ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SDM-OCI- 248143-2019

Bogotá, D.C., 13 de noviembre de 2019

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 noviembre de 2019.

Respetado Doctor León:

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.	Si bien en el periodo evaluado no se han realizado actualización de los procedimientos relacionados con el manejo de bienes, es importante precisar que de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad implementada en la vigencia 2019, durante el primer trimestre se llevó a cabo una revisión de los procedimientos asociados con este criterio, depurando y ajustando a la realidad institucional los mismos. Producto de este ejercicio se observa que se tienen actualmente los siguientes procedimientos: * **PA01-PR12 Procedimiento de ingresos Egresos y Traslados de Almacén**: A través del cual se establece el procedimiento para dar de baja los bienes de la SDM ya sea por inservibles, no utilizable, por obsolescencia, pérdida o hurto o fuerza mayor. * **PA01-PR11 Procedimiento baja definitiva de bienes:** Con el cual se busca garantizar que todos los bienes de la SDM, ingresen, se trasladen y salgan de forma correcta, cumpliendo con las normas y procedimientos administrativos vigentes. * **PA01-IN 01 Instructivo toma física de inventarios**: Su objetivo es determinar el inventario real de los bienes a cargo de los funcionarios, contratistas y bodegas de la SDM, con la toma física siguiendo el cronograma de actividades, para establecer los controles frente a las existencias reales. Los tres procedimientos fueron actualizados el 18/02/2019. 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

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

		objetivo establecido en el Proceso Gestión Administrativa de "*Definir e implementar lineamientos frente a la gestión de almacén e inventarios de bienes, servicios administrativos, infraestructura física, gestión documental y ambiental para el funcionamiento de la Entidad y el cumplimiento de los objetivos misionales, bajo criterios de eficiencia y oportunidad*".
	* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.	Se mantiene lo observado en el seguimiento presentado en el mes de mayo de 2019, en relación a las acciones de refuerzo al SCI que complementan la minimización de los riesgos de los activos, que comprenden: 1. Incluir en el clausulado de los contratos de prestación de servicios registrados en SECOP 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*; 2. Actualización de procedimientos que establecen políticas, responsabilidades y puntos de control sobre su manejo. Lo anterior en su conjunto, evidencia que la entidad viene adelantando acciones que permitan dar cumplimiento a lo establecido en este ítem. De acuerdo a lo informado por la Subdirección Administrativa, se observa que la entidad mantuvo en el periodo evaluado, el aseguramiento de sus bienes a través de: 1. Pólizas de seguros con la Unión Temporal La Previsora Seguros SA - AXA Colpatria SA - SBS Seguros Colombia SA - HDI Seguros SA (Pólizas Contratadas Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SDM-PSA-MC-083-2019); de: Todo Riesgo daño Material Administrativa, Todo Riesgo daño Material Metropolitana, Todo Riesgo Daño Material Semaforización, Transporte de Mercancías, Transporte de Valores, Manejo Global Sector Oficial, Responsabilidad Civil Extracontractual, Responsabilidad Civil Servidores Públicos, Responsabilidad Civil Datos, Las cuales se encuentran vigentes hasta 19/07/2020, la de Responsabilidad Civil Datos se encuentra vigente hasta el 15/04/2020 2. Póliza con Aseguradora Solidaria de Colombia (Pólizas Contratadas Licitación Pública No. 065-2019): Automóviles y SOAT, Vigentes hasta el 01/11/2020 y 30/08/2021 3. Contratos de Vigilancia que suscribe (Contrato 2019-633)
	* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	Se mantiene lo observado en el seguimiento anterior en relación a que la SDM 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. 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, nuevamente la Subdirección Administrativa se manifiesta sobre la gestión adelantada en relación al establecimiento de sistemas efectivos de actualización y control de inventario, en lo siguientes términos: "*...La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con el aplicativo SI CAPITAL, en el cual se han venido registrando los ingresos de bienes, traslados y bajas de los mismos. Se solicitó a la OTIC una adaptación al aplicativo que contemple los cambios en el valor de los bienes que fueron avaluados y las reclasificaciones a control administrativo, así como la parametrización de la depreciación la cual fue solicitada por la Subdirección Financiera. Por lo anterior en el año 2019 la OTIC creó varios tipos de transacciones los cuales se han venido revisando durante el año para dar cumplimiento a lo establecido en el nuevo marco normativo contable y debido a la gran cantidad de bienes aún se están revisando los saldos. Sin embargo, como plan de contingencia mientras se logra culminar las adaptaciones en el aplicativo de SI CAPITAL, la Subdirección Administrativa en la oficina de almacén durante el año 2019, ha decidido trabajar los diferentes tipos de movimientos contables e inventarios en la base de datos en Excel. Esta base de datos esta compartida con la Subdirección Financiera y los diferentes tipos de movimientos contables.*" Respecto al avance de la gestión antes relacionada en el periodo evaluado, la SA indica: "*La OTIC habilitó los diferentes tipos de movimientos para el control de bienes devolutivos, de tal manera que se han podido realizar los cierres contables con corte al mes de*

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

		septiembre de 2019. En la actualidad se está realizando el cierre contable del mes de octubre y aún se están realizando las diferentes actualizaciones en el SI CAPITAL" De igual manera se indica que: "*La toma física de Inventarios se realiza de acuerdo a un cronograma aprobado por el Comité de Inventarios. A la fecha se han realizado un 95% de los inventarios de los centros locales de movilidad y el primer piso del edificio de calle 13"* La Subdirección Administrativa aporta evidencia del avance de la gestión adelantada respecto a la toma física de inventarios en los centros locales, conforme lo indicado en el acápite anterior.
	* 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 en el periodo evaluado mantuvo como mecanismo de salvaguarda de sus bienes, la suscripción desde abril 18 del 2019 del Contrato de Comisión 2019-633 suscrito con CORREAGRO S.A. COMISIONISTA DE BOLSA a través del cual se contrató a la Empresa de Seguridad: Unión Temporal CCMOVILIDAD De acuerdo a lo informado por la Subdirección Administrativa, los medios de conservación establecidos a través de los contratos indicado anteriormente, se mantienen así: * Personal Humano en cada una de las sedes * 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, estas grabaciones están en custodia de la empresa de seguridad. * 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.	Ficha Técnica del Contrato: Nombre Empresa Seguridad: UNIÓN TEMPORAL CCMOVILIDAD 2019. Número de contrato: Contrato de Comisión No. 2019-633 SDM - CORREAGRO S.A. Fecha de inicio de la operación con la empresa de seguridad: 18 de abril del 2019 Fecha de terminación: hasta el 17 de abril del 2020. Objeto: Realizar operaciones a nombre propio y por cuenta de la Secretaría Distrital de Movilidad a través de los sistemas de negociación administrados por la Bola Mercantil de Colombia para contratar el servicio integral de vigilancia y seguridad en la movilidad de vigilancia fija, móvil, con y sin armas y vigilancia con medios tecnológicos en las sedes de la Secretaria Distrital de Movilidad y de las que sea legalmente responsable, para la permanente y adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del comitente comprador, así como aquellos por los que le correspondiere velar en virtud de disposiciones legales, contractuales o convencionales; cuyas características técnicas se encuentran detalladas en documentos de condiciones especiales anexas al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa para el mercado de compras públicas Específicamente en relación a la custodia de bienes se observa: Clausula 8. Obligaciones de la sociedad Comisionista Vendedora y Comitente Vendedor: Para el cumplimiento del objeto descrito en la presente negociación es necesario el cumplimiento por parte del comitente vendedor y la sociedad comisionista vendedora de las siguientes obligaciones: *c) 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, ocurridos dentro de las áreas sometidas a control y vigilancia, siendo en todo caso responsabilidad del comitente vendedor cancelar a la Secretaría Distrital de la 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.* Conforme a lo anteriormente expuesto, se mantiene lo observado en el seguimiento anterior en relación a 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.

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

	* 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.	De la verificación aleatoria realizada por el equipo de la OCI se observa que se incluye en los contratos de prestación de servicios la siguiente clausula: 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.* Adicionalmente la Subdirección Administrativa indica al respecto: *Para cumplir con el fin de que, a la finalización de cada uno de los contratos, los contratistas entreguen al almacén los elementos que tenían a su cargo y se expidan los certificados de recibo a satisfacción, la Dirección de Talento Humano cuenta con el instructivo PA02-IN08 INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO VERSIÓN 1,0 DE 18-02-2019.PDF: "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 PA01-PR12-F01 FORMATO TRASPASO DE BIENES VERSIÓN 1,0 DE 18-02-2019.XLSX . De no presentarse novedad alguna se expide el CERTIFICADO DE RECIBO DE BIENES DEL PUESTO DE TRABAJO.* Se aportan como evidencia, 72 formatos de certificados de recibo a satisfacción de algunos contratistas que han terminado su contrato.
	* 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 SDM-PSA-MC-083-2019 y Licitación Pública No. 065-2019 los cuales tienen fecha de vencimiento en los en las vigencias 2020 y 2021. Las pólizas que incluye este contrato corresponden a: 1. Pólizas de seguros con la Unión Temporal La Previsora Seguros SA - AXA Colpatria SA - SBS Seguros Colombia SA - HDI Seguros SA (Pólizas Contratadas Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SDM-PSA-MC-083-2019); de: • Todo Riesgo daño Material Administrativa • Todo Riesgo daño Material Metropolitana • Todo Riesgo Daño Material Semaforización • Transporte de Mercancías • Transporte de Valores • Manejo Global Sector Oficial • Responsabilidad Civil Extracontractual • Responsabilidad Civil Servidores Públicos • Responsabilidad Civil Datos; Las cuales se encuentran vigentes hasta 19/07/2020, la de Responsabilidad Civil Datos se encuentra vigente hasta el 15/04/2020 2. Póliza con Aseguradora Solidaria de Colombia (Pólizas Contratadas Licitación Pública No. 065-2019): • Automóviles • Automóviles • SOAT Vigentes hasta el 01/11/2020 y 30/08/2021
	* 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 en el periodo evaluado no se presentaron perdidas ni deterioros por mal uso de los bienes de la entidad.
	* Es necesario que se organice	Se mantiene lo observado en el seguimiento del mes de mayo: A través del Proceso de Gestión del Talento Humano, la SDM por medio del Instructivo para la Entrega del Puesto de Trabajo (PA02-IN08- Versión 1,0 del 18-02-2019) establece la forma como se debe realizar la entrega formal del puesto de trabajo en lo relacionado a los elementos físicos asignados, entre otros aspectos. Entre las políticas de operación se establece: "*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*

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

	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.	*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-F03"* De manera adicional en el periodo evaluado, la Subdirección Administrativa hace referencia a la siguiente gestión: *Dentro de la estrategia de inducción y reinducción liderada por la Dirección de Talento Humano, en el mes de septiembre de 2019, se adelantó un proceso de inducción masivo a los funcionarios nombrados en provisionalidad, en dos sesiones: Sesión I: Los días 02 y 05 de septiembre de 2019 y Sesión II: Los días 10 y 13 de septiembre de 2019. En la Sesión II, la Subdirección Administrativa participó con la explicación de los temas de carácter administrativos, dentro de los cuales se incluyó el manejo de bienes. Los resultados de la aplicación del formulario se muestran en el documento "Programa de inducción y reinducción vigencia 2019", con fecha de septiembre 2019, en el cual la Dirección de Talento Humano hace el balance de la jornada y presenta la sistematización de los resultados obtenidos de la apropiación del conocimiento.* *Adicionalmente, se hace una sensibilización 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* Conforme lo anterior, en términos generales se cumple con lo establecido en el criterio evaluado.
	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.	Los mecanismos a través de los cuales la entidad da cumplimiento a este criterio se mantienen en relación al seguimiento del mes de mayo, así: 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. Instructivo para la Entrega del Puesto de Trabajo (PA02-IN08- Versión 1,0 del 18-02-2019) *"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-F03"* De conformidad con lo indicado por el Almacén, en el periodo evaluado no han sido reportados informes o constancias de los supervisores, interventores u ordenadores del gasto por incumplimiento de lo dispuesto en este criterio
	* 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.	Si bien en el periodo evaluado en el presente seguimiento, la OCI no llevo a cabo verificaciones relacionadas con el criterio establecido; es importante señalar que esta gestión de verificar el establecimiento de obligaciones específicas en cumplimiento de la Directiva relacionada con la perdida de elementos, se realizó a una muestra de 10 contratos suscritos en el periodo noviembre 2018 - abril 2019, llevada a cabo en el seguimiento presentado a corte de abril de 2019. Se validó la inclusión de la cláusula *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*
1.2	**Frente a la pérdida de documentos:**	

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

	* 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: "*El seguimiento a la implementación de las normas archivísticas vigentes se realiza anualmente, referente al Sistema de Conservación de Documentos en su segundo componente "Plan de Preservación a Largo Plazo", fue aprobado por el Comité Interno de Archivo el día 23 de octubre de 2019, sesión 2, y actualmente el proyecto de Resolución de adopción del mismo, se encuentra, en la Dirección de Normativa y Conceptos en revisión, Una vez se adopte el documento, se iniciará la implementación.*" Se aporta como evidencia el cronograma de implementación del SIC de la vigencia y las actas de la Aplicación de las TRD y levantamiento de Formato único Inventario Documental (FUID) en las dependencias de la entidad
	* 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.	De acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad y teniendo en cuenta el ejercicio de rediseño que la SDM implementó en el periodo evaluado, se evidencia que se llevó a cabo una revisión de los procedimientos asociados con este criterio, depurando y ajustando a la realidad institucional los mismos. Producto de este ejercicio se observa que se tienen actualmente los siguientes procedimientos: *• PA01-PR01 - Gestión de Correspondencia. Versión 2. Actualizado el 14/08/2019 • PA01-PR04 - Procedimiento préstamo y consulta de documentos archivados en el archivo central. Versión 1.0 de fecha 18/02/2019 • PA01-PR05-IN01 - Instructivo Organización de Archivo de Gestión versión 3.0. Actualizado el 25/07/2019 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.
	* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.	Se cuenta como mecanismo para minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública la entidad tiene implementado el procedimiento: **PA01-PR04 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS VERSIÓN 1,0 DE 18-02-2019**. Objetivo: *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.* Adicionalmente y de acuerdo a lo informado por la Subdirección Administrativa: La estrategia se identifica en el mapa de riesgos de la SDM y seguimiento a los controles establecidos en éste. Conforme los controles establecidos y el seguimiento realizado por la entidad, la Subdirección Administrativa informa que "*En el lapso del periodo indicado, en la Subdirección Administrativa presento denuncia ante la FISACALIA GENERAL DE LA NACIÓN, por el delito de Destrucción, Supresión, Ocultamiento a documento público...*"
	* 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 siguiente procedimiento: **PA01-PR0 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Versión 2.0 Actualizado el 14/08/2019,** cuyo objetivo es "*Recibir, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales (interna y externa), de acuerdo a la normatividad legal vigente y siguiendo los lineamientos institucionales para la adecuada gestión en la Entidad hasta el final de su trámite.*" Mecanismo con el cual la entidad realiza el control, seguimiento y determina los responsables de la recepción y trámite de los documentos.

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

	* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	De acuerdo a lo informado por la Subdirección Administrativa: *"En el transcurso del tercer trimestre del presente año, la profesional en Conservación y Restauración de documentos, realizó la socialización sobre la temática y estrategias de conservación mediante el cronograma de capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la SDM. Actualmente se encuentra realizando seguimiento a la implementación que garantice la preservación de los documentos de archivo durante los tiempos de retención y disposición final establecidos en las TRD, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación y respetando su disposición final"* Se aporta evidencia de la gestión realizada conforme lo indicado por la Subdirección Administrativa.
	* 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.	Si bien en el periodo evaluado en el presente seguimiento, la OCI no llevo a cabo verificaciones relacionadas con el criterio establecido; es importante señalar que esta gestión de verificar el establecimiento de obligaciones específicas en cumplimiento de la Directiva relacionada con la perdida de elementos, se realizó a una muestra de 10 contratos suscritos en el periodo noviembre 2018 - abril 2019, llevada a cabo en el seguimiento presentado a corte de abril de 2019. 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 236 del 13/12/2018), documento que se encuentran disponible para todos los funcionarios de la entidad en la Intranet (https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/REDISENO%20INSTITUCIONAL) 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 PA02-PR04 PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARACTER TEMPORAL 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 Se observa adicionalmente que la entidad ha implementado el PA02-PR01-F05 FORMATO ENTRENAMIENTO PUESTO DE TRABAJO VERSIÓN 1,0 DE 28-06-2019, con lo cual se atiende las recomendaciones realizadas por la OCI en seguimientos anteriores
	* 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.	De acuerdo a lo informado por la Subdirección Administrativa 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/node/1010 Publicación en la página web de la entidad en el siguiente link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes. Adicionalmente indica "*...la Dirección de Talento Humano realiza entrega de una copia del Manual de Funciones y Competencias Laborales asignado a cada uno de los funcionarios*

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

		para su pleno conocimiento en el momento de la posesión del empleo. Adicionalmente, el 12 de agosto de 2019 se expidió la Circular 012 de 2019, expedida por el Secretario de Movilidad dirigida a Subsecretarios (as), Jefes de Oficina, Directores(as), Subdirectores(as), Funcionarios(as) Públicos (as) vinculados (as) con la Secretaría Distrital de Movilidad, con el propósito de recordar tanto a los jefes de dependencia, como los servidores públicos de la SDM, el deber de dar cumplimiento al Manual de Funciones y Competencias Laborales que les fue notificado de manera personal, en la dependencia en la cual se ubica el empleo y de acuerdo a lo explícitamente indicado en el mismo, ya sea que el cargo sea ocupado como titular, en situación administrativa de encargo o mediante nombramiento en provisionalidad."
	* Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	Respecto a la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos, la Subdirección Administrativa señala: *" La Dirección de Talento Humano realizó capacitación el día 15 de julio de 2019, con el fin de que los funcionarios provisionales a través del manual de funciones y competencias laborales desarrollaran la evaluación de la Gestión en el marco de las responsabilidades de cada una de las funciones establecidas en dicho manual. En ese sentido, la Dirección de Talento Humano resalta la importancia de la concertación de objetivos como reflejo del cumplimiento de las funciones del manual establecido por la entidad. Adicionalmente, la Dirección de Talento Humano realizó jornadas de inducción en los días 02, 05, 10 y 13 de septiembre de 2019, en donde se abordó las diferentes generalidades de los objetivos, estructura y funciones de los empleos de la Entidad, con el fin de que los funcionarios identificaran las temáticas mencionadas"* De igual manera la Subdirección Administrativa precisa: *... la Dirección de Talento Humano realizó capacitación el día 15 de julio de 2019, con el fin de que los funcionarios provisionales a través del manual de funciones y competencias laborales desarrollaran la evaluación de la Gestión en el marco de las responsabilidades de cada una de las funciones establecidas en dicho manual. En ese sentido, la Dirección de Talento Humano resalta la importancia de la concertación de objetivos como reflejo del cumplimiento de las funciones del manual establecido por la entidad. Adicionalmente, la Dirección de Talento Humano realizó jornadas de inducción en los días 02, 05, 10 y 13 de septiembre de 2019, en donde se abordó las diferentes generalidades de los objetivos, estructura y funciones de los empleos de la Entidad, con el fin de que los funcionarios identificaran las temáticas mencionadas.* Se aporta la evidencia de la gestión adelantada.
	* 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 desarrollaron a través de las Auditorias del SIG y de gestión programadas en el PAAI de la vigencia.

Por último, la Oficina de Control Disciplinario de la SDM a través del radicado OCD-244819-2019, indica respecto al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, las investigaciones 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 mayo, al 31 de octubre de 2019.

- Por pérdida de documentación y/o elementos: 2 expedientes.
- Por incumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos: 40 expedientes.

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Adicionalmente el 20 de septiembre de 2019 en coordinación con la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá realizo una charla sobre pérdida de documentos y/o elementos e incumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos, con una participación de 108 asistentes

Atentamente,

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

ORLANDO SALAMANCA FIGUEROA
Jefe Oficina Control Disciplinario
Secretaría Distrital de Movilidad
osalamanca@movilidadbogota.gov.co

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