Bogotá D.C., noviembre 11 de 2021

Señor(a)
MARÍA PAULA TORRES MARULANDA
Dirección Distrital De Asuntos Disciplinarios
Carrera 8 No. 10-65

Email: correspondencia@secretariajuridica.gov.co
Bogota - D.C.

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

Cordial saludo Dra. María Paula,

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 nov 2021, con el propósito de contrarrestar el hurto y/o pérdida de elementos, al igual que propender por la protección y cuidado de los bienes de la Entidad.

Así mismo, la Oficina de Control Disciplinario de la SDM a través del radicado OCD-20211600242413 de fecha 04/11/2021, indica respecto al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, las actuaciones disciplinarias activas que se adelantan en la entidad, por causa de pérdida de documentación y/o elementos e incumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos, dentro del periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de octubre de 2021, así:

A la fecha se adelantan las siguientes actuaciones, dentro de los términos establecidos en la Ley 734 de 2002:

1. Por presunta pérdida de documentación y/o elementos:

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

1.1. Por hechos relacionados con este numeral, se adelanta actualmente dos (2) Indagaciones Preliminares.

2. Por presunto incumplimiento al Manual de Procesos y Procedimientos
   2.1. Por hechos relacionados con este numeral, se adelantan actualmente noventa y ocho (98) Indagaciones Preliminares.

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

"Dentro de este periodo, se han realizado doce (12) socializaciones a diferentes dependencias de la SDM en temas generales del derecho disciplinario, entre ellos, las conductas contempladas en la Directiva 003 de 2013 tales como, custodia y cuidado de la documentación y bienes asignados para el desempeño del empleo, así como, el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo".

Ítem	***Fecha***	***Dependencia***
1	*Mayo 2021*	*Dirección de Contratación* *Subsecretaría Administrativa*
2	*Junio 2021*	*Subdirección de Transporte Público* *Subdirección de Transporte Privado*
3	*Julio 2021*	*Talento Humano* *Subdirección de Control al Tránsito y Transporte*
4	*Agosto 2021*	*Dirección de Planeación de la Movilidad* *Dirección de Inteligencia para la Movilidad*
5	*Septiembre 2021*	*Dirección de Ingeniería de Tránsito* *Subdirección de Señalización* *Subdirección de Planes de Manejo del Tránsito*
6	*Octubre 2021*	*Oficina de Seguridad Vial.* *Oficina de Gestión Social*

De la misma manera se han publicado 12 piezas comunicativas a través de los canales dispuestos por la entidad para la información interna."

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

- Nuevamente gestionar a través de la Dirección de Contratación, la incorporación de cláusulas en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida, conforme lo establecido en la Directiva.

- Fortalecer los ejercicios de monitoreo realizados por la 1ª. Línea de defensa, de tal manera que lo reportado corresponda con lo gestionado en el periodo evaluado y sea coherente con la realidad institucional.
- Continuar fortaleciendo las estrategias de sensibilización al interior de la entidad sobre los temas vinculados al cumplimiento de la Directiva
- Nuevamente y dado el número de indagaciones preliminares abiertas por incumplimiento del manual de funciones, se recomienda que a nivel institucional se identifiquen las posibles causas que están generando esta situación y establecer acciones con el fin de evitar que se sigan presentando o disminuir el volumen.
- A través de la gestión de Dirección de Talento Humano, reforzar dentro de la inducción, reinducción y demás espacios de sensibilización o capacitación, la importancia de conocer el Manual de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de evitar la omisión y la extralimitación de las mismas, por parte de los servidores públicos.

Cordialmente,

Diego Nairo Useche Rueda
Jefe de Oficina Control Interno
Firma mecánica generada en 11-11-2021 04:49 PM

Guetty Magnolly Caycedo Caycedo
Jefe de Oficina Control Disciplinario
Firma mecánica generada en 11-11-2021 04:49 PM

Anexos: Matriz seguimiento Directiva 003 de 2013 nov 2021

Elaboró: Maria Janneth Romero Martinez-Oficina De Control Interno

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

Para la SDM la transparencia es fundamental. Reporte hechos de soborno en www.movilidadbogota.gov.co

DIRECTIVA 003 DE 2013

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 Subdireccion Administrativa no ha efectuado modificaciones al procedimiento con el cual ejerce 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. La última modificación se realizó el 4 de febrero de 2021 al PA01-PR12 Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios - Ingresos, Egresos y Traslados De Almacén Código, PA01- IN01 Instructivo de Toma Física de Inventarios, cuyos instructivos son los siguientes: 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. 5. PA01-PR12-F05 Certificado de recibo de bienes.	De conformidad con la evidencia aportada y la verificación realizada por la OCI a la misma y a los documentos publicados en la intranet, se observa que en conjunto los procedimientos e instructivos vinculados a la gestión de bienes e inventarios, 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"* .	Sin observaciones
1.1.2.	* Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y **minimicen** los riesgos sobre los activos de la entidad.	La Entidad 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 Vigilacia y de programas de prevención de la Subsecretaría de Gstión 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: 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.	De la verificación realizada a la evidencia aportada complementariamente el 10/11/2021 (Bitácoras de ingreso en las sedes de Paloquemao y Calle 13) se observa que ellas corresponden a la gestión realizada durante el periodo evaluado (Del 1 de mayo del 2021 al 31 de octubre de 2021) Respecto a lo reportado sobre el clausulado de los contratos de prestación de servicios, se precisa que de la muestra aleatoria realizada a 5 contratos suscritos en el periodo evaluado (SDM-CPS-2399-2021, SDM-CPS-2397-2021, SDM-CPS-2390-2021,SDM-CPS-2392-2021, SDM-CPS-2382-2021), ninguno contiene la clausula señalada por la 1a. línea de defensa. Como respuesta al informe preliminar la 1a. línea de defensa señala: "*Se remite memorando a la Dirección de Contratación como evidencia de seguimiento al 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*" De la verificación realizada a la nueva evidencia aportada, se observa el memorando SA 20216120247863 de fecha 10/11/2021, a través del cual la Subdirección Administrativa sugiere incluir en el clausulado de los contratos de prestación de servicios registrados en SECOP II, la siguiente clausula: "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" conforme lo normado.	Realizar seguimiento a la gestión adelantada a través del radicado SA 20216120247863, de tal manera que en el siguiente periodo a evaluar, se de cumplimiento integral a lo normado. Lo anterior aunado a que esta alerta ya había sido indicada por la OCI desde seguimientos anteriores.
1.1.3.	* Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.	* El sistema de información de la entidad cuenta con diferentes modulos dispuestos para registro y actualizacion de los movimientos de inventario; es asi como se registran los ingresos, traslados y egresos de bienes, teniendo en cuenta la clasificación de los mismos en los códigos de catálogos destinados para su control. (bienes devolutivos-bienes de consumo - bienes de control administrativo) * Se ejecuta el proceso de depreciación en el módulo SAI de Si Capital, revisando la parametrizacion de las cuentas contables en el reporte de depreciación en cada uno de los meses durante la vigencia 2020 y 2021 y se han aplicado los correctivos en el sistema cuando se presentan errores en las cuentas contables; asi mismo se ha venido trabajando con los ingenieros de soporte de Si capital cuando se presentan errores en el cáculo de la depreciación en las placas de inventario. * Se efectúa plan de trabajo de seguimiento y control de software y hardware de la entidad en conjunto con el área de la OTIC. * Se realiza actualización de inventarios en el sistema de información de la entidad con base a las tomas físicas efectuadas de acuerdo a lo establecido mensualmente y a las disposiciones por el Plan de Trabajo Inteligente. Se tiene como herramienta de apoyo para la gestión de sus inventarios el Sistema de Información Integrado Si Capital a través del Convenio Interadministrativo 040000-370-0-2011 Prorroga 3. - Sistema de Administración de Elementos de Consumo y Devolutivos (SAI/SAE). En el período evaluado se diseñó y se socializó a toda la entidad Pieza comunicativa de "REQUISITOS PARA ELABORAR EL COMPROBANTE DE INGRESO DE BIENES A LA CONTRABILIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"	De acuerdo a lo indicado por la 1a. línea de defensa y a la evidencia aportada en el presente seguimiento, de la cual hacen parte comprobantes de ingreso, comprobantes de traslado, egresos, reporte depreciación modulo SAI;, se observa que la entidad tiene como herramienta de apoyo para la gestión de sus inventarios el Sistema de Información Integrado Si Capital a través del Convenio Interadministrativo 040000-370-0-2011 Prorroga 3. - Sistema de Administración de Elementos de Consumo y Devolutivos (SAI/SAE), a través del cual busca garantizar el control y permanente actualización del mismo. De manera complementaria el 10/11/2021, se aporta: * Plan de trabajo de seguimiento y control de software y hardware * Tomas físicas efectuadas de acuerdo a lo establecido mensualmente y a las disposiciones por el Plan de Trabajo Inteligente. Respecto al Convenio Interadministrativo 040000-370-0-2011, la Subdirección Administrativa allega los correos electrónicos con la OTIC de fecha 10/11/2021, solicitando la información actualizada del convenio.	Realizar seguimiento a la gestión adelantada a través de correo electrónico con la OTIC, de tal manera que se documente de manera integral la actualización de la herramienta o software con el cual la entidad garantiza que el sistema implementado es efectivo respecto al control de inventarios. Fortalecer los controles establecidos respecto al manejo de los inventarios, teniendo en cuenta la implementación del proyecto de trabajo inteligente que esta en ejecución, especialmente en el cruce de los elementos que ya fueron entregados por los colaboradores de la entidad; el cambio de personal producto del desarrollo de la convocatoria Distrito 4 y la salida de elementos que se originaron a raíz de la pandemia.
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 durente las 24 horas, adicionalmente en la bodega del almacen general se instaló estateria de trafico pesado con el fin de disponer los bienes de una forma ordenada , con los medios de conservacion y seguridad .	De conformidad con la evidencia aportada en el Item 1.1.5 (Documento Condiciones Especiales Contrato de Comisión 2021-1661) y lo expuesto por la 1a. línea de defensa, el equipo auditor evidencio que la entidad en el periodo evaluado mantuvo como mecanismo de salvaguarda de sus bienes, la suscripción Contrato de comisión 2021-1661 SDM - CORREAGRO S.A. para realizar las operaciones para contratar el servicio integral de seguridad y vigilancia en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con y sin armas y vigilancia con medios tecnológicos en las sedes de la entidad. De acuerdo a la consulta realizada por la OCI al Contrato indicado anteriormente, especificamente en el documento de condiciones especiales y la ficha técnica del proceso contractual, se observa que los medios de conservación establecidos generales son: * Personal Humano en cada una de las sedes * Circuito cerrado de TV * Kit de alarma * Puntos de Marcación control de rondas guardas * Control de Acceso de visitantes con cámara Las sedes cobijadas en este contrato son: Calle 13, Paloquemao, Almacén General, Patio 4, Casa 21, Sede Chico, Bodega Archivo Puente Aranda, Villa Alsacia, Parque Infantil Campin, Patio Suba, Pario Fontibón 1 y 2, Patio Calle 26, Patio transitorio Avda. Mutis y bodega particulares, Patio Álamos, Patio Terminal del Sur y Patio Puente Aranda De manera complementaria el 10/11/2021 la Subdirección Administrativa allega Registro fotográfico de la estantería de trafico pesado referida en el monitoreo, Conforme lo anterior se evidencia que la entidad viene dando cumplimiento a lo normado	Sin observaciones
1.1.5.	* Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.	* Contrato de comisión 2021-1661SDM - CORREAGRO S.A. - Para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia . SERACIS LTDA. - 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. Ejecutar el Contrato de Comisión ciñéndose a las instrucciones que le imparta la Entidad Estatal y a las normas que regulan este tipo de contrato, sin que le sea factible delegar el encargo; b. Informar a la Entidad Estatal acerca de las operaciones celebradas por cuenta de ella en desarrollo del presente contrato; c. Prestar una adecuada asesoría a la Entidad Estatal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2.1.15. del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC; d. Solicitar instrucciones específicas de la Entidad Estatal, cuando en la ejecución de una orden se presenten hechos que, de ser conocidos por ésta, implicarían que tal entidad modificara radicalmente las instrucciones inicialmente impartidas; e. Adoptar políticas y procedimientos para que la información dirigida a la Entidad Estatal sea objetiva, oportuna, completa, imparcial y clara; f. Documentar oportuna y adecuadamente las órdenes que reciba y las operaciones que realice en virtud de éstas, así como entregar oportunamente la documentación que dé cuenta de la celebración, compensación y liquidación de los negocios realizados; g. Ajustar su conducta y las de las personas naturales vinculadas a éstas a las disposiciones y a los principios del Código de Conducta de la BMC; h. Desplegar sus mejores esfuerzos para asegurar que su conducta se ajuste a los más altos niveles de disciplina, profesionalismo y seriedad en aras de preservar el buen funcionamiento del mercado, su integridad, transparencia, honorabilidad y seguridad, así como la confianza del público en el mismo; i. Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios; j. Ajustar su conducta y las de las personas naturales vinculadas a éstas a las disposiciones y a los principios del Código de Conducta de Bolsa Mercantil de Colombia. k. Ejecutar su actividad con ajuste a los principios de (i) integridad y confianza; (ii) cumplimiento de lo acordado; (iii) lealtad; (iv) trato justo con los clientes; (v) confidencialidad; y, (vi) profesionalismo, según se encuentran previstos en el Capítulo Tercero del Título Primero del Libro Quinto del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la BMC;	Aunado a lo expuesto en el monitoreo realizado por la 1a. línea de defensa se aporta evidencia del contrato de comisión 2021-1661 y de manera complementaria la ficha técnica de negociación compra de bienes, productos y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en la cual se observa en el aparte 8. Obligaciones de la Sociedad Comisionista Vendedora y Comitente Vendedor, lo siguiente: c) 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 de la entidad estatal o de terceros que se encuentren bajo su custodia ocurridos dentro de las áreas sometidas al servicio y que están incluidas en la negociación, y/o por los daños y perjuicios que el personal a su cargo ocasione a las instalaciones de la Entidad o a terceros durante el desarrollo de la ejecución de la negociación. Responderá también por los perjuicios que ocasione por disposición inadecuada de elementos, equipos o por cualquier acción u omisión que le sea imputable, reparación y/o reposición que deberá llevarse a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, previas a las actuaciones administrativas que se adelanten. Conforme lo anterior se observa que la entidad viene dando cumplimiento a lo normado	Sin observaciones
1.1.6.	* Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.	El Clausulado de los contratos de prestación de servicios registrados en SECOP la siguiente clausula: 11.5 Informar dentro de las doce (12) horas siguientes sobre cualquier clase de accidente o incidente que sufra en desarrollo del objeto contractual, o en uso de los bienes dispuestos po r la Secretaría Distrital de Movilidad, a fin de realizar el reporte a que hubiere lugar. Se adjunta el clausulado del contrato de prestacion de servicios.	Si bien lo expuesto en el monitoreo corresponde a un lineamiento general de SST, en la evidencia aportada correspondiente a dos clausulados de contratos de prestaciones de servicios, no se identifican clausulas puntuales relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro, como si se establecía anteriormente en los modelos de los contratos tipo de presentación de servicios, donde se señalaba: 1. Clausulado de los Contratos: Obligaciones Generales del Contratista: 11.8 Responder por lo bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daño ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. La acción establecida por la SA en el Item 1.1.2, relacionada con la solicitud a la Dirección de Contratación de revisar la pertinencia de incluir una clausula en los contratos tipo de prestación de servicios, con la cual se de cumplimiento integral del criterio; evidencia la acción correctiva implementada por la 1a. línea de defensa en aras de subsanar lo observado.	Realizar seguimiento a la gestión adelantada a través del radicado SA 20216120247863, de tal manera que en el siguiente periodo a evaluar, se de cumplimiento integral a lo normado. Lo anterior aunado a que esta alerta ya había sido indicada por la OCI desde seguimientos anteriores.

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 2021 (marzo), llevó a cabo la contratación del Programa de Seguros por vigencias futuras mediante la Licitación Pública LP-038-2021 de la cual se adjudicaron los ramos de Todo Riesgo Daños Materiales, con las siguientes vigencias: Contrato No. 2021-2132 UNIÓN TEMPORAL LA PREVISORA COMPAÑÍA DE SEGUROS Y AXA COLPATRIA SEGUROS TRDM ADMINISTRATIVA desde el 14/07/2021 hasta el 01/01/2024 AUTOMOVILES ADMINISTRATIVA desde el 14/07/2021 hasta el 01/01/2024 La contratación de la póliza de TRDM Dispositivos en Vía (antes semaforización) por Vigencias Futuras se realizó a través del proceso SDM-PSA-114-2021, con las siguientes vigencias: Contrato No. 2021-2476 LA UNION TEMPORAL LA PREVISORA SEGUROS, AXA COLPATRIA SEGUROS, MAPFRE SEGUROS, HDI SEGUROS, SBS SEGUROS TRDM DISPOSITIVOS EN VÍA desde el 23/10/2021 hasta el 4/03/2023 Continúan vigentes las pólizas de TRDM EMT y Automóviles EMT con las siguientes vigencias: Contrato No. 2020-643 LA UNION TEMPORAL LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS - AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. Y HDI SEGUROS S.A. TRDM ESTACIÓN METROPOLITANA DE TRÁNSITO desde el 19/07/2020 hasta el 14 de abril de 2022 AUTOMOVILES ESTACIÓN METROPOLITANADE TRÁNSITO desde el 2 de noviembre de 2020 hasta el 14 de abril de 2022	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.	Sin observaciones
1.1.8	* Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.	Durante el período de Junio de 2021 a septiembre de 2021 se han presentado 4 siniestros, que corresponden a la póliza de Todo Riesgo Daños Materiales Estación Metropolitana, por el daño de equipos (radar de velocidad, celular) y por hurto (2 Ipads y distanciometro) y 5 de Todo Riesgo Daños Materiales Administrativa (tarjeta de hidroaspiradora, pantalla de computador, scanner, vidrios fachada calle 13, Tableros detección incendios CGT) Se adjunta archivo con el detalle de la siniestralidad y el estado de los casos reportados a la Aseguradora por la póliza de TRDM.	Conforme la evidencia aportada se observa que la entidad cuenta con los instrumentos para identificar los elementos con mayor siniestralidad	Sin observaciones
1.1.9	* Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.	Los funcionarios o contratistas que requieren hacer la devolución de bienes al almacén o traspaso de los bienes a la persona que lo reemplazará o al superior inmediato deberá diligenciar el formato PA02-IN08-F01, Formato de traspaso devolución de bienes, establecido en procedimientos de ingresos, egresos, traslados de almacén e Inventarios PA01-PR12-F01. De no presentarse novedad alguna se expide el certificado de recibo de bienes del puesto de trabajo PA02-IN08-F05" Adicionalmente, se hace una sensibilización con la pieza comunicativa en el momento en que se hace entrega de la copia del inventario al funcionario o contratista responsables de los bienes, en la cual se le explica al funcionario o contratista su responsabilidad frente a los bienes y la forma de proceder de acuerdo a los procedimientos establecidos.	De acuerdo a lo expuesto en el monitoreo de la 1a. línea de defensa y a la evidencia aportada correspondiente a formatos de traspaso o devoluciones de bienes y a paz y salvos (Certificados de entrega de bienes), se evidencia que la entidad tiene establecidas estrategias a través de las cuales se da cumplimiento a lo normado. Si bien se cumple de manera general el criterio evaluado, se observaron oportunidades de mejora relacionadas con el diligenciamiento integral de los campos de los paz y salvos (algunos no incluyen el numero de placa, no se identifica si entregan el carne, la chaqueta o la tarjeta de proximidad, entre otros). De igual manera en los formatos de traslado de bienes se evidencio que de los 5 soportes allegados ninguno cuenta con todas las firmas requeridas en los formatos. Sobre este particular, como respuesta al informe preliminar la 1a. línea de defensa presenta la siguiente gestión: Se ajustan las evidencias de los formatos PA01-PR12-F01 por trabajo inteligente se recibieron los bienes a funcionarios y contratistas y se firmó por parte del funcionario de Almacén. Daniel Santiago Toro en calle 13, por parte de Paloquemao David Quimbayo.	Fortalecer los controles establecidos de tal manera que se pueda garantizar la implementación de integral de lo dispuesto en el criterio evaluado.
1.1.10	Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.	Para efectuar el último pago el conratista debera allegar en la radicacion de La cuenta de cobro el certificado de recibido de bienes a satisfaccion , el cual certifica ue ha entreagdo los bienes a su cargo , adjunto ejemplos de certificados de recibido a satisfaccion 1. Los funcionarios o contratistas que requieren hacer la devolución de bienes al almacén o traspaso de los bienes a la persona que lo reemplazará o al superior inmediato deberá diligenciar el formato PA02-IN08-F01, Formato de traspaso devolución de bienes, establecido en procedimientos de ingresos, egresos, traslados de almacén e Inventarios PA01-PR12-F01. De no presentarse novedad alguna se expide el certificado de recibo de bienes del puesto de trabajo PA02-IN08-F05" En el punto 1.1.9 se adjuntan algunas evidencias de los formatos.	De conformidad con lo expuesto en el monitoreo por la 1a. Línea de defensa así como de la verificación de la evidencia aportada, se observa que los soportes de los formatos referenciados en el ítem .1.1.9 presentaron inicialmente oportunidades de mejora, expuestos en el ítem anterior; las cuales si bien fueron subsanadas durante la socialización del informe preliminar en lo que refiere a los paz y salvos, evidencia que se presentan debilidades respecto a la implementación integral de los mismos.	Fortalecer los controles establecidos de tal manera que se pueda garantizar la implementación de integral de lo dispuesto en el criterio evaluado.
	* Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.		De conformidad con los seguimientos y auditorias ejecutadas por la OCI de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2021; se evidencia el cumplimiento de lo normado a través de: * Informe Final Auditoría Atención al Ciudadano y Gestión PQRS Auditoría Atención al Ciudadano y Gestión PQRS - 2021 https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno	Sin 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 archivisticas y de conservacion documental en la Secretaria Distrital de Movilidad; PA01 - PR05 Procedimiento de elaboracion -actualización implementacion de las Tablas de Retencion Documental PA01- PR07 Procedimiento elaboracion e implementacion del Sistema Integrado de Conservación. El seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística se realiza por medio de la OCI en el Plna Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC y el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA (Este último se formula de acuerdo al informe del Archivo de Bogotá)	De acuerdo a lo expuesto en el monitoreo y de la verificación realizada a la información publicada en la intranet de la entidad, se observa que se han implementado procedimientos a través de los cuales se dan lineamientos respecto a la gestión documental de la entidad Conforme la evidencia aportada de manera complementaria el 10/11/2021, se observa a través del *Informe Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Norma Archivística* de fecha septiembre de 2021., que la entidad aun presenta oportunidades de mejora respecto a la implementación y cumplimiento de la norma archivistica, con lo cual se da cumplimiento parcial a lo aqui normado. Se precisa que actualmente en la entidad las acciones de mejora que se suscriben a raiz de las visitas tecnicas del archivo distrital se incorporan directamente al Plan de Mejoramiento por Procesos.	Formular acciones de mejora eficaces y eficientes que permitan garantizar la subsanación tanto del criterio evaluado en este seguimiento como de las normas archivistacas validades a través de las visitas de seguimiento realizadas por el Archivo de Bogota.
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-pr14-procedimiento-radicacion-comunicaciones-de-entrada pa01-pr15-procedimiento-radicacion-comunicaciones-de-salida-, PA01 -PR04 Procedimiento préstamo y consulta de documentos archivados, PA01-PR05-IN01 - Instructivo Organización de Archivo de Gestión versión 3.0., pa01-pr17 Procedimiento para entrega y recibo de documentos de archivo y otros elementos.	Conforme lo indicado por la 1a. Línea de defensa en el monitoreo registrado y las evidencias aportadas, se observa que de manera general se da cumplimiento a lo normado	Sin 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.	Conforme lo indicado por la 1a. Línea de defensa en el monitoreo registrado y las evidencias aportadas, se observa que de manera general se da cumplimiento a lo normado	Sin observaciones
1.2.4	* Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.	La Subdirección Administrativa cuenta con el siguiente procedimiento relacionado con el mecanismos de recepción y trámite de documentos pa01-pr14-procedimiento-radicacion-comunicaciones-de-entrada pa01-pr15-procedimiento-radicacion-comunicaciones-de-salida y el PA01 -PR04 Procedimiento préstamo y consulta de documentos archivado. De igual manera la Subdirección Administrativa adopto a finales de Noviembre de 2019 la herramienta de gestión Aranda con el fin de llevar el control y seguimiento de los documentos que son motivo de consulta y préstamo en el del Archivo Central.	Conforme lo indicado por la 1a. Línea de defensa en el monitoreo registrado y las evidencias aportadas, se observa que de manera general se da cumplimiento a lo normado	Sin observaciones
1.2.5.	* Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.	La Subdirección Administrativa dentro del Plan Institucional de Capaciataciones -PIC 2021 adelantar actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores de las diferentes dependencias de la SDM, con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes laborales que potencien su desarrollo y se reflejen en la eficiente prestación de los servicios a la ciudadanía. La temativa establecida para el 2021 es: Socialización en conservación documental	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, la cual es complementada el 10/11/2021 como resultado del ejercicio de socialización del informe prelminar.	Si bien se cumple el criterio se recomienda fortalecer el ejercicio de monitoreo realizado por la 1a. Línea de defensa. Lo anterior en razón a que la actividad indicada "Socialización en conservación documental" no se encuentra incorporada en el PIC. Se evidencia es una actividad denominada "Gestión Documental" cuyo objetivo es: "Afianzar conocimiento sobre gestión documental"
	* 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 2021; se evidencia el cumplimiento de lo normado a través de: * Informe Final Auditoría Atención al Ciudadano y Gestión PQRS Auditoría Atención al Ciudadano y Gestión PQRS - 2021 https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno	Sin 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.	La entidad cuenta con los Manual de Funciones vigentes (Resolución 236 del 13/12/2018, 465 del 17/12/2019, 160 del 01/06/2020, 229 25/08/2020 y 33145 de 2021), documentos que se encuentran disponible para todos los funcionarios de la entidad en la Intranet (https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/manual-de-funciones-vigente-0) y en la página web (https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes) El manual establece para cada uno de los cargos de la entidad, la identificación, el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de estudio o experiencia. Como procedimientos la entidad tiene establecidos los siguientes: PA02-PR01 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN PA02-PR02 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO MEDIANTE ENCARGO PA02-PR03 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Así mismo, la Dirección de Talento Humano se encuentra adelantando la inducción y el entreamiento del puesto trabajo a traves de la plataforma moodle en el MODULO 7 los servidores se les facilitará aspectos claves a tener en cuenta para su empleo en relación con cada una de las funciones contenidas en el manual de funciones. Esta actividad se encuentra establecida en los tres porecidimientos antes mencionados y hay especificidad en los Lineamientos y/o politicas de operación: *La Dirección de Talento Humano envia el siguiente link https://cursos.movilidadbogota.gov.co/ de la plataforma moodle al correo electrónico del aspirante, donde él debe realizar la inducción y el entrenamiento del puesto de trabajo antes de su posesión. Una vez culminado la inducción y el entrenamiento de puesto de trabajo, se genera un certificado, el cual es archivado en la historia laboral.*	De lo observado en la infrmación publicada en la página web de la entidad https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes, se evidencian los manuales de funciones y la modificación de la estructura organizacional de la entidad, la cual se da a través del decreto distrital 672 de 2018; asi como la modificación del manual especifico de funciones y competencias laborales a través de la Resolución 263 de 2018; en el mismo sitio se evidencia observa los diferentes actos administrativos que dan cuenta de la gestión adelantada por la SDM sobre este tema particular. Dentro de las evidencias aportadas por la 1a. linea de defensa se observan que la entidad tienen establecidos los procedimientos relacionados en el monitoreo los cuales fueron actualizados entre marzo y octubre de 2021 Se aporta una certificción de la participación en el curso de Inducción SDM y entrenamiento en Puesto de Trabajo de una colaboradora de la entidad, de fecha 02/10/2021.. Se observa adicionalmente que a través de la plataforma de Aprendizaje Virtual MOVILIDAD, disponible en la intranet de la entidad (https://cursos.movilidadbogota.gov.co/) es posible acceder al curso virtual Inducción SDM el cual tiene la siguiente referencia: Curso virtual diseñado para los nuevos funcionarios como primer acercamiento a la administración pública y al conocimiento integral de la Secretaria Distrital de Movilidad. Conforme lo anteriormente expuesto se observa que la entidad cumple de manera general lo normado.	Se recomienda fortalecer el monitoreo realizado por cuanto se encuentra desactualizado (MOODLE)
2.2.	* Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.	La Secretaría Distrital de Movilidad adelanto una modificacion al Manual Especifico de Funciones y Competencias en el mes de mayo de 2021, dada la necesidad de ajustar algunos empleos especificos, con el fin de precisar el desarrollo de las funciones de los empleados públicos de la entidad En ese sentido, la Dirección de Talento Humano, socializó a traves de medios electronicos la información relacionada, lo cual puede ser verificada en los anexos.	Se aporta como evidencia piezas comunicativas del 31/05/2021 y 15/06/2021 donde se socializa la actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales (Resolución 33145 del 20/05/2021) Adicional a lo indicado por la 1a. línea de defensa, así como lo observado en la evidencia aportada y de acuerdo a la verificación realizada por la OCI a la información publicada por la entidad, se garantiza el acceso a los manuales de funciones y procedimientos a través de los siguientes mecanismos: Publicación intranet https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/node/1010 Publicación en la página web de la entidad en el siguiente link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Funciones_deberes.	Sin observaciones
2.3.	* Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.	La estrategia utilizada ha sido socializar el manual de funciones a través del correo de comunicaciones, en la intranet y la pagina web de la entidad. Así mismo, durante los modulos de inducción y entrenamiento de puesto de trabajo los funcionarios que ingresan a la entidad se hace referencia al manual de funciones y su composición e igualmente al momento de posesión. El manual establece para cada uno de los cargos de la entidad, la identificación, el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de estudio o experiencia. Como procedimientos la entidad tiene establecidos los siguientes: PA02-PR01 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN PA02-PR02 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO MEDIANTE ENCARGO PA02-PR03 PROCEDIMIENTO PARA PROVEER UN EMPLEO MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Es por ello que, la Dirección de Talento Humano se encuentra adelanta la inducción y el entreamiento del puesto trabajo a traves de la plataforma moodle en el MODULO 7 los servidores se les facilitará aspectos claves a tener en cuenta para su empleo en relación con cada una de las funciones contenidas en el manual de funciones. Esta actividad se encuentra establecida en los tres porecidimientos antes mencionados y hay especificidad en los Lineamientos y/o politicas de operación: La Dirección de Talento Humano envía el siguiente link https://cursos.movilidadbogota.gov.co/ de la plataforma moodle al correo electrónicodel aspirante, donde él debe realizar la inducción y el entrenamiento del puesto de trabajo antes de su posesión. Una vez culminado la inducción y el entrenamiento de puesto de trabajo, se genera un certificado, el cual es archivado en la historia laboral.	Conforme lo indicado por la 1a. Línea de defensa y las evidencias aportadas (3 certificados de induccion de agosto, septiembre y octubre), se observa queda cumplimiento al criterio evaluado.	Se recomienda fortalecer el monitoreo realizado por cuanto se encuentra desactualizado (MOODLE)
	* Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos.		De conformidad con los seguimientos y auditorias ejecutadas por la OCI de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2021; se evidencia el cumplimiento de lo normado a través de: * Auditoría Proceso Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte PM02 * Auditoría Atención al Ciudadano y Gestión PQRS - 2021 https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno	Sin observaciones