SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO

VERIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE DIRECTRICES APLICABLES A LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL GASTO, Y PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2023

AGOSTO DE 2023

1. RESUMEN EJECUTIVO

Realizadas las verificaciones, confirmaciones y evaluadas las evidencias aportadas, los resultados del seguimiento a la Austeridad en el Gasto y PIGA segundo trimestre 2023 se resume a continuación:

Tabla No. 1. Resumen Ejecutivo.

Tipo de Hallazgo	Cantidad
Hallazgo	0
Observación	1
Total	**1**

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 2. Detalle del Resumen Ejecutivo.

Tipo	Detalle	Responsable
Observación # 1	Durante la verificación de la aplicación de la *"Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre"* se observó que su aplicación no es homogénea. Algunos vehículos diligencian con el detalle de los recorridos realizados, mientras que otros, diligencian solamente el origen y el final del recorrido por cada día, información que es base para la construcción de los informes que establece las cláusulas específicas del contrato 2021-2164, tales como: *"(…) 3) Entregar un informe mensual en medio magnético de los kilómetros recorridos por cada uno de los vehículos con los siguientes datos: placa, kilómetros recorridos semanales por vehículo y fechas. 4) Entregar un informe mensual de los vehículos que fueron programados y que permanecieron sin movilizarlos por parte de la Secretaría. 5) Entregar un informe mensual del número de usuarios por recorrido que utilizaron el servicio en las rutas de los buses y busetas."* Este aspecto genera como consecuencia que la estructura del formato *"Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre"* impida conocer el detalle diario de la totalidad de los recorridos y las personas beneficiadas en el uso de este recurso, aspecto contemplado en las cláusulas específicas del contrato 2021-2164 reportes: *"6) Hacer entrega mensual de las planillas de los recorridos realizados, avalados y firmadas por quienes utilizaron el servicio, de acuerdo con el formato entregado por la Secretaría con la siguiente información: Placa, fecha, kilometraje de inicio, kilometraje de llegada, dependencia, lugar de inicio, lugar de destino, actividad realizada, hora programada, hora de salida, hora de llegada, nombre de quien utiliza el servicio y firma."* (subrayado fuera de texto). Las anteriores circunstancias, impiden observar y validar el uso de estos recursos conforme las necesidades institucionales de este servicio.	Supervisión Contrato 2021-2164

Fuente: Elaboración propia.

2. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

- Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*
- Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*
- Ley 617 de 06 de octubre de 2000 *"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".*
- Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto 1737 de 1998 Nivel Nacional *"Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público"*
- Decreto 2209 de 1998 Nivel Nacional Modifica los Decretos 1737 y 1738 de 1998, en cuanto a la celebración de contratos de prestación de servicios, celebración de pactos de remuneración para desarrollar asuntos propios de la entidad, contratos de publicidad; impresión de informes,

folletos o textos institucionales, contratos que tengan por objeto el alojamiento y alimentación; fiestas, celebraciones, agasajos; asignación de vehículos oficiales, contratos de suministro y mantenimiento.

- Decreto 984 de 2012 modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, en cuanto a que, las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.
- Decreto 1068 de 2015 Titulo 4 Medidas de Austeridad del Gasto Público *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", Titulo 4 medidas de austeridad del gasto público*
- Decreto 1068 de 2015, artículo 2.8.4.8.2 *"Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto. Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo. En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas. El informe de austeridad que presenten los Jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares."*
- Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*.
- Decreto Sectorial 1081 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" artículo 2.1.1.2.1.8*
- Decreto 672 de 2018 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones" de la Alcaldía de Bogotá.*
- Decreto 492 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en la entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones".*
- Acuerdo Distrital 123 de 2020 *"Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 – 2024" del Concejo de Bogotá.*
- Resolución 344668 de 2022 *"Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Movilidad".*
- Resolución 242 de 2014 *"Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA" de la Secretaría Distrital de Ambiente.*
- Circular 003 de 2017 *"Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible en el Secop" de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.*
- Resolución SDM 107311 del 19 de octubre de 2021 mediante la cual se estableció las responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Ambiental
- Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA vigencias 2022 y 2023 de la SDM.
- PA05-M03 Manual de Supervisión Versión 2,0 de 30-12-2020.
- Demas normatividad aplicable.

3. OBJETIVOS

General:

Verificar que las medidas y políticas de austeridad implementadas en la Entidad, incluidas las establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (en adelante, PIGA), se encuentren en concordancia con la normatividad emitida por el Distrito y el Gobierno Nacional.

Específicos:

Analizar las variaciones de los conceptos de gasto público y las medidas de austeridad aplicadas según selectivo durante el segundo trimestre de 2023.

- Verificar el seguimiento de los indicadores y metas establecidas en el PIGA según selectivo durante el segundo trimestre de 2023.
- Realizar seguimiento a resultados de informes anteriores.
- Verificar la efectividad de los controles y medidas para mitigar los riesgos en materia de austeridad en el gasto y gestión ambiental asociadas.

4. ALCANCE

El seguimiento en materia de austeridad en el gasto, comprende la revisión de operaciones realizadas entre los meses de abril a junio de 2023 según selectivo, la verificación de estas se adelantó sobre las principales variaciones, de acuerdo con la información reportada por las dependencias responsables de las operaciones.

5. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente seguimiento al cumplimiento de las directrices aplicables a la racionalización y austeridad en el gasto, se aplicaron las técnicas de auditoría: pruebas analíticas, comprobación y revisión selectiva.

La Oficina de Control Interno realizó solicitud de información acorde con el alcance a la Subdirección Administrativa mediante memorando 202317000170043 del 28 de junio de 2023; información suministrada por la Subdirección según memorandos 202361200178603 y 202361200183013 del 7 y 13 de julio de 2023.

Fueron socializados los resultados mediante correos electrónicos a la Subdirección Administrativa y a la Supervisión del contrato 2021-2164, los días 23 y 28 de agosto de 2023, de los cuales se recibieron comentarios el 28 de agosto de 2023 por ese mismo medio, los cuales fueron analizados y contemplados para la emisión del informe de seguimiento en su versión final.

6. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Aplicadas las técnicas de auditoría se realizaron selectivos para verificar el gasto público, las medidas de austeridad y de gestión ambiental, como se detalla a continuación:

6.1 Servicios Públicos

6.1.1 Consumo de Agua

A continuación, se presenta el consumo del II trimestre de 2023 comparado con el mismo periodo de 2022 para once sedes de la Secretaría:

TABLA 3 – COMPARATIVO DEL CONSUMO EN METROS CÚBICOS II TRIMESTRE 2022- 2023

COMPARATIVOS CONSUMOS EN METROS CUBICOS II TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Consumo	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN M3 2022	CONSUMO EN M3 2023		
Principal	1972	1993	21,00	1%
Paloquemao	625	612	- 13,00	-2%
Chicó	46	43	- 3,00	-7%
Almacén	38	34	- 4,00	-11%
Casa 21	38	30	- 8,00	-21%
Patio 4	137	57	- 80,00	-58%
Archivo Puente Aranda	475	14	- 461,00	-97%
Patio Fontibón II	17	31	14,00	82%
Patio Autopista Sur	22	24	2,00	9%
Archivo Álamos	0	55	55,00	100%
TOTAL	**3370**	**2893**	**- 477,00**	**-14%**

Fuente: Elaboración de la auditora con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 30 de junio de 2023.

TABLA 4 – COMPARATIVO DEL CONSUMO EN PESOS - I TRIMESTRE 2022- 2023

COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS II TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Pesos	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2022	CONSUMO EN PESOS 2023		
Principal	$ 18.654.205	$ 12.848.400	-$ 5.805.805	-31%
Paloquemao	3.492.555	4.032.550	539.995,00	15%
Chicó	356.644	315.920	- 40.724,00	-11%
Almacén	297.642	258.070	- 39.572,00	-13%
Casa 21	256.462	623.580	367.118,00	143%
Patio 4	1.114.206	409.140	- 705.066,00	-63%
Archivo Puente Aranda	2.414.975	127.980	- 2.286.995,00	-95%
Patio Fontibón II	123.976	239.840	115.864,00	93%
Patio Autopista Sur	117.111	193.020	75.909,00	65%
Archivo Álamos	-	9.920	9.920,00	100%
TOTAL	**$ 26.827.776**	**$ 19.058.420**	**-$ 7.769.356,00**	**-29%**

Fuente: Elaboración de la auditora con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 30 de junio de 2023.

- De acuerdo con la información de las tablas anteriores (1 y 2), se evidenció que se presentó un decrecimiento del 14% en el consumo, pasando de 3370 metros cúbicos en la vigencia 2022 a 2893 metros cúbicos en la vigencia 2023, lo anterior, es equivalente a una diferencia Siete

Millones Setecientos Sesenta y Nueve Mil Trescientos Cincuenta y Seis Pesos ($7.769.356), en comparación con los pagos realizados en la vigencia anterior; esto debido principalmente a los siguientes factores:

- Capacitaciones a los funcionarios de la entidad sensibilizando el uso y ahorro del agua dentro de la entidad por parte de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.
- Se realiza constante seguimiento a los sanitarios y lavamanos, con el mecanismo de ahorro de agua y de esta manera evitar fugas de agua.

6.1.2 Energía

A continuación, se muestra el consumo del II trimestre de 2023 en comparación con el mismo periodo del año 2022 para 17 sedes de la Secretaría:

Tabla 5 – COMPARATIVO DEL CONSUMO EN KW II TRIMESTRE 2022- 2023

COMPARATIVOS CONSUMOS EN KW II TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Consumo	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN KW 2022	CONSUMO EN KW 2023		
Principal	149.400	159.000	9.600,00	6%
Supercade	52.640	54.960	2.320,00	4%
Paloquemao	45.600	67.200	21.600,00	47%
Patio Fontibón servicio particular	4.146	3.211	- 935,00	-23%
Almacén	2.520	3.120	600,00	24%
Chicó	1.040	1.040	-	0%
Casa 21	2.054	1.026	- 1.028,00	-50%
Patio 4	2.433	1.445	- 988,00	-41%
Archivo Puente Aranda	2.585	2.427	- 158,00	-6%
Patio Suba	4.147	2.849	- 1.298,00	-31%
Patio Fontibón servicio público	1.774	1.303	- 471,00	-27%
Centro de Gestión	38.800	38.400	- 400,00	-1%
Patio Álamos	9.793	7.845	- 1.948,00	-20%
Patio Autopista Sur	42.435	27.945	- 14.490,00	-34%
Patio Puente Aranda Cll 19	9.014	6.839	- 2.175,00	-24%
Archivo Álamos	-	11.800	11.800,00	100%
Patio Fontibón II (ENERTOTAL)	4.598	2.074	- 2.524,00	-55%
TOTAL	**372.979**	**392.484**	**19.505,00**	**5%**

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 30 de junio de 2023.

TABLA 6 - COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS - II TRIMESTRE 2022- 2023

COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS II TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Pesos	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2022	CONSUMO EN PESOS 2023		
Principal	94.138.306	118.208.267	24.069.961,00	26%
Supercade	38.540.185	47.481.879	8.941.694,00	23%

COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS II TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Pesos	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2022	CONSUMO EN PESOS 2023		
Paloquemao	24.080.358	42.322.251	18.241.893,00	76%
Patio Fontibón servicio particular	3.244.357	3.153.177	- 91.180,00	-3%
Almacen	1.647.638	2.409.578	761.940,00	46%
Chicó	814.063	962.931	148.868,00	18%
Casa 21	1.367.498	804.002	- 563.496,00	-41%
Patio 4	1.588.420	1.119.424	- 468.996,00	-30%
Archivo Puente Aranda	2.027.923	2.250.186	222.263,00	11%
Patio Suba	3.249.774	2.638.373	- 611.401,00	-19%
Patio Fontibon servicio público	1.391.763	1.202.853	- 188.910,00	-14%
Centro de Gestión	28.366.901	33.172.789	4.805.888,00	17%
Patio Alamos	25.044.017	12.623.941	-12.420.076,00	-50%
Patio Autopista Sur	24.687.604	20.001.964	- 4.685.640,00	-19%
Patio Puente Aranda Cll 19	6.592.526	5.904.452	- 688.074,00	-10%
Archivo Alamos	-	9.131.484	9.131.484,00	100%
Patio Fontibon II (ENERTOTAL)	3.004.029	1.624.990	- 1.379.039,00	-46%
TOTAL	**259.785.362**	**305.012.541**	**45.227.179,00**	**17%**

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 30 de junio de 2023.

De acuerdo con la información de las tablas anteriores (3 y 4), se observó que se refleja un aumento en el consumo en (5) de las 17 sedes relacionadas, siendo las más representativas Paloquemao 21.600 KW, seguida de la Sede Archivo Álamos 11800 KW y Sede Principal con 9.600 KW se ocasionaron debido a que no solamente se ha incrementado el consumo por la presencialidad de funcionarios, sino también, por el aumento en las tarifas mensuales del Kilovatio/Hora en cada uno de los operadores prestadores del servicio de energía como se enuncia a continuación:

TABLA 7 VARIACIÓN TARIFAS SERVICIO DE ENERGÍA

	ENERTOTAL	ENEL
Valor Mensual – KWH – Vigencia 2023		
ABRIL	711,81	721,0499
MAYO	727,81	731,1446
JUNIO	771,12	739,1872
VARIACIÓN TRIMESTRAL	**8,33%**	**2,52%**

En consecuencia, se evidenció que el valor de la tarifa para el II Trimestre de 2023 en operador ENEL incrementó su tarifa en un 2.52% de abril a junio de 2023, mientras que el operador Enertotal para este mismo período incrementó sus tarifas en un 8.33%.

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 492 de 2019 y la Resolución 069 de 2018 “Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad”, y en cumplimiento del artículo Décimo Noveno de la citada Resolución, la Subdirección Administrativa en el segundo trimestre de 2023, realizó seguimiento al cumplimiento de las medidas tales como: desconectar los hornos microondas y grecas en horarios que no se requiera, limpiar luminarias y ventanas para aprovechar al máximo la luz natural entre otras, con el objetivo de realizar un uso eficiente de la energía y fortalecer las buenas prácticas que los colaboradores de la entidad deben aplicar al interior de la misma.

6.1.3 Aseo

La Subdirección Administrativa, en el transcurso del segundo trimestre de la presente vigencia, realizó el registro, seguimiento y control estadístico al volumen de residuos no aprovechables generados en las diferentes sedes de la entidad. Así mismo, efectúo seguimiento presupuestal de los montos asignados para el rubro de aseo, con el soporte de las facturas de las diferentes sedes, con el objetivo de llevar un histórico de la información, para identificar si se presenta una variación en el consumo que permita desde la Subdirección Administrativa, tomar medidas preventivas y/o correctivas.

De igual forma, la Subdirección llevó seguimiento al consumo en volumen de residuos de las diferentes sedes de la entidad efectuando la comparación entre el segundo trimestre 2022 - 2023, como se presentan a continuación:

Tabla 8 – COMPARATIVO DEL CONSUMO EN TONELADAS II TRIMESTRE 2022- 2023

COMPARATIVOS CONSUMOS EN TONELADAS II TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Consumo Toneladas	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN TONELADAS 2022	CONSUMO EN TONELADAS 2023		
Principal	91,12	182,22	91,10	100%
Paloquemao	19,81	39,38	19,57	99%
Almacén	1,07	2,68	1,61	150%
Patio 4	0,00	0,00	-	0%
Casa 21	2745,00	5,49	- 2.739,51	-100%
Chicó	0,00	0,00	-	0%
Archivo Puente Aranda	0,00	0,00	-	0%
Patio Fontibón II (CIUDAD LIMPIA)	0,00	1,68	1,68	100%
Energía	39382	0,00	- 39.382,00	-100%
Patio Álamos (CIUDAD LIMPIA)	0,00	0,00	-	0%
Archivo Álamos (BOGOTA LIMPIA)	0,00	0,00	-	0%

COMPARATIVOS CONSUMOS EN TONELADAS II TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Consumo Toneladas	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN TONELADAS 2022	CONSUMO EN TONELADAS 2023		
TOTAL	**42.239**	**231,45**	**- 42.007,55**	**-99%**

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 30 de junio de 2023.

TABLA 9 - COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS - II TRIMESTRE 2022- 2023

COMPARATIVOS CONSUMOS EN PESOS II TRIMESTRE 2022- 2023			Variación Pesos	% Variación en el Consumo del Trimestre
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2022	CONSUMO EN PESOS 2023		
Principal	$13.262.920	$ 14.315.180	$1.052.260,00	8%
Paloquemao	2.885.150	3.152.320	267.170,00	9%
Almacén	211.480	285.050	73.570,00	35%
Patio 4	130.580	147.130	16.550,00	13%
Casa 21	450.080	503.910	53.830,00	12%
Chicó	351.920	134.260	- 217.660,00	-62%
Archivo Puente Aranda	261.200	294.250	33.050,00	13%
Patio Fontibón II (CIUDAD LIMPIA)	12.249.670	21.273.600	9.023.930,00	74%
Energía	6.093.520	0	- 6.093.520,00	-100%
Archivo Álamos (BOGOTA LIMPIA)	-	2.221.820	2.221.820,00	100%
TOTAL	**$35.896.520**	**$42.327.520**	**$6.431.000,00**	**18%**

Fuente: Elaboración del equipo auditor con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa con corte al 30 de junio de 2023.

De acuerdo con los datos anteriormente relacionados, se puede observar que para este trimestre se presenta un crecimiento equivalente al 18% en el valor de la facturación, lo que representa un mayor valor pagado de Seis Millones Cuatrocientos Treinta y Un Mil Pesos ($6.431.000), en comparación con el mismo periodo del año inmediatamente anterior.

El aumento se presentó en el mes de mayo debido a la recolección especial de poda en la Sede Patio Fontibón requerida; el valor cancelado por esta recolección de servicio especial tuvo un costo de Veinte Millones Cuatrocientos Mil Pesos ($20.400.000); lo cual conllevo a un incremento significativo de una vigencia a otra. Aunado a lo anterior; es de aclarar que el valor de aseo residencial de dicho mes fue por valor de $36.489.

Por otra parte, durante el primer segundo de 2023, se suscribió el Acuerdo de Corresponsabilidad No. 2022-1967, celebrado entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la Asociación de Recicladores Puerta de Oro Bogotá, cuyo objeto consiste en “SUSCRIBIR UN ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD CON EL FIN DE REALIZAR LA CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, APROVECHAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO QUE PRODUZCA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”, con el cual se continuó la entrega de material potencialmente reciclable que se encontraba almacenado en algunas sedes de la entidad, para la adecuada

disposición final y aprovechamiento de los residuos, evitando así que estos sean llevados al relleno sanitario, generando más gastos para la entidad y un impacto negativo al ambiente. Dando así cumplimiento del Programa de Gestión Integral de Residuos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

En la siguiente tabla se presenta la cuantificación de residuos aprovechables entregados en cada una de las sedes de la entidad a la Asociación puerta de oro, en el segundo trimestre del año.

Imagen 1 Cuantificación de residuos aprovechables entregados en el II trimestre de 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTANDER MIPG							
		GESTION ADMINISTRATIVA							
		MATERIAL RECUPERADO Y ENTREGADO MEDIANTE EL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD No. 2021-1923 CON LA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTÁ							
		PA01-PL02-F04				Version 2.0			
AÑO	MES	CARTON Kg.	PAPEL (ARCHIVO-PERIODICO) Kg.	PLASTICO Kg.	VIDRIO Kg.	METAL Kg.	OTROS Kg.	TOTAL MENSUAL MATERIAL RECUPERADO Kg.	TOTAL MATERIAL RECUPERADO EN EL TRIMESTRE Kg.
2023	ABRIL	451	447	510	1	217	79	1705	7.246
2023	MAYO	493	203	75	1	10	260	1042	
2023	JUNIO	2287,9	397,5	7,7	0	1024,2	781,3	4498,6	
TOTAL SEGUNDO TRIMESTRE 2023		3.232	1.048	593	2	1.251	1.120	7245,6	

Seguimiento Plan de Mejoramiento Servicios Públicos

A continuación, se presenta el avance de los planes de mejoramiento, resultado de los informes de austeridad del gasto de los periodos anteriores

Tabla 10 – Seguimiento Planes de Mejoramiento Servicios Públicos

No. Hallazgo	No. Acción	Detalle	Responsable	Inicio	Terminación	Avance y/o cumplimiento de las acciones
024-2023	1	Seguimiento y control mensual de la facturación emitida por los operadores de servicios públicos y del reporte de pagos emitido por la Subdirección Financiera, efectuando oportunamente las reclamaciones pertinentes, así	Subdirección Administrativa	23/2/2023	31/10/2023	La Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad efectuó el seguimiento a cada una de las facturas de Servicios Públicos que se han radicado en las instalaciones de la Entidad y en aquellos casos que ha encontrado que se realizan cobros por

No. Hallazgo	No. Acción	Detalle	Responsable	Inicio	Terminación	Avance y/o cumplimiento de las acciones
		como, la correspondiente solicitud de devolución de los intereses cancelados injustificadamente y lograr el saneamiento de estos cobros y la normalización de las cuentas contrato que aplique.				recargos, intereses de mora y cualquier otro concepto, que se considere como cobro indebido y/o que se encuentren inconsistencias en la facturación y/o aplicación de los pagos, se ha iniciado la reclamación correspondiente a través de oficios. Adicionalmente, es importante precisar que en aquellos casos en los cuales se identificó que el operador del Servicio Público, emitía las facturas con fecha de vencimiento sobre la fecha de cierre de la ventanilla de pagos de la Secretaría Distrital de Hacienda, se solicitó cambio del ciclo de facturación con el propósito de efectuar el proceso de trámite de pago con mayor holgura y reducir o eliminar el riesgo de efectuar pagos extemporáneos. Así mismo, se han tomado acciones tendientes a solicitar las facturas a través de mails y/o contacto con los asesores corporativos asignados, en aquellos casos, en los cuales los operadores del servicio público, no han radicado las facturas en las fechas indicadas, para no afectar los tiempos del proceso del trámite de verificación, radicación y pago de las mismas.
	2	Seguimiento y control mensual del presupuesto asignado a los servicios públicos, en especial en el servicio de Aseo, con el cual se cancela el servicio de recolección de los residuos, generando las alertas necesarias cuando se sobrepase el valor promedio y en caso de ser pertinente realizar oportunamente los traslados presupuestales para garantizar que los pagos se realicen de forma oportuna.	Subdirección Administrativa	23/2/2023	31/10/2023	La Subdirección Administrativa efectuó el control del Estado Presupuestal de cada uno de los rubros asignados a los Servicios Públicos, efectuando el balance (valor inicial, adición, valor cancelado, valor a cancelar y el saldo), mismo que se ve reflejado en el formato I. INFORMACION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR Código: PA03-PR09-F02, y la hoja de Pago del Servicio Público en donde se encuentra la información de afectación del Certificado de Registro Presupuestal que soporta la disponibilidad de los recursos y que se adjunta a la Certificación de Supervisión, documento que viene soportado en conjunto con la Factura de Servicio Público, así como con la copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Certificado de Registro Presupuestal que se afectan para cada uno de los pagos realizados

Fuente: Elaboración del equipo auditor tomando como referencia en la información suministrada por la Subdirección Administrativa

Lo anterior, evidencia un avance de las actividades del plan de mejoramiento de los informes anteriores, lo cual denota una mejora continua en los procesos y el fortalecimiento del sistema de control interno.

6.2 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Frente a lo establecido en el Artículo 3. Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del decreto 492 de 2019 "*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones",* la SDM al contratar personal bajo la modalidad de prestación de servicios ha garantizado que el objeto a contratar no pueda ser desarrollado con el personal existente en planta, sea porque no existe personal en la planta que pueda desarrollar las actividades planteadas, porque el mismo no es suficiente, o porque se requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. Lo anterior, se encuentra documentado y soportado por la certificación que al respecto emite la Dirección de Talento Humano y la cual es requisito para el trámite y suscripción de contratos en esta modalidad.

Cuándo la SDM contrata personal altamente cualificado, dentro de los estudios previos elaborados para soportar la contratación (los cuales hacen parte integral de los contratos de prestación de servicios), se hace una descripción de la necesidad del servicio a contratar, las características y calidades específicas que deberá reunir el contratista para la ejecución del contrato, tanto en el área de educación como de experiencia, así como una descripción detallada de las obligaciones que deberá ejecutar a fin de satisfacer las necesidades de la entidad.

La Dirección de Contratación ha seguido el trámite establecido para la contratación de prestación de servicios descrito en el PA05-M02 Manual de Contratación, así como los lineamientos relacionados en el PA05-PR21 Procedimiento para el Trámite de Contratos de Prestación de Servicios, lo cual garantiza que todas las solicitudes de contratación allegadas por las diferentes áreas sean gestionadas en debida forma y las mismas se encuentren programadas en el PAA. Aunado a lo anterior, el equipo de CPS de la Dirección realiza reuniones internas para verificar el cumplimiento del procedimiento antes mencionado, de igual forma, se realizan capacitaciones trimestrales a las diferentes áreas para reforzar e informar los eventuales cambios dentro del proceso de contratación

Teniendo en cuenta la Ley de Transparencia 1712 de 2014, la Dirección de contratación realizó la publicación en las plataformas SECOP I y SECOP II de los contratos suscritos en la entidad.

Por otro parte, la Dirección de Contratación implementó acciones de mejora producto de resultados de auditorías internas:

- **Hallazgos 116-2021:** *Al verificar la información del soporte de pago de seguridad social de 30 contratistas en la página del SECOP II, 17 de estos no han cargado la información correspondiente al mes de septiembre de 2021, siendo importante concientizar a los supervisores del cargue de esta información en el sistema.*

Desde la Dirección de Contratación se ejecutó la siguiente acción de mejora:

Acción 1: *Remitir comunicado a los supervisores recordando el cargue de los soportes en el SECOP II.* La misma ya se encuentra cumplida, fue validada por la Oficina de Control Interno.

Asimismo, la Dirección de Contratación efectuó la actualización a la versión 3.0 del P05-M03 Manual de Supervisión e Interventoría, en el que se revisaron y actualizaron las responsabilidades de los supervisores en la vigilancia de los contratos, el mismo fue socializado a toda la entidad a través del memorando con rad No. 202353000156973 el 13 de junio de 2023 y se encuentra publicado en la intranet y en la página web de la entidad.

De otra parte, se formularon ante la Contraloría de Bogotá, las siguientes acciones de mejora orientadas a fortalecer la publicación oportuna de la ejecución contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). A la fecha dichas acciones se encuentran en ejecución:

- Realizar socialización a los supervisores de contratos frente a los lineamientos relacionados con el cargue de la documentación en SECOP, establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría PA05-M03.
- Realizar socialización a los supervisores de contratos frente a los lineamientos relacionados con el cargue de la documentación en SECOP II o envío a la Dirección de Contratación cuando se trate de SECOP I, establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría PA05-M03.
- Remitir memorando a los ordenadores del gasto y supervisores recordando las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría PA05-M03 sobre la publicación de la documentación en SECOP.

De acuerdo con lo informado por la Dirección de Contratación la siguiente es información de contratos de prestación de servicios reportada por el Sistema Básico de Contratación de la Dirección de Contratación, para el segundo trimestre de la vigencia 2023 comparada frente al mismo trimestre de la vigencia 2022.

Tabla 11 Comparativo Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

PERIODO	2022		2023		% DE PROVISIÓN
	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS	5=(3/1)
	1	2	3	4	
Abril	0	$ 0	287	$ 14.491.300.802	**Nota:** Teniendo en cuenta que en abril y mayo del año 2022 nos encontrábamos en ley de garantías electorales, durante los citados meses no se perfeccionaron contratos bajo esta modalidad, lo que conlleva a que los periodos objeto de análisis no sean comparables.
Mayo	0	$ 0	164	$ 7.205.942.829	
Junio	183	$ 4.871.675.534	347	$ 11.351.653.940	189,62%
TOTAL IVTRIMESTRE	**183**	**$ 4.871.675.534**	**798**	**$ 33.048.897.571**	**436,07%**

Fuente: Dirección de Contratación

Atendiendo lo establecido en la Ley 1815 de 2016 (Ley de Presupuesto), la cual establece los lineamientos en materia de gastos; durante el segundo trimestre de la vigencia 2023, se celebraron un total de 798 contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa por un valor de $33.048.897.571, comparado con el mismo periodo de la vigencia 2022 que fueron 183 contratos suscritos, en el cual se registró un gasto por valor de $4.871.675.534 equivalente a una variación de 436,07%, en referencia al valor total de los contratos celebrados en el 2023.

Cabe resaltar, que las solicitudes de elaboración de contratos de prestación de servicios son realizadas por las diferentes Subsecretarías de la Entidad, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

De los contratos suscritos con personas naturales en el II trimestre de 2023 se tomó una muestra de 25, para verificar en la plataforma SECOP II de la existencia de la documentación (certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta, constancia de idoneidad y experiencia, y estudios previos que justifican la contratación de persona natural), observando que se cumple con los requisitos del numeral a. Certificado de inexistencia de personal y asignación mensuales de honorarios Artículo 3. Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Decreto 492 de 2019, así:

Tabla No. 12 Certificado de inexistencia de personal, constancia de idoneidad y experiencia, Formato para estudios previos

# DE CONTRATO	Formato para certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta	Formato constancia de idoneidad y experiencia	Formato para estudios previos
2023-1848	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2043	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2147	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2010	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2029	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2582	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2351	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2195	Cumple	Cumple	Cumple
2023-1946	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2358	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2184	Cumple	Cumple	Cumple
2023-1985	Cumple	Cumple	Cumple
2023-1936	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2065	Cumple	Cumple	Cumple
2023-1871	Cumple	Cumple	Cumple
2023-1897	Cumple	Cumple	Cumple
2023-1923	Cumple	Cumple	Cumple
2023-1963	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2145	Cumple	Cumple	Cumple

# DE CONTRATO	Formato para certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta	Formato constancia de idoneidad y experiencia	Formato para estudios previos
2023-2293	Cumple	Cumple	Cumple
2023-1872	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2382	Cumple	Cumple	Cumple
2023-1929	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2185	Cumple	Cumple	Cumple
2023-2011	Cumple	Cumple	Cumple

El **Artículo 5: Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** de la Resolución Número 344668 de 2022 *"Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Movilidad",* establece que: "*La planeación, contratación y ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá realizarse en estricto cumplimiento de lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas y decretos vigentes que reglamentan esta modalidad de contratación directa".*

Al respecto, tomando como referencia lo programado en el Plan anual de Adquisiciones con corte a 30 de junio, se evidenció que, el plan contractual de inversión relacionado con la Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión presentó un rezago del 0.42%, dado que quedo pendiente por suscribir 10 contratos de prestación de servicios profesionales, que se encontraban programados a junio de 2023, es decir, se suscribieron 2397 contratos de prestación de servicios profesionales de los 2407 programados a junio de 2023.

Imagen 2 Ejecución Contractual por Proyecto de Inversión de la Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

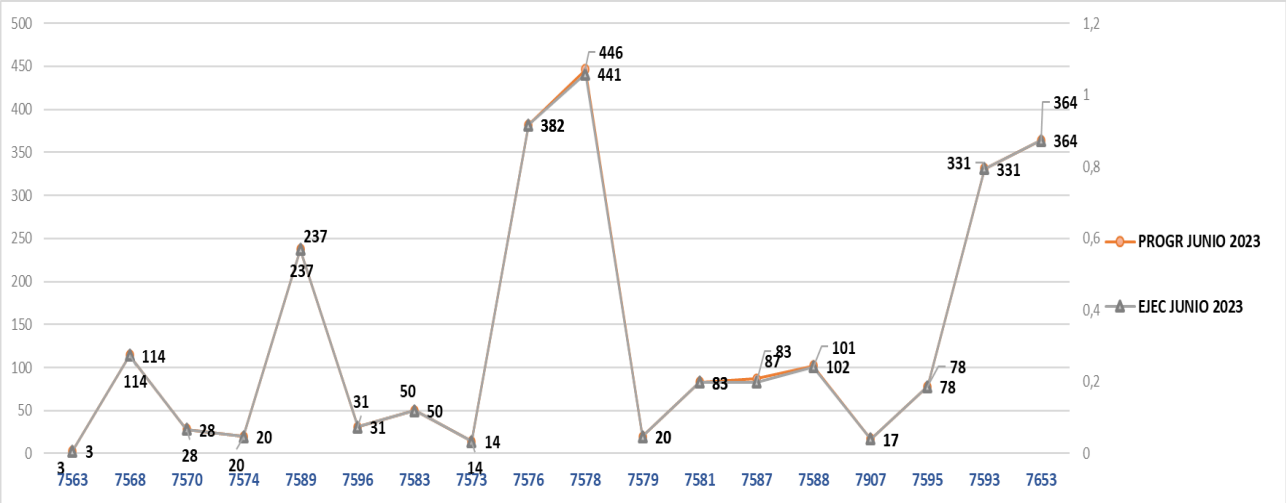


Tabla 13 Ejecución Contractual por Proyecto de Inversión de la Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales comparándola con lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a 30 de junio de 2023

UNIDAD EJECUTORA	CÓDIGO DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	GESTION CONTRACTUAL					Valor por Comprometer según lo programado a junio 2023	
				TOTAL	PROGR MARZO 2023	EJEC JUNIO 2023	% (a)	N Contrato	Valor Pesos
0113-01	O2301160556000007563	Fortalecimiento de herramientas para la prevención de la corrupción en la secretaria distrital de movilidad	7563	3	3	3	100%	-	-
0113-01	O2301160556000007568	Fortalecimiento institucional de la secretaria distrital de movilidad	7568	126	114	114	100%	-	-
0113-01	O2301160556000007570	Actualización mantenimiento y gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones para la secretaría distrital de movilidad de Bogotá	7570	31	28	28	100%	-	-
0113-01	O2301160556000007574	Fortalecimiento de la gestión documental de la secretaría distrital de movilidad	7574	20	20	20	100%	-	-
0113-01	O2301160556000007589	Desarrollo de la gestión jurídica en la secretaria distrital de movilidad en Bogotá	7589	241	237	237	100%	-	-
0113-02	O2301160101000007596	Desarrollo de Lineamientos estratégicos e insumos con enfoques diferenciales para mejorar la movilidad en Bogotá	7596	32	31	31	100%	-	-
0113-02	O2301160235000007583	Implementación del sistema de transportes de bajas y cero emisiones para Bogotá	7583	54	50	50	100%	-	-
0113-02	O2301160449000007573	Apoyo a las acciones de regulación y control de tránsito y transporte	7573	15	14	14	100%	-	-
0113-02	O2301160449000007576	Consolidación del programa niñas y niños primero para mejorar las experiencias de viaje de la población estudiantil en Bogotá	7576	568	382	382	100%	-	-
0113-02	O2301160449000007578	Fortalecimiento de la gestión y control de la movilidad en Bogotá	7578	455	446	441	99%	5	$254.814.000
0113-02	O2301160449000007579	Implementación del plan distrital de seguridad vial en Bogotá	7579	20	20	20	100%	-	-
0113-02	O2301160449000007581	Fortalecimiento de la comunicación y la cultura para la movilidad como elementos constructivos y pedagógicos del nuevo contrato social en Bogotá	7581	92	83	83	100%	-	-
0113-02	O2301160449000007587	Implementación de señalización para mejorar las condiciones de seguridad vial, movilidad y accesibilidad en Bogotá	7587	87	87	83	95%	4	336.696.000
0113-02	O2301160449000007588	Fortalecimiento de una movilidad sostenible y accesible para Bogotá y su Región	7588	111	102	101	99%	1	34.287.000
0113-02	O2301160449000007907	Consolidación del Centro de Orientación a Víctimas de Siniestros Viales de Bogotá	7907	24	17	17	100%	-	-

UNIDAD EJECUTORA	CÓDIGO DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	GESTION CONTRACTUAL					Valor por Comprometer según lo programado a junio 2023	
				TOTAL	PROGR MARZO 2023	EJEC JUNIO 2023	% (a)	N Contrato	Valor Pesos
0113-02	O2301160551000000007595	Implementación de estrategias de participación ciudadana para una movilidad segura, incluyente, sostenible y accesible en Bogotá	7595	86	78	78	100%	-	-
0113-02	O2301160556000000007593	Investigación por infracción a las normas de tránsito y transporte público en Bogotá	7593	459	331	331	100%	-	-
0113-02	O2301160556000000007653	Implementación de políticas integrales y transparentes al servicio de la ciudadanía	7653	419	364	364	100%	-	-
	Total			**2843**	**2407**	**2397**	**100%**	**10**	**$625.797.000**

Fuente. Elaboración Propia OCI (teniendo en cuenta la información reportada en el PAA 30 de junio de 2023)
Convenciones: (a) Ejecutado/Programado

Nota: Comparación de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales comprometidos a junio de 2023 frente a los que estaban programados de enero a junio de 2023.

De acuerdo con el rezago reflejado en la Tabla 7. Ejecución Contractual por Proyecto de Inversión de la Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales comparándola con lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a 30 de junio de 2023, se recomienda a los responsables de estos proyectos (7587, 7578, 7588):

Recomendación a los Gerentes de los proyectos y Ordenadores del Gasto - Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Tomar las medidas necesarias sobre los rezagos presentados, con el objeto de gestionar oportunamente la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales o reorientar los recursos de acuerdo con las necesidades y así, reducir la brecha frente a lo programado, previniendo desviaciones que dificulten el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión.

6.3 Gastos por servicios administrativos - Impresión y fotocopiado

Tabla 14 Comparativo por Dependencia del gasto de Impresión y fotocopiado del II Trimestre del 2022 frente al II Trimestre de 2021

DEPENDENCIAS	Valores II Trimestre 2022	Valores II Trimestre 2023	Variación en Pesos	Variación en %
Despacho	$366.908	$ 108.253,64	$-258.654	-70%
Dirección Administrativa y Financiera	564.685	305.120,59	-259.564	-46%
Dirección de atención al Ciudadano	11.639.198	14.095.472,02	2.456.274	21%
Dirección de Contratación	457.769	63.122,08	-394.647	-86%
Dirección de gestión de Cobro	3.790.067	5.016.333,73	1.226.267	32%
Dirección de gestión Transito y Control de Tránsito y Transporte	0	94.911,50	94.912	100%

DEPENDENCIAS	Valores II Trimestre	Valores II Trimestre 2023	Variación en	Variación
Dirección de Ingeniería de Tránsito	0	-	0	0%
Dirección de Inteligencia para la Movilidad	365.607	46.868,31	-318.739	-87%
Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte	12.381.287	3.840.722,11	-8.540.565	-69%
Dirección de Normatividad y Conceptos	353.020	95.541,14	-257.479	-73%
Dirección de Planeación de la Movilidad	2.712	24.129,03	21.417	790%
Dirección de Representación Judicial	1.106.027	131.756,74	-974.271	-88%
Dirección de Talento Humano	2.595.233	792.958,75	-1.802.274	-69%
Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	103.049	4.789,64	-98.259	-95%
Oficina Asesora de Planeación Institucional	434.884	24.878,14	-410.006	-94%
Oficina Control Disciplinario	233.626	299.270,95	65.645	28%
Oficina de Control Interno	11.797	93.252,50	81.455	690%
Oficina de Gestión Social	579.615	198.114,64	-381.500	-66%
Oficina de Seguridad Vial	104.035	9.418,52	-94.616	-91%
Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	1.446.798	158.380,27	-1.288.418	-89%
Subdirección Administrativa	42.934.815	42.885.065,63	-49.749	0%
Subdirección de Contravenciones	28.199.194	29.347.086,66	1.147.892	4%
Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público	3.994.684	4.873.385,30	878.702	22%
Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	1.102.012	1.279.121,94	177.110	16%
Subdirección de gestión en vía	332.251	11.345,54	-320.906	-97%
Subdirección de Infraestructura	346.616	58.293,78	-288.322	-83%
Subdirección de la Bicicleta y el peatón	351.952	29.908,04	-322.044	-92%
Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito	1.608	4.344,60	2.736	170%
Subdirección de Semaforización	651.037	167.728,22	-483.309	-74%
Subdirección de Señalización	359.393	23.331,64	-336.062	-94%
Subdirección de Transporte Privado	611.333	23.274,40	-588.059	-96%
Subdirección de Transporte Publico	24.854	16.287,32	-8.567	-34%
Subdirección Financiera	602.569	81.236,54	-521.333	-87%
Subsecretaria de gestión Corporativa	495.674	100.114,86	-395.559	-80%
Subsecretaría de Gestión de la Movilidad	0	2.598,20	2.598	100%
Subsecretaría de Gestión Jurídica	891.421	33.453,13	-857.968	-96%
Subsecretaria de política de Movilidad	462.573	33.242,84	-429.330	-93%
Subsecretaria de Servicios a la ciudadanía	535.881	54.143,06	-481.738	-90%
TOTAL GENERAL	**$118.434.184**	**$104.427.256**	**$-14.006.928**	-12%

Fuente: Elaboración del equipo auditor tomando como referencia archivo suministrado por Subdirección Administrativa denominado “Cuadro comparativo valores Impresion y Fotocopiado II trim 2022-2023”

Nota 1: El gasto relacionado por dependencia no incluye IVA

De acuerdo con la tabla anterior, la Dirección de Ingeniería de Tránsito es la dependencia que no ha incurrido en gastos por concepto de fotocopias e impresiones, por lo tanto, se resalta el

compromiso que han tenido los funcionarios de esta dependencia, frente a la austeridad y el cuidado del medio ambiente, también se destaca la importante disminución del gasto que ha tenido la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte equivalente a - $8.540.565, le siguen la Dirección de Talento Humano con un ahorro de - $1.802.274, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones presentó una disminución - $1.288.418, la Dirección de Representación Judicial disminuyó su gasto en - $974.271 y la Subsecretaría de Gestión Jurídica en un - $857.968; se podría prever que las campañas de socialización de la política de “cero papel” y las campañas de racionalización en la política ambiental, han logrado impactar significativamente la racionalización en estas dependencias.

En contraste, las Dependencias que aumentaron el gasto Impresión y fotocopiado fueron: la Dirección de atención al Ciudadano, la Dirección de Gestión de Cobro, la Subdirección de Contravenciones, la Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público, la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte, con un incremento total por estas dependencias de $ 5.886.245.

Durante el trimestre, se generaron comunicaciones hacia aquellas dependencias que están presentando mayor consumo de clic de impresión y fotocopiado, de manera que les sirva de fuente de conocimiento sobre el comportamiento que se está presentando y sea utilizado como mecanismo para su revisión interna.

En dicha comunicación se les entregaron recomendaciones sobre uso del papel y divulgación de estas al interior sus equipos de trabajo, con el fin de sensibilizar al interior del área específica, como un mecanismo adicional a la gestión que se realiza durante cada trimestre por parte del personal del proveedor de impresión, quien realiza sensibilizaciones sobre el uso de las multifuncionales y recomendaciones sobre la campaña “Cero Papel” de la entidad.

La Subdirección Administrativa remitió mediante memorando, durante el segundo trimestre, a las siguientes áreas que presentaron mayor consumo:

- Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.
- Subdirección de Contravenciones.
- Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público.
- Dirección de Atención al Ciudadano.
- Dirección de Gestión de Cobro.

Durante el segundo trimestre del año 2023, se gestionó en sitio, sensibilizaciones con los funcionarios sobre el uso de las multifuncionales y campaña “Cero Papel” en las sedes indicadas a continuación:

- Sede Calle 13
- Sede Paloquemao
- Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá
- Almacén
- Villa Alsacia
- Patio 4
- Sede Álamos

- Centros Locales (Usaquén, Chapinero, Usme, Tunjuelito, Bosa, Suba, Barrios Unidos, Antonio Nariño, Ciudad Bolívar, Rafael Uribe Uribe, Santa Fe, San Cristóbal, Engativá, Teusaquillo, Mártires, Puente Aranda, Candelaria.)

Al igual que se continuó con la actualización de formato campaña cero papel en las sedes restantes, siendo estas las siguientes:
Centros Locales (Kennedy, Fontibón.)

Como segunda estrategia se divulgó una segunda campaña a través del boletín de noticias de "*movilidad al día*" el día 14 de junio de 2023, se adjunta imagen:

Imagen 3 Pieza comunicacional divulgada en el boletín de noticias de "*movilidad al día*" el día 14 de junio de 2023

Al igual que por medio del WhatsApp Institucional de la Secretaría "*Conectamos nos movemos*" el 22 de junio de 2023, como se indica:

Imagen 4 Pieza comunicacional divulgada en el WhatsApp Institucional de la Secretaría "*Conectamos nos movemos*"

Frente a los controles que la entidad ha establecido para el seguimiento y control del gasto de fotocopias e impresiones, se observó:

- En relación con los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, la SDM en las sedes de Calle 13, Paloquemao y la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, cuenta con servidores de impresión y su correspondiente software para el control de los procesos de impresión y fotocopiado, el cual permite generar reportes por áreas y usuarios.
- En cuanto a si se han implementado mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a equipos de fotocopiado, multicopiado e impresión (topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión); la Entidad en el marco del contrato 2021-1704 tiene implementado el uso de claves de acceso para que cada uno de los usuarios creados, tengan acceso personal y único para gestionar los procesos de impresión, fotocopiado y escáner en el momento que requieran utilizar el servicio.
- En relación con los métodos de seguimiento y control que garantice el uso racional de los servicios de fotocopiado e impresión; para los centros locales, se monitorea por medio de los

contadores de las máquinas o reporte que generan la multifuncionales, para llevar el control de manera mensual.

Recomendaciones Gastos por servicios administrativos - Impresión y fotocopiado:

- Definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas con el objeto de fortalecer el control para el uso racional de estos servicios, como lo indica el artículo 18 del Decreto No. 492 de 2019, "*Se deben implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión."* (Subraya fuera de texto)
- Realizar los análisis correspondientes que permitan identificar las causas de los principales aumentos para tomar las acciones efectivas que permitan mejorar el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado y servicios afines.

6.4 Gastos por servicios administrativos – Vehículos y combustibles

Conforme el seguimiento anterior a este concepto de gasto, la SDM cuenta con ocho (8) vehículos oficiales propios para cubrir las necesidades de desplazamiento, de los cuales, 7 de ellos funcionan con combustible, y uno de ellos funciona con ACPM:

Tabla No. 15. Vehículos Oficiales Propios a junio 2023.

Línea	Marca	Modelo	Placa	Clase de Vehículo	Combustible
DUSTER	RENAULT	2018	OLN109	Camioneta	Gasolina
			OLN110		
			OLN111		
			OLN112		
			OLN113		
		2019	OLM973		
COROLLA	TOYOTA	2009	OBG219	Automóvil	
TRAFIC	RENAULT	2019	OLO710	VAN	ACPM

Fuente: Memorando 202361200178603 del 28-jun-2023 – Subdirección Administrativa. Elaboración equipo auditor.

Para el suministro de combustible durante en segundo trimestre de 2023, la entidad cuenta con el contrato 2023-1460 suscrito con la Organización Terpel (a partir del 01-mar-2023), con los siguientes parámetros:

- ✓ Control de gasto para el suministro de combustible por vehículo: 1 visita diaria. 7 visitas por semana. 30 visitas por mes.
- ✓ Cuota total autorizada de consumo de combustible por vehículo: 10 galones diarios. 60 galones semanales. 240 galones mensual.

- ✓ Control de kilometraje por vehículo al momento del suministro del combustible, registrado en sistema administrado por la Organización Terpel.

- Δ Durante el segundo trimestre de 2023, la entidad canceló por concepto de combustibles $8'751.667, valor que no incluye el periodo de junio de 2023, por encontrarse *"en proceso de revisión y de radicación por parte de la supervisión"*. Comparado con el trimestre anterior, el comportamiento de este gasto presentó un aumento del 7% influido por el incremento del costo de este servicio por el Gobierno Nacional, como se detalla a continuación:

Imagen No. 5. Gasto por Combustibles a junio 2023.

Mes	Contrato	Valor Pagado ($) (Jun-2023 porAutorizar)	($) Primer Trimestre 2023	($) Segundo Trimestre 2023	Variación ($; %)
ene-23	2022-1154	3.306.915	13.688.003	0	$ 968.094, 7%
feb-23		4.687.162			
mar-23	2023-1460	5.693.926			
abr-23		3.761.187	0	14.656.097	
may-23		4.990.480			
jun-23		5.904.430			
Total		**28.344.100**	**13.688.003**	**14.656.097**	

Fuente: Memorando 202361200178603 del 28-jun-2023 – Subdirección Administrativa. Elaboración equipo auditor.

Adicional, la SDM cuenta con 73 vehículos en arrendamiento, a través del contrato de comisión No. 2021-2164 suscrito con Correagro S.A. para cubrir las necesidades de desplazamiento: Bus 4%, Doble Cabina 26%, Micro Bus 4%, Vans 35% y Wagon 31%, cuyo objeto es: *"(…) contratar (…) el servicio integral de transporte terrestre especial automotor para apoyar las actividades que se desarrollan fuera de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad"*, para 28 meses; suscrito el 23-jul-2021, acta de inicio del 28-jul-2021 y, fecha de terminación proyectada al 27-nov-2023. Del presupuesto de este proceso $18.134.418.273, $6.826.375.893 correspondió a la vigencia 2023 (38% del total),

amparado con diez (10) certificados presupuestales de junio 2021: 14, 15, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27 y 28.

Según las obligaciones específicas del contrato, el proveedor debe garantizar el combustible, mantenimiento y parqueo por su cuenta de los vehículos en los sitios autorizados para ello.

El tiempo de servicio establecido en las especificaciones técnicas son:

Imagen No. 6. Tiempo de Servicio contrato de comisión 2021-2164.

DESCRIPCIÓN						
						A
Ítem	Costo	Servicio	Rango de la Disponibilidad para cumplir con el tiempo de servicio	Tiempo de servicio diario	No. Conductores x vehículo	Total Vehículos Mensuales
A-1	Mensual	CAMIONETA	Lunes a viernes en un horario variable en el rango de de 5:00 a.m a 10:00 pm	15 horas diarias	2	1
A-2	Mensual	CAMIONETA	Lunes a domingo en un horario variable en el rango de 5:00 a.m. a 10:00p.m	12 horas diarias	1	2
A-3	Mensual	CAMIONETA	Lunes a domingo en un horario variable en el rango de 6:00 P.M. a 6:00 A.M (HORARIO NOCTURNO)	10 horas diarias	1	3
A-4	Mensual	CAMIONETA	Lunes a domingo en un horario variable en el rango de 6:00 A.M. a 6:00 P.M (HORARIO DIURNO)	10 horas diarias	1	9
B-1	Mensual	CAMIONETA SUV Y/O STATION WAGON	Lunes a viernes en un horario variable en el rango de de 5:00 am a 10:00 pm	10 horas diarias	1	13
B-2	Mensual	CAMIONETA SUV Y/O STATION WAGON	Lunes a viernes en un horario variable en el rango de de 5:00 am a 10:00 pm	15 horas diarias	2	1
B-3	Mensual	CAMIONETA SUV Y/O STATION WAGON	Lunes a domingo en un horario variable en el rango de 5:00 a.m. a 10:00p.m	12 horas diarias	1	2
C-1	Mensual	MINIVAN	Lunes a domingo en un horario variable en el rango de 5:00 am a 10:00 pm	12 horas diarias	1	5
C-2	Mensual	MINIVAN	Lunes a viernes en un horario variable en el rango de 5:00 am a 10:00 pm	15 horas diarias	2	2
C-3	Mensual	MINIVAN	Lunes a viernes en un horario variable en el rango de 5:00 am a 10:00 pm	12 horas diarias	1	10
C-4	Mensual	MINIVAN	Lunes a viernes en un horario variable en el rango de 5:00 am a 10:00 pm	10 horas diarias	1	10
C-5	Mensual	MINIVAN	Lunes a viernes en un horario de 07:00 pm en adelante	4 horas diarias	1	5
D	Mensual	BUS	Lunes a Viernes DE 5:30 A 7:30 Y 16:30 A 18:30	4 horas diarias	1	6
E	Mensual	BUSETA	Dos recorridos diarios lunes a viernes en el horario de 5:00 am a 7:00 am y 4:30 pm a 6:30 pm	4 horas diarias	1	1
		TOTAL				70

Fuente: Consulta SECOPII contrato de comisión 2021-2164.

Según la obligación específica No. 33 el comitente vendedor debe: *"Suministrar mensualmente al Comitente Comprador la planilla de control diario de servicios diligenciada por cada vehículo, de acuerdo con formato que suministre el Supervisor de la negociación."*

La supervisión del contrato 2021-2164 es ejercida por la Subdirectora Administrativa y por el Subdirector de Gestión en Vía, conforme lo establecido en la cláusula 6.3. que señala: *"CLÁUSULA 6.3.- SUPERVISIÓN. LA SECRETARÍA realizará la supervisión del contrato a través del subdirector(a) Administrativo/a y el subdirector(a) de Gestión en Vía o por quien designe el ordenador del gasto, quienes estarán a cargo de verificar el cumplimiento de la negociación, la cobertura y del buen desarrollo de las relaciones entre el comitente vendedor y el comitente comprador, en concordancia con los objetivos propuestos."* actividad que es apoyada en cada Subsecretaría, por un *"Monitor"* para la programación y uso de estos recursos.

Dado lo anterior, de la relación de los 73 vehículos asociados al contrato de comisión No.2021-2164, analizada la documentación suministrada por el equipo auditor, se observó:

- A junio 2023, la distribución del suministro del parque automotor es el siguiente:

Tabla No. 16. Distribución por Subsecretaría contrato de comisión 2021-2164.

Subsecretaría	Cantidad de vehículos	%
Gestión a la Movilidad	33	45%
Gestión Corporativa	17	23%
Gestión Jurídica	1	1%
Política a la Movilidad	4	5%
Servicio de Atención al Ciudadano	14	19%
Adicionales	4	5%
Total	**73**	**100%**

Fuente: Elaboración propia.

- Durante el primer semestre de 2023 la entidad canceló $ 4.368.125.892 al contrato de comisión 2021-2164, lo que, comparado con el primer semestre de 2022 presentó un aumento del 17%, como se detalla a continuación:

Tabla No. 17. Pagos vigencia 2023 Vs. 2022 contrato de comisión 2021-2164.

Mes	2023 ($)	2022 ($)	Variación ($)	Variación (%)
Enero	752.534.635	611.046.319	141.488.316	23%
Febrero	734.241.190	613.652.442	120.588.748	20%
Marzo	717.762.879	641.808.591	75.954.288	12%
Abril	717.343.095	610.961.880	106.381.215	17%
Mayo	718.095.826	623.109.032	94.986.794	15%
Junio	728.148.267	634.945.138	93.203.129	15%
Total	**4.368.125.892**	**3.735.523.402**	**632.602.490**	**17%**

Fuente: Memorando 202361200178603 del 28-jun-2023 – Subdirección Administrativa. Elaboración equipo auditor.

Específicamente para el segundo trimestre 2023, se observa una mejora en el comportamiento de este gasto, el cual mantuvo una variación del 15% a junio 2023:

Imagen No. 7. Variación de los pagos vigencia 2023 Vs. 2022 contrato de comisión 2021-2164.

Fuente: Memorando 202361200178603 del 28-jun-2023 – Subdirección Administrativa. Elaboración equipo auditor.

- Los gastos del segundo trimestre de 2023 al contrato de comisión 2021-2164 por $2.163.587.188, presentaron la siguiente distribución:

Tabla No. 18. Pagos vigencia 2023 por Subsecretaría / Dependencia, contrato de comisión 2021-2164.

Subsecretaría	Dependencia	abr-23	may-23	jun-23	Subtotal	%
Gestión a la Movilidad	Centro de Gestón de Tránsito	$ 10.310.145	$ 10.310.145	$ 10.310.145	$ 30.930.435	1,43%
	Patio 4	$ 21.288.083	$ 21.288.083	$ 21.288.083	$ 63.864.249	2,95%
	PMT	$ 59.962.866	$ 59.962.866	$ 59.962.866	$ 179.888.598	8,31%
	S/Control de Tránsito y Transporte	$ 79.253.560	$ 79.253.560	$ 79.253.560	$ 237.760.680	10,99%
	Semaforización	$ 68.743.045	$ 68.743.045	$ 68.743.045	$ 206.229.135	9,53%
	Señalización	$ 59.675.368	$ 59.675.368	$ 59.675.368	$ 179.026.104	8,27%
	SGV	$ 50.274.454	$ 50.274.454	$ 50.274.454	$ 150.823.362	6,97%
	Subtotal	**$ 349.507.521**	**$ 349.507.521**	**$ 349.507.521**	**$ 1.048.522.563**	**48,46%**
Gestión Corporativa	Oficina de Comunicaciones	$ 34.271.961	$ 34.271.961	$ 34.271.961	$ 102.815.883	4,75%
	Subdirección Administrativa	$ 147.456.049	$ 147.456.049	$ 147.456.049	$ 442.368.147	20,45%
	Subtotal	**$ 181.728.010**	**$ 181.728.010**	**$ 181.728.010**	**$ 545.184.030**	**25,20%**
Servicio de Atención al Ciudadano	DIATT	$ 60.596.841	$ 60.596.841	$ 60.596.841	$ 181.790.523	8,40%
	Dirección de Atención al Ciudadano	$ 31.917.878	$ 31.917.878	$ 31.917.878	$ 95.753.634	4,43%
	Oficina de Gestión Social	$ 29.825.086	$ 29.825.086	$ 29.825.086	$ 89.475.258	4,14%
	Subtotal	**$ 122.339.805**	**$ 122.339.805**	**$ 122.339.805**	**$ 367.019.415**	**16,96%**
Política a la Movilidad	Dirección de Inteligencia para la Movilidad	$ 9.913.978	$ 9.913.978	$ 9.913.978	$ 29.741.934	1,37%
	Dirección de Planeación para la Movilidad	$ 27.514.318	$ 31.523.377	$ 31.523.377	$ 90.561.072	4,19%
	Oficina de Seguridad Vial	$ 10.522.792	$ 10.522.792	$ 10.522.792	$ 31.568.376	1,46%
	Subtotal	**$ 47.951.088**	**$ 51.960.147**	**$ 51.960.147**	**$ 151.871.382**	**7,02%**
Gestión Jurídica	Dirección de Representación Judicial	$ 12.216.671	$ 12.216.671	$ 12.216.671	$ 36.650.013	1,69%
	Subtotal	**$ 12.216.671**	**$ 12.216.671**	**$ 12.216.671**	**$ 36.650.013**	**1,69%**
Servicios Adicionales	Oficina de Comunicaciones		$ 343.672		$ 343.672	0,02%
	Subdirección Administrativa	$ 3.600.000		$ 10.396.113	$ 13.996.113	0,65%
	Subtotal	**$ 3.600.000**	**$ 343.672**	**$ 10.396.113**	**$ 14.339.785**	**0,66%**
Gran Total		**$ 717.343.095**	**$ 718.095.826**	**$ 728.148.267**	**$ 2.163.587.188**	**100%**

Fuente: Memorando 202361200178603 del 28-jun-2023 – Subdirección Administrativa. Elaboración equipo auditor.

Conforme lo informado por la supervisión del contrato, la distribución de los vehículos a las dependencias son asignados para: *"(…) apoyar las actividades propias para el cumplimiento de actividades a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad (…) permanecen atendiendo necesidades que se presentan a diario en las diferentes dependencias (…) en las más de 20 sedes con que cuenta la entidad, es así como desde la estructuración del proceso, quedó establecido que el pago de cada uno de los vehículos es un valor fijo de manera mensual, es decir este no varía según programación limitada a ciertas cantidad de horas, esto con el objetivo de contar con un servicio disponible todo el tiempo, por la alta demanda con la que se cuenta, adicional que dicho mecanismo favorece los costos para la Secretaría."*.

Para validar el uso de estos recursos, se aplicó un muestreo aleatorio simple determinando una muestra de 20 vehículos, así:

Tabla No. 19. Muestreo Aleatorio Simple por Subsecretaría / Dependencia, contrato de comisión 2021-2164.

Muestra:				
Vehículos propios		Vehículos alquilados		
Placa	Dependencia	Placa	Subsecretaría	Dependencia
OBG219	Relevos	EYX815	Gestión de la Movilidad	Centro de Gestión de Tránsito
OLN109	Subsecretaría de Gestión Corporativa	FUZ309 GUZ449 GUV498		PMT
OLN113	Subsecretario de Gestión Jurídica			
OLO710	Apoyo Logístico	KYR612 JTQ286 JTQ095		S/Control de Tránsito y Transporte
		JTS460 JTP110 EYX801		SGV
		KYQ772 GUX472	Gestión Corporativa	Oficina de Comunicaciones
		GUX291 JTS136 KYR258		Subdirección Administrativa
		JTS270 GUV500	Política a la Movilidad	Dirección de Planeación para la Movilidad
		FVL465 GUW483	Servicio de Atención al Ciudadano	DIATT
		GUZ451		Dirección de Atención al Ciudadano

Fuente: Elaboración equipo auditor.

Basado en lo anterior, se seleccionaron los períodos: mayo y junio 2023 para verificar su uso respecto de las planillas de servicios, conforme lo establece el contrato.

Revisada la documentación por el equipo auditor se observó:

<u>*De los vehículos propios:*</u>

- La supervisión del contrato informó que: *"(…) el uso, administración y control de estos vehículos se encuentra regulado en la Resolución No. 206 de 2019, la cual, entre otras, contempla que: "ARTÍCULO CUARTO: Son aquellos vehículos oficiales de la Secretaria Distrital de Movilidad destinados para labores administrativas propias de las funciones y actividades de las dependencias de la Secretaría. Su asignación se realizará en consideración a criterios de economía, eficacia y celeridad (…). En este entendido, las condiciones de uso y administración de estos vehículos se ejercen en cumplimiento a lo establecido en la citada Resolución."*.

Dado lo anterior, el uso de estos recursos depende de las necesidades propias por cada dependencia, y no le es exigible las planillas de servicios como evidencia de su uso.

De los vehículos alquilados:

- El consorcio Movilidad Transportes presentó el reporte de los kilómetros recorridos por semana a los vehículos seleccionados por el equipo auditor, por solicitud de la supervisión. Ejemplos:

Imagen No. 8. Reporte de kilómetros recorridos, contrato de comisión 2021-2164.

SEMANA 02 - 07 MAYO

PLACA	KMS
GUX291	455,23
GUX472	710,38
JTS136	244,92
KYQ772	275,5
KYR258	293,83

SEMANA 08-14 MAYO

PLACA	KMS
GUX291	494,68
GUX472	711,15
JTS136	266,90
KYQ772	352,94
KYR258	261,24

SEMANA 15 – 22 MAYO

PLACA	KMS
GUX291	462,9
GUX472	189,28
JTS136	392,48
KYQ772	530,38
KYR258	217,65

SEMANA 23-28 MAYO

PLACA	KMS
GUX291	391,83
GUX472	498,52
JTS136	271,64
KYQ772	199,56
KYR258	273,56

Fuente: Memorando 202361200178603 del 28-jun-2023 – Subdirección Administrativa.

- Durante la documentación revisada del segundo trimestre de 2023, se observó mejora en el diligenciamiento de las planillas de control diario de servicios, respecto al seguimiento anterior, en aspectos como:
  - ⇨ campos de identificación del vehículo y conductor,
  - ⇨ campos sin diligenciar o que presentaron información ilegible,
  - ⇨ vistos buenos de revisión por parte de la supervisión.

- Al validar el contenido de las planillas de control diario de servicios según la muestra seleccionada, se observó que su diligenciamiento no es homogéneo respecto del detalle de los lugares de inicio / terminación del servicio y el kilometraje realizado, como se detalla a continuación:

Ejemplos:

Planilla vehículo placa KYR258 (Gestión Corporativa / Subdirección Administrativa), días: 02 a 08 de mayo de 2023, con reporte de uso x día:

Imagen No. 9. Verificación soportes según muestra, contrato de comisión 2021-2164.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL TERRESTRE
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

PLACA: KYR 258 — CONDUCTOR: EDWIN Ramirez - Luis Hernando Quinoga — PERIODO del 01 al 31 del MES MAYO del Año 2023

SERVICIO							FUNCIONARIO QUE RECIBE EL SERVICIO		
FECHA	HORA INICIO DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL	LUGAR DE INICIO (Escribir Sede o Dirección)	HORA DE TERMINACION DEL SERVICIO	LUGAR DE TERMINACION DEL SERVICIO	DEPENDENCIA (Escribir la Subsecretaria o Dirección, o Subdirección u Oficina)	FUNCIONARIO (Escribir nombre legible)	FIRMA	KILOMETRAJE FINAL
02-05	7:00	11238	Calle 109 - 15-56	20:00	Kr 96 - 156 - 36	Sub Administrativa	Gonzalo Torres		11300
03-05	6:30	11300	Secretaría M. Calle 13	20:00	Kr 16 - 156 - 63	DAF	Luz Dian Perdomo		11361
04-05	6:30	11361	S.D.M. Calle 13	20:30	Villa Alsacia	Sub. Adm.	[illegible]		11423
05-05	6:30	11423	S.D.M. Calle 13	20:17	Kr 72A - 73-26	Dir.	[illegible]		11500
08-05	6:30	11500	S.D.M. Calle 13	20:00	S.D.M. Paloquemao	SA.	Amparo Rodriguez		11576

Fuente: Memorando 202361200178603 del 28-jun-2023 – Subdirección Administrativa.

Planilla vehículo placa JTS136 (Gestión Corporativa / Subdirección Administrativa), días: 02 a 08 de mayo de 2023, con reporte detallado de uso x día:

Imagen No. 10. Verificación soportes según muestra, contrato de comisión 2021-2164.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL TERRESTRE
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

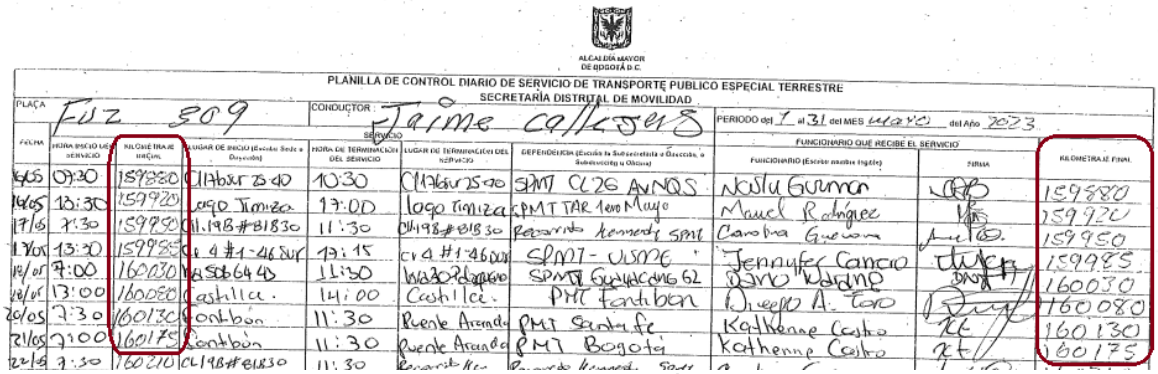
PLACA: JTS 136 — CONDUCTOR: CRISTIAN A. RONDEN G — PERIODO del 1 al 31 del MES MAYO del Año 23

SERVICIO							FUNCIONARIO QUE RECIBE EL SERVICIO		
FECHA	HORA INICIO DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL	LUGAR DE INICIO (Escribir Sede o Dirección)	HORA DE TERMINACION DEL SERVICIO	LUGAR DE TERMINACION DEL SERVICIO	DEPENDENCIA (Escribir la Subsecretaría o Dirección, o Subdirección u Oficina)	FUNCIONARIO (Escribir nombre legible)	FIRMA	KILOMETRAJE FINAL
3-5	6:00 AM	48677	Cra 54 # 153-84	8:10	Movilidad	Sub. administrativa	Dr Sandra Vargas		48706
3-5	8:30	48706	Movilidad 13	12:00	Paloquemao	Sub. administrativa	Sr Gonzalo Torres		48716
3-5	13:50	48718	Movilidad 13	14:30	Movilidad 13	Sub administrativa	Sr Gonzalo Torres		48725
3-5	14:33	48725	Movilidad 13	16:25	Perto 4	Sub. administrativa	Ing. Lucía Vivero		48729
3-5	17:30	48729	Movilidad 13	19:00	Av Boyacá - 75	Sub. administrativa	Dr. Paola Moyano		48752
4-5	6:00	48752	Sub Compartir	7:30	Villa alsacia	Sub administrativa	Sr Carlos Muldon L		48778
4-5	8:05	48782	Movilidad 13	9:15	Perto Sur	Sub administrativa	Sr Gonzalo Torres		48800
4-5	9:40	48800	Perto 4	10:15	Movilidad 13	Sub. administrativa	Sr Gonzalo Torres		48812
4-5	11:00	48815	Movilidad	12:45	Almacen	Sub administrativa	Sr Gonzalo Torres		48830
4-5	16:00	48830	Movilidad 13	18:00	Sub Compartir	Sub administrativa	Sr CARLOS Muldad		48854
5-5	6:00	48854	Cra 54 # 153-84	8:04	Movilidad 13	Sub. administrativa	Dr SANDRA VARGAS		48882
5-5	8:15	48882	Movilidad 13	9:15	Pt. Brenda	Sub. administrativa	Ing. Lucía Vivero		48890
5-5	9:30	48890	Pte. Brenda	10:00	Perto 4	Sub. administrativa	Ing. Lucía Vivero		48898
5-5	10:00	48898	Perto 4	10:30	Casa 21	Sub administrativa	Ing. Lucía Vivero		48900
5-5	10:40	48900	Movilidad 13	12:40	Paloquemao	Sub administrativa	Ing. Lucía Vivero		48905

Fuente: Memorando 202361200178603 del 28-jun-2023 – Subdirección Administrativa.

Planilla vehículo placa FUZ309 (Gestión de la Movilidad / PMT), días: 16 a 21 de mayo de 2023, con reporte detallado de uso x día y error en control de kilometraje:

Imagen No. 11. Verificación soportes según muestra, contrato de comisión 2021-2164.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL TERRESTRE
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

PLACA: FUZ 509 — CONDUCTOR: Jaime Calderon — PERIODO del 1 al 31 del MES Mayo del Año 2023

FECHA	SERVICIO: HORA INICIO DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL	LUGAR DE INICIO (Escribir Sede o Dirección)	HORA DE TERMINACION DEL SERVICIO	LUGAR DE TERMINACION DEL SERVICIO	DEPENDENCIA (Escribir la Subsecretaría o Dirección, o Subdirección u Oficina)	FUNCIONARIO QUE RECIBE EL SERVICIO: FUNCIONARIO (Escribir nombre legible)	FIRMA	KILOMETRAJE FINAL
16/05	07:30	159880	Cl 18 #25-40	10:30	Cl 18 #25-40	SMT CLZG AVNOS	Nestor Guzman		159880
16/05	13:30	159920	Logo Tunjuela	17:00	Logo Tunjuela	SMT TAR Tenis Mayo	Manuel Rodriguez		159920
17/05	7:30	159950	Cl 19B #81B30	11:30	Cl 19B #81B30	Recorrido Remedy SMT	Carolina Guevara		159950
17/05	13:30	159985	Cr 4 #1-46 Sur	17:15	Cr 4 #1-46 Sur	SMT - USME	Jennifer Camargo		159985
18/05	7:00	160030	Kr 86 64 B	11:30	Kr 86 64 B	SMT Guacamayas 62	Diana Varona		160030
18/05	13:00	160080	Castilla.	14:00	Castilla.	PMT Fontibon	Diego A. Toro		160080
20/05	7:30	160130	Fontibon	11:30	Puente Aranda	PMT Santa fe	Katherine Castro		160130
21/05	7:00	160175	Fontibon	11:30	Puente Aranda	PMT Bogotá	Katherine Castro		160175
22/05	7:30	160210	Cl 19B #81B30	11:30	Recorrido Remedy	Recorrido Remedy SMT			

Fuente: Memorando 202361200178603 del 28-jun-2023 – Subdirección Administrativa.

Planilla vehículo placa GUZ451 (L-D) (Servicio de Atención al Ciudadano / Dirección de Atención al Ciudadano), días: 01 a 22 de mayo de 2023, con reporte de uso x día:

Imagen No. 12. Verificación soportes según muestra, contrato de comisión 2021-2164.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL TERRESTRE
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

PLACA: GUZ 451 — CONDUCTOR: Hernando Martinez Torres — PERIODO del 01 al 31 del MES Mayo del Año 2023

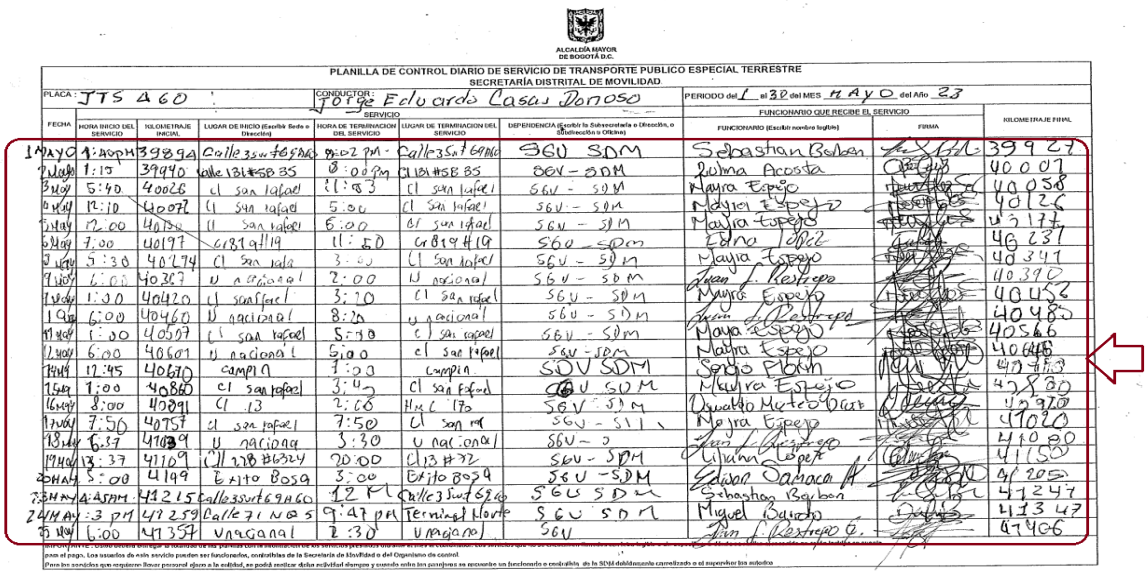
FECHA	SERVICIO: HORA INICIO DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL	LUGAR DE INICIO (Escribir Sede o Dirección)	HORA DE TERMINACION DEL SERVICIO	LUGAR DE TERMINACION DEL SERVICIO	DEPENDENCIA (Escribir la Subsecretaría o Dirección, o Subdirección u Oficina)	FUNCIONARIO QUE RECIBE EL SERVICIO: FUNCIONARIO (Escribir nombre legible)	FIRMA	KILOMETRAJE FINAL
1	07:00	69158	Calle 13	19:00	Calle 13	D. A. C.	Alejandra Rojas		69221
2	06:00	69221	Rosales	18:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		69287
3	06:00	69287	Rosales	18:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		69329
4	06:00	69329	Rosales	18:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		69397
5	06:00	69397	Rosales	18:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		69458
6	07:00	69458	Calle 13	19:00	Calle 13	D. A. C.	Alejandra Rojas		69499
7	07:00	69499	Calle 13	19:00	Paloquemao	D. A. C.	Alejandra Rojas		69554
8	06:00	69554	Rosales	18:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		69629
9	07:00	69629	Rosales	19:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		69697
10	07:00	69697	Rosales	19:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		69775
11	07:00	69775	Rosales	19:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		69858
12	06:00	69858	Rosales	18:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		69917
13	06:00	69917	Calle 13	18:00	Paloquemao	D. A. C.	Alejandra Rojas		69984
14	06:00	69984	Paloquemao	18:00	Paloquemao	D. A. C.	Alejandra Rojas		70063
15	07:00	70063	Rosales	19:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		70135
16	07:00	70135	Rosales	19:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		70201
17	07:00	70201	Rosales	19:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		70267
18	07:00	70267	Rosales	19:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		70341
19	07:00	70341	Rosales	19:00	Rosales	D. A. C.	Alejandra Rojas		70400
20	07:00	70400	Calle 13	19:00	Paloquemao	D. A. C.	Alejandra Rojas		70449
21	07:00	70449	Calle 13	19:00	Calle 13	D. A. C.	Alejandra Rojas		70481
22	07:00	70481	Calle 13	19:00	Calle 13	D. A. C.	Alejandra Rojas		70509

IMPORTANTE: Usted deberá entregar la totalidad de las planillas con la información de los servicios prestados durante el mes al coordinador. Los servicios que no se encuentren firmados con letra legible o sin especificar a dónde se realizó el recorrido no serán tenidos en cuenta para el pago. Los usuarios de este servicio pueden ser funcionarios, contratistas de la Secretaría de Movilidad o del Organismo de control.
Para los servicios que requieran llevar personal ajeno a la entidad, se podrá realizar dicha actividad siempre y cuando entre los pasajeros se encuentre un funcionario o contratista de la SDM debidamente caracterizado o el supervisor los autorice

Fuente: Memorando 202361200178603 del 28-jun-2023 – Subdirección Administrativa.

Planilla vehículo placa JTS460 (L-D) (Gestión de la Movilidad / SGV), días: 01 a 25 de mayo de 2023, con reporte de uso x día:

Imagen No. 13. Verificación soportes según muestra, contrato de comisión 2021-2164.


PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL TERRESTRE
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

PLACA: JTS 460 CONDUCTOR: Jorge Eduardo Casas Donoso PERIODO del 1 al 30 del MES MAYO del Año 23

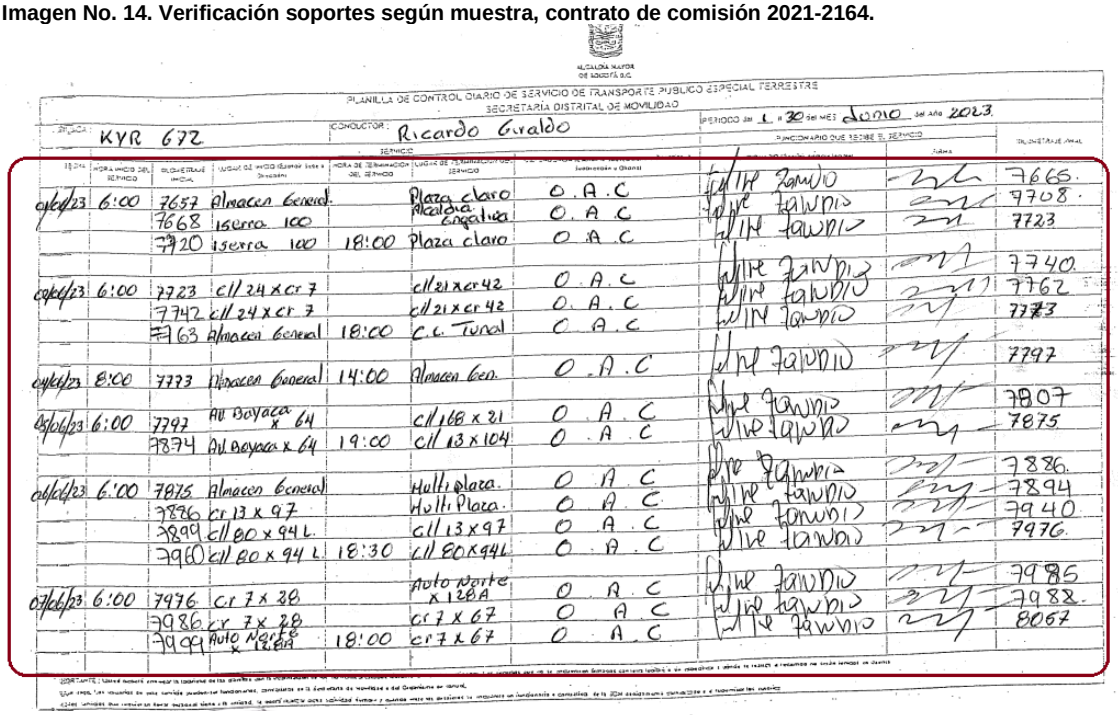
FECHA	SERVICIO: HORA INICIO DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL	LUGAR DE INICIO (Escribir Sede o Dirección)	HORA DE TERMINACION DEL SERVICIO	LUGAR DE TERMINACION DEL SERVICIO	DEPENDENCIA (Escribir la Subsecretaría o Dirección, o Subdirección o Oficina)	FUNCIONARIO QUE RECIBE EL SERVICIO: FUNCIONARIO (Escribir nombre legible)	FIRMA	KILOMETRAJE FINAL
1 MAYO	4:00PM	39894	Calle 33 sur #69A60	8:02 pm	Calle 33 sur #69A60	SGV SDM	Sebastian Barbon		39927
2 MAYO	1:10	39940	Calle 131 #58 35	8:00 pm	Calle 131 #58 35	SGV - SDM	Luisa Acosta		40007
3 MAY	5:40	40026	Cl San Rafael	11:03	Cl San Rafael	SGV - SDM	Mayra Espejo		40058
4 MAY	12:10	40072	Cl San Rafael	5:00	Cl San Rafael	SGV - SDM	Mayra Espejo		40126
5 MAY	12:00	40136	Cl San Rafael	5:00	Cl San Rafael	SGV - SDM	Mayra Espejo		40177
6 MAY	7:00	40197	Cl 81 9 #119	11:50	Cr 81 9 #119	SGV - SDM	Edna Lopez		40237
8 MAY	5:30	40274	Cl San Rafa	3:00	Cl San Rafael	SGV - SDM	Mayra Espejo		40341
9 MAY	6:00	40367	U nacional	2:00	U nacional	SGV - SDM	Juan J. Restrepo		40390
11 MAY	1:00	40420	Cl San Rafael	3:20	Cl San Rafael	SGV - SDM	Mayra Espejo		40452
12 MAY	6:00	40460	U nacional	8:20	U nacional	SGV - SDM	Juan J. Restrepo		40485
13 MAY	1:00	40507	Cl San Rafael	5:40	Cl San Rafael	SGV - SDM	Mayra Espejo		40566
14 MAY	6:00	40601	U nacional	5:00	Cl San Rafael	SGV - SDM	Mayra Espejo		40648
15 MAY	12:45	40670	Campin	1:00	Campin	SDV SDM	Sergio Florez		40730
16 MAY	1:00	40860	Cl San Rafael	3:00	Cl San Rafael	SDV SDM	Mayra Espejo		40830
17 MAY	8:00	40891	Cl 13	2:00	Hna C 170	SGV - SDM	Claudia Muñoz Baez		40970
18 MAY	7:50	40957	Cl San Rafael	7:50	Cl San Rafael	SGV - SDM	Mayra Espejo		41020
19 MAY	6:37	41039	U nacional	3:30	U nacional	SGV - SDM	Juan J. Restrepo		41080
19 MAY	13:37	41109	Cll 278 #6324	20:00	Cl 13 #32	SGV - SDM	Liliana Lopez		41150
20 MAY	5:00	41199	Éxito Bosa	3:00	Éxito Bosa	SGV - SDM	Edison Damaca		41205
23 MAY	4:45PM	41215	Calle 33 sur #69A60	12 PM	Calle 33 sur #69A60	SGV SDM	Sebastian Barbon		41247
24 MAY	3 pm	41259	Calle 71 N 05	9:47 pm	Terminal Norte	SGV SDM	Miguel Barrero		41347
25 MAY	6:00	41357	Nacional	2:30	U nacional	SGV	Juan J. Restrepo G.		41406

NOTA IMPORTANTE: Como dueño o conductor de los vehículos con los cuales prestan el servicio de transporte público especial, es su obligación, bajo su responsabilidad, verificar que los conductores que operan sus vehículos cuenten con la tarjeta de operación y el documento que acredite su vinculación con el(los) vehículo(s) que operan el servicio de transporte público especial, de lo contrario, se hacen acreedores de las sanciones establecidas en la Resolución 3068 de 2014 y demás normas que la modifiquen y complementen, y en el caso de que se presente un accidente de tránsito, no podrán hacer reclamaciones a la aseguradora del vehículo por no estar amparado por el seguro de responsabilidad civil contractual y/o extracontractual.
Los usuarios de este servicio pueden ser fiscalizados, controlados por la Secretaría de Movilidad o del Organismo de control.
Para los conductores que requieran llevar personal ajeno a la entidad, se podrá realizar dicha actividad siempre y cuando estén los permisos requeridos y el formato de autorización con el(los) vehículo(s) que operan el servicio de transporte público especial, de lo contrario, se hacen acreedores de las sanciones establecidas en la Resolución 3068 de 2014 y demás normas que la modifiquen y complementen, y en el caso de que se presente un accidente de tránsito, no podrán hacer reclamaciones a la aseguradora del vehículo por no estar amparado por el seguro de responsabilidad civil contractual y/o extracontractual.
Para los conductores que requieran llevar personal ajeno a la entidad, se podrá realizar dicha actividad siempre y cuando estén los permisos requeridos y el formato de autorización con el(los) vehículo(s) que operan el servicio de transporte público especial, de lo contrario, se hacen acreedores de las sanciones establecidas en la Resolución 3068 de 2014 y demás normas que la modifiquen y complementen, y en el caso de que se presente un accidente de tránsito, no podrán hacer reclamaciones a la aseguradora del vehículo por no estar amparado por el seguro de responsabilidad civil contractual y/o extracontractual.

Fuente: Memorando 202361200178603 del 28-jun-2023 – Subdirección Administrativa.

Planilla vehículo placa KYR672 (Gestión Corporativa / Oficina de Comunicaciones), días: 01 a 07 de junio de 2023, con reporte detallado de uso x día:

Imagen No. 14. Verificación soportes según muestra, contrato de comisión 2021-2164.


PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL TERRESTRE
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

PLACA: KYR 672 CONDUCTOR: Ricardo Giraldo PERIODO del 1 al 30 del MES Junio del Año 2023

FECHA	SERVICIO: HORA INICIO DEL SERVICIO	KILOMETRAJE INICIAL	LUGAR DE INICIO (Escribir Sede o Dirección)	HORA DE TERMINACION DEL SERVICIO	LUGAR DE TERMINACION DEL SERVICIO	Subsecretaría o Oficina	FUNCIONARIO QUE RECIBE EL SERVICIO: FUNCIONARIO (Escribir nombre legible)	Firma	KILOMETRAJE FINAL
01/06/23	6:00	7657	Almacen General		Plaza claro	O.A.C	Wilhe Zambrio		7665.
		7668	Serra 100		Alcaldia Engativa	O.A.C	Wilhe Zambrio		7708.
		7720	Serra 100	18:00	Plaza claro	O.A.C	Wilhe Zambrio		7723
02/06/23	6:00	7723	Cll 24 x Cr 7		Cll 21 x Cr 42	O.A.C	Wilhe Zambrio		7740.
		7742	Cll 24 x Cr 7		Cll 21 x Cr 42	O.A.C	Wilhe Zambrio		7762
		7763	Almacen General	18:00	C.C. Tunal	O.A.C	Wilhe Zambrio		7773
03/06/23	8:00	7773	Almacen General	14:00	Almacen Gen.	O.A.C	Wilhe Zambrio		7797
05/06/23	6:00	7797	Av Boyaca x 64		Cll 168 x 21	O.A.C	Wilhe Zambrio		7807
		7874	Av Boyaca x 64	19:00	Cll 13 x 104	O.A.C	Wilhe Zambrio		7875
06/06/23	6:00	7875	Almacen General		Hulli plaza.	O.A.C	Wilhe Zambrio		7886.
		7886	Cr 13 x 97		Hulli Plaza.	O.A.C	Wilhe Zambrio		7894
		7899	Cll 80 x 94 L		Cll 13 x 97	O.A.C	Wilhe Zambrio		7940
		7960	Cll 80 x 94 L	18:30	Cll 80 x 94 L	O.A.C	Wilhe Zambrio		7976.
07/06/23	6:00	7976	Cr 7 x 38		Auto Norte x 128A	O.A.C	Wilhe Zambrio		7985
		7986	Cr 7 x 38		Cr 7 x 67	O.A.C	Wilhe Zambrio		7988.
		7999	Auto Norte x 128A	18:00	Cr 7 x 67	O.A.C	Wilhe Zambrio		8067

NOTA IMPORTANTE: Como dueño o conductor de los vehículos con los cuales prestan el servicio de transporte público especial, es su obligación, bajo su responsabilidad, verificar que los conductores que operan sus vehículos cuenten con la tarjeta de operación y el documento que acredite su vinculación con el(los) vehículo(s) que operan el servicio de transporte público especial, de lo contrario, se hacen acreedores de las sanciones establecidas en la Resolución 3068 de 2014 y demás normas que la modifiquen y complementen, y en el caso de que se presente un accidente de tránsito, no podrán hacer reclamaciones a la aseguradora del vehículo por no estar amparado por el seguro de responsabilidad civil contractual y/o extracontractual.
Los usuarios de este servicio pueden ser fiscalizados, controlados por la Secretaría de Movilidad o del Organismo de control.
Para los conductores que requieran llevar personal ajeno a la entidad, se podrá realizar dicha actividad siempre y cuando estén los permisos requeridos y el formato de autorización con el(los) vehículo(s) que operan el servicio de transporte público especial, de lo contrario, se hacen acreedores de las sanciones establecidas en la Resolución 3068 de 2014 y demás normas que la modifiquen y complementen, y en el caso de que se presente un accidente de tránsito, no podrán hacer reclamaciones a la aseguradora del vehículo por no estar amparado por el seguro de responsabilidad civil contractual y/o extracontractual.

Fuente: Memorando 202361200178603 del 28-jun-2023 – Subdirección Administrativa.

Observación No. 1.

Durante la verificación de la aplicación de la *"Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre"* se observó que su aplicación no es homogénea. Algunos vehículos diligencian con el detalle de los recorridos realizados, mientras que otros, diligencian solamente el origen y el final del recorrido por cada día, información que es base para la construcción de los informes que establece las cláusulas específicas del contrato 2021-2164, tales como:

> *"(...) 3) Entregar un informe mensual en medio magnético de los kilómetros recorridos por cada uno de los vehículos con los siguientes datos: placa, kilómetros recorridos semanales por vehículo y fechas. 4) Entregar un informe mensual de los vehículos que fueron programados y que permanecieron sin movilizarlos por parte de la Secretaría. 5) Entregar un informe mensual del número de usuarios por recorrido que utilizaron el servicio en las rutas de los buses y busetas."*

Este aspecto genera como consecuencia que la estructura del formato *"Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Público Especial Terrestre"* impida conocer el detalle diario de la totalidad de los recorridos y las personas beneficiadas en el uso de este recurso, aspecto contemplado en las cláusulas específicas del contrato 2021-2164 reportes:

> *"6) Hacer entrega mensual de las planillas de los recorridos realizados, avalados y firmadas por quienes utilizaron el servicio, de acuerdo con el formato entregado por la Secretaría con la siguiente información: Placa, fecha, kilometraje de inicio, kilometraje de llegada, dependencia, lugar de inicio, lugar de destino, actividad realizada, hora programada, hora de salida, hora de llegada, nombre de quien utiliza el servicio y firma."* (subrayado fuera de texto).

Las anteriores circunstancias, impiden observar y validar el uso de estos recursos conforme las necesidades institucionales de este servicio.

- Verificada la información pública en SECOP II asociada a la ejecución del contrato de comisión 2021-2164 respecto a lo informado en el seguimiento anterior, se observó que los certificados e informes de supervisión y autorizaciones de pago continúa desactualizado (El último período registrado es abril de 2022), y, el cargue de los archivos no guarda un orden lógico respecto de la temporalidad en la prestación del servicio, como se detalla a continuación:

Imagen No. 15. Verificación publicación ejecución contrato de comisión 2021-2164.

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del documento	Cargado por		
(PAGO 02) - 2021-10-07-OCTUBRE-2021-2164-CORREAGRO-PAGO-COMISION#2.pdf	(PAGO 02) - 2021-10-07-OCTUBRE-2021-2164-CORREAGRO-PAGO-COMISION#2.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
(PAGO 18) - 2022-12-09-DICIEMBRE-2021-2164-CORREAGRO-PAGO-COMISION#3.pdf	(PAGO 18) - 2022-12-09-DICIEMBRE-2021-2164-CORREAGRO-PAGO-COMISION#3.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
		Estatal		
CRP12-VF-2023.pdf	CRP12-VF-2023.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
CRP24-VF-2023.pdf	CRP24-VF-2023.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
CRP25-VF-2023.pdf	CRP25-VF-2023.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
CRP5-VF-2023.pdf	CRP5-VF-2023.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
CRP6-VF-2023.pdf	CRP6-VF-2023.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
CRP7-VF-2023.pdf	CRP7-VF-2023.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
CRP8-VF-2023.pdf	CRP8-VF-2023.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
CRP9-VF-2023.pdf	CRP9-VF-2023.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
RP 2021.pdf	RP 2021.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
RP VF 2022.pdf	RP VF 2022.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle
RP VF 2023.pdf	RP VF 2023.pdf	Entidad Estatal	Descargar	Detalle

Fuente: Consulta SECOP II, ejecución contrato de comisión 2021-2164 (22-ago-2023 10:20 a.m.).

Lo anterior incumple lo establecido en la Circular 003 de 2017 del Sistema de Compra Pública que complementa la Circular Externa 1 de 2013 respecto de las condiciones de calidad y oportunidad, en relación al deber de poner a disposición la información de los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), coherente con el artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto Sectorial 1081 de 2015, así como un posible incumplimiento de las medidas para la eficiencia y la transparencia de la Ley 80 de 1993 asociadas a la contratación con recursos públicos, y lo establecido en el Manual de Supervisión de la SDM PA05-M03.

Recomendaciones:

- Fortalecer el diseño y estandarizar la aplicación del formato *"Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Púbico Especial Terrestre"* para todos los vehículos en arrendamiento al servicio de la entidad, con el fin de garantizar el control detallado del servicio de manera homogénea por el parque automotor en ejecución del contrato 2021-2164 (obligaciones específicas del comitente vendedor No. 33). Adicional, implementar controles periódicos que permitan validar su correcto diligenciamiento durante la prestación del servicio.

- Se reitera definir acciones correctivas para realizar intervención documental de la información que soporta la ejecución contractual del contrato de comisión 2021-2164 (físico y/o electrónico) y su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), definiendo tiempos y responsables, por parte de los supervisores (Subdirector Administrativo y Subdirector de Gestión en Vía) a través de mesa de trabajo.

6.5 Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA:

Teniendo en cuenta la información rendida por la Subdirección Administrativa asociada al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA vigencia 2023 de la SDM, analizado su contenido por el equipo auditor, se observó:

- Seguimiento al sistema de gestión ambiental por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional – Gestión Ambiental, documentado a través de acta del 19 de abril de 2023. Los temas tratados fueron:

- Seguimiento al sistema de gestión ambiental por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional – Gestión Ambiental, documentado a través de acta del 19 de abril de 2023. Los temas tratados fueron:

  - Actividades del PIGA.
  - Actividades del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental -PACA-.
  - Estado de Planes de Mejoramiento.
  - Estado de los contratos (PAA) relacionados con la implementación del Sistema de gestión ambiental.

- Seguimiento al sistema de gestión ambiental por el equipo ambiental de la Subdirección Administrativa, documentados a través de acta del 19 de mayo de 2023. Los temas tratados fueron:

  - Programación de actividades de la “Semana Ambiental” (del 01 al 09 de junio de 2023).
  - Seguimiento a los procesos contractuales vigentes: Poda, Respel, jardines verticales, plantas purificadoras, silvicultura.
  - Designación de líderes para uno de los componentes ambientales a cargo de la Subdirección Administrativa.

- La SDM formuló el Plan Institucional de Gestión Ambiental para la vigencia 2023, aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD el 31 de enero de 2023, el cual contempla en el numeral 5.5. el cronograma de 15 actividades, de las cuales, 13 de ellas (86% del total) presentan fecha final de ejecución: 31 de diciembre de 2023, 1 de ellas (7% del total) finalizó en julio 2023 (Auditoría Externa al sistema), y la actividad restante (7% del total) finalizó en abril 2023 (Auditoría Interna al sistema); con un presupuesto asignado por valor de $ 123.886.000 asociado al proyecto de inversión 7568 *“Fortalecimiento Institucional de la SDM”*.

El plan se encuentra disponible en la página web institucional:
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/31-01-2023/6.1_pa01-pl03_plan_institucional_de_gestion_ambiental_piga_2023.pdf.

Las actividades del plan vigencia 2023 están orientadas al mantenimiento del sistema de gestión ambiental, las cuales, según lo informado por la Subdirección Administrativa: *“Durante el segundo*

trimestre del año 2023, no se cuenta con una matriz de seguimiento del PIGA, no obstante, en el tercer trimestre se busca trabajar en el diseño de la propuesta con sus actividades, para así, tener manejo y trazabilidad del cumplimiento de este plan institucional". Sin embargo, de las 2 acciones programadas a julio 2023, el equipo auditor observó:

Tabla No. 19. Estrategias Plan de Acción PIGA 2023.

Plan de Acción PIGA 2023 (ene a dic)	**Observación OCI**
• Educación ambiental *"construir y fomentar conceptos, valores, conocimientos comunes que faciliten el cambio voluntario de actitudes, conductas y hábitos de consumo, así como el uso de los recursos naturales y la implementación de buenas prácticas en los (as) colaboradores (as) y personal de apoyo".*	Se observó seguimiento al PIGA 2023 el 19-abr-2023 por parte del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional – Gestión Ambiental, y a los procesos contractuales vigentes: Poda, Respel, jardines verticales, plantas purificadoras, silvicultura el 19-may-2023 por el equipo ambiental de la Subdirección Administrativa.
• Participación ambiental *"fortalecer, captar, recibir y facilitar la retroalimentación por parte de los diferentes actores en torno de los objetivos, programas y actividades ambientales, para optimizar los flujos de información, evaluación, coordinación de estrategias, autocontrol y así mejorar de forma continua el desempeño ambiental institucional".*	
• Cooperación Interinstitucional *"potenciar la unión de esfuerzos entre diferentes instituciones académicas, proveedores, entidades de la zona, para potenciar la gestión ambiental, atención de emergencias ambientales, apoyar los procesos de investigación académica, entre otros proyectos o acciones estratégicas en busca de la mejora de condiciones ambientales comunes".*	
• Información y Comunicaciones SGA *"brindar información oportuna que permita a los colaboradores, visitantes y personal de apoyo conocer la gestión ambiental de la entidad, fomentando la cultura ambiental".*	
• Control, mantenimiento y seguimiento *"hacer seguimiento continuo al cumplimiento de metas ambientales institucionales, con el fin de identificar, revisar y de ser necesario reformular acciones y estrategias que permitan la consecución de los objetivos planteados".*	13 actividades hacen parte de esta estrategia. La actividad 4° *"Auditoría Interna SGA"* se ejecutó en abril 2023 conforme lo programado, el informe de la auditoría se comunicó el 11-may-2023 (memorando 202361200123833). La actividad 5° programada a ejecutarse en julio 2023 *"Auditoría Externa SGA"* a la fecha de emisión de este informe, se encuentra en proceso de cierre por parte de la firma SGS Colombia.

Fuente: Memorando 202361200178603 del 28-jun-2023 – Subdirección Administrativa. Elaboración equipo auditor.

Adicional, la Subdirección Administrativa cuenta con un cuadro control de seguimiento de todas las actividades asociadas al Sistema de Gestión Ambiental (incluidos los reportes a terceros), suministrado para nuestra consulta el 28 de agosto de 2023.

De esta herramienta, se sugiere armonizar su contenido con las acciones contempladas en el cronograma de actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental 2023 por cada estrategia, que permita establecer el porcentaje de avance de este instrumento, conforme lo establece la Resolución 242 de 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente *""Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA"*, artículo 6 *"Funciones del Comité de Gestión Ambiental."* numeral 4°: *"Adelantar el seguimiento y la evaluación a las actividades propuestas en el Plan de Acción anual PIGA y mantener actualizada la información sobre los avances y resultados con sus respectivos soportes y/o evidencias."* subrayado propio.

Lo anterior, permitirá identificar desviaciones de acciones frente a lo programado, y facilitará la toma de decisiones frente al PIGA aprobado en enero 2023 para ser modificado (de ser necesario).

- Según lo informado por la Subdirección Administrativa, entre el 28 y 30 de marzo de 2023 la Secretaría Distrital de Ambiente evaluó la implementación del PIGA en las vigencias 2022 -y 2023, y, el plan de acción ejecutado vigencia 2022, resultados comunicados el 26 de junio de 2023 mediante el *"Acta de Evaluación, Control y Seguimiento a las Entidades con Plan Institucional de Gestión Ambiental Concertado"*.

  Según el documento, conceptúan porcentaje de cumplimiento del 80,63 de 100 puntos posibles al PIGA 2022. Analizado su contenido en detalle, se resaltan aquellas actividades reportadas como: *"No cumple"*:

  (i) Aprobación del plan de acción anual del PIGA 2022.
  (ii) Segregación inadecuada en la fuente en áreas de servicio: Datacenter, vigilancia y mantenimiento; puntos ecológicos con disposición de residuos no aprovechables en contenedor de orgánicos.
  (iii) Informe de Huella de Carbono 2022 sin incluir la totalidad de lineamientos establecidos según Resolución 242 de 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente *""Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA"*, artículos 13 (numeral 5) y 20.
  (iv) No inclusión de actividades y metas en el plan de acción 2022 en el marco del incentivo, uso sostenible y reducción progresiva de plásticos de un solo uso.
  (v) Debilidades en los reportes 2022 asociados al uso sostenible y reducción progresiva de plásticos de un solo uso; y reducción en la adquisición y consumo de los EPSU.

  Lo anterior, con el fin que se analice su disposición en el PIGA vigencia 2023; que permita anticipar mejora en la vigencia actual, ante futuras evaluaciones por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Recomendación:

- ✓ Fortalecer la herramienta de seguimiento al Sistema de Gestión Ambiental para armonizar su contenido con las acciones contempladas en el cronograma de actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental 2023 por cada estrategia, que permita establecer el porcentaje de avance de este instrumento, conforme lo establece la Resolución 242 de 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente, lo que permitirá identificar desviaciones y facilitar la toma de decisiones a que haya lugar.

6.6 Nivel de implementación de estrategias o planes establecidos en materia de austeridad, en virtud del Decreto Distrital 492 de 2019 en la Secretaría Distrital de Movilidad

El Plan de Austeridad de la Entidad de la vigencia 2023, presenta como fecha inicio el 01/01/2023 y como fecha final 31/12/2023. Se observó que realizan el seguimiento de éste a través de los

informes de plan de austeridad semestral de conformidad con el artículo 30 del Decreto 492 de 2019; su aprobación se realizó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD del día 31 de enero de 2023.

A continuación, se presenta el Plan de Austeridad de la vigencia 2023 y se relacionan las metas que deben cumplir:

Tabla 20 Plan de Austeridad de la vigencia 2023

LÍNEA Y FUENTE DE FINANCIACIÓN DENTRO DEL PAA	CONCEPTO	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	META
FUNCIONAMIENTO **FUENTE DE FINANCIACIÓN** **1-100-F001 RECURSO DISTRITO**	**Gastos por compensación de vacaciones** Podrán ser compensadas cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces, también podrán compensarse las vacaciones causadas y no disfrutadas, excepcionalmente y de manera motivada, cuando el jefe de la entidad así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Disminuir en un 5% del total de los gastos de compensación de vacaciones, frente a los gastos de la vigencia anterior.
FUNCIONAMIENTO **FSGC-94** **FUENTE DE FINANCIACIÓN** **1-100-F001 RECURSOS DISTRITO**	**Gastos Por Servicios Administrativos – Telefonía Celular** Se podrá asignar el servicio de teléfonía celular con cargo al presupuesto asignado que en razón de las funciones desempeñadas se requieran por la disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Generar un ahorro del 1% en el gasto cuantificado en pesos colombianos del consumo de telefonía celular frente a los gastos de la vigencia anterior.

A continuación, se relaciona el Seguimiento de los indicadores de Austeridad y Cumplimiento del Plan de Austeridad con corte a junio de 2023:

Tabla 21 Seguimiento Plan de Austeridad de la vigencia 2023.

LÍNEA Y FUENTE DE FINANCIACIÓN DENTRO DEL PAA	CONCEPTO	SEGUIMIENTO DE AUSTERIDAD I SEMESTRE 2023	SEGUIMIENTO INDICADOR DE CUMPLIMIENTO PRIMER SEMESTRE 2023
FUNCIONAMIENTO **FUENTE DE FINANCIACIÓN** **1-100-F001 RECURSO DISTRITO**	**Gastos por compensación de vacaciones** Podrán ser compensadas cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces, también podrán compensarse las vacaciones causadas y no disfrutadas, excepcionalmente y de manera motivada, cuando el jefe de la entidad así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público.	Durante el primer semestre del año se presenta un decrecimiento frente al 2022 en la facturación, es decir un decrecimiento del 89%, esto debido a que la provisión de los cargos, resultado de los procesos de incorporación a la planta de la Entidad, ha disminuido logrando que el retiro de funcionarios en estos meses sea menor que en comparación con el mismo periodo de la vigencia anterior. $IA_t = 1\text{-}(\text{@Gastos de compensación de vacaciones 2023}) / (\text{Gastos de compensación de vacaciones 2022}) * 100$ $IA_t = 1 - \frac{(173.366.975)}{(1.889.366.847)} * 100$ $IA_t = -91\%$	Para el 2023, la Entidad estableció la meta de disminu el costo del rubro de Vacaciones Definitivas, no obstar un porcentaje de cumplimiento del 1816%, superando manera la meta establecida para el periodo. $C(IA) = \frac{IAobservado}{IAmeta} * 100$ $C(IA) = \frac{91}{5} * 100$ $C(IA) = 1816$
FUNCIONAMIENTO **FSGC-94** **FUENTE DE FINANCIACIÓN** **1-100-F001 RECURSOS DISTRITO**	**Gastos Por Servicios Administrativos – Telefonía Celular** Se podrá asignar el servicio de teléfonía celular con cargo al presupuesto asignado que en razón de las funciones desempeñadas se requieran por la disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente.	Conforme lo anterior, se evidencia que, en el primer semestre de 2023, hubo una disminución del 26,18% en el consumo, respecto del mismo periodo del año inmediatamente anterior, con lo cual se da por cumplida la meta para el periodo objeto de evaluación. Lo anterior por cuanto que, en la vigencia 2023, se han ajustado los planes de voz y datos a las necesidades actuales de los directivos y, adicionalmente, se solicitó la suspensión de unas líneas de aquellos que indicaron que por sus funciones no requerían el uso y goce de un plan corporativo. $IA_t = 1 - \frac{Gastos\ de\ servicio\ de\ telefonía\ fija (II - 2023)}{Gastos\ de\ servicio\ de\ telefonía\ fija\ (II - 2022)} * 100$ $IA_t = 1 - \frac{13.330.513}{18.057.000} * 100 \quad IA_t = 26{,}18$	$C(IA) = \frac{IAobservado}{IAmeta} * 100$ $C(IA) = \frac{26{,}18}{1\%} * 100 \quad C(IA) = 26{,}18$ Para este concepto de gasto, se estableció como meta aumentar más del 1% el consumo del periodo evaluad mismo periodo de la vigencia inmediatamente anterior. del primer semestre del 2023, se obtuvo un porcentaje cumplimiento del 26,18%, mejorando la meta establec

6.7 Plan de Mejoramiento Horas Extras- Recargos Nocturnos y Vacaciones

A continuación, se reporta el avance al 30 de junio de 2023 del plan de mejoramiento producto del Informe de Austeridad y Transparencia del Gasto Público de periodo:

Tabla 22 Avance del Plan de Mejoramiento

Concepto	No. Hallazgo	No. Acción	Detalle	Responsable	Inicio	Terminación	Avance y/o cumplimiento de las acciones
Recargos nocturnos	048-2023	1	Ajustar el "PA02-IN12 Instructivo de Solicitudes de Trámites y Servicios de los funcionarios de Planta de la SDM, incluyendo las actividades para el reconocimiento y Pago por recargos dominicales y festivos, así como los recargos nocturnos al Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito y Transporte.	Dirección de Talento Humano	1/4/2023	9/6/2023	Se ajustó el documento, incluyendo los lineamientos para el reconocimiento del pago de recargos nocturnos, festivos y dominicales, y se publica en el mapa de procesos el documento actualizado. Mediante Radicado No. 202362000174723, se remitió a la OCI los soportes del cumplimiento de la acción.
		2	Ajustar el "Formato de Reconocimiento y Pago de Recargos" atendiendo los requerimientos de Ley y formalizarlo en el Sistema de Gestión de Calidad.	Dirección de Talento Humano	1/4/2023	9/6/2023	Se ajustó el formato de acuerdo con los requerimientos del Decreto 1083 de 2015 y se solicita publica en el mapa de procesos el formato actualizado. Mediante Radicado No. 202362000174723, se remitió a la OCI los soportes del cumplimiento de la acción.

Concepto	No. Hallazgo	No. Acción	Detalle	Responsable	Inicio	Terminación	Avance y/o cumplimiento de las acciones
		3	Enviar la planeación de turnos del cuerpo de agentes de tránsito. (Archivo en Excel que contenga la programación mensual de cada uno de los agentes de tránsito)	Subdirector de Control de Tránsito y Transporte	1/4/2023	1/4/2024	Se envío el esquema de programación de los meses de abril, mayo, junio y julio, con el fin de dar a conocer los turnos y las fechas a trabajar y descansar dentro del mes, para cada una de los agentes en las actividades diarias en vía. Acción en proceso de ejecución.
		4	Radicar mensualmente en la DTH-Nómina la ejecución de los turnos para el reconocimiento de pagos de recargos nocturnos y festivos.	Subdirector de Control de Tránsito y Transporte	1/4/2023	1/4/2024	Se remitió la relación y formatos de soporte con el cálculo de las horas válidas para la aplicación de recargos nocturnos y festivos, conforme a las programaciones y actividades ejecutadas durante los meses de abril, mayo y junio del 2023. Acción en proceso de ejecución.
		5	Expedir los Actos Administrativos de reconocimiento de recargos nocturnos, festivos y dominicales cada vez que se causen.	Dirección de Talento Humano	1/4/2023	1/4/2024	Se expidieron las resoluciones para el reconocimiento de recargos nocturnos y festivos y pago de los meses de abril, mayo y junio. Acción en proceso de ejecución.
Vacaciones	049-2023	1	Enviar circular a los jefes de las dependencias solicitando la programación de las vacaciones que tienen dos o más periodos pendientes de disfrute	Dirección de Talento Humano	9/3/2023	9/7/2023	Se envió la circular interna No. 9 de 2023, solicitando a los jefes de cada dependencia remitir la programación del área a la Dirección de Talento Humano antes del 30 de mayo de 2023 la programación de vacaciones del personal de planta para el año 2023.
		2	Enviar memorando de recordación a los funcionarios que tengan pendientes dos o más periodos de vacaciones con las ventajas de hacer uso de estos periodos	Dirección de Talento Humano	1/4/2023	1/4/2024	Se realizó la identificación de los funcionarios que tienen pendiente el disfrute del periodo de vacaciones para el envío de los memorandos respectivos, informándoles la necesidad de hacer efectivo el descanso. Acción en proceso de ejecución.
		3	Generar un reporte de disfrute de vacaciones por dependencia	Dirección de Talento Humano	1/4/2023	1/4/2024	Se realizó la identificación de los funcionarios que tuvieron el disfrute del periodo de vacaciones para consolidar la información y generar el respectivo documento de reporte. Acción en proceso de ejecución.

Lo anterior, evidencia un avance de las actividades del plan de mejoramiento del informe anterior, lo cual denota una mejora continua en los procesos y el fortalecimiento del sistema de control interno.

7 ANÁLISIS DE RIESGOS:

Con respecto a la gestión de riesgos adelantada para la revisar las medidas que ha tomado la Secretaría Distrital de Movilidad en la vigencia de 2023 frente cumplimiento de directrices aplicables a la racionalización y austeridad en el gasto, se observó en la matriz de riesgos que no se ha identificado un riesgo con sus respectivo acciones que permitan mitigar en caso de

presentarse una materialización de eventos de riesgos relacionados con el cumplimiento de directrices aplicables a la racionalización y austeridad en el gasto, por lo anterior,

Se recomienda:

Realizar la identificación de riesgos y controles con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, considerando lo establecido en la Guía para la gestión del riesgo SDM, con el propósito de diseñar e implementar acciones que prevengan la materialización de eventos de riesgo y el fortalecimiento de este proceso.

8 Conclusiones

- ✓ El sistema de control de interno relacionado con las medidas de austeridad es adecuado, no obstante, es susceptible de mejora acorde con las observaciones y recomendaciones generadas en el presente seguimiento.

- ✓ Se evidenció un avance de las actividades del Plan de Mejoramiento producto de los seguimientos anteriores, lo cual denota una mejora continua en los procesos y el fortalecimiento del sistema de control interno.

- ✓ Existen oportunidades de mejora en el diseño y la aplicación del control diario para el uso de los vehículos en arrendamiento al servicio de la entidad, documentado en la actualidad mediante el formato *"Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Púbico Especial Terrestre"*, aspectos que impiden observar el uso de estos recursos, conforme las necesidades institucionales de este servicio.

- ✓ Se mantienen las debilidades en la publicación de los informes de ejecución contractual del contrato de comisión 2021-2164 en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) observadas en el seguimiento anterior.

- ✓ Se cuenta con una herramienta de seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental en general, que permite conocer el estado de las acciones, tareas y reportes a rendir, susceptible de mejora frente a las acciones que contempla el Plan de Acción del PIGA vigencia 2023.

9 RECOMENDACIONES DE LA OCI

- Definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas con el objeto de fortalecer el control para el uso racional de estos servicios, como lo indica el artículo 18 del Decreto No. 492 de 2019, "*Se deben implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, <u>definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias</u> o configurar huellas de agua en los equipos de impresión."* (Subraya fuera de texto).

- Realizar los análisis correspondientes que permitan identificar las causas de los principales aumentos para tomar las acciones efectivas que permitan mejorar el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado y servicios afines.
- Tomar las medidas necesarias sobre los rezagos presentados por parte de los Gerentes de los proyectos y Ordenadores del Gasto de los proyectos (7587, 7578, 7588), con el objeto de gestionar oportunamente la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales o reorientar los recursos de acuerdo con las necesidades y así, reducir la brecha frente a lo programado, previniendo desviaciones que dificulten el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión.
- Fortalecer el diseño y estandarizar la aplicación del formato "Planilla de Control Diario de Servicio de Transporte Púbico Especial Terrestre" para todos los vehículos en arrendamiento al servicio de la entidad, con el fin de garantizar el control detallado del servicio de manera homogénea por el parque automotor en ejecución del contrato 2021-2164 (obligaciones específicas del comitente vendedor No. 33). Adicional, implementar controles periódicos que permitan validar su correcto diligenciamiento durante la prestación del servicio.
- Se reitera definir acciones correctivas para realizar intervención documental de la información que soporta la ejecución contractual del contrato de comisión 2021-2164 (físico y/o electrónico) y su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), definiendo tiempos y responsables, por parte de los supervisores (Subdirector Administrativo y Subdirector de Gestión en Vía) a través de mesa de trabajo.
- Fortalecer los controles y acciones que contribuyan a la Entidad en la reducción efectiva de los rubros de relacionados con Austeridad en el Gasto.
- Fortalecer el Informe de Racionalización de Gasto teniendo en cuenta las disposiciones de la Resolución Número 344668 de 2022 "Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el gasto público en la Secretaría Distrital de Movilidad".
- Fortalecer el seguimiento al Sistema de Gestión Ambiental respecto de la documentación que evidencie su cumplimiento al segundo trimestre 2023, acciones que permitirán identificar desviaciones y facilite la toma de decisiones a que haya lugar.
- Realizar la Identificación de riesgos y controles con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, considerando lo establecido en la Guía para la gestión del riesgo SDM, con el propósito de diseñar e implementar acciones que prevengan la materialización de eventos de riesgo y el fortalecimiento de este proceso.

Las recomendaciones se generan con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos; y estas se acogen y se implementan, por decisión del líder del proceso.

No obstante, la Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*" en su artículo 12 … Indica: "*Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) "Verificar que se*

implanten las medidas respectivas recomendadas" y en el artículo 3º.- *Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:*

a. "El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;
En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad".

Cordialmente,

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno
NATALY TENJO VARGAS Auditora responsable de la verificación - Oficina de Control Interno **DIANA MARCELA MONTAÑA** Auditora contratista responsable de la verificación - Oficina de Control Interno	**NATALY TENJO VARGAS** Jefe Oficina de Control Interno (e)