SDM-OCI- 75511-2020

Bogotá, D.C., 13 de mayo de 2020

Doctora
Liliana León Omaña
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
Alcaldía Mayor de Bogotá
Carrera 8 No. 10-65
ddad@secretariajuridica.gov.co
correspondencia@secretariajuridica.gov.co
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 2020.

Respetada Doctora 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 2020**, 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-72785-2020, 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 noviembre de 2019, al 30 de abril de 2020.

- Por pérdida de documentación y/o elementos: 2 expedientes, durante el interregno señalado, y 12 activos a 30 de abril de 2020.
- Por incumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos: 32 expedientes en el tiempo referido y 234 activos a 30 de abril de 2020.

En lo que respecta a la socialización en los temas relacionados con la Directiva, a la fecha la OCD

está realizando las gestiones del caso, para ofrecer una capacitación virtual como consecuencia del confinamiento debido a la pandemia.

Por último y teniendo en cuenta el resultado de la verificación realizada a la gestión adelantada por la 1ª. Línea de Defensa (Subdirección Administrativa y Dirección de Talento Humano), se recomienda a la SDM fortalecer las estrategias de sensibilización al interior de la entidad sobre los temas vinculados al cumplimiento de la Directiva.

Atentamente,

14/05/2020

X

Firmado por: Diego Nairo Useche Rueda

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

Anexo: Matriz seguimiento Directiva 003 de 2013 Mayo 2020

DIRECTIVA 003 DE 2013 - SEGUIMIENTO MAYO 2020

1.	Frente a la pérdida de elementos y documentos			
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. PA01-PR12 Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios - Ingresos, Egresos y Traslados De Almacén Código ,PA01- IN01 Instructivo de Toma Física de Inventarios	De conformidad con la evidencia aportada y la verificación realizada por el equipo auditor a la misma, 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"* . Es importante indicar 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 normatividad 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 observo también que previo a la actualización de los documentos en febrero de 2020, la entidad garantizaba el cumplimiento de lo dispuesto a través de los siguientes procedimientos e instructivos: * 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; y * 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 tenían fecha de actualización 18/02/2019.	No hay observaciones
1.1.2.	* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y **minimicen** os riesgos sobre los activos de la entidad.	La Entidad a través de su Programa de Seguros garantiza que todos bienes estén cubiertos, no obstante el riesgo es trasladado a la empresa de seguros contratada. Ahora bien al interior de la SDM se cuenta con el apoyo de Vigilancia y de programas de prevención de la Subsecretaría de Gestión Corporativa. * Sistema de control de acceso usuarios y visitantes a la entidad (se anexan archivos pdf con los respectivos reportes) * Sistema de CCTV 7*24.	Se mantiene lo observado en los seguimientos anteriores de la OCI, en relación a las acciones de refuerzo al SCI que complementa la minimización de los riesgos de los activos, a través de: 1. Incluir en el clausulado de los contratos de prestación de servicios registrados en SECOP la siguiente clausula: 1*1.8 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 conjunto con la gestión reportada por la 1a. línea de defensa en el monitoreo realizado, evidencia que la entidad viene adelantando acciones que permitan dar cumplimiento a lo establecido en este ítem.	No hay observaciones
1.1.3.	* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	La entidad cuenta con el aplicativo SI CAPITAL, el cual establece dos módulos denominados SAE y SAI , para registrar los bienes que se entregan a cada funcionario y contratista , para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales. La información contable registrada en el SI CAPITAL, en los módulos de SAE y SAI, fue actualizada, con el valor del avaluó realizado a los bienes devolutivos. Por otra parte, se procedió a realizar la reclasificación de los bienes menores de dos salarios mínimos a control administrativo. En cuanto a la parametrización de la depreciación, solicitada por la subdirección financiera, actualmente se está verificado en el módulo SAI , tanto las parametrizaciones solicitadas como los cálculos, por lo anterior aún se continua en proceso de revisión La información que se registraba en Excel como contingencia fue, trascrita en su totalidad a los módulos de SAE y SAI de SI CAPITAL, en la actualidad, se suspendió el registro en Excel y se continuó con los registros contables en SI CAPITAL únicamente.. Se adjunta el cronograma de toma física del año 2020 y el avance de toma física realizada en el almacén y el calle 13	De acuerdo a lo indicado por la 1a. línea de defensa, 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 (SAI/SAE). Se aporta como evidencia Formatos de toma Física de Inventarios de Bienes en Bodega (30/01/2020 y 2/03/2020), acta de toma física de inventario de equipos de computo en la sede de la calle 13 y cronograma de toma física de bienes vigencia 2020.	Si bien se precisa, respecto a la gestión de parametrización de la depreciación en el sistema SI CAPITAL, que actualmente se continua en proceso de revisión (parametrizaciones y cálculos); se recomienda priorizar esta actividad de manera que se tenga integrada la información de inventarios conforme lo establece el nuevo marco normativo y a su vez garantizar la implementación de sistemas efectivos de actualización y control de inventarios conforme lo establece el criterio evaluado.
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 trafico pesado con el fin de disponer los bienes de una forma ordenada , con los medios de conservación y seguridad .	Adicional a 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 desde abril 18 del 2019 del Contrato de Comisión 2019-633 suscrito con CORREAGRO S.A. COMISIONISTA DE BOLSA a través del cual se contrato a la Empresa de Seguridad: Unión Temporal CCMOVILIDAD cuyo plazo de ejecución es de 12 meses Conforme lo observado en el Contrato indicado anteriormente, el documento de condiciones especiales y la ficha técnica del proceso contractual., se mantienen los medios de conservación establecidos, 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.	
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.	* Contrato de comisión 2019-633 SDM - CORREAGRO S.A. - Para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia . CCMOVILIDAD2019. - 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 Secretaria 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. * Recibir como condición de entrega todos los bienes objeto de vigilancia, debidamente inventariados. Este inventario hace parte de la negociación.	Conforme la evidencia aportada se observa que el Contrato de Comisión indicado en el monitoreo por la 1a. línea de defensa, tiene por 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 Bolsa 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"* Conforme a lo anteriormente expuesto, la evidencia aportada y el monitoreo realizado por la 1a. línea de defensa, 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.	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.	Los contraer 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 mayo	Adicional a lo expuesto por la 1a. línea de defensa, el equipo auditor verifica los documentos publicados en la intranet de la entidad vinculados al proceso de Talento Humano, donde a través del PA02-IN08 INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO VERSIÓN 1,0 DE 18-02-2019.PDF. se establece que: *"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.* Conforme lo anterior se observa que se da cumplimiento a lo normado	No hay observaciones
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 2019, llevó a cabo la contratación del Programa de Seguros mediante la Licitación Pública LP-065-2019 y la Selección Abreviada de Menor Cuantía PSA-MC-083-2019 de los cuales se adjudicaron los ramos de Automóviles con vigencia desde el 28 de septiembre de 2019 al 02 de noviembre de 2020 y SOAT hasta el 30 de agosto de 2021, Todo Riesgo Daños Materiales, Maquinaria y Equipo, Responsabilidad Civil Extracontractual, Manejo, Transporte de Mercancías, Transporte de Valores, Protección de Datos, Responsabilidad Civil Servidores Públicos, con vigencia desde el 18 de octubre de 2019 al 19 de julio de 2020 y la póliza de Responsabilidad Civil Servidores Públicos desde el 18 de octubre de 2020 hasta el 13 de abril de 2020, que posteriormente se prorrogó hasta el 14 de julio de 2020.	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 . 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.	Actualmente se han presentado 130 siniestros, de los cuales el 95% corresponden a la póliza de Todo Riesgo Daños Materiales de Semaforización, por el daño o hurto de equipos ubicados en vía pública. (entre otros, robo de cable, botones de control, semáforos, cámaras, etc.)	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-F03" 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.	Adicional a lo expuesto en el monitoreo de la 1a. línea de defensa y a la evidencia aportada correspondiente a los paz y salvo de 23 servidores de la entidad, se mantiene lo observado en seguimientos anteriores de la OCI, en los cuales se indico: "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 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"* Conforme lo anterior, en términos generales se cumple con lo establecido en el criterio evaluado.	No hay observaciones
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 .	La 1a. línea de defensa aporta como evidencia de lo expuesto en el monitoreo: 1. Formato requerimiento a Almacén y Posterior entrega del almacén a quien recibe (Celular Dirección de Planeación para la Movilidad) 2. Formato Traslado o Devolución de Bienes (Subsecretaria de Servicios de la Movilidad) 3. Formato Autorización de Salida (Celular y Portátil) Conforme lo anterior se observa que los mecanismos a través de los cuales la entidad da cumplimiento a este criterio se mantienen en relación a los seguimientos anteriores de la OCI y conforme lo expuesto por la 1a. línea de defensa, 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"*	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 bienes de las entidades.		De conformidad con los seguimientos y auditorias ejecutadas por la OCI de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2020; se valida en los contratos que se incorporan al desarrollo de las mismas, la inclusión de la 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.	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 Secretaria 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.	Si bien la evidencia aportada no es suficiente para evaluar el criterio establecido; conforme lo observado por el equipo auditor en el seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento Archivístico, reportado a la Dirección de Archivo de Bogotá a través del radicado SDM-OCI- 67502-2020 de fecha 13 de abril de 2020, se evidencia que manera general que la entidad cumple lo normado.	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-PR01 Gestión de Correspondencia, PA01 -PR04 Procedimiento préstamo y consulta de documentos archivados, PA01-PR05-IN01 - Instructivo Organización de Archivo de Gestión versión 3.0. 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 tramite oportuno y su salvaguarda.	A través de los documentos relacionados y aportados como evidencia por la 1a. línea de defensa 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 tramite oportuno y su salvaguarda.	No hay observaciones
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 Admirativa 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 a lo expuesto por la 1a. línea de defensa se evidencia en los documentos vinculados al proceso de Gestión Administrativa 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."*	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-PR01 Gestión de Correspondencia 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 2020 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 2020 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 auditorias ejecutadas por la OCI de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2020; se valida en los contratos que se incorporan al desarrollo de las mismas, la inclusión de la clausula 11.9 *Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.*	No hay observaciones
2.	**Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.**	**MONITOREO PRIMERA LINEA DE DEFENSA DIRECCIÓN DE 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.		Se mantiene lo observado en seguimientos anteriores respecto a: "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), en el se 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 EMPLEO LIBRE NOMBRAMIENTO VERSIÓN 3.0 DE 03-03-2020 PA02-PR02 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO MEDIANTE ENCARGO VERSIÓN 2,0 DE 28-06-2019 PA02-PR03 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL VERSIÓN 2,0 DE 28-06-2019 PA02-PR04 PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARACTER TEMPORAL VERSIÓN 2,0 DE 28-06-2019. 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	Documentar la gestión realizada desde el Proceso de Talento Humano con el fin de garantizar el cumplimiento de lo normado
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.		De acuerdo a lo observado por el equipo auditor 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. No obstante no se evidencia de manera clara la estrategia comunicacional implementada en el periodo evaluado (Noviembre 2019 - Abril 2020)	Documentar la gestión realizada desde el Proceso de Talento Humano con el fin de garantizar el cumplimiento de lo normado
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.		No se evidencia cual es la estrategia de capacitación implementada en el periodo evaluado (Noviembre 2019 - Abril 2020)	Documentar la gestión realizada desde el Proceso de Talento Humano con el fin de garantizar el cumplimiento de lo normado

Se reitera que, ante la evidencia clara de que los servidores públicos desconocen la normatividad que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y socialización al respecto. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o utilización del formato **"Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo"**, documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios.

Las oficinas de control interno disciplinario coordinarán con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores y sus entidades adscritas o vinculadas, para que en los planes de auditoría integral se incluya lo pertinente para verificar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en esta Directiva. Asimismo, las oficinas de control interno disciplinario elaborarán informe acerca de los resultados de la misma para ser enviados a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.