506	128,600
Patio nuevo Fontibón	-	101,290
TOTAL	7,669,557	8,356,740

Fuente: Subdirección Administrativa

De acuerdo con los datos anteriormente relacionados, se puede observar que para este trimestre se presenta un incremento equivalente a ³SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS (\$687.183), reflejado principalmente en la sede 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 dicha sede donde se cuenta con un alto porcentaje del total de colaboradores de la Entidad.

Como medida de control la Subdirección Administrativa, solicitó vía correo electrónico al operador del servicio de aseo Limpieza Metropolitana S.A. E.S.P informar cómo se realizó el proceso de cobro, generando la PQR 631908 la cual fue respondida mediante la

³ Ver tabla de indicadores de aseo relacionada en el numeral 2.7.3

Resolución No. 565044 del 9 de junio de 2020 *“Por medio de la cual se resuelve la solicitud de revisión de volumen en la producción, interpuesta el 1 de junio de 2020 con el radicado No. 631908”* en su artículo primero indica *“INFORMAR al usuario que el proceso de facturación para en la última vigencia emitida para la prestación del servicio de aseo que corresponde al periodo del 01 de marzo de 2020 y el 30 de abril de 2020 está debidamente facturado de acuerdo a su clasificación de tipo de usuario y número de unidades, conforme a lo manifestado en la parte motiva de la presente resolución”*. Que en el artículo tercero de la misma Resolución establece (...) *ACCEDE a la solicitud del usuario del servicio de aseo, en el sentido de aplicar descuento por predio desocupado a una (1) unidad no residencial, durante dos meses, contados a partir del 01 de mayo de 2020 al 29 de junio del 2020, conforme a lo manifestado en la parte motiva de la presente resolución, aclarando que vencido este período se restablecerá la facturación normal del predio, salvo que el usuario acredite, mediante las pruebas pertinentes, descritas en el artículo 45 de la Resolución CRA 720 de 2015, la procedencia de prorrogar la aplicación tarifaria aquí reconocida*. Por lo tanto, se espera que para el siguiente ciclo de facturación estos cobros disminuyan.

Por otra parte, en el segundo trimestre de 2020, se logró recolectar 1.957 kg de material reciclable entre papel, cartón y plástico, con el apoyo de la Organización de Recicladores Aseo EcoActiva a través del Acuerdo de Corresponsabilidad, garantizando su aprovechamiento y evitando más gastos para la entidad por la disposición final de estos residuos y que sean llevados al relleno sanitario.

MATERIAL RECUPERADO SEGUNDO TRIMESTRE 2020						
MES	CARTON Kg.	PAPEL (ARCHIVO-PERIODICO) Kg.	PLASTICO Kg.	VIDRIO Kg.	METAL Kg.	TOTAL MATERIAL RECUPERADO Kg.
ABRIL	0	370	0	0	0	1.957
MAYO	55	15	16	0	0	
JUNIO	158	1.290	28	0	25	
TOTAL	213	1.675	44	0	25	

Fuente: Subdirección Administrativa



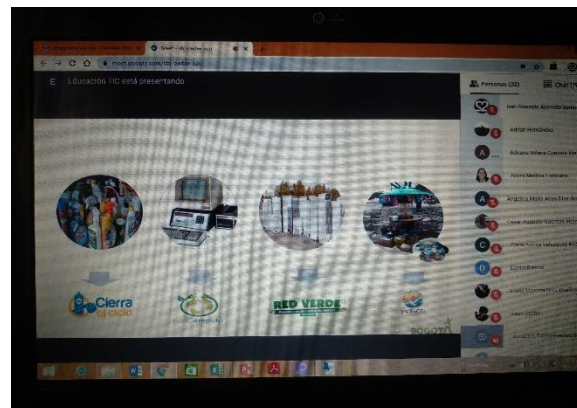
Recolección de residuos aprovechables (cartón, papel y plástico) por parte de Aseo EcoActiva

De igual manera, se continuó con la socialización de piezas comunicativas y videos mediante el correo institucional, con relación al adecuado manejo integral de los residuos en esta ocasión generados en casa, debido al COVID-19. Esto como estrategia educativa para fortalecer los conocimientos de los colaboradores en cuanto a la importancia de realizar una apropiada segregación en la fuente de los residuos, utilizando los puntos ecológicos o canecas que tengamos en casa y garantizar su adecuada disposición final.



Piezas comunicativas socializadas mediante el correo institucional sobre la segregación en la fuente de los residuos.

Así mismo, durante la primera semana del mes de junio del año en curso, se efectuó la celebración de la Semana del Medio Ambiente, en la cual se realizó una actividad enfocada al Programa Gestión Integral de Residuos en un entorno virtual, con el fin de generar conciencia en los colaboradores sobre la importancia de cuidar y proteger este recurso natural.



Actividades programadas de sensibilización y desarrolladas de manera virtual sobre el manejo de los residuos.

2.7.3 Indicador

ASEO			
Objetivo	Realizar un manejo adecuado de los residuos sólidos de la entidad, mediante la segregación en la fuente, el almacenamiento, aprovechamiento y disposición final de acuerdo con la normatividad vigente		
Meta	Reducir en un 2 % el consumo presupuestal del servicio de aseo en comparación con la vigencia anterior.		
Indicador de Austeridad (IA)	Formula: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de aseo (II trimestre - 2020)}}{\text{Gastos servicio de aseo (II trimestre - 2019)}} * 100$		
Indicador de Cumplimiento C(IA)	Formula: $C(IA) = \frac{IA_{\text{observado}}}{IA_{\text{meta}}} * 100$		
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA	Resultado del C(IA)
Consumo II trimestre 2020	\$ 8.356.740	-9	-448
Consumo II trimestre 2019	\$ 7.669.557		

Fuente: Subdirección Administrativa

2.8 Servicios públicos Rubro Energía

2.8.1 Acciones

Realizar el registro y seguimiento a los consumos mensuales de las diferentes sedes de la entidad tanto del 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.

2.8.1 Resultados

Durante el segundo trimestre del 2020, la Subdirección Administrativa realizó el registro y seguimiento estadístico tanto del 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 de las diferentes sedes de la entidad en comparación entre el segundo trimestre 2019-2020 se presenta a continuación:

COMPARATIVO CONSUMO EN KILO WATTS II TRIMESTRE 2019 - 2020		
SEDE	CONSUMO EN KW 2019	CONSUMOS EN KW 2020
Principal	151,200	111,213
Supercade	63,040	51,040
Paloquemao	96,800	105,600
Parque Infantil Campin	266	261
Patio Fontibón servicio particular	-	428
Almacén	2,360	1,840
Chicó	21,234	15,671
Casa 21	386	620
Patio 4	2,615	2,475
Archivo Puente Aranda	2,379	2,349
Patio Suba	1,238	801
Patio Fontibón servicio público	5,691	384
Centro de Gestión	52,560	44,800
Patio Álamos	9,645	5,397
Patio Autopista Sur	5,208	2,996
Patio Puente Aranda CII 19	6	-
Patio Fontibón II	4,177	1,860
TOTAL	418,805	347,735

Fuente: Subdirección Administrativa

COMPARATIVO CONSUMO EN PESOS II TRIMESTRE 2019 - 2020		
SEDE / MEDIDOR	CONSUMO EN PESOS 2019	CONSUMOS EN PESOS 2020
Principal	77,046,336	58,909,426
Supercade	37,016,320	31,236,177
Paloquemao	40,618,339	47,189,086
Parque Infantil Campin	139,898	143,909
Patio Fontibón servicio particular	-	282,320
Almacén	1,241,297	1,009,589
Chicó	13,021,646	10,051,469
Casa 21	201,468	344,180
Patio 4	1,376,488	1,360,827
Archivo Puente Aranda	1,703,964	1,552,457
Patio Suba	781,872	529,155
Patio Fontibón servicio público	3,592,651	249,672
Centro de Gestión	29,919,135	26,643,131

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

COMPARATIVO CONSUMO EN PESOS II TRIMESTRE 2019 - 2020		
SEDE / MEDIDOR	CONSUMO EN PESOS 2019	CONSUMOS EN PESOS 2020
Patio Álamos	5,884,553	3,512,860
Patio Autopista Sur	3,975,681	2,711,122
Patio Puente Aranda CII 19	3,470	-
Nuevo predio Fontibón II	2,703,770	1,224,048
Otros conceptos	3	10,586,188
TOTAL	219,226,891	197,535,616

Fuente: Subdirección Administrativa

De acuerdo con los consumos relacionados en la tabla anterior de cada una de las sedes de la entidad, se refleja una reducción del 41% del consumo, equivalente a CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$ 49.791.597) M/CTE principalmente en los medidores de las sedes Calle 13, SuperCade, Almacén, Chico, Bodega Puente Aranda, Centro de Gestión, Patio Fontibón, Patio Álamos, Patio Suba, y Patio Fontibón II, debido a que durante este periodo se presentó la cuarentena obligatoria decretada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 457 de 2020, en el cual ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir del día 25 de marzo del año en curso, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

En virtud de lo anterior, los colaboradores de la entidad no se encontraban asistiendo a la entidad lo que produjo una disminución del uso de este recurso. No obstante, es importante aclarar que aunque no se asiste presencialmente a la entidad, los colaboradores han requerido de conexión remota a sus equipos (computadores) para atender las diferentes actividades u obligaciones contractuales, generando un consumo de energía. De igual manera, otras dependencias del proceso misional han venido prestando sus servicios, ya sea para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad (atención al supercade, patios), como también de apoyo a la actual situación generada por la pandemia del COVID-19.

Ahora bien, en varias de estas sedes se han implementado sistemas de iluminación de bajo consumo, como lo son las luminarias tipo LED. De igual manera, se presenta una disminución significativa del servicio en la sede Patio Fontibón (servicio particular y público) 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 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 el artículo 27 del Decreto 492 de 2019 y la Resolución 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

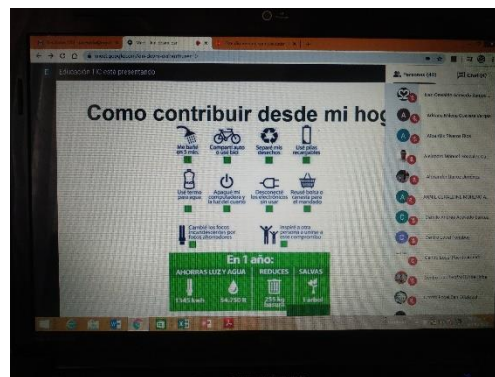
⁴ Ver tabla de indicadores de energía relacionada en el numeral 2.8.3

Noveno de la citada Resolución, la Subdirección Administrativa en el segundo trimestre 2020, realizó seguimiento al cumplimiento de las medidas tales como: desconectar los hornos microondas en horarios que no se requieran, limpiar luminarias, ventanas y persianas para aprovechar al máximo la luz natural entre otras, con el objetivo de realizar un uso eficiente de la energía y fortalecer estas medidas de racionalización al interior de la entidad, ya que para este periodo se cuenta con una nueva empresa de Aseo y Cafetería.



Aplicación de instrucciones de racionalización de energía

Ahora bien, en el marco de la celebración de la Semana del Medio Ambiente realizada durante este trimestre, se realizó una actividad virtual con el apoyo de la Secretaria Distrital de Ambiente, con relación a las buenas prácticas que los colaboradores podemos realizar para hacer un uso eficiente de la energía, ya sea en la oficina o en nuestros lugares de residencia contribuyendo al mejoramiento del medio ambiente.



Pieza comunicativa con las actividades programadas sobre el uso eficiente de la energía

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.

2.8.3 Indicador

ENERGÍA			
Objetivo	Disminuir el consumo de la energía eléctrica en las diferentes sedes de la entidad.		
Meta	Reducir en un 3 % el consumo presupuestal del servicio de energía en comparación con la vigencia anterior.		
Indicador de Austeridad (IA)	Formula: $IA_t = - \frac{\text{Gastos servicio de energía (II trimestre - 2020)}}{\text{Gastos servicio de energía (II trimestre - 2019)}} * 100$		
Indicador de Cumplimiento C(IA)	Formula: $C(IA) = \frac{IA_{observado}}{IA_{meta}} * 100$		
Concepto	Total Gastos I trimestre	Resultado del IA	Resultado C(IA)
Consumo I trimestre 2020	\$ 197.535.616	10	330
Consumo I trimestre 2019	\$ 219.226.888		

Fuente: Subdirección Administrativa

2.9 Servicios públicos Rubro Telefonía fija

2.9.1 Acciones

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

Llevar el control de las extensiones autorizadas para realizar llamadas a celular, nacional e internacional.

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

2.9.2 Resultados

Durante el segundo trimestre 2020, se realizó el registro y seguimiento de los valores facturados mensualmente por la ETB. Así mismo, se realizó el seguimiento a la ejecución de la solución de IP- Center de la nueva plataforma telefónica de la entidad que inició el 5 de diciembre de 2018 por un tiempo de ejecución de un (1) año y el cual se renovó por un (1) año más hasta el 4 de diciembre del 2020, 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 2020:

COMPARATIVO EN PESOS SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA		
MES	VALOR PAGADO 2019	VALOR PAGADO 2020
ABRIL	20,170,055	20,286,124
MAYO	20,170,055	20,209,191
JUNIO	20,170,055	20,195,362
TOTAL	60,510,165	60,690,677

Fuente: Subdirección Administrativa

Nota: Se aclara que el valor reportado para el mes de junio de 2020, se tomó de acuerdo con el promedio entre el valor de enero y febrero del mismo año, toda vez a la fecha no ha llegado la factura de este periodo.

2.9.3 Indicador

TELEFONÍA FIJA		
Objetivo	Prestar el servicio de telecomunicaciones y de tecnologías de la información para la Secretaría Distrital de Movilidad	
Indicador de Austeridad (IA)	Formula: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de telefonía fija (II trimestre - 2020)}}{\text{Gastos servicio de telefonía fija (II trimestre - 2019)}} * 100$	
Concepto	Gastos	Resultado del IA
Gastos II trimestre 2020	\$ 60.690.677	-0,3
Gastos II trimestre 2019	\$ 60.510.165	

Fuente: Subdirección Administrativa

De acuerdo con la información de la tabla anterior, para este periodo se presenta un aumento del 0,3% equivalente a TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS

SESENTA Y SEIS PESOS (\$ 383.266) M/CTE en comparación con la vigencia anterior, por lo tanto se puede concluir que el consumo presenta una tendencia similar debido a que los cargos mensuales son fijos y al control de las extensiones autorizadas para realizar llamadas a celular, larga distancia nacional o internacional.

3. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

3.1 Horas extras, dominicales y festivos

La Dirección de Talento Humano presenta el informe de Austeridad del segundo trimestre del 2020, estructurado principalmente de acuerdo con lo establecido en el Decreto 492 del 15 de agosto de 2019 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones” y a 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”, 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 realizó el proceso de analizar, consolidar y comparar la información mes a mes del segundo trimestre del 2020 frente al mismo periodo en la vigencia 2019, 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.

3.1.1 Acciones

La Dirección de Talento Humana ha adelantado las siguientes acciones para el segundo trimestre del año 2020:

- La Dirección de Talento Humano expidió certificación donde informa con corte el 02 de enero de 2020, que el presupuesto asignado al rubro de HORAS EXTRAS DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGO NOCTURNO Y TRABAJO SUPLEMENTO de la nómina de la entidad es de \$ 164.914.000.
- 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.

- De conformidad con la normatividad vigente, el valor que se pagó horas extras no excedió, en ningún caso, el 50% de la remuneración básica mensual del funcionario(a) de la SDM.
- Igualmente, el reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en anterior párrafo se hizo a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio autorizado.

3.1.2 Resultados

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
ABRIL	1	\$ 428.914
MAYO	2	\$ 1.124.867
JUNIO	0	\$ 0

Fuente: Proceso DTH

3.1.3 Indicador

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Valor pagado de horas extras (II trimestre - 2020)}}{\text{Valor pagado de horas extras (II trimestre - 2019)}} * 100$$

$$IA_t = 1 - \frac{\$ 1.553.871}{\$ 13.097.805} * 100$$

$$IA_t = -0,11\%$$

3.2 Vacaciones

3.2.1 Acciones

Atendiendo los lineamientos del Resolución SDM No. 069 de 2018 “Por la cual se adopta La Dirección de Talento Humano presenta el informe de Austeridad del segundo trimestre del 2020, estructurado principalmente de acuerdo con lo establecido en el Decreto 492 del

15 de agosto de 2019 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones” y a 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”, 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 segundo trimestre del 2020 frente al mismo periodo en la vigencia 2019, 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.

Adelanto las siguientes acciones:

- Se expidió la RESOLUCION 113 DEL 14 DE ABRIL DE 2020 en el mes de abril de 2020, reconociendo el periodo a seis funcionarios
- Se expidió la RESOLUCIÓN 130 DEL 13 DE MAYO DE 2020 en el mes de mayo de 2020, reconociendo el periodo de vacaciones a seis funcionarios
- Se expidió la RESOLUCIÓN 151 DEL 29 DE MAYO DE 2020, para disfrute en el mes de junio de 2020, reconociendo el periodo de vacaciones a dos funcionarios
- Se expidió la RESOLUCIÓN 159 DEL 02 DE JUNIO DE 2020 en el mes de junio de 2020, reconociendo el periodo de vacaciones a dos funcionarios

3.2.2 Resultados

Los funcionarios que solicitaron periodo de vacaciones, la Dirección de Talento Humano dio trámite y posterior pago en la nómina correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.

3.2.3 Indicador:

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Valor pagado de vacaciones (II trimestre - 2020)}}{\text{Valor pagado de vacaciones (II trimestre - 2019)}} * 100$$

$$IA_t = 1 - \frac{\$ 106.971.204}{\$ 257.186.745} * 100$$

$$IA_t = -0,41\%$$

3.3 **Bienestar**

3.3.1 **Acciones**

Adelantar el Plan de Bienestar Social y Mejoramiento del Clima Institucional, dentro de sus términos y cumpliendo los compromisos en él 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 y sus familias.

3.3.2 **Resultados**

Para el segundo trimestre del 2020, dando cumplimiento a las actividades del Plan de Bienestar y Mejoramiento del Clima Institucional se desarrollaron las siguientes actividades:

- Envío de tarjeta virtual a los funcionarios que cumplían años en el mes de abril.
- Conmemoración del Día del Niño SDM en el mes de abril.
- Conmemoración del Día del Auxiliar Administrativo (abril)
- Show cultural (Stand up comedy) por la conmemoración del Día del Auxiliar Administrativo (abril)
- Envío de tarjeta virtual a los funcionarios que cumplían años en el mes de mayo.
- Conmemoración del Día de la Familia SDM (mayo)
- Envío de tarjeta virtual a los funcionarios que cumplían años en el mes de junio.
- Conmemoración del Día de la Familia SDM
- Vacaciones recreativas mes de junio para los hijos de los funcionarios entre las edades de 0 a 12 años 11 meses y 29 días. (Junio)
- Actividad para adolescentes entre las edades de 13 a 17 años 11 meses y 29 días.
- Taller de yoga para los funcionarios y colaboradores de la SDM. (Junio)
- Actividad de desayunos divertidos para los hijos de los funcionarios entre las edades de 3 a 12 años. (Junio)
- Conmemoración de la labor del servidor público (junio 27 de 2020)

También se desarrollaron las actividades que por normatividad nacional y distrital como son:

- Reconocimiento del preciado tiempo de los bebés.
- Día de la Familia.
- Las Salas Amigas de la Familia Lactante en el Entorno Laboral.
- Capacitaciones a la Familia Lactante de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Día de Cumpleaños como Salario Emocional.
- Incentivo al Uso de la Bicicleta.
- Creación, implementación y actualización de la Matriz de Bienestar a 30 de junio de 2020.

Los costos de las actividades se vieron disminuidas a razón de la actual situación de salud que se vive, razón por la que la mayoría de las actividades se han desarrollado de forma virtual y otras con apoyo de la Caja de Compensación Familiar Compensar, lo que no ha generado los mismos costos que para el mismo trimestre del año inmediatamente anterior.

3.3.3 Indicador

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Valor pagado de bienestar (II trimestre - 2020)}}{\text{Valor pagado de bienestar (II trimestre - 2019)}} * 100$$

$$IA_t = 1 - \frac{\$ 51.798.615}{\$ 214.975.392} * 100$$

$$IA_t = -0,24\%$$

3.4 Viáticos y gastos de viaje

3.4.1 Acciones

De acuerdo con la información reportada en el segundo trimestre de 2020 frente a la reportada en el mismo trimestre para la vigencia de 2020, podemos evidenciar que se no afecto el rubro de comisiones de servicios dado que no hubo comisiones de servicios.

3.4.2 Indicador

$$IA_t = 1 - \frac{\text{Valor pagado de viáticos (II trimestre - 2020)}}{\text{Valor pagado de viáticos (II trimestre - 2019)}} * 100$$

$$IA_t = 1 - \frac{\$ 0}{0} * 100$$

$$IA_t = 0\%$$

3.5 Capacitación

3.5.1 Acciones

La Dirección de Talento Humano presenta el informe de Austeridad del segundo trimestre del 2020, estructurado principalmente de acuerdo con lo establecido en el Decreto 492 del 15 de agosto de 2019 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”* y a 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”, referente a Capacitación a los funcionarios de SDM.

Por lo anterior la Dirección de Talento Humano presentó de Plan Institucional de Capacitación PIC, el cual fue aprobado en el comité directivo.

3.5.2 Resultados

- La Dirección de Talento Humano trabajó de manera interinstitucional con la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, la Veeduría Distrital, La Secretaría Jurídica, buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.
- La Dirección de Talento Humano, de acuerdo a los estableció en Plan Institucional de Capacitación-PIC, mediante apoyo interinstitucional gestionó la socialización de las ofertas de capacitación ofrecidas virtualmente por Entes públicos del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, la Veeduría Distrital, La Secretaría Jurídica para los siguientes cursos:
 1. Lenguaje Claro - Veeduría Distrital
 2. Derecho Disciplinario - DASCD
 3. Situaciones Administrativas - DASCD
 4. Seguridad Y Salud en el Trabajo - DASCD
 5. AGILITY - METODOLOGÍAS ÁGILES - DASCD
 6. CONTROL SOCIAL AL EMPLEO PÚBLICO - DASCD
 7. DESIGN THINKING - PENSAMIENTO DE DISEÑO - DASCD
 8. INDUCCIÓN A JEFES DE TALENTO HUMANO - DASCD
 9. PRESUPUESTO PÚBLICO - DASCD
 10. INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO - DASCD
 11. POLITICA DE GENERO – ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL - Secretaría Jurídica Distrital
 12. EVALUACIÓN DESEMPEÑO - DASCD
 13. Nulidades en la Ley 1952 - Secretaria Jurídica Distrital
 14. INCIDENCIA DISCIPLINARIAS EN EL DERECHO DE PETICIÓN vs PETICIÓN CON PROCEDIMIENTO ESPECIAL - SOBORNO
 15. INDUCCIÓN - SDM

3.5.3 Indicador

1. Lenguaje Claro - Participaron 79 personas entre funcionarios y contratistas
2. Derecho Disciplinario - Participaron 4 funcionarios
3. Situaciones Administrativas - Participó una funcionaria

4. Seguridad Y Salud en el Trabajo - Participaron 5 funcionarios
5. AGILITY - METODOLOGÍAS ÁGILES - Participó un funcionario
6. CONTROL SOCIAL AL EMPLEO PÚBLICO - C
7. DESIGN THINKING - PENSAMIENTO DE DISEÑO - Participó una funcionaria
8. INDUCCIÓN A JEFES DE TALENTO HUMANO - Participó una funcionaria
9. PRESUPUESTO PÚBLICO - Participaron 5 funcionarios
10. INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO - Participó una funcionaria
11. POLITICA DE GENERO – ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL - Participaron 51 funcionarios y dos contratistas
12. EVALUACIÓN DESEMPEÑO - Pendiente reporte por parte del DASCD
13. Nulidades en la Ley 1952 - Secretaria Jurídica Distrital - Participaron 7 funcionarios
14. INCIDENCIA DISCIPLINARIAS EN EL DERECHO DE PETICIÓN vs PETICIÓN CON PROCEDIMIENTO ESPECIAL - SOBORNO - Participaron 229 personas entre funcionarios y contratista
15. Inducción SDM - participaron 15 LNR y 36 provisionales

4. CONTRATACIÓN

Contratos de prestación de servicios.

4.1 Acciones

La Dirección de Contratación ha tramitado todas las solicitudes de contratación allegadas, verificando que las mismas se encuentren programadas en el PAA.

Teniendo en cuenta la, Ley de Transparencia 1712 de 2014, la Dirección de contratación realiza la publicación en las plataformas SECOP I y SECOP II de los contratos suscritos en la entidad.

4.2 Resultados

La siguiente es información de contratos de prestación de servicios reportada por el Sistema Básico de Contratación de la Dirección de Contratación, para lo corrido de la vigencia 2020 comparada frente al mismo trimestre del 2019.

PERIODO	2019		2020		% DE PROVISIÓN 5=(3/1)
	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS	
	-1	-2	-3	-4	
ABRIL	545	20.047.375.968	78	3.416.985.800	14%
MAYO	247	8.481.538.894	119	4.556.557.037	48%
JUNIO	216	5.940.594.065	0	0	0%
TOTAL TRIMESTRE II	1008	34.469.508.927	197	7.973.542.837	20%

Fuente: Dirección de Contratación

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Atendiendo lo establecido en la Ley 1815 de 2016 (Ley de Presupuesto), la cual establece los lineamientos en materia de gastos; durante el segundo trimestre de la vigencia 2019 se celebraron 1008 contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa, comparado con el mismo periodo de la vigencia 2020 que solo fueron 197, en el cual se registró un gasto por valor de \$ 7.973.542.837 correspondiente al valor total de los contratos celebrados comparando con el 2019 en donde se superó el presupuesto por un valor de \$34.469.508.927 un aumento considerable en el presupuesto ejecutado en la contratación de personal, dicha variación se presentó teniendo en cuenta que las necesidades de apoyo en las dependencias fueron mayores en el 2019 a comparación con el 2020; en el cual no se ha suscrito gran cantidad de contratos por el cambio de administración ; cabe resaltar que las solicitudes de elaboración de contratos de prestación de servicios son realizadas por las diferentes Subsecretarías y/o direcciones de la Entidad, dando cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

4.3 Indicador

Aplicando el indicador del Decreto 492 de 2019, se puede evidenciar que se presentó un ahorro equivalente a 22.13% en los gastos elegibles definidos.

$$IA_t = 1 - \frac{\$ 7.973.542.837}{\$ 34.469.508.927} * 100$$

$$IA_t = -22,13\%$$

II PARTE

Con relación al memorando SDM-OCI- 88642-2020 del 19 de junio de 2020, con el asunto “Informe de Austeridad en el Gasto – Segundo Trimestre de 2020 (Abril a Junio de 2020) y Plan de Austeridad de 2020”. A continuación, se relaciona la información solicitada para cada uno de los aspectos requeridos:

1. De acuerdo con el Plan de Austeridad 2020 e indicadores de Austeridad, entregados en el informe del primer trimestre de 2020, en atención del artículo 28 del Decreto 492 de 2019 “por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”, se solicita la entrega del seguimiento de su cumplimiento semestral.

En el Anexo No.1 se presenta el seguimiento del Plan de Austeridad correspondiente al primer semestre 2020, de conformidad con lo establecido en el Decreto 492 de 2019.

2. Evidencia del cumplimiento del Artículo 16. Vehículos oficiales, del Decreto 492 de 2029, según el cual: se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.

Así, en aplicación del principio de economía y de los postulados del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para atender las necesidades de transporte de la entidad y para el desempeño de sus funciones, se deberá realizar la respectiva contratación a través de los procesos de selección objetiva previstos en la ley.

Parágrafo 1. Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital se requerirá la autorización previa del jefe de la respectiva entidad y organismo, o en quien delegue esta facultad que deberá ser del nivel directivo del ente distrital.

Parágrafo 2. Las entidades y organismos deberán implementar mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales que registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto.

Se deberá establecer obligatoriamente un tope mensual de consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.

Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.

Parágrafo 3. El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución.

Parágrafo 4. Las entidades y organismos procurarán adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.

Con respecto a Evidencia del cumplimiento del Artículo 16. Vehículos oficiales, del Decreto 492 de 2029, según el cual: se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.

La información indicada a continuación relaciona la distribución de los vehículos oficiales de uso administrativo, de acuerdo con lo establecido en la resolución 206 de 2019 en su artículo No. 5.

Tabla No. 3 Cuadro Asignación Vehículos oficiales

CUADRO DE ASIGNACION DE VEHICULOS OFICIALES 2020					
CARGO AL QUE SE LE ASIGNA EL VEHÍCULO	PLACA	Nombre del Conductor	CEDULA	fechas de asignacion	DIRECTIVO A CARGO
Secretario Despacho SDM	OLM973	JAIRO IGNACIO SALZAR CORTES	79.121.810	29/01/2020	NICOLAS FRANCISCO ESTUPIÑAN
Subsecretario(a) de Política de Movilidad	OLN109	Jose Rodrigo Botello	5.450.521	2018	SERGIO EDUARDO MARTINEZ JAIMES
Subsecretario(a) de Servicios a la Ciudadanía	OLN110	Nestor Augusto Beltran	19.462.436	23/06/2020	ALEJANDRA MORENO GAMEZ
Subsecretario(a) de Gestión Jurídica	OLN111	Victor Julio Parra	79.122.483	10/02/2020	INGRID CAROLINA SILVA
Subsecretario(a) de Gestión Corporativa	OLN112	Juan Camilo Parrado Olaya	1.121.874.776	16/06/2020	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Subsecretario(a) de Gestión de la Movilidad	OLN113	Cesar Augusto Blanco	79.707.762	2018	JONNY LEONARDO VASQUEZ ESCOBAR

Fuente: Subdirección Administrativa

Durante el II trimestre se han realizado dos asignaciones de vehículos administrativos de uso oficial de acuerdo con lo establecido en la Resolución 206 del 20 de mayo de 2019, emitida por la Secretaría de Movilidad párrafo 2: *“El Secretario Distrital de Movilidad será el encargado, de definir la asignación de los vehículos oficiales de uso administrativo, atendiendo criterios de racionalidad y austeridad del gasto público.”*

Es importante indicar que el documento de asignación de los vehículos administrativos de uso oficial, reposa en cada uno de los vehículos de manera física. **Ver Anexo No. 1**

Parágrafo 1. Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital se requerirá la autorización previa del jefe de la respectiva entidad y organismo, o en quien delegue esta facultad que deberá ser del nivel directivo del ente distrital.

De acuerdo con la resolución 206 de 2019, en su artículo 6, “... **desplazamiento de los vehículos oficiales** “...” la Subdirección Administrativa, lleva el control a través de un formato de salida de vehículos establecido, el cual debe ser firmado en señal de autorización por el Director Administrativo y Financiero o Subsecretaria Corporativa.

Para el primer semestre solo un vehículo fue autorizado fuera del perímetro del Distrito Capital cuya soporte se encuentra en el **Anexo No. 2**

Parágrafo 2. Las entidades y organismos deberán implementar mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales que registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto.

Se deberá establecer obligatoriamente un tope mensual de consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.

Es preciso indicar al respecto, que el actual contratista de la entidad cuenta con un software “rumbos Terpel”, el cual permite que cada uno de los vehículos de uso administrativo, cuente con un tope de consumo ya sea diario, semanal, quincenal y mensual y asociado un identificador denominado “Rom Activo” (chip) el cual es de uso exclusivo para cada vehículo y permite el tanqueo de gasolina a dicho vehículo. **Ver Anexo No. 3**

Parágrafo 3. El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución.

Con respecto al mantenimiento de los vehículos oficiales, la Subdirección Administrativa realiza a fin de cada año la programación del mantenimiento a realizar del parque automotor de vehículos oficiales de uso administrativo del siguiente año, actividad ésta que plasma en un cronograma de mantenimiento el cual se adjunta a la presente comunicación. **Ver Anexo No. 4.**

Parágrafo 4. Las entidades y organismos procurarán adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.

Actualmente los vehículos oficiales no cuentan un sistema de monitoreo satelital tipo GPS.

- 3. Evidencia del cumplimiento del Artículo 18. Fotocopiado, multicopiado e impresión, del Decreto 492 de 2019, según el cual: Las entidades y organismos distritales establecerán los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice.**

Se deben implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión.

Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto de la respectiva entidad y organismo distrital, para la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación

En ningún caso las entidades y organismos podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de

ediciones de lujo o con policromías. Igualmente se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.

Parágrafo. Fotocopias a particulares. Cuando se requiera el servicio de fotocopiado para disposición de particulares o por servidores públicos para asuntos de interés particular, se prestará previa la cancelación en una cuenta bancaria o mecanismo de recaudo dispuesto por la entidad y organismo distrital, del valor del servicio, el cual se fijará de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos reglamentos internos para el efecto.

Con respecto a Evidencia del cumplimiento del Artículo 18. Fotocopiado, multicopiado e impresión, del Decreto 492 de 2019, según el cual: Las entidades y organismos distritales establecerán los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice.

Se indica que la entidad a través del proveedor de impresión y fotocopiado y como lo establece la ficha técnica del proceso, tiene a disposición un software administrador del proceso de impresión que permite administrar el uso de impresoras en las diferentes sedes, obteniendo reportes tanto de áreas como de usuarios, como se muestra en **Anexo No. 5** del presente informe a través de la herramienta e-follow.

Se deben implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión.

En relación al anterior ítem, las multifuncionales en todas las sedes de la entidad han sido programadas para ser usadas con una clave de acceso asociada a cada usuario, lo que les permite solo por este medio acceder a los servicios de impresión, fotocopiado y escáner.

De igual manera, se obedece a procesos de austeridad al únicamente imprimir en blanco y negro y utilizar papel biodegradable contribuyendo al medio ambiente.

- 4. Cumplimiento del Artículo 24. Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos del Decreto 492 de 2019.** Según el cual: Las entidades y organismos distritales no podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales, que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legalmente cumplen.

Cuando fuere necesario, las entidades y organismos deberán hacer la divulgación de la información relativa al cumplimiento de sus funciones mediante la edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación, tales como avisos, folletos, cuadernillos, entre otros, a través de la Imprenta

Distrital; sin embargo, en lo posible, no deberán ser a color y en papeles especiales, observando siempre el costo mínimo de su realización.

En el evento de que la Imprenta Distrital no ofrezca el servicio requerido o no tenga la capacidad para la reproducción de la pieza comunicativa, podrá contratarse el servicio, atendiendo a la normatividad vigente en materia contratación pública. En todo caso, las piezas comunicativas requeridas se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia. Se evitará el uso de ediciones de lujo y se mantendrá siempre la imagen institucional y una presentación acorde con la función pública.

Las entidades y organismos se abstendrán de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, regalos corporativos, souvenir o recuerdos, etc.) que no se encuentren debidamente justificadas en las necesidades del servicio.

Con relación a esta pregunta, nos permitimos informar que la misma fue trasladada a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, toda vez que la información requerida corresponde a dicha Oficina. Por lo tanto, una vez suministrada la información esta será remitida a la OCI.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paola" followed by a stylized surname.

PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA
Subdirectora Administrativa

Se anexa: Carpeta con evidencias

Participaron en la elaboración:

Angélica María Arias Díaz-Granados – Profesional Subdirección Administrativa
Neyfy Rubiela Martínez - Profesional universitario - Subdirección Administrativa
Vivian Rocío Casallas Corredor – Subdirección Administrativa
Iván Acevedo – Profesional - Subdirección Administrativa
Andrea Isabel Gacha Patiño – Profesional Dirección de Talento Humano
Diana Marcela Rojas Gualdrón – Contratista Subsecretaría de Gestión Jurídica