ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SDM-OCI-93492-2018

Bogotá, D.C., 10 de mayo de 2018

Doctor
JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios
Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10-65
Bogotá D.C

Asunto: Informe contentivo de las actuaciones programadas y realizadas de acuerdo a lo contemplado en la Directiva 003 de 2013, reporte mayo de 2018

Cordial saludo Doctor Juan Carlos:

En cumplimiento a 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 siguientes acciones, 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:

1.	**Frente a la pérdida de elementos y documentos**	
1.1.	**Frente a la pérdida de elementos:**	
	* 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 SDM en cumplimiento de esta disposición tiene establecido 6 procedimientos vinculados al Proceso de Gestión Administrativa, relacionados con el ingreso y traslado de bienes al almacén, toma física de inventarios, baja definitiva de bienes; adicionalmente tiene establecidos procedimientos para la entrega del puesto de trabajo y la entrega de almacén o bodegas (cuando se presenta un cambio del responsable del manejo del almacén y/o bodega). Estos procedimientos en conjunto propenden por la eficiente, oportuna y efectiva salvaguarda de los bienes de la entidad, en cumplimiento del objetivo establecido en el Proceso Gestión Administrativa de *"Garantizar la oportunidad y eficiencia en el suministro y operación de los recursos físicos y de información, como apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos misionales y el forma funcionamiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad"*.

1.	**Frente a la pérdida de elementos y documentos**	
1.1.	**Frente a la pérdida de elementos:**	
	* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	Se observa que la entidad ha reforzado el SCI en relación a la minimización de los riesgos de los activos, con la identificación y actualización de procedimientos que establecen políticas y responsabilidades sobre su manejo, con el establecimientos de puntos de control dentro de los mismos procedimientos y con el establecimiento de cláusulas específicas en los Contratos suscritos que establece la obligación de los contratistas de salvaguardar los bienes de la entidad que les sean entregados en cumplimiento del objeto contractual. Los procedimientos establecidos tienen como marco normativo la aplicación de la Resolución 1 de 2001 de la Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá, a través de la cual se expide el "*Manual de Procedimientos Administrativo s y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*". De igual manera de acuerdo a lo informado por la Subdirección Administrativa, la entidad asegura sus bienes a través de: 1. Pólizas de seguros de: Todo Riesgos Daños Materiales Administrativa, Automóviles Administrativa, Todo Riesgos Daños Materiales Estación Metropolitana y Automóviles Estación Metropolitana, los cuales se encuentra vigentes hasta el 29/12/2018 2. Contratos de Vigilancia que suscribe (Contrato con Vigías de Colombia No. 354 2018 y Contrato con Compañía Andina de Seguridad Privada Ltda. 629-2017.
	* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta como herramienta de apoyo para la gestión de sus inventarios, con el Sistema de Información Integrado Si Capital a través del Convenio Interadministrativo 040000-370-0-2011 Prorroga 3. El módulo de Si Capital con el cual se actualizan y controlan los inventarios de la SDM es el Sistema de Administración de Elementos de Consumo y Devolutivos (SAI/SAE). Se observa que el Procedimiento Toma física de Inventarios de Bodega PA01-PR12 Versión 3.0 establece que el inventario físico de la entidad se debe realizar por lo *menos una vez al año, sin embargo, podrá realizarse durante el año las veces que se consideren necesarias, acorde a las auditorias internas y externas*. La entidad llevo a cabo la toma física de inventarios para el cierre de la vigencia 2017, y actualmente se encuentra en proceso de convergencia al Nuevo Marco Normativo Contable, proceso que requiere una depuración de su inventario y de la actualización del sistema de información en uso.
	* 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.	La entidad como mecanismo de salvaguarda de sus bienes, suscribe contratos de vigilancia privada, los cuales de acuerdo al periodo del seguimiento corresponde a: 1. 629 2017 Compañía Andina de Seguridad Privada Ltda. 2. 354 2018 Vigías de Colombia Las obligaciones contractuales contemplan la de "*se produzca la pérdida, sustracción o daño de los bienes propiedad del mismo, ocurridos dentro de las áreas sometidas a control y vigilancia...* "

1.	**Frente a la pérdida de elementos y documentos**	
1.1.	**Frente a la pérdida de elementos:**	
	* 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.	La SDM a través de la ficha técnica de servicio, establece en el numeral 4 OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SEVICIO, las obligaciones de garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada especificando temas relacionados con la custodia de los bienes y la responsabilidad que le asiste a la entidad contratada para realizar esta labor.
	* 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.	En el periodo del alcance del presente seguimiento se observa que la OCI en desarrollo de la Auditoria realizada a Cesiones Contratos de Prestación de Servicios, llevo a cabo la verificación de 54 contratos de prestación de servicios, los cuales evidencian el establecimiento en su Clausula 11 Obligaciones Generales del Contratistas Numeral 11.10, lo siguiente: "*Responder por los bienes que le sean asignados en desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor*"
	* 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 mantiene actualizadas las pólizas a través de un contrato de Seguros (No. 1928-2017) el cual tiene fecha de vencimiento el 29/12/2018. El corredor de seguros tiene como obligación el acompañamiento permanente en relación la ejecución del contrato. Las pólizas que incluye este contrato corresponden a: 1. No. 706540486: Todo Riesgo Daños Materiales Administrativa 2. No. 706540376: Automóviles Administrativa 3. No. 706540498: Todo Riesgo Daños Materiales Estación Metropolitana 4. No. 706540526: Automóviles Estación Metropolitana
	* 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.	La entidad tiene establecido el *Procedimiento frente a hurtos, perdidas y daños de elementos de la entidad* (PA01-PR16 Versión 2.0) en el cual se establecen los pasos a seguir para informar, aclarar los hechos y garantizar el adecuado estado o la restitución de los elementos de propiedad de la SDM. De acuerdo a lo informado por la Subdirección Administrativa los elementos que más se pierden son los celulares y la estrategia que utilizó la entidad es la de ampliar la cobertura al 100% con la compañía aseguradora. Igualmente se reporta a la Oficina de Control Disciplinario la pérdida de estos bienes, de conformidad con lo establecido en el procedimiento antes indicado. En el periodo del seguimiento se observan dos comunicaciones de fecha 30/01/2018 en la cual la Subdirección Administrativa reporta la perdida de dos celulares.
	* 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.	La SDM tiene establecido el Certificado de Recibo de bienes del puesto de trabajo, a través del cual el Almacén deja constancia del recibo y estado de los bienes recibidos en la entrega del puesto de trabajo (Formato PA01-PR20-F03).

1.	**Frente a la pérdida de elementos y documentos**	
1.1.	**Frente a la pérdida de elementos:**	
	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.	La entidad tiene establecido el Procedimiento para Entrega Puesto de Trabajo (PA01-PR20 Versión 5.0) actualizado el 24/11/2017, cuyo objetivo es "*Garantizar la entrega formal del puesto de trabajo, elementos, claves de acceso a los aplicativos autorizados y bienes devolutivos o de consumo controlado, prendas de uso personal con distintivos propios de la SDM, que fueron asignados al funcionario o contratista para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones así como el estado de la gestión adelantada; documentos físicos y magnéticos, al momento de su retiro ...*" Igualmente se establece que los funcionarios o contratistas que requieren hacer devolución de bienes al almacén o traslado de los bienes ... *deberán diligenciar el formato de Traspaso o devolución de bienes* PA01-PR02-F01.
	* 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.	La OCI en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 03 de 2013, incluyó en el seguimiento de Ley del cumplimiento de las disposiciones sobre Derechos de Autor - Software, la verificación del manejo y control de los bienes tanto de hardware como se software en la entidad, así como el cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento Baja Definitiva de Bienes en la SDM. En la auditoria a la Cesión de Contratos de Prestación de Servicios se verificó el establecimientos de obligaciones especificas relacionadas con el cumplimiento de la Directiva relacionada con la perdida de elementos.

1.2	**Frente a la pérdida de documentos:**	
	* Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.	La SDM evidencia la adopción de las TRD a través de la Resolución 195 del 14/05/2016 por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad. El cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos se lleva a cabo a través de los seguimientos realizados por la Subdirección Administrativa de manera anual, las cuales se realizan en dos ciclos. En el periodo del alcance de este seguimiento se observa la gestión adelantada en el mes de Noviembre de 2017.
	* 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 entidad tiene como mecanismos para salvaguardar su gestión documental: Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos PINAR. Adicionalmente cuenta con procedimientos relacionados con el trámite de Documentos, Recepción y Distribución de Documentos, Préstamo y consulta de documentos archivados, transferencias documentales, elaboración e implementación de TRD. Se evidencia también un Protocolo de Seguridad Sede Archivo Central SDM a través del cual la entidad da lineamientos generales para garantizar la adecuada administración y seguridad de los documentos, bienes y equipos que se encuentran en la Sede del Archivo Central de la Entidad. Documento socializado a todos los funcionarios de la entidad y al personal de la empresa de seguridad contratada, a través del Oficio SDM-SA-73744-2014 de fecha Abril 18 de 2018

1.2	Frente a la pérdida de documentos:	
	* 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 SDM en su Sistema Integrado de Gestión, tiene implementado el Subsistema de Gestión Documental y Archivo SIGA, a través del cual define políticas y lineamientos encaminados a fortalecer los riesgos de pérdida o destrucción de su documentación.
	* Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	Se observa que la entidad tiene establecido el Procedimiento Recepción y Distribución de Documentos (PA01-PR03 Versión 2.0) actualizado el 09/02/2016, el cual tiene como objetivo *Verificar y controlar la administración de documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica y realizar las actividades tendientes a garantizar que estos lleguen a su destinatario al interior de la Secretaría de Movilidad o al exterior de la misma.*
	* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	Para el periodo del seguimiento, se evidencia el desarrollo de una jornada de socialización sobre el Sistema Integrado de Conservación de Documento SIC, llevada a cabo el 28/02/2018. De manera adicional en la intranet de la entidad, en el Sistema Integrado de Gestión - Subsistema de Gestión Documental - Capacitaciones; se evidencia la publicación para la consulta general de los funcionarios de la SDM el documento IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - Conceptos Básicos y Metodología, a través del cual se identifican lineamientos relacionadas con la conservación y adecuada organización de los documentos.
	* 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.	En el periodo del alcance del presente seguimiento se observa que la OCI en desarrollo de la Auditoria realizada a Cesiones Contratos de Prestación de Servicios, llevó a cabo la verificación de 54 contratos de prestación de servicios, los cuales evidencian el establecimiento en su Clausula 11 Obligaciones Generales del Contratistas Numeral 11.11, lo siguiente: "*Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.*"

2.	Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.	
	* 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 un Manual de Funciones vigente (Resolución 442 del 01/06/2015), modificado parcialmente por la Resolución 043 de 2017; documentos que se encuentran disponibles para todos los funcionarios de la entidad en la Intranet, en el Subsistema de Control Interno - Talento Humano. 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: Para la provisión de Empleos de Planta Temporal, Para proveer un empleo mediante Encargo, Para proveer un empleo mediante nombramiento provisional, Para proveer un empleo mediante Libre Nombramiento y Remoción y el de Acuerdos de Gestión. Se cuenta además con: 1. Procedimiento de Inducción, Reinducción y Entrentamiento en el puesto de trabajo (PA02-PR10) 2. Programa de Inducción y Reinducción 2017-2018 3. Formato de entrenamiento en el puesto de trabajo (PA02-PR10-F03)

2.	Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.	
	* 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 entidad realizo jornadas de inducción y reinducción a través de su plataforma virtual de aprendizaje Cursos Moodle SIG a los servidores que ingresaron en la entidad en el segundo semestre de la vigencia 2017. Esta plataforma es de uso general de los funcionarios de la entidad y los cursos son de acceso permanente.
	* Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	La plataforma virtual de aprendizaje Cursos Moodle SIG tiene en publicado el curso de Inducción y Reinducción, el cual incluye en la Sesión 8. el Manual de Funciones.
	* 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.	Se desarrolla a través de las Auditorias del SIG programadas en el PAAI de la vigencia.

De igual manera la Oficina de Control Disciplinario de la SDM, llevó a cabo en el periodo del presente seguimiento, una capacitación sobre Generalidades Ley 734 de 2002, Directiva 003 de 2013 – Incumplimiento de las funciones, perdida de documentos y de elementos; capacitación realizada el 15/03/2018 a 47 funcionarios de la entidad.

En relación a las acciones desarrolladas por la Oficina de Control Disciplinario a los reportes generados por la Subdirección Administrativa relacionadas con la pérdida de elementos o documentos, la OCD informa a través de memorando interno OCD-93310 que en el período del presente seguimiento se encuentran 3 expedientes abiertos y por incumplimiento al Manual de Manual de Procesos y Procedimientos se encuentran 80 expedientes.

Atentamente,

DIEGO NAIRO USECHE RUEGA
Jefe Oficina Control Interno
Secretaria Distrital de Movilidad
duseche@movilidadbogota.gov.co

Proyectó: María Janneth Romero M - Contratista- Oficina de Control Interno