



Bogotá D.C., mayo 12 de 2021

Señor(a)

LILIANA LEÓN OMAÑA

Dirección Distrital De Asuntos Disciplinarios

Carrera 8 No. 10-65

Email: correspondencia@secretariajuridica.gov.co

Bogotá - D.C.

REF: Informe contentivo de las actuaciones programadas y realizadas de acuerdo a lo contemplado en la Directiva 003 de 2013; reporte mayo de 2021.

Cordial saludo Dra. Liliana,

En cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013, mediante la cual se establecen las *“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”*, emanada por la Alcaldía Mayor; informamos que la Secretaria Distrital de Movilidad ha adelantado las acciones expuestas en el anexo **Matriz seguimiento Directiva 003 de 2013 mayo 2021**, con el propósito de contrarrestar el hurto y/o pérdida de elementos, al igual que propender por la protección y cuidado de los bienes de la Entidad.

Así mismo, la Oficina de Control Disciplinario de la SDM a través del radicado OCD-20211600094703 de fecha 07/05/2021, indica respecto al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, las actuaciones disciplinarias activas que se adelantan en la entidad, por causa de pérdida de documentación y/o elementos e incumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos, dentro del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 al 30 de abril de 2021, así:

- Se han recibido cincuenta y cuatro (54) quejas por hechos relacionados con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos. A la fecha se adelantan las siguientes actuaciones, dentro de los términos establecidos en la Ley 734 de 2002:

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
“Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio”*

1



- o Por presunta pérdida de documentación y/o elementos: Por hechos relacionados con este numeral, se adelanta actualmente una (1) Indagación Preliminar.
- o Por presunto incumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos: Por hechos relacionados con este numeral, se adelantan actualmente cincuenta y tres (53) Indagaciones Preliminares.

En lo que respecta a la socialización en los temas relacionados con la Directiva, en el mismo documento la OCD precisa:

“Dentro del mencionado periodo, se han realizado ocho (8) socializaciones a diferentes dependencias de la SDM en temas generales del derecho disciplinario, entre ellos, las conductas contempladas en la Directiva 013 de 2013 tales como, custodia y cuidado de la documentación y bienes asignados para el desempeño del empleo, así como, el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

Ítem	Fecha	Dependencia	Tema
1	27/01/2021	Dirección de Gestión de Cobro	“Generalidades del Derecho Disciplinario”
2	28/01/2021	Subdirección de Contravenciones	
3	02/25/2021	Subdirección Financiera	
4	02/25/2021	Dirección de Atención al Ciudadano	
5	15/03/2021	Subdirección de Tránsito y Transporte	
6	16/03/2021	Subdirección de Semaforización	
7	12/04/2021	Subdirección de la Bicicleta y el Peatón	
8	16/04/2021	Subdirección de Infraestructura	

De la misma manera se han publicado 8 piezas comunicativas a través de los canales dispuestos por la entidad para la información interna.”

Ítem	Fecha	Tema
------	-------	------

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
“Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link <https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio”



1	22/1/2021	<i>“La Oficina de Control Disciplinario, le recuerda a los servidores y colaboradores la importancia deberes y cuidado de los bienes”</i>
2	26/01/2021	
3	11/02/2021	
4	16/02/2021	
5	03/03/2021	
6	08/03/2021	
7	14/04/2021	
8	29/04/2021	

Por último, se recomienda a la Secretaría Distrital de Movilidad:

- Gestionar a través de la Dirección de Contratación, la incorporación de cláusulas en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida, conforme lo establecido en la Directiva.
- Fortalecer los ejercicios de monitoreo realizados por la 1ª. Línea de defensa, de tal manera que lo reportado corresponda con lo gestionado en el periodo evaluado y sea coherente con la realidad institucional.
- Continuar fortaleciendo las estrategias de sensibilización al interior de la entidad sobre los temas vinculados al cumplimiento de la Directiva
- Nuevamente y dado el número de indagaciones preliminares abiertas por incumplimiento del manual de funciones, se recomienda que a nivel institucional se identifiquen las posibles causas que están generando esta situación y establecer acciones con el fin de evitar que se sigan presentando o disminuir el volumen.

Cordialmente,



Diego Nairo Useche Rueda
Jefe de Oficina Control Interno



Guetty Magnolly Caycedo Caycedo
Jefe de Oficina Control Disciplinario
Firma mecánica generada en 12-05-2021 04:15 PM

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
“Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio”*

3





SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



OCI

20211703284251

Información Pública Reservada

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

Firma mecánica generada en 12-05-2021 04:15 PM

Anexos: Matriz seguimiento Directiva 003 de 2013 mayo 2021

Elaboró: Maria Janneth Romero Martinez-Oficina De Control Interno

4

*Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020
"Apreciado ciudadano: Lo invitamos a calificar la calidad de la respuesta a su requerimiento, en el link
<https://forms.gle/sVLz4x24iJU3JfvF9> esto nos ayudará a prestar un mejor servicio"*

PA01-PR15-MD03 V 1.0
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.

DIRECTIVA 003 DE 2013				
Frente a la pérdida de elementos y documentos				
1.				
1.1.	Frente a la pérdida de elementos:	MONITOREO PRIMERA LINEA DE DEFENSA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEGUIMIENTO OCI	RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES
1.1.1.	* Verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.	La subdirección administrativa cuenta con los siguientes procedimientos para Ejercer de manera eficaz y adecuada la administración y control de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y consumo de la Secretaría Distrital de Movilidad: Actualizados el 4 de febrero de 2021 el PA01-PR12 Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios - Ingresos, Egresos y Traslados De Almacén Código, PA01- IN01 Instructivo de Toma Física de Inventarios. Se incluyó Ajuste por inclusión de Formato PA01-PR12-F05 Certificado de recibo de bienes, adecuación lineamientos establecidos por la Función pública, en atención al marco de emergencia sanitaria por Covid -19 Se realizó verificación de parque automotor y se anexa inventario firmado.	De conformidad con la evidencia aportada y la verificación realizada por la OCI a la misma y a los documentos publicados en la intranet, se observa que en conjunto estos procedimientos propenden por la eficiente, oportuna y efectiva salvaguarda de los bienes de la entidad, en cumplimiento del objetivo establecido en el Proceso de Gestión Administrativa de "Definir e implementar lineamientos en materia administrativa, gestión documental y ambiental, para el adecuado funcionamiento de la Entidad, bajo criterios de eficiencia y oportunidad". Se mantiene lo registrado por la OCI en el seguimiento de abril respecto a que el PA01-PR12 Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios - Ingresos, Egresos y Traslados De Almacén Versión 2 actualizado el 21/02/2020 cuyo objetivo es "Ejercer de manera eficaz y adecuada la administración y control de los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo y consumo de la Secretaría Distrital de Movilidad, según su clasificación en la entidad, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos en las dependencias de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normalidad vigente"; relacionado por la 1a. línea de defensa. se complementa con los siguientes instructivos: 1. PA01-PR12-IN01 Instructivo para el ingreso, permanencia y traslado - Egreso de Bienes. V 2.0 de 21-02-2020 2. PA01-PR12-IN02 Instructivo baja de bienes por pérdida, hurto o fuerza mayor. V 2.0 de 21-02-2020. 3. PA01-PR12-IN03 Instructivo frente a Hurtos, pérdidas y daños de elementos de la entidad. V 2.0 de 21-02-2020. 4. PA01-PR12-IN04 Instructivo baja definitiva de bienes V 2.0 de 21-02-2020. Se aporta como evidencia adicional el 11/05/2021, algunas de las actas de las tomas físicas efectuadas a Diciembre 31 de 2020 en las sedes de Calle 13, Paloquemao, Centro Locales y Almacén y se indica que no se encontraron inconsistencias en el desarrollo de la gestión.	sin observaciones
1.1.2.	* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	* La entidad socializa a los funcionarios y contratistas mediante correo electrónico el inventario de bienes a cargo con una pieza comunicativa en la cual se informa la responsabilidad frente a los bienes asignados para el ejercicio de las obligaciones contractuales y las funciones laborales. * La entidad a través de su Programa de Seguros garantiza que todos los bienes estén cubiertos a través de las pólizas contratadas. * La entidad cuenta con un sistema de control de acceso de funcionarios, contratistas y visitantes para evitar posibles actos fraudulentos con los bienes de la entidad.	De la verificación realizada a la evidencia aportada (Bitácoras de ingreso en las sedes de Paloquemao y Calle 13, pieza comunicativa y pólizas) y la gestión reportada por la 1a. línea de defensa en el monitoreo realizado; se evidencia que la entidad viene adelantando acciones que permitan dar cumplimiento a lo establecido en este ítem. Adicionalmente se evidencia de manera complementaria, la minimización de los riesgos de los activos a través de la actualización de procedimientos que establecen políticas, responsabilidades y puntos de control sobre su manejo. Conforme lo expuesto anteriormente, se observa que de manera general se viene dando cumplimiento a lo normado.	Sin observaciones
1.1.3.	* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	* El sistema de información de la entidad cuenta con diferentes módulos dispuestos para registro y actualización de los movimientos de inventario; es así como se registran los ingresos, traslados y egresos de bienes, teniendo en cuenta la clasificación de los mismos en los códigos de catálogos destinados para su control. (bienes devolutivos-bienes de consumo - bienes de control administrativo) * Se ejecuta el proceso de depreciación en el módulo SAI de SI Capital, revisando la parametrización de las cuentas contables en el reporte de depreciación en cada uno de los meses durante la vigencia 2020 y 2021 y se han aplicado los correctivos en el sistema cuando se presentan errores en las cuentas contables; así mismo se ha venido trabajando con los ingenieros de soporte de SI capital cuando se presentan errores en el cálculo de la depreciación en las placas de inventario. * Se efectúa plan de trabajo de seguimiento y control de software y hardware de la entidad en conjunto con el área de la OTIC. * Se realiza actualización de inventarios en el sistema de información de la entidad con base a las tomas físicas efectuadas de acuerdo a lo establecido mensualmente. se tiene como herramienta de apoyo para la gestión de sus inventarios el Sistema de Información Integrado SI Capital a través del Convenio Interadministrativo 040000-370-0-2011 Prorroga 3. - Sistema de Administración de Elementos de Consumo y Devolutivos (SAISAE).	De acuerdo a lo indicado por la 1a. línea de defensa y a la evidencia aportada en el presente seguimiento, de la cual hacen parte comprobantes de ingreso, comprobantes de traslado, egresos, reporte depreciación modulo SAI; se observa que la entidad tiene como herramienta de apoyo para la gestión de sus inventarios el Sistema de Información Integrado SI Capital a través del Convenio Interadministrativo 040000-370-0-2011 Prorroga 3. - Sistema de Administración de Elementos de Consumo y Devolutivos (SAISAE), a través del cual busca garantizar el control y permanente actualización del mismo. Conforme lo expuesto anteriormente, se observa que de manera general se viene dando cumplimiento a lo normado.	Sin observaciones
1.1.4.	* Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.	Para la salvaguarda de bienes , se cuenta con sedes debidamente protegidas durante las 24 horas, adicionalmente, en la bodega del almacén general se instaló estantería de tráfico pesado con el fin de disponer los bienes de una forma ordenada, con los medios de conservación y seguridad. Contrato de comisión 2020-510 SDM - CORREAGRO S.A. para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia . SERVISIÓN DE COLOMBIA	De conformidad con la evidencia aportada (ANEXO COMPLEMENTARIO – CONTRATO DE COMISIÓN - N° 2020-510 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y CORREAGRO S.A. COMISIONISTA DE BOLSA) y lo expuesto por la 1a. línea de defensa, el equipo auditor evidencio que la entidad en el periodo evaluado mantuvo como mecanismo de salvaguarda de sus bienes, la suscripción Contrato de comisión 2020-510 SDM - CORREAGRO S.A. para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia . SERVISIÓN DE COLOMBIA De acuerdo a la consulta realizada por la OCI al Contrato indicado anteriormente, específicamente en el documento de condiciones especiales y la ficha técnica del proceso contractual, se observa que los medios de conservación establecidos generales son: * Personal Humano en cada una de las sedes * Circuito cerrado de TV * Kit de alarma * Puntos de Marcación control de rondas guardas * Control de Acceso de visitantes con cámara Las sedes cobijadas en este contrato son: Calle 13, Paloquemao, Almacén General, Patio 4, Casa 21, Sede Chico, Bodega Archivo Puente Aranda, Villa Alsacia, Parque Infantil Campín, Patio Suba, Patio Fontibón Público y Privado, Patio Calle 26, Patio transitorio Avda. Mutis y bodega particulares, Patio Álamos, Patio Terminal del Sur y Patio Puente Aranda Conforme lo expuesto anteriormente, se observa que de manera general se viene dando cumplimiento a lo normado.	Sin observaciones
1.1.5.	* Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.	* Con corte al 30 de abril de 2021 se encontraba vigente el Contrato de comisión 2020-510 SDM - CORREAGRO S.A. - Para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia . SERVISIÓN DE COLOMBIA - Obligaciones contractuales contenidas en la ficha técnica de negociación que se anexa en pdf. En esta ficha se hace referencia a las obligaciones de la empresa de seguridad y los medios tecnológicos que se tienen en cada una de las sedes para la prestación de dicho servicio y así salvaguardar todos los bienes de la entidad. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA Y COMITENTE VENDEDOR * Responder ante la Secretaría Distrital de la Movilidad cuando por causas imputables al comitente vendedor, se produzca la pérdida, sustracción o daño de los bienes de propiedad del mismo o de terceros que se encuentren bajo su custodia ocurridos dentro de las áreas sometidas al servicio y que están incluidas en la negociación, y/o por los daños y perjuicios que el personal a su cargo ocasione a las instalaciones de la Entidad o a terceros durante el desarrollo de la ejecución de la negociación. Responderá también por los perjuicios que ocasione por disposición inadecuada de elementos, equipos o por cualquier acción u omisión que le sea imputable. * Recibir como condición de entrega todos los bienes objeto de vigilancia, debidamente inventariados. Este inventario hace parte de la negociación. * Entregar como condición de calidad los bienes de la entidad dados en custodia, debidamente inventariados en el momento de terminación de la negociación. * Vigilar el acceso y salida del personal de la entidad solicitando la presentación del respectivo carnet. * Solicitar como condición de calidad documento de identificación a visitantes, verificando el porte de la ficha de ingreso e instruirlos sobre el lugar al cual se dirigen, así como llevar el registro fotográfico de las personas que ingresan a la sede principal de la Entidad y de las demás sedes en las cuales se llegare a instalar control de acceso. * Disponer para la terminación de la negociación, de personal suficiente e idóneo para llevar a cabo el empalme, que incluye recibo y entrega de puestos y el inventario de los bienes de la Secretaría Distrital de la Movilidad así como los bienes que se encuentren bajo su custodia, sin que esto implique costo o reconocimiento de pagos adicionales a los únicos pactados para la vigencia de la negociación. * Organizar como condición de calidad debidamente los archivos físicos, magnéticos y audiovisuales que contengan los registros de entrada y salida de elementos, personas o vehículos. Material que se debe entregar al intervenor una vez finalice la negociación. Mantener en buen estado las minutas generadas en cada una de las sedes en las cuales se prestó el servicio en caso de que sean requeridas para tramites de una investigación al interior de la entidad o solicitudes de un tercero. * Instalar como condición de calidad un sistema digitalizado para el control de visitantes y funcionarios que permita la toma de fotografía a color, el registro de fecha, nombre, cédula, teléfono, hora de entrada y salida y dependencia a la cual se dirige, así como sticker autoadhesivo. Para el efecto, deberá instalar por su cuenta y riesgo dos (2) computadores uno en la sede principal con sus elementos e insumos y un (1) computador en la sede de Paloquemao con sus elementos e insumos, así como el	Conforme la evidencia aportada y el monitoreo realizado por la 1a. línea de defensa, se observa que la entidad ha definido en las obligaciones del contrato de vigilancia, las relacionadas con la custodia de los bienes y las responsabilidades del contratista en caso de pérdida de elementos.	No hay observaciones
1.1.6.	* Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.	El Clausulado de los contratos de prestación de servicios registrados en SECOP la siguiente cláusula: 11.5 Informar dentro de las doce (12) horas siguientes sobre cualquier clase de accidente o incidente que sufra en desarrollo del objeto contractual, o en uso de los bienes dispuestos por la Secretaría Distrital de Movilidad, a fin de realizar el reporte a que hubiere lugar. Se adjunta el clausulado del contrato de prestación de servicios.	Conforme la evidencia aportada y el monitoreo realizado por la 1a. línea de defensa, se observa que la cláusula identificada hace referencia es al reporte de accidentes o incidentes y no a lo normado en el criterio; como si se establecía anteriormente en los modelos de los contratos tipo de presentación de servicios, donde se señalaba: 1. Clausulado de los Contratos: Obligaciones Generales del Contratista: 11.8 Responder por lo bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daño ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. De acuerdo a lo expuesto anteriormente se observa que no se da cumplimiento a lo normado.	Conforme lo expuesto en el seguimiento se recomienda: * Implementar acciones de forma articulada con la Dirección de Contratación para dar cumplimiento a lo normado. * Fortalecer los ejercicios de monitoreo de tal manera que estos correspondan con lo gestionado durante el periodo evaluado

1.1.7.	* Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.	La Entidad en el año 2020 (julio), llevó a cabo la contratación del Programa de Seguros mediante la Licitación Pública LP-017-2020 de la cual se adjudicaron los ramos de Automóviles y Todo Riesgo Daños Materiales, con las siguientes vigencias: Contrato No. 2020-643 UNIÓN TEMPORAL- LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS. - AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. - SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. - HDI SEGUROS S.A. TRDM ADMINISTRATIVA desde el 19/07/2020 hasta el 5 de mayo de 2021 TRDM SEMAFORIZACIÓN desde el 19/07/2020 hasta el 13 de junio de 2021 TRDM ESTACIÓN METROPOLITANA DE TRÁNSITO desde el 19/07/2020 hasta el 14 de abril de 2022 AUTOMOVILES ADMINISTRATIVA desde el 2 de noviembre de 2020 hasta el 17 de junio de 2021. AUTOMOVILES ESTACIÓN METROPOLITANADE TRÁNSITO desde el 2 de noviembre de 2020 hasta el 14 de abril de 2022 En el mes de marzo se efectuó prórroga para las póliza de TRDM ADMINISTRATIVA hasta el 5 de junio de 2021 La entidad se encuentra adelantando licitación pública para la contratación del Programa de Seguros por vigencias futuras 2021-2023, que se espera entre en vigencia el 14 de julio de 2021.	Se valida lo expuesto en el monitoreo de la 1a. Línea de defensa y las evidencias aportadas; a través de las cuales se observa que la entidad de manera general cumple con lo dispuesto.	No hay observaciones
1.1.8	* Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.	Durante el período de Noviembre de 2020 a abril de 2021 se han presentado 3 siniestros, de los cuales 1 corresponden a la póliza de Todo Riesgo Daños Materiales Estación Metropolitana, por el daño de equipos (alcohensor de trizaje) y 2 de Todo Riesgo Daños Materiales Administrativa(celulares y tarjeta de hidrospadora) Se adjunta archivo con el detalle de la siniestralidad y el estado de los casos reportados a la Aseguradora por la póliza de TRDM.	Conforme la evidencia aportada se observa que la entidad cuenta con los instrumentos para identificar los elementos con mayor siniestralidad	No hay observaciones
1.1.9.	* Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo, en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.	Los funcionarios o contratistas que requieren hacer la devolución de bienes al almacén o traspaso de los bienes a la persona que lo reemplazará o al superior inmediato deberá diligenciar el formato PA02-IN08-F01, Formato de traspaso devolución de bienes, establecido en procedimientos de ingresos, egresos, traslados de almacén e Inventarios PA01-PR12-F01. De no presentarse novedad alguna se expide el certificado de recibo de bienes del puesto de trabajo PA02-IN08-F05 Adicionalmente, se hace una sensibilización con la pieza comunicativa en el momento en que se hace entrega de la copia del inventario al funcionario o contratista responsables de los bienes, en la cual se le explica al funcionario o contratista su responsabilidad frente a los bienes y la forma de proceder de acuerdo a los procedimientos establecidos. Se adjuntan algunas evidencias.	De acuerdo a lo expuesto en el monitoreo de la 1a. línea de defensa y a la evidencia aportada correspondiente a formatos de traspaso o devoluciones de bienes y a paz y salvos (Certificados de entrega de bienes), se evidencia que la entidad tiene establecidas estrategias a través de las cuales se da cumplimiento a lo normado. De igual manera y de acuerdo a la nueva evidencia aportada el 11/05/2021, se observa que los documentos Certificado de Recibo de Bienes del Puesto de Trabajo gestionados en el periodo evaluado incluidos en los soportes entregados, están debidamente firmados. No obstante es importante advertir que de la evidencia aportada se observa que los paz y salvos incorporados en las carpetas de noviembre y diciembre de 2020 y enero de 2021 no cuentan con la firma de quien entrega ni quien recibe, de igual manera en las evidencias del mes de marzo uno de los soportes no cuenta con la firma de quien recibe. Por otra parte en los formatos de traspaso o devolución de bienes se observan dos que no se encuentran firmados; situación que evidencia que si bien se tienen establecidos controles, los mismos no se implementan de manera integral. Es importante señalar que si bien en las evidencias adicionales entregadas el 11/05/2021, se aportan nuevos formatos debidamente firmados, no se incluyen los inicialmente enviados con la subsanación de lo observado en el informe preliminar.	Se recomienda fortalecer los controles establecidos de tal manera que se pueda garantizar la implementación de integral de lo dispuesto en el criterio evaluado.
1.1.10	Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.	Para efectuar el último pago el contratista deberá allegar en la radicación de La cuenta de cobro el certificado de recibido de bienes a satisfacción , el cual certifica que ha entregado los bienes a su cargo , adjunto ejemplos de certificados de recibido a satisfacción En el periodo evaluado , se elaboró una pieza comunicativa en la cual se explica sobre la responsabilidad de los contratistas y funcionarios frente a los bienes , la cual se solicitó por correo electrónico a toda la Entidad. 1. Clausulado de los Contratos: Obligaciones Generales del Contratista: 11.8 Responder por lo bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daño ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 2. Los funcionarios o contratistas que requieren hacer la devolución de bienes al almacén o traspaso de los bienes , a la persona que lo reemplazará o al superior inmediato deberá diligenciar el formato PA02-IN08-F01, Formato de traspaso devolución de bienes, establecido en procedimientos de ingresos, egresos, traslados de almacén e Inventarios PA01-PR12-F01. De no presentarse novedad alguna se expide el certificado de recibo de bienes del puesto de trabajo PA02-IN08-F05 En el punto 1.1.9 se adjuntan algunas evidencias de los formatos.	De conformidad con lo expuesto en el monitoreo por la 1a. Línea de defensa así como de la verificación de la evidencia aportada, se observa: * La cláusula señalada no se encuentra incorporada en el clausulado de los contratos de prestación de servicios, de acuerdo a lo observado en la evidencia aportada para el ítem 1.1.6 * Las evidencias de los formatos referenciados en el ítem 1.1.9 presentan oportunidades de mejora relacionadas con las firmas de quien entrega y quien recibe, expuestos en el ítem anterior. * Las evidencias aportadas en este aparte (Entrega celulares, evidencias formatos y soporte de entrega de bienes corresponden a fechas anteriores al alcance del presente seguimiento (Noviembre 2020 - Abril 2021) Conforme lo anteriormente expuesto y si bien se evidencia que la entidad tiene establecidos lineamientos para dar cumplimiento al criterio evaluado, no es posible evidenciar la implementación integral de los mismos de conformidad con los soportes allegados para su verificación.	Conforme lo expuesto en el seguimiento de la OCI, se recomienda * Implementar acciones de forma articulada con la Dirección de Contratación para dar cumplimiento a lo normado. * Fortalecer los controles establecidos de tal manera que se pueda garantizar la implementación de integral de lo dispuesto en el criterio evaluado.
	* Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.	N/A	De conformidad con los seguimientos y auditorías ejecutadas por la OCI de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2020 y 2021, se evidencia el cumplimiento de lo normado a través de * Auditoría PQRS 2020 https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno	No hay observaciones
1.2	Frente a la pérdida de documentos:	MONITOREO PRIMERA LINEA DE DEFENSA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SEGUIMIENTO OCI	RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES
1.2.1	* Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	La Subdirección Administrativa cuenta con los siguientes procedimientos para revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental en la Secretaría Distrital de Movilidad; PA01 - PR05 Procedimiento de elaboración - actualización implementación de las Tablas de Retención Documental PA01- PR07 Procedimiento elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. El seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística se realiza por medio de la OCI en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC y el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA. Para la vigencia noviembre de 2020 y abril de 2021 no se han presentado requerimientos del Archivo de Bogotá.	De acuerdo a la evidencia aportada se observa que se han implementado procedimientos a través de los cuales se dan lineamientos respecto a la gestión documental de la entidad De igual manera y a través de la evidencia adicional aportada el 11/05/2021, se observa la gestión que la entidad ha adelantado respecto al resultado de las vistas realizadas por el CDA relacionadas con el cumplimiento de la normatividad archivística; sobre las cuales se destacaron: * Implementación del Banco Terminológico * Implementación de la Tabla de Acceso * Adopción de un sistema de gestión documental (Orfeo) * Implementación de la política de reducción de cero papel * Presentación de la historia institucional al Archivo de Bogotá	No hay observaciones
1.2.2	* Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.	La Subdirección Administrativa cuenta con los siguientes procedimientos relacionados con el manejo de documentos que garanticen su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda. pa01-pr15-procedimiento-radicacon-comunicaciones-de-salida-, PA01 -PR04 Procedimiento préstamo y consulta de documentos archivados, PA01-PR05-IN01 - Instructivo Organización de Archivo de Gestión versión 3.0., pa01-pr17 Procedimiento para entrega y recibo de documentos de archivo y otros elementos. A través de estos procedimientos y el clausulado de los contratos de prestación de servicios - Obligaciones Generales del Contratista. 11.9 "Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo ...", la entidad busca garantizar el correcto manejo de los documentos, su trámite oportuno y su salvaguarda.	A través de los documentos relacionados y aportados como evidencia por la 1a. línea de defensa , la entidad busca garantizar el correcto manejo de los documentos, su trámite oportuno y su salvaguarda. De acuerdo a la información adicional presentada el 11/05/2021, la SA complementar en los siguientes términos: Adicional a lo expuesto, Se implementó el Procedimiento de entrega de archivos (pa01-pr17-procedimiento-entrega-de-archivos-v1.0_04.12-2020) el cual se complementa con el formato de paz y salvo de la Dirección de contratación (pa05-m03-f09-formato-retiro-contratistas-version-1.0-de-12-01-2021) No obstante es importante precisar que el control establecido en la cláusula de los contratos de prestación de servicios ya no se encuentra vigente, conforme lo observado en la evidencia presentada en el ítem 1.1.6	Conforme lo expuesto en el seguimiento se recomienda fortalecer los ejercicios de monitoreo de tal manera que estos correspondan con lo gestionado durante el periodo evaluado
1.2.3	* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	La Subdirección Administrativa cuenta con los protocolos de seguridad y buenas practicas en el manejo de documentos con el fin de garantizar la seguridad de la información y perdida de documentos apoyados bajo el procedimiento PA 01 - PR 12 procedimiento gestión de ingresos egresos traslados donde hace referencia la autorización de salida de bienes y documentos. (El Alcance de este protocolo es para Archivo Central). En el lapso del periodo indicado, en la Subdirección Admrativa no se han presentado destrucción supresión, ocultamiento a documento público o situaciones similares y a la fecha se desconoce reporte o evidencias de otras dependencias. Por lo tanto, no se ha realizado reconstrucción de los mismos. Adicionalmente se cuenta con el PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS (PA01-PR04) VERSIÓN 1.0 DE 18-02-2019, cuyo objetivo es: "Permitir la consulta de los documentos almacenados en el Archivo central con el fin de que los funcionarios de la entidad, otras entidades o la ciudadanía en general, puedan acceder a la información consignada en los mismos observando las prescripciones de seguridad, confidencialidad y reserva de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad."	Conforme lo indicado por la 1a. Línea de defensa en el monitoreo registrado y las evidencias aportadas se observa que de manera general se da cumplimiento a lo normado	No hay observaciones
1.2.4	* Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	La Subdirección Administrativa cuenta con el siguiente procedimiento relacionado con el mecanismos de recepción y trámite de documentos pa01-pr14-procedimiento-radicacon-comunicaciones-de-entrada pa01-pr15-procedimiento-radicacon-comunicaciones-de-salida y el PA01 -PR04 Procedimiento préstamo y consulta de documentos archivado. De igual manera la Subdirección Administrativa adopto a finales de Noviembre de 2019 la herramienta de gestión Aranda con el fin de llevar el control y seguimiento de los documentos que son motivo de consulta y préstamo en el del Archivo Central.	Conforme lo indicado por la 1a. Línea de defensa y las evidencias aportadas, se observa que se tienen implementados mecanismos a través de los cuales la entidad realiza el control, seguimiento y determina los responsables de la recepción y trámite de los documentos.	No hay observaciones
1.2.5	* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	La Subdirección Administrativa dentro del Plan Institucional de Capacitaciones -PIC 2021 adelantar actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores de las diferentes dependencias de la SDM, con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes laborales que potencien su desarrollo y se reflejen en la eficiente prestación de los servicios a la ciudadanía. La temática establecida para el 2021 es: Organización archivos de gestión, Proceso transferencia de documentos, Procesos y procedimientos referentes a la administración del archivo central y Lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales.	Se aporta evidencia de la gestión realizada conforme lo indicado por la Subdirección Administrativa, a través de las cuales se da cumplimiento a lo normado.	No hay observaciones
	* Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades.		De conformidad con los seguimientos y auditorías ejecutadas por la OCI de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2020 y 2021, se evidencia el cumplimiento de lo normado a través de: * Auditoría PQRS 2020 https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno	No hay observaciones

2.	Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.	MONITOREO PRIMERA LINEA DE DEFENSA TALENTO HUMANO	SEGUIMIENTO OCI	RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES
2.1.	* Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.	La entidad cuenta con los Manual de Funciones vigentes (Resolución 236 del 13/12/2018, 465 del 17/12/2019, 160 del 01/06/2020 y 229 25/08/2020), documentos que se encuentran disponible para todos los funcionarios de la entidad en la Intranet (https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/manual-de-funciones-vigente-0) y en la página web (https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes) El manual establece para cada uno de los cargos de la entidad, la identificación, el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de estudio o experiencia. Como procedimientos la entidad tiene establecidos los siguientes: PA02-PR01 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN PA02-PR02 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO MEDIANTE ENCARGO PA02-PR03 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Así mismo, la Dirección de Talento Humano se encuentra adelantando la inducción y el entreamiento del puesto trabajo a través de la plataforma moodle en el MODULO 7 los servidores se les facilitará aspectos claves a tener en cuenta para su empleo en relación con cada una de las funciones contenidas en el manual de funciones. Esta actividad se encuentra establecida en los tres porecimientos antes mencionados y hay especificidad en los Lineamientos y/o políticas de operación: La Dirección de Talento Humano envía el siguiente linkhttp://192.168.100.86/moodle/ de la plataforma moodle al correo electrónicodel aspirante, donde él debe realizar la inducción y el entrenamiento del puesto de trabajo antes de su posesión. Una vez culminado la inducción y el entrenamiento de puesto de trabajo, se genera un certificado, el cual es archivado en la historia laboral. Finalmente, dentro de cada vinculación, proceso de encargo se notifica a cada funcionario el Manual de funciones e igualmente él funcioanrio deberá firmarlo con la fecha de tu notificación.	Conforme lo indicado por la 1a. Línea de defensa y las evidencias aportadas, se observa que la entidad viene dando cumplimiento al criterio evaluado.	No hay observaciones
2.2.	* Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.	La Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra adelantando una modificación al Manual Especifico de Funciones y Competencias en el mes de enero de 2021, dada la necesidad de ajustar algunos empleos específicos, con el fin de precisar el desarrollo de las funciones de los empleados públicos de la entidad En ese sentido, la Dirección de Talento Humano, socializó a través de medios electronicos la información relacionada, lo cual puede ser verificada en los anexos.	Adicional a lo indicado por la 1a. línea de defensa, así como lo observado en la evidencia aportada y de acuerdo a la verificación realizada por la OCI a la información publicada por la entidad, se garantiza el acceso a los manuales de funciones y procedimientos a través de los siguientes mecanismos: Publicación intranet https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/mode/1010 Publicación en la página web de la entidad en el siguiente link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes.	No hay observaciones
2.3.	* Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	La estrategia utilizada ha sido socializar el manual de funciones a través del correo de comunicaciones, en la intranet y la pagina web de la entidad. Así mismo, durante los modulos de inducción y entrenamiento de puesto de trabajo los funcionarios que ingresan a la entidad se hace referencia al manual de funciones y su composición e igualmente al momento de posesión. El manual establece para cada uno de los cargos de la entidad, la identificación, el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de estudio o experiencia. Como procedimientos la entidad tiene establecidos los siguientes: PA02-PR01 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN PA02-PR02 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO MEDIANTE ENCARGO PA02-PR03 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Es por ello que, la Dirección de Talento Humano se encuentra adelanta la inducción y el entreamiento del puesto trabajo a través de la plataforma moodle en el MODULO 7 los servidores se les facilitará aspectos claves a tener en cuenta para su empleo en relación con cada una de las funciones contenidas en el manual de funciones. Esta actividad se encuentra establecida en los tres porecimientos antes mencionados y hay especificidad en los Lineamientos y/o políticas de operación: La Dirección de Talento Humano envía el siguiente linkhttp://192.168.100.86/moodle/ de la plataforma moodle al correo electrónicodel aspirante, donde él debe realizar la inducción y el entrenamiento del puesto de trabajo antes de su posesión. Una vez culminado la inducción y el entrenamiento de puesto de trabajo, se genera un certificado, el cual es archivado en la historia laboral.	Conforme lo indicado por la 1a. Línea de defensa y las evidencias aportadas, se observa queda cumplimiento al criterio evaluado.	No hay observaciones
	* Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.		De conformidad con los seguimientos y auditorías ejecutadas por la OCI de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2020 y 2021, se evidencia el cumplimiento de lo normado a través de: * Auditoría PQRS 2020 * Auditoría Proceso de Planeación de Transporte e Infraestructura https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno	No hay observaciones