URGENTE

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SDM-OCI-238571-2018
Bogotá, D.C., 13 de octubre de 2018

RECIBIDO
CORRESPONDENCIA
14 NOV 2018
SEDE CLL 13

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 octubre 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:

DIRECTIVA 003 DE 2013		CUMPLIMIENTO SDM - VERIFICACIÓN RALIZADA POR LA OCI
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.	Tal como se indicó en el informe del mes de marzo, la SDM en cumplimiento de esta disposición tiene establecidos 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*). Se evidencia la gestión adelantada por la Subdirección Administrativa en relación a la actualización de los procedimientos en la presente vigencia; en razón a que, de los 6 procedimientos vinculados a este seguimiento, 3 fueron actualizados en el transcurso del periodo evaluado. De acuerdo a lo manifestado por la Subdirección a través del radicado SDM-234122-2018, la entidad se encuentra a la espera de la actualización de la Resolución 001 de 2001 de la Secretaría de Hacienda Distrital para evaluar e implementar los cambios relacionados con el manejo de bienes. En conclusión 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 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*".

	* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	Como complemento a las acciones de refuerzo al SCI en relación a la minimización de los riesgos de los activos, la entidad mantuvo en el clausulado de los contratos de prestación de servicios registrados en SECOP II la siguiente clausula: *11.8 Responder por los 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 daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor;* lo anterior, más la identificación y actualización de procedimientos que establecen políticas, responsabilidades y puntos de control sobre su manejo, evidencia que la entidad viene adelantando acciones que permitan dar cumplimiento a lo establecido en este ítem. De manera adicional y de acuerdo a lo informado por la Subdirección Administrativa en el seguimiento del mes de marzo, la entidad mantiene el aseguramiento de sus bienes en la presente vigencia 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 vigente hasta el 17/04/2019).
	* 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). No obstante, lo anterior y de acuerdo a lo informado por la Subdirección a través del radicado 234122-2018, ésta herramienta se encuentra en proceso de implementación de varias adaptaciones tendientes a dar cumplimiento a lo establecido en el Nuevo Marco Normativo Contables, por lo cual la entidad adoptó como medida de contingencia una base en Excel que registra todos los movimientos contables y de inventarios, la cual es compartida con la Subdirección Financiera. Adicionalmente la entidad viene adelantando acciones de control de los inventarios, a través del levantamiento Toma Física de Inventarios, sobre las cuales se aporta la evidencia de la gestión realizada a: 1.Sedes: (Calle 13, Paloquemao, Almacén, Chico, Villa Alsacia, Patio Cuatro, Patios, Patio Fontibón, Patio Álamos, Muzu) 2. Centros Locales - SuperCADE (Centros Locales, Supercade 20 de Julio, Supercade Américas, Supercade Fontibón y Supercade Suba) 3. Puntos SSM Se aporta como evidencia el Cronograma de ejecución del Contrato 2017-1868 correspondiente a la vigencia 2018
	* 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, tiene suscrito el Contrato 354-2018 (*Proceso SDM-PSA-BP-009-2018 Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en Bolsa de Productos*) con la empresa Vigías de Colombia, donde se evidencia que en las obligaciones contractuales se 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... "* De acuerdo a lo informado por la Subdirección a través del radicado SDM-234122-2018, los medios de conservación establecidos a través del contrato indicado anteriormente son: * Personal Humano en cada una de las sedes y coordinador de seguridad. * Recorridos permanentes en las sedes por parte de los supervisores de zona empresa de seguridad. * Medios Tecnológicos CCTV con grabación 7/24 en cada una de las sedes. * Sistemas de alarma con sensores de moviendo en las sedes Calle 13, Almacén y Patio Álamos.

	* 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.	A través del estudio previo publicado en SECOP II correspondiente al proceso SDM-PSA-BP-009-2018 Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en Bolsa de Productos, con la empresa Vigías de Colombia (Contrato 354-2018) se observa en su ítem 2.3.1. Obligaciones Específicas del Comitente Vendedor: "*Responder ante la Secretaría Distrital de Movilidad, cuando por causas imputables al comitente vendedor, se produzca la pérdida, sustracción o daño de los bienes de propiedad del mismo, ocurridos dentro de las áreas sometidas a control y vigilancia, siendo en todo caso responsabilidad del comitente vendedor cancelar a la Secretaría Distrital de Movilidad las sumas no cubiertas por las Compañías de Seguros o los deducibles que resulten de las reclamaciones hechas para recuperar los bienes hurtados o dañados*". Adicionalmente en la ficha técnica de servicio, establece en el numeral 4 OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, 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. De conformidad con lo anterior se evidencia que la entidad ha definido claramente 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.
	* 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 Auditoría realizada a la Contratación, llevó a cabo la verificación de 43 contratos de prestación de servicios correspondientes a la vigencia 2018, los cuales evidencian el establecimiento en su Clausula 11 Obligaciones Generales del Contratistas Numeral *11.8 Responder por los 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 daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.* La Subdirección Administrativa aporta como evidencia 31 certificados de recibido a satisfacción de servidores que hicieron entrega de su puesto en el periodo evaluado.
	* 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 Contratos de Seguros con QBE Seguros S.A (No. 1928-2017 y 1926-2017) los cuales tienen 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 5. No. 706540456: Todo Riesgo Daño Material Semaforización.
	* 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.	De acuerdo a lo informado por la Subdirección Administrativa a través del radicado SDM-234122-2018, 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, situación que se mantiene constante en relación al periodo evaluado en el seguimiento del mes de marzo. Adicionalmente la entidad tiene establecido el Procedimiento Baja Definitiva de Bienes (PA01-PR18 Versión 5.0) actualizado el 18/07/2018, en cuyos documentos anexos de evidencian: * PA01-PR18-IN02 Instructivo para Baja de Bienes por Pérdida, Hurto o Fuerza Mayor Versión 1.0 del 11/05/2017 * PA01-PR18-IN03 Instructivo frente a Hurtos, Pérdidas y Daños de elementos de la entidad Versión 1.0 del 18/07/2018. Se aporta evidencia de la gestión adelantada por la Subdirección Administrativa, relacionada con el envío a la Oficina de Control Disciplinario de los casos de pérdida de elementos, en cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento Baja Definitiva de Bienes (PA01-PR18 Versión 6.0) - 4. Lineamientos y/o Políticas de Operación: "*Mediante comunicación interna se remite a la oficina de asuntos disciplinarios los documentos*

		relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de la Secretaría, para su respectiva investigación interna y establecer las responsabilidades pertinentes". Memorandos SDM-SA-229413-2018, SDM-SA-229416-2018, SDM-SA-229499-2018 de fecha 29/10/2018, así como los soportes de cada uno de los casos (Acta de Perdida de bienes, Constancia de Pérdida, entre otros).
	* 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 por medio del Procedimiento para entrega puesto de trabajo (PA01-PR20 Versión 5,0) mantiene la estrategia relacionada con el establecimiento del 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, a través de los siguientes formatos: * PA01-PR20-F01 Relación de elementos, documentos y cuentas de usuario para la entrega de puesto de trabajo. * PA01-PR20-F02 Informe de gestión entrega de puesto. * PA01-PR20-F03 Certificado de recibo de bienes del puesto de trabajo.
	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 mantiene vigente 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.	En el periodo evaluado en el presente seguimiento, la OCI verificó el establecimiento de obligaciones específicas relacionadas con el cumplimiento de la Directiva relacionada con la perdida de elementos a una muestra de 43 contratos evaluados de la vigencia 2018, en el ejercicio de Auditoria a la Contratación.
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.	De acuerdo a lo informado por la Subdirección Administrativa a través del radicado SDM-234122-2018, 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 los meses de septiembre y octubre de 2018, relacionada con los comunicados de aviso de seguimiento a la implementación de las TRD a la Subdirección de Investigaciones de Transporte Público, la Oficina de Control Disciplinario, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva y listado de entrega de correspondencia masiva a 19 dependencias más. Se aporta como evidencia los listados de asistencia de los seguimientos realizados a: Despacho, Oficina Asesora de Comunicaciones, Subdirección de Política Sectorial, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Subdirección Financiera, Dirección de Asuntos Legales, Subsecretaria de Servicios de la Movilidad, Dirección de Control y Vigilancia - Semaforización, Dirección de Control y Vigilancia - PMT, Dirección de Servicio al Ciudadano, Dirección de Procesos Administrativos, Subdirección de Infraestructura y Transporte Publico, Subdirección de Contravenciones de Tránsito, Subdirección Jurisdicción Coactiva, Oficina de Control Disciplinario, DSVCT, Oficina de Información Sectorial. Los informes de los seguimientos realizados están en proceso de estructuración de acuerdo a lo informado por la Subdirección Administrativa. La SDM a través de la Resolución 195 del 14/05/2016 adoptó las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad.
	* 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.	Adicional a los mecanismos que ha implementado la SDM para salvaguardar su gestión documental tales como: Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos PINAR, los 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 aporta como evidencia en el presente seguimiento Oficio SDM-SA-200167-2018 de fecha 21/09/2018, a través del cual la Subdirección Administrativa socializa el Protocolo de seguridad Sede Archivo Central SDM tanto a la empresa de Seguridad VIGIAS DE COLOMBIA como a los funcionarios y contratistas de la entidad.
	* 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. De manera adicional se informa por parte de la Subdirección Administrativa que "D*urante el proceso de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental se reitera al personal y a los jefes de dependencia que el proceso de eliminación documental es un proceso regulado del Subsistema SIGA y que la única instancia competente para autorizar procesos de esta naturaleza es el Comité Interno de Archivo usando como base las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos. Cuando una dependencia requiere gestionar el proceso, la Subdirección realiza acompañamiento en su calidad de líder del SIGA y Secretaria del Comité Interno de Archivo, desde la presentación al Comité hasta que se realiza la destrucción física de la documentación. De igual forma las dependencias tienen formatos de control de préstamos al igual que en el Archivo Central y Fondo Documental Acumulado a los cuales sólo tiene acceso el personal de gestión documental".* Se cuenta también como mecanismo se control y seguimiento el procedimiento PA01-PR05 Procedimiento para transferencias documentales, el protocolo de autorización de acceso a las instalaciones del Archivo central y Fondo Documental Acumulado. Se aporta como evidencia los formatos de control de préstamos, protocolo de seguridad Archivo Central, procedimiento PA01-PR05 desde abril a septiembre de la actual vigencia.

	* 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) el cual fue actualizado el 06/11/2018, cuyo objetivo es *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.* Mecanismo con el cual la entidad realiza el control, seguimiento y determina los responsables de la recepción y trámite de los documentos.
	* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	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. Adicionalmente se evidencia la publicación para consulta de los servidores de la entidad (intranet) de Instructivo de organización de Archivos de Gestión (PA01-PR08-IN01 - Versión 2.0) el cual fue actualizado el 25/07/2018. La entidad en el periodo evaluado también realizó una socialización relacionada con TRD el 31/10/2018, específicamente en la Subdirección de Jurisdicción Coactiva con la asistencia de 20 funcionarios y gestionó a través del Comité Interno de Archivo, en la Sesión 02 de 2018 (26/09/2018) la aprobación del componente de Gestión Documental a través de la cual se desarrollará para la vigencia 2018 el Programa específico de Capacitación del Programa de Gestión Documental. (Se aporta acta de la sesión y el documento Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental de la Secretaría de Movilidad de fecha 25/09/2018.
	* 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 evaluado en el presente seguimiento, la OCI verificó el establecimiento de obligaciones específicas relacionadas con el cumplimiento de la Directiva relacionada con el manejo y protección de los documentos, a una muestra de 43 contratos evaluados de la vigencia 2018, en el ejercicio de Auditoria a la Contratación. Se validó la inclusión de la cláusula 11.9 *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 y Reinducción (PA02-PR10 Versión 2-.0), actualizado el 05/10/2018 2. Programa de Inducción y Reinducción (PA02-PR10-ANEXO01 Versión 2.0), actualizado el 12/04/2017 3. Formato de Evaluación de Percepción de Inducción y Reinducción (PA02-PR10-F02

		Versión 1.0). Es importante anotar que la información de los Manuales de Funciones, así como los Procesos y Procedimientos de la entidad, también se encuentran publicados en la página web de la entidad, en el Link de Transparencia http://www.movilidadbogota.gov.co/web/transparencia
	* 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 como estrategia comunicacional, tiene a disposición de los servidores de la entidad su plataforma virtual de aprendizaje Cursos Moodle SIG en el cual se evidencia el curso INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. 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.

La Oficina de Control Disciplinario de la SDM, como parte de la gestión desarrollada en cumplimiento de lo establecido en la Directiva 003 de 2013, para el periodo auditado llevó a cabo la siguiente gestión:

Indagaciones Disciplinarias:

- 8 Expedientes por perdida de documentación y/o elementos, de conformidad con los reportes generados por la Subdirección Administrativa.
- 140 expedientes por incumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos

Atentamente,

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

GIOVANNA CAROLINA SANTANDER GARCÍA
Jefe Oficina Control Disciplinario
Secretaría Distrital de Movilidad
gsantander@movilidadbogota.gov.co

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