INFORME FINAL DE AUDITORÍA – OBJETIVO No. 2		
ID - NOMBRE DE LA AUDITORÍA	3. GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	0285 N° Consecutivo
UNIDAD AUDITADA	GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
ÁREA(S) RESPONSABLE(S)	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos Dirección de Seguridad Dirección Salud	

Fecha Reunión de Inicio: 13 de marzo de 2024

Fecha Reunión de Cierre: 18 de julio de 2024

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA.

Evaluar el proceso MPFA Gestión de Servicios Administrativos a través de los bienes y servicios que se proporcionan en modalidad directa o a través de los contratos (en ejecución o terminados), verificando la efectividad de los controles y el cumplimiento normativo.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA.

2. Evaluar los controles aplicados para la operación del parque automotor de la EAAB-ESP y el suministro de combustible, para vehículos livianos, automóviles, camperos y camionetas propios y contratados mediante la modalidad de arriendo.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

La auditoría se desarrollará teniendo en cuenta el periodo comprendido del 1 de enero de 2023 y al cierre de la auditoría junio de 2024. No obstante, se podrá solicitar información de años anteriores que se requiera verificar durante la ejecución de esta.

4. MARCO NORMATIVO DE LA AUDITORÍA.

- Ley 1503 del 29 de diciembre de 2011, “Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2851 del 6 de diciembre de 2013, “Por el cual se reglamentan los artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9º, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
- Acuerdo 11 de 2013 “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, y se determinan las responsabilidades de sus dependencias”.
- Resolución 293 del 28 de marzo de 2019, “Por medio de la cual se expide el manual único de funciones y requisitos mínimos de los cargos de trabajadores oficiales de la EAAB-ESP”.
- Resolución 445 del 16 de mayo de 2019, “Por medio de la cual se modifica la Resolución 0296 del 28 de marzo de 2019”.
- Resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte, “Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones”.

- Resolución 454 del 23 de junio de 2023, “Por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución No. 0293 del 28 de marzo de 2019 y la resolución No. 0445 del 16 de mayo de 2019”.
- Resolución 0579 del 27 de julio de 2023, “Por medio de la cual se actualiza y reglamenta el Comité de Seguridad Vial de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP”.
- Resolución 0959 del 29 de noviembre de 2023, “Por medio de la cual se reglamenta el uso, administración y control del parque automotor de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP para la prestación de servicios a su cargo”.
- Procedimiento MPFA0201 Control y manejo del parque automotor.
- Procedimiento MPFA0202 Suministro de combustible.
- Contrato de arrendamiento de vehículos No. 1-09-14500-1330-2022 suscrito con la UNIÓN TEMPORAL ACUEDUCTO 2022.
- Contrato suministro de combustible 219 de 2024.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

5.1. Desarrollo de la Auditoría.

En el marco de la Auditoría No. 3. MPFA GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, incluida en el Plan Anual de Auditoría 2024 de la Oficina de Control Interno y Gestión, fueron definidos siete (7) objetivos específicos a desarrollar, con entrega de informes parciales de auditoría para cada uno de ellos.

El presente informe parcial, corresponde al objetivo específico No. 2: “Evaluar los controles aplicados para la operación del parque automotor de la EAAB-ESP y el suministro de combustible, para vehículos livianos, automóviles, camperos y camionetas propios y contratados mediante la modalidad de arriendo.”

Este objetivo específico se desarrolló a través de la etapa de planeación que incluyó la consulta, verificación y análisis de la información, como marco normativo, mapa de procesos, matriz de riesgos, planes de mejoramiento, indicadores de gestión y contratos en ejecución. Posteriormente, se llevaron a cabo reuniones con personal de la Dirección de Servicios Administrativos, Dirección Salud, supervisores de contratos, conductores y otros intervinientes en las actividades relacionadas con la distribución, control y manejo del parque automotor de la EAAB y del suministro de combustible, y se realizó la revisión a una muestra de vehículos livianos, propios y arrendados, con el fin de analizar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigentes, así como a los riesgos asociados y la efectividad de los controles implementados.

Para el análisis de los temas y con base en las solicitudes realizadas por la OCIG se tuvieron en cuenta, entre otros, los documentos remitidos con la siguiente información:

- Listado de vehículos livianos propios y alquilados.
- Listado de las categorías, A, B o C vigente con que se encuentran clasificados los vehículos livianos, propios y arrendados de la EAAB-ESP.
- Listado de servidores públicos de la EAAB-ESP autorizados para conducir.
- Planta de conductores EAAB-ESP y listado de conductores vehículos alquilados.
- Reportes GPS vehículos alquilados.
- Reporte de entradas y salidas vehículos livianos propios y alquilados realizadas durante el mes de octubre de 2023.
- Reporte suministro de combustible vigencia 2023 y primer trimestre 2024.
- Contrato 2-06-14400-0925-2023: Suministro de elementos para la dotación de botiquines y kit de riesgo biológico para los trabajadores de la EAAB – ESP.
- Contrato de arrendamiento de vehículos No. 1-09-14500-1330-2022.

De esta forma, y partiendo de la información recibida de la Dirección de Servicios Administrativos, se observó que para el corte a 18 de marzo de 2024 la EAAB-ESP disponía de un total de 421 vehículos livianos, distribuidos entre:

- Vehículos livianos propios: 332, de los cuales el 97% corresponde a vehículos operativos (323) y el 3% restante a vehículos administrativos (9).
- Vehículos livianos arrendados: 89, asignados en su totalidad a actividades operativas de la Empresa.

Para el caso de los 332 vehículos livianos de propiedad de la Empresa, la siguiente es su distribución por dependencia:

Tabla 1. Distribución vehículos livianos propios por dependencia.

Dependencia	Cantidad de vehículos	Participación
Dirección Abastecimiento	39	11,75%
Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Dos	36	10,84%
Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Tres	36	10,84%
Dirección Servicios de Electromecánica	25	7,53%
Dirección Red Matriz Acueducto	24	7,23%
Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Uno	22	6,63%
Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cinco	21	6,33%
Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zona Cuatro	18	5,42%
Dirección Servicios Administrativos	17	5,12%
Dirección Servicios Técnicos	11	3,31%
Dirección Información Técnica y Geográfica	9	2,71%
Dirección Servicio Comercial Zona Cinco	8	2,41%
Dirección Servicio Comercial Zona Dos	5	1,51%
Dirección Bienes Raíces	4	1,20%
Dirección Red Troncal Alcantarillado	4	1,20%
Dirección Servicio Comercial Zona Cuatro	4	1,20%
Dirección Servicio Comercial Zona Tres	4	1,20%
Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico	3	0,90%
Dirección Ingeniería Especializada	3	0,90%
Dirección Saneamiento Ambiental	3	0,90%
Dirección Servicio Comercial Zona Uno	3	0,90%
División Operación y Mantenimiento	3	0,90%
Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	2	0,60%
Dirección Salud	2	0,60%
Dirección Seguridad	2	0,60%
Gerencia General	2	0,60%
Gerencia Zona Cuatro	2	0,60%
Gerencia Zona Tres	2	0,60%
Gerencia Zona Uno	2	0,60%
Dirección Administración de Activos Fijos	1	0,30%
Dirección Apoyo Comercial	1	0,30%
Dirección Apoyo Técnico	1	0,30%
Dirección Gestión Comunitaria	1	0,30%
Dirección Tesorería	1	0,30%
División Apoyo Técnico	1	0,30%
Gerencia Corporativa Ambiental	1	0,30%

Dependencia	Cantidad de vehículos	Participación
Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	1	0,30%
Gerencia Corporativa Financiera	1	0,30%
Gerencia Corporativa Servicio al Cliente	1	0,30%
Gerencia Corporativa Sistema Maestro	1	0,30%
Gerencia de Tecnología	1	0,30%
Gerencia Zona Cinco	1	0,30%
Gerencia Zona Dos	1	0,30%
Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	1	0,30%
Secretaría General	1	0,30%
Total	**332**	**100%**

Fuente: Elaboración de la OCIG a partir de la información recibida de la Dirección de Servicios Administrativos, 2024.

Respecto a los 89 vehículos arrendados, se tiene la siguiente distribución:

Tabla 2. Distribución vehículos livianos arrendados por dependencia.

Dependencia	Cantidad de vehículos	Participación
Electromecánica	10	11,24%
Zona 4 Acueducto	10	11,24%
Zona 1 Acueducto	9	10,11%
Zona 4 Comercial	8	8,99%
Zona 3 Comercial	7	7,87%
Zona 5 Acueducto	7	7,87%
Zona 1 Comercial	6	6,74%
Zona 2 Comercial	6	6,74%
Zona 5 Comercial	5	5,62%
Laboratorio	3	3,37%
Zona 5 Constructores y Urbanizadores	3	3,37%
Catastro	2	2,25%
Chingaza	2	2,25%
Zona 3 Urbanizadores y Constructores	2	2,25%
Zona 4 Constructores y Urbanizadores	2	2,25%
Hidrología	1	1,12%
Tecnología	1	1,12%
Tibitoc	1	1,12%
Zona 1 Urbanizadores y Constructores	1	1,12%
Zona 2 Acueducto	1	1,12%
Zona 2 Urbanizadores y Constructores	1	1,12%
Zona 3 Acueducto	1	1,12%
Total	**89**	**100%**

Fuente: Elaboración de la OCIG a partir de la información recibida de la Dirección de Servicios Administrativos, 2024.

En cuanto al modelo de los vehículos propios, los mismos se ubican en años que van entre el 2003 y el 2020, siendo la mayoría de ellos del año 2010, así:

Tabla 3. Modelo vehículos livianos propios.

Modelo	Cantidad	%
2003	4	1,20
2005	5	1,51
2007	33	9,94
2008	8	2,41
2009	44	13,25
2010	135	40,66
2013	6	1,81
2019	54	16,27
2020	43	12,95
Total	**332**	**100,00**

Fuente: Elaboración de la OCIG a partir de la información recibida de la Dirección de Servicios Administrativos, 2024.

En lo correspondiente a los vehículos alquilados, según el listado con corte al 18 de marzo de 2024 relacionado por el equipo profesional de equipo automotriz, remitido a la OCIG por la Dirección de Servicios Administrativos, los modelos de los vehículos corresponden a los siguientes:

Tabla 4. Modelo vehículos livianos arrendados.

Modelo	Cantidad	%
2016	1	1,12
2017	1	1,12
2018	49	55,06
2019	5	5,62
2020	1	1,12
2022	17	19,10
2023	15	16,85
Total	**89**	**100,00**

Fuente: Elaboración de la OCIG a partir de la información recibida de la Dirección de Servicios Administrativos, 2024.

Vale la pena mencionar que, si bien en el listado aparecen dos (2) vehículos de modelo anterior a 2018, aun cuando en el contrato de arrendamiento se establece que deben corresponder a modelo 2018 o posterior, se consultó al respecto al supervisor del contrato, quien aclaró que se trata de un error en la información suministrada a la OCIG ya que en efecto todos los vehículos arrendados son modelo 2018 en adelante.

De esta forma, a continuación se desarrollan los aspectos analizados respecto a los vehículos livianos, propios y arrendados por la EAAB-ESP.

5.2. Evaluación de la identificación del riesgo, diseño y efectividad de los controles del riesgo de gestión.

Para evaluar la gestión del riesgo en sus etapas de identificación, diseño y ejecución de los controles, el equipo auditor consultó el procedimiento MPEE0301P “Administración de Riesgos y Oportunidades” y la matriz de riesgos del proceso, de donde se tomó la información correspondiente al impacto, zona de riesgo, control y evidencias que se relaciona a continuación. Como resultado de la revisión y análisis se concluyó lo siguiente:

- **Riesgo**:

Posibilidad de utilizar los Almacenes y vehículos livianos para fines diferentes a los que la Empresa ha definido favoreciendo a un tercero.

Impacto:
Moderado

Zona de riesgo:
Alta

Control preventivo:
Velar por la correcta utilización del parque automotor de propiedad y/o de responsabilidad de la Empresa.
Se realiza el control del parque automotor a través de GPS (dispositivo electrónico Chip) para monitorear la ubicación, el recorrido de los vehículos y el consumo de combustible. El auxiliar administrativo de la Dirección Servicios Administrativos remite vía correo electrónico a la Dirección de Seguridad el reporte de la programación de vehículos, motocicletas y maquinaria autorizada para realizar tareas después de la jornada laboral, fines de semana y/o festivo; así mismo, se controla la entrada y salida de vehículos a través de avisos SAP, debidamente autorizados por el superior inmediato del funcionario, y el reporte de programación del parque automotor.

Evidencia:
Aviso SAP
Reporte programación
Correo electrónico a la Dirección Seguridad
Reporte de ubicación del parque automotor por GPS

Análisis:
Este riesgo se encuentra clasificado como un riesgo de corrupción. Frente a los controles mencionados, se tiene:

- Para el suministro de combustible la Empresa cuenta con el Procedimiento MPFA0202P Suministro de combustible, Versión 2 del 18 de noviembre de 2022, del cual se observó:

  - El contrato a través del cual se viene prestando el servicio de suministro de combustible, corresponde al 219 de 2024, el cual inició el 29 de febrero de 2024 y termina el 28 de febrero de 2025; fue suscrito mediante el ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE NACIONAL III, CELEBRADO ENTRE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y (I) GRUPO EDS AUTOGAS S.A.S.; (II) GLOBOLLANTAS LTDA; (iii) ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.; (IV) DISTRACOM S.A.; (V) COESCO COLOMBIA S.A.S.; (VI) CONSORCIO AMP COMBUSTIBLES DE COLOMBIA; (VII) SODEXO SERVICIOS DE BENEFICIOS E INCENTIVOS COLOMBIA S.A.S.; (VIII) BIG PASS S.A.S.
  - La EAAB-ESP cuenta con acceso a la plataforma suministrada por el contratista, la cual está disponible para consulta permanente por parte del supervisor del contrato y el apoyo a la supervisión, con el fin de conocer en tiempo real el suministro de combustible que se presenta para los diferentes vehículos de la Empresa.
  - En la plataforma informática del proveedor se tienen incluidos parámetros de volumen, tipo de combustible y periodicidad, dependiendo de las condiciones de operación solicitadas para los vehículos mediante aviso SAP.
  - Como mecanismo para el suministro de combustible se tiene el dispositivo CHIP, el cual identifica al vehículo, interactúa con la plataforma informática del contratista, permite parametrizar restricciones de número de tanqueos semanales, mensuales, volumen a suministrar, tipo de combustible y placa del vehículo, así como certificar el suministro del combustible. Estos dispositivos son de propiedad del proveedor, por lo que la entrega a la Empresa se hace bajo la modalidad de comodato, y son instalados en cada uno de los vehículos, tanto propios como arrendados.
  - De acuerdo con las políticas de operación del Procedimiento MPFA0202 Suministro de combustible, los requerimientos referentes a combustible, nuevo chip, reposición de chip, entre otros, se debe realizar mediante aviso SAP.
  - El procedimiento para el suministro de combustible cuenta con el formato MPFA0202F01 "Acta de compromiso y responsabilidad", mediante el cual el funcionario se compromete a asumir toda responsabilidad que se genere por el mal uso del CHIP recibido, así como informar de manera inmediata la pérdida, baja o traslado del vehículo o equipo al que se le ha asignado el CHIP y legalizar este tipo de novedades mediante el diligenciamiento de esta misma acta con los datos del nuevo funcionario o la entrega del CHIP con la copia del giro en caso de baja, todo esto con el fin de evitar que se suministre combustible a un vehículo que ya ha sido dado de baja.

- Conforme las políticas de operación del procedimiento, el supervisor del contrato o el funcionario de apoyo del contrato de suministro de combustible establece y autoriza el volumen y la periodicidad de combustible a suministrar en cada tanqueo; en ningún caso debe superar el 75% de la capacidad del tanque del vehículo o equipo.
- Al momento de solicitar el suministro de combustible en la estación de servicio, la persona que atiende registra la lectura del CHIP del vehículo y/o equipo para verificar que corresponda con los autorizados por la Dirección de Servicios Administrativos; si no está autorizado, no suministra el combustible.
- Frente a las facturas recibidas del proveedor se revisan aspectos como: Que las placas correspondan a los vehículos de la Empresa autorizados para hacer uso del suministro de combustible; tipo de combustible suministrado; volumen autorizado para cada vehículo; cantidad de tanqueos respecto a los autorizados para cada vehículo y/o equipo, y valor de la factura de acuerdo con lo establecido contractualmente.

- En cuanto a la ubicación de los vehículos, esta se controla a través del dispositivo GPS que se tiene instalado tanto en los vehículos propios como alquilados por parte del contratista de monitoreo satelital, que en la actualidad corresponde a la aplicación RED GPS. Además de la posición de cada vehículo, con el aplicativo empleado es posible conocer las fechas y horas de los movimientos realizados, así como la velocidad en cada recorrido.

- A través de correo electrónico, la Dirección de Servicios Administrativos remite a la Dirección de Seguridad el reporte de avisos HD autorizados para salir en jornada diferente a la permitida; sin embargo, de acuerdo con lo manifestado por parte de la Dirección de Seguridad mediante correo electrónico remitido a la OCIG el 27 de mayo de 2024, no se identifica la programación que se menciona en el control analizado; agregó que el personal de seguridad verifica las placas de los vehículos que tienen restringida la salida, pero que no se deja registro de los casos presentados de vehículos con dicha restricción.

Documentado en:
MPFA0201P Control y manejo del parque automotor
MPA0603P Control de entrada y salida de vehículos
MPFA0202P Suministro de Combustible

- **Riesgo:**

Posibilidad de incumplimiento o interrupción en la prestación de los servicios de apoyo logístico (vehículos livianos, transporte de empleados, servicio de celulares, servicios públicos, gestión de casinos, proveeduría integral, eventos especiales y aseo - cafetería entre otros).

Impacto:
Moderado

Zona de riesgo:
Alta

Control preventivo:
Verificar que los documentos obligatorios del conductor y del vehículo se encuentren al día para asegurar que este se pueda movilizar sin inconvenientes.
El Auxiliar Administrativo de la Dirección de Servicios Administrativos, con base en el Reporte "ZSalidas_vehic" del SAP, verifica diariamente el vencimiento de las revisiones técnico-mecánicas de los vehículos y anualmente el del SOAT. De tal manera, que se envía un correo electrónico a los responsables de área solicitando que generen un Aviso SAP (V2) para la revisión técnico-mecánica y una vez realizado el ARS remita los soportes correspondientes para su actualización en SAP. Así mismo, se envía un correo electrónico a la Dirección Seguridad para que restrinja la salida de los vehículos que no cuenten con los documentos obligatorios al día o la autorización interna de conducción que expide la Dirección Salud.

Evidencia:
Correo electrónico a responsables de área
Correo electrónico y Reporte programación para la Dirección de Seguridad
Informativo mensual (Revisión técnico-mecánica y emisiones contaminantes)

Análisis:

Se trata de un riesgo de gestión. Frente a los controles mencionados, se tiene:

- En vista de lo evidenciado respecto a la falta de cumplimiento en el diligenciamiento de los Formatos de chequeo preoperacional, el cual hace parte del procedimiento MPFA0201P Control y manejo del parque automotor, no es posible tener certeza de la no materialización del riesgo; esto, ya que parte de la finalidad del diligenciamiento de dichos formatos es contar con información diaria del estado y vigencia de documentos tales como SOAT, revisión técnico-mecánica, licencia de conducción y autorización interna.

- Respecto a las actividades que se mencionan en el control para ser adelantadas por la Dirección de Seguridad, según lo informó dicha dependencia a esta Oficina mediante correo electrónico del 27 de mayo de 2024, se tiene que:

  "En cuanto a la vigencia de la autorización interna de conducción se recibe periódicamente la información remitida por la División Salud Ocupacional, la cual se incorpora en el sistema de control de acceso electrónico asociado al trabajador, para que al momento de la marcación de salida se active esta información para control... El personal de seguridad verifica este parámetro por sistema; cuando la fecha de la autorización interna de conducción se encuentra vencida, bloquea la salida del funcionario en todas las porterías; cuando el trabajador tiene vencida la autorización interna de conducción, el carné no le funciona, ya que esa fecha se asocia como fecha de vencimiento del carné de identificación institucional; en estos casos se le informa al trabajador que no está autorizado para salir con vehículos y se le indica que debe dirigirse a la División Salud Ocupacional para el trámite respectivo. El control se realiza en forma manual sin dejar registros de estos casos.".

Documentado en:
MPFA0201P Control manejo y distribución del parque automotor.

- **Riesgo:**

Posibilidad de continuar el suministro de combustible en vehículos y equipos que no se encuentren al servicio de la Empresa.

Impacto:
Moderado

Zona de riesgo:
Alta

Control preventivo:
Realizar la devolución del chip.
Todo funcionario que tenga vehículos y/o equipos con chip de suministro de combustible y que vayan a tramitar el traslado de activos fijos y solicitud de baja debe llevar el VoBo del supervisor del contrato de combustible como constancia de la devolución y/o traslado del dispositivo de suministro combustible.

Evidencia:
MPFA0202F01 Acta de entrega y responsabilidad

Documentado en:
MPFA0202P Suministro de Combustible

Control preventivo:
Realizar la verificación de factura de suministro de combustible.
El auxiliar administrativo quincenalmente realiza la verificación de la factura vs las placas de los vehículos y/o símbolo de los equipos, la cantidad de combustible asignado a cada uno de ellos, y los avisos SAP en caso de combustible adicional.

Evidencia:
Informe de gestión.

Análisis:
Se trata de un riesgo de gestión. Se verifican las facturas revisando que las placas correspondan a los vehículos de la EAAB-ESP; se verifica además el tipo de combustible y volumen que cada uno tiene autorizado. Este control se realiza cada vez que llega una factura, dependiendo de los cortes. Los informes de gestión relacionados con la verificación de facturas, vehículos y combustible suministrado se generan partiendo de la información que arroja el aplicativo del proveedor, el cual es de permanente consulta por parte del apoyo a la supervisión del contrato.

Documentado en:
MPFA0202P Suministro de Combustible

5.3. Reglamentación y procedimiento para el uso y control del parque automotor de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP.

La reglamentación para el uso y control del parque automotor de la EAAB-ESP se encuentra establecida en la Resolución 0959 del 29 de noviembre de 2023, la cual tiene aplicación para los *servidores públicos de la Empresa a quienes se les asigne la operación y conducción de vehículos, motocicletas, maquinaria de construcción y equipo especializado y técnico; los que tengan autorización interna de conducción; los que tenga a cargo la administración, la custodia, el mantenimiento o el uso del parque automotor para el cumplimiento de las funciones asignadas, y los servidores públicos de la Empresa que por necesidades del servicio deban conducir u operar vehículos, motocicletas, maquinaria de construcción y equipo especializado y técnico.*

Así mismo, se dispone del Procedimiento MPFA0201P Distribución, Control y Manejo del Parque Automotor, el cual tiene como objetivo realizar la distribución, control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de propiedad y/o de responsabilidad de la Empresa, en concordancia con las políticas de austeridad en el gasto público cuidando el patrimonio público y dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

5.3.1. Vehículos livianos en arrendamiento.

Dentro de las Políticas de operación del procedimiento Distribución, Control y Manejo del Parque Automotor, aparece:

"2. La Dirección de Servicios Administrativos tendrá la responsabilidad de tomar en arrendamiento vehículos livianos y motocicletas para las diferentes operaciones de la Empresa, este parque automotor se encuentra debidamente asignado a las áreas acorde con sus necesidades."

En tal sentido, se indagó con el supervisor del actual contrato acerca de las necesidades presentadas por las áreas de la Empresa para la suscripción del mencionado contrato. En respuesta de esto, suministró a la OCIG copia de los memorandos enviados los días 2 y 3 de junio de 2022, desde la Dirección de Servicios Administrativos a la Dirección de Apoyo Comercial, Dirección de Servicios Técnicos y las 5 Gerencias de Zona, bajo el asunto "NECESIDAD DE VEHÍCULOS ALQUILADOS PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA EAB-ESP" (sic), con los que se remitía el listado de los vehículos y motos alquilados que durante los últimos doce meses les habían sido asignados, con el fin de que verificaran esas asignaciones y ratificaran sus necesidades actuales y futuras para así garantizarles la prestación de la operación en la zona con el nuevo proceso de contratación (vale la pena indicar que en el asunto se hace alusión a actividades administrativas, lo cual no se contempla como parte del contrato dado que los vehículos arrendados solamente cubren actividades operativas).

Las respuestas a estas comunicaciones fueron igualmente aportadas por la Dirección de Servicios Administrativos a la OCIG, a excepción de la correspondiente a la Gerencia Zona 5, las cuales les fueron remitidas a lo largo del mes de junio de 2022, siendo la última recibida de fecha 14 de octubre de 2022.

Como resultado de ese proceso de contratación, la EAAB-ESP cuenta en la actualidad con el Contrato de arrendamiento de vehículos No. 1-09-14500-1330-2022 suscrito con la UNIÓN TEMPORAL ACUEDUCTO 2022, el cual inició el 1° de octubre de 2022 y termina el 30 de julio de 2024.

Para lo correspondiente al tema objeto de la presente auditoría se consideran solamente los vehículos correspondientes a camionetas doble cabina 4x4 (95), con capacete y sin capacete (esto dado que el contrato contempla también el alquiler de 31 furgones), todas para actividades operativas, modelo 2018 en adelante.

El valor total del contrato asciende a la suma de $11.334.205.098, de los cuales a abril de 2024 se encontraban ejecutados en un 81,9%.

5.3.2. Autorizaciones internas de conducción.

De acuerdo con el artículo 5 de la Resolución 0959 del 29 de noviembre de 2023, *"Todo vehículo, motocicleta, equipo de construcción y maquinaria especializada de propiedad de la EAAB - ESP o arrendado a su servicio debe ser conducido y operado únicamente por los servidores públicos de la Empresa, autorizados para tal fin conforme a los procedimientos establecidos por la Gerencia General o la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, los cuales serán coordinados por la Dirección Salud. Esta última especificará la clase de equipo, maquinaria y/o vehículo que el servidor público puede conducir u operar y el tiempo durante el cual está autorizado."*

El procedimiento Distribución, Control y Manejo del Parque Automotor incluye también como uno de sus puntos de control la verificación de la fecha de vencimiento de la autorización interna de conducción por parte del Colaborador, teniendo en cuenta su fecha de expedición, acorde con el procedimiento MPEH0906P "Expedición y renovación autorizaciones internas conducción".

En tal sentido, mediante correo electrónico del 2 de mayo de 2024 se solicitó a la Dirección Salud el listado de servidores públicos de la Empresa autorizados para conducir, especificando el tipo de vehículo, automóvil, campero o camioneta, propio o arrendado que puede conducir y el tiempo durante el cual está autorizado. Como respuesta, mediante correo electrónico del 7 de mayo de 2024 la Dirección Salud remitió *"listado de los trabajadores autorizados para conducir, en el cual se observa el área a la que pertenece, el cargo, la categoría de la licencia, el período de vigencia de la autorización, el estado (vigente o suspendida) así como el tipo de vehículo autorizado para conducir"*; aclarando que el sistema SAP no cuenta con la información relacionada con si el vehículo que conduce el trabajador es arrendado o propio.

De la base recibida, se observó que 650 registros corresponden a funcionarios autorizados para la conducción de vehículos particulares y vehículos livianos – públicos, objeto del presente informe de auditoría, distribuidos entre cargos Directivos, Profesionales, Tecnólogos, Técnicos, Operativos y Guardabosques, con las respectivas categorías RUNT en la que son clasificados: 509 en B1 y 141 en C1, adicionales a quienes ostentan en la Empresa el cargo de Conductor Operativo Nivel 41.

Con la revisión adelantada se encontró además que en ese listado de funcionarios autorizados no aparecían algunas de las personas con vehículos asignados que fueron informadas en los listados de vehículos livianos, propios y alquilados aportados por la Dirección de Servicios Administrativos, por lo que de acuerdo con lo aclarado por la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección Salud en mesa de trabajo, este tipo de diferencias obedece a que no siempre quienes aparecen como responsables de los vehículos son los mismos funcionarios que los conducen, por lo que tampoco requieren de la autorización interna de conducción.

Ahora bien, respecto a los 270 conductores que sí aparecen en las dos bases suministradas por parte de la Dirección de Servicios Administrativos a la OCIG, tanto para vehículos propios como arrendados, en el listado enviado por la Dirección Salud de los trabajadores autorizados para conducir se observan las siguientes situaciones:

Tabla 5. Conductores vehículos livianos propios o arrendados con Autorización Interna de Conducción suspendida o vencida.

Nombre	Dependencia	Fecha emisión	Válido hasta	Categoría RUNT	Estado Autorización Conducción	Observaciones
CESAR AUGUSTO NUÑEZ LUNA	División Servicio Acueducto Z4	17/02/2023	31/03/2023	C1	Suspendida	SE SUSPENDE AIC HASTA 08.03.2047 SEGUN REPORTE DE RUNT

Nombre	Dependencia	Fecha emisión	Válido hasta	Categoría RUNT	Estado Autorización Conducción	Observaciones
JULIO CESAR RODRIGUEZ RIAÑO	División Servicio Acueducto Z2	01/03/2024	31/03/2024	C2	Vencida	SEGUN RUNT CATEGORIA B2 VENCIO 10 FEBRERO 2024
GERARDO ALONSO AGUILERA VIRVIESCAS	Dirección Información Técnica/Geográfica	31/07/2015	11/08/2017	C2	Vencida	NO SOLICITARON RENOVACIÓN
HENRY GAMBOA AYALA	Dirección Servicios Técnicos	01/04/2021	31/03/2022	B1	Suspendida	PENDIENTE RESULTADO DE EXAMEN PERIODICO OCUPACIONAL.
JAIRO HERNANDO TORRES FARFAN	División Servicio Alcantarillado Z3	26/03/2015	28/08/2017	C2	Vencida	NO SOLICITARON RENOVACIÓN
HILDIER PINILLA ABRIL	División Operación y Mantenimiento	01/04/2023	06/02/2024	B1	Vencida	CATEGORIA B1 VENCE 6 FEBRERO 2024 SEGUN RUNT
ALFONSO BAUTISTA CHARRY	Dirección Servicios Administrativos	16/03/2018	16/03/2019	C2	Vencida	NO SOLICITARON RENOVACIÓN
HECTOR MIGUEL PERILLA RUEDA	División Sistema Norte Abastecimiento	05/03/2024	31/03/2024	C2	Vencida	SEGUN RUNT CATEGORIA C2 VENCIO 11 SEPTIEMBRE 2023
FREDY MANFRED PAEZ CHAPARRO	División Táctica de Mantenimiento	12/12/2017	12/12/2018	B1	Vencida	NO SOLICITARON RENOVACIÓN
JOHN EDISSON VARGAS SILVA	División Operación Comercial Z4	05/03/2024	31/03/2024	C1	Vencida	SEGUN RUNT CATEGORIA C1 VENCIO 28 AGOSTO 2021

Fuente: Elaboración de la OCIG a partir de la información recibida de la Dirección de Servicios Administrativos y de la Dirección Salud, 2024.

Al respecto, la Dirección Salud manifestó que las novedades de suspensión de la autorización se generan en SAP, y son informadas a la Dirección de Seguridad mediante correo electrónico para evitar que la persona salga de la Empresa conduciendo el vehículo.

En tal sentido, conforme lo establecido en el artículo 10 de la Resolución 0959 de 2023, dentro de los aspectos que la Dirección de Seguridad debe verificar y controlar está el que la autorización interna de conducción se encuentre vigente, por lo que al respecto dicha Dirección informó a la OCIG, que:

"En cuanto a la vigencia de la autorización interna de conducción se recibe periódicamente la información remitida por la División Salud Ocupacional, la cual se incorpora en el sistema de control de acceso electrónico asociado al trabajador, para que al momento de la marcación de salida se active esta información para control. Se anexa muestra de los correos recibidos de la División Salud Ocupacional, e imágenes de lo que se visualiza en el control de acceso electrónico cuando un vehículo anuncia su salida. MECANISMO: El personal de seguridad verifica este parámetro por sistema; cuando la fecha de la autorización interna de conducción se encuentra vencida, bloquea la salida del funcionario en todas las porterías; cuando el trabajador tiene vencida la autorización interna de conducción, el carné no le funciona, ya que esa fecha se asocia como fecha de vencimiento del carné de identificación institucional; en estos casos se le informa al trabajador que no está autorizado para salir con vehículos y se le indica que debe dirigirse a la División Salud Ocupacional para el trámite respectivo. El control se realiza en forma manual sin dejar registros de estos casos.".

5.3.3. Vehículos según el servicio para el cual se destinan y categorías para autorización de salida.

De acuerdo con el artículo 6 de la Resolución 0959 del 29 de noviembre de 2023, los vehículos se clasifican en:

a) Vehículos administrativos: Son aquellos vehículos utilizados por la Gerencia General, Gerencias Corporativas, Gerencia de Tecnología, Gerencia Jurídica, la Secretaría General, las Gerencias de Zona y algunas Direcciones y Divisiones de acuerdo a las labores asignadas con destinación exclusiva para funciones y actividades administrativas,

los cuales deben operar a través del grupo que estará a cargo de cada una de las áreas mencionadas según instrucciones impartidas por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.

b) Vehículos operativos: Son aquellos vehículos, equipos de construcción y maquinaria especializada que se destinan para el uso de actividades operativas o de campo relacionadas con el objeto social de la EAAB - ESP.

Así mismo, conforme al artículo 7 de la Resolución arriba mencionada, se tiene:

“La autorización de salida de vehículos, motocicletas propios o arrendados, tanto administrativos como operativos se realizará teniendo en cuenta las necesidades y las actividades a desarrollar por las áreas que tengan asignados vehículos de acuerdo con las siguientes categorías.

1. Categoría A: Salida únicamente durante la jornada normal de trabajo debiendo pernoctar en las instalaciones de la EAAB - ESP todos los días finalizada la jornada ordinaria de trabajo.
2. Categoría B: Salida de lunes a viernes en jornada ordinaria de trabajo, permitiendo al funcionario que el vehículo pernocte fuera de las instalaciones de la EAAB-ESP durante los días mencionados. El viernes, finalizada la jornada ordinaria de trabajo el vehículo debe pernoctar en las instalaciones de la EAAB-ESP.
3. Categoría C: Autorización de salida permanente.”

Así mismo, conforme lo establecido en el artículo 25 de la Resolución 959 de 2023, los vehículos de la Empresa deben llevar la frase “USO OFICIAL EXCLUSIVAMENTE”, a excepción de los asignados al Gerente General, los Gerentes de áreas, el Secretario General, los Gerentes de Zona y los que por razones de orden público o circunstancias especiales deban serlo.

En cuanto a los vehículos arrendados, el parágrafo segundo del artículo en mención indica que deben portar logos de la Empresa y número de contrato en ejecución.

5.3.4. Formato chequeo preoperacional.

Dentro de las obligaciones establecidas en el artículo 27 de la Resolución 959 de 2023, se menciona que todo servidor público de la Empresa que opere o utilice los vehículos que estén a su servicio, diariamente y antes de movilizarlos debe diligenciar el formato de chequeo preoperacional, a través del medio que la Empresa implemente y según la normatividad vigente, formato que debe allegar a la Dirección de Servicios Administrativos.

Este formato de chequeo preoperacional MPFA0201F02 - Inspección Preoperacional Vehículos Livianos y Pesados permite registrar de manera diaria la información de los vehículos tanto de propiedad de la Empresa como alquilados, en cuanto al kilometraje de salida y kilometraje de tanqueo, vigencia de la licencia de tránsito, SOAT, revisión técnico-mecánica, licencia de conducción y autorización interna, así como el estado general del vehículo, por lo que constituye un mecanismo de control valioso para determinar el estado del parque automotor de la Empresa y garantizar sus condiciones seguras de operación, y atiende además la política de operación del procedimiento Distribución, Control y Manejo del Parque Automotor que establece que “En ningún caso podrán salir de las instalaciones de la Empresa a operar los vehículos livianos, pesados y motocicletas sin tener al día los siguientes documentos: SOAT, revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, licencia de tránsito y FUEC cuando aplique.”.

La Dirección de Servicios Administrativos lidera la socialización de estos temas a fin de que los conductores de la Empresa y los demás funcionarios que operan vehículos den cumplimiento al diligenciamiento y entrega de estos formatos, ya sea de manera física o digital, considerando además que este tema hace parte del Paso 16 - Inspección de vehículos y equipos, del Plan Estratégico de Seguridad Vial, frente al cual tal y como lo establece la Resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte, la organización debe definir uno (1) o varios procedimientos y mecanismo(s) para el registro de la inspección preoperacional diaria de vehículos automotores y no automotores que se utilizan para desplazamientos laborales al servicio de la organización. Así mismo, determina que el mecanismo o formato de registro de la inspección preoperacional diaria al menos debe contener la lista de chequeo que permita verificar la disponibilidad de los elementos a inspeccionar, el buen funcionamiento del vehículo, su estado y los niveles aceptables para el funcionamiento y la seguridad del vehículo y de sus ocupantes.

5.3.5. Equipo de carretera, botiquines y extintores.

De acuerdo con el artículo 34 de la Resolución 959 de 2023, tanto los vehículos de la Empresa como los arrendados deben contar con el equipo de carretera en óptimas condiciones y de acuerdo con la normatividad vigente. Para el caso de los vehículos propios, la Dirección Salud es la responsable de la reposición del botiquín y la recarga del extintor; para los vehículos arrendados la responsabilidad es del contratista.

En lo correspondiente al kit de carretera, según lo establecido en el artículo 34 de la Resolución 959 de 2023, todos los vehículos al servicio de la Empresa, propios o arrendados deben contar con el equipo de carretera en óptimas condiciones, siendo responsabilidad del empleado público o trabajador oficial la custodia del que le sea entregado.

Con el fin de analizar lo relacionado con este tema y determinar el cumplimiento de estos aspectos, se realizaron pruebas de recorrido a vehículos propios y arrendados y se solicitó información a la Dirección Salud respecto a la fecha de entrega a cada uno de los vehículos, tanto de botiquines como extintores.

En lo que respecta a botiquines de vehículos propios, el listado suministrado por la Dirección Salud contempla los siguientes artículos, los cuales coinciden con los ELEMENTOS INCLUIDOS EN EL BOTIQUÍN PARA AUTOMOTORES Y/O INSTALACIONES LOCATIVAS que se describen en el contrato 2-06-14400-0925-2023 con D&S EMPRESARIALES SAS, el cual tuvo por objeto el "SUMINISTRO DE ELEMENTOS PARA LA DOTACIÓN DE BOTIQUINES Y KIT DE RIESGO BIOLÓGICO PARA LOS TRABAJADORES DE LA EAAB – ESP":

Tabla 6. Elementos última reposición de botiquines - Vehículos propios.

Elementos	*Unidad*
Cloruro De Sodio O Suero Fisiológico	Bolsa de 500 ml
Jabón Desinfectante De Clorhexidina Al 4% Que Va En El Botiquín.	Frasco De 500ml
Curitas - Vendita	1 Sobre De 20 Unidades
Esparadrapo Microporo	1 Carrete De Esparadrapo
Gasa Precortada Estéril	1 paquete De 5 Unidades
Apósito De Gasa Con Sujetador	1 paquete
Vendas Elásticas	1 Rollo
Esparadrapo Tela	1 carrete
Guantes de latex	3 Unidades
Baja lenguas	1 paquete De 20 Unidades
Tijeras	1 Unidad
Cabestrillo	1 Unidad

Fuente: Excel tomado de la información remitida a la OCIG por la Dirección Salud mediante correo electrónico del 07/05/2024.

Según lo informado por la Dirección Salud, la fecha de entrega del botiquín fue julio de 2023.

Ahora bien, en cuanto a los extintores de los vehículos livianos de propiedad de la EAAB-ESP, según el inventario de equipos contra incendios (extintores) suministrado por la Dirección Salud, se observa que se trata de extintores ABC-MULTIPROPOSITO DE PQS AL 75% de 10 y 20 libras, todos con fecha actual de recarga y mantenimiento agosto de 2023, por lo que la fecha de la próxima recarga y mantenimiento corresponde al mes de agosto de 2024.

Como resultado del cruce de esta información con el listado de vehículos livianos de propiedad de la EAAB-ESP aportado por la Dirección de Servicios Administrativos, se encontraron algunos vehículos faltantes de dichas entregas, frente a lo cual la Dirección Salud aportó las respectivas evidencias que, si bien presentan debilidades en cuanto a su presentación y organización, respaldan el cumplimiento de lo establecido en el artículo 34 de la Resolución 959 de 2023 respecto a la reposición del botiquín y recarga del extintor para los vehículos de la Empresa.

Adicionalmente, y como resultado de la prueba de recorrido realizada a una muestra de vehículos propios y arrendados que tuvo como fin verificar la existencia del equipo de carretera, botiquín y extintor, se pudo observar lo siguiente:

- Los equipos de carretera de los vehículos tomados como muestra en la prueba de recorrido realizada cumplen con el contenido básico que determina la normatividad vigente: Gato; cruceta; señales de carretera en forma de triángulo en material reflectivo (en algunos casos incluso se tienen conos); botiquín de primeros auxilios; extintor; tacos; caja de herramienta básica; llanta de repuesto y linterna.
- Algunos de los botiquines revisados se encontraron manchados, al parecer porque alguno de los elementos en su interior se había destapado. De acuerdo con lo observado al momento de solicitar a las personas entrevistadas el botiquín de su vehículo, se podría concluir que no tienen algún tipo de instrucción respecto al sitio donde guardarlo para que permanezca seco, limpio y de fácil acceso.
- En algunos casos las personas no tenían claro la clase de elementos que debe contener el botiquín, como tampoco sus fechas de vencimiento.
- Ninguno de los extintores revisados se encontró vencido.
- No hay uniformidad en el tamaño de las linternas; además, algunas de ellas no estaban funcionando.

5.3.6. Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1503 del 29 de diciembre de 2011:

"Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado, que cuente con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a diez (10) unidades, o que contrate o administre personal de conductores, deberá diseñar e implementar un Plan Estratégico de Seguridad Vial en función de su misionalidad y tamaño, de acuerdo con la metodología expedida por el Ministerio de Transporte y articularlo con su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST. En ningún caso el Plan Estratégico de Seguridad Vial requerirá aval para su implementación.".

A su vez, el artículo 2 del Decreto 2851 del 6 de diciembre de 2013, determina que el Plan Estratégico de Seguridad Vial *"Es el instrumento de planificación que oficialmente consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia, encaminadas a alcanzar la Seguridad Vial como algo inherente al ser humano y así evitar o reducir la accidentalidad vial de los integrantes de sus compañías, empresas u organizaciones y disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito."*

De acuerdo con lo anterior, y a fin de verificar el cumplimiento de la EAAB-ESP al respecto, se solicitó a la Dirección de Servicios Administrativos el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV actualizado a la fecha, en respuesta de lo cual fue enviado a la OCIG la última versión del PESV 2023-2025, en cuyo final se menciona que fue elaborado por la Dirección de Servicios Administrativos y aprobado por parte del Comité de Seguridad Vial. Conforme lo determina la Resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte, "Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones", en vista de su misionalidad y tamaño y por tratarse de una organización con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a 100 unidades y más de 100 trabajadores que operan vehículos, la EAAB-ESP se encuentra ubicada en el nivel avanzado de diseño e implementación del PESV.

En lo que respecta al contenido del documento, se observa que contempla las fases y pasos establecidos en la Resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, mencionando así las diferentes fases y pasos de obligatorio cumplimiento para el diseño, implementación y verificación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, a saber:

Fase 1 - Planificación del PESV (Pasos 1 al 8):

Paso 1 - Líder del diseño e implementación del PESV: En el artículo 10° de la Resolución 0579 del 27 de julio de 2023, "Por medio de la cual se actualiza y reglamenta el Comité de Seguridad Vial de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP", se establece como Líder del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV al Director de Servicios Administrativos y se le definen sus funciones.

Paso 2 - Comité de Seguridad Vial: El Comité de Seguridad Vial de la EAAB-ESP fue actualizado a través de la Resolución 0579 del 27 de julio de 2023, en la cual se establece su creación, conformación, funciones y reuniones, Líder del PESV y **r**esponsabilidades de los miembros del Comité, entre otros temas.

Según la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte, el Comité de Seguridad Vial (CSV) es el conjunto de personas que apoyan el diseño, implementación. seguimiento y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial, influenciando y promoviendo en la comunidad de la organización la formación de hábitos, comportamientos interdependientes y conductas seguras en la vía; y, en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de las vías para el cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad vial.

En tal sentido, dentro de las funciones del Comité se encuentra la de revisar el PESV al menos una vez por trimestre y documentar el seguimiento, análisis y evaluación de los resultados de la siniestralidad vial e indicadores y reporte de autogestión del PESV, del plan anual de trabajo, de las auditorías y de la implementación del PESV, con el objetivo de tomar decisiones enfocadas en la mejora de la seguridad vial. Lo cual, de acuerdo con lo observado en las actas del Comité consultadas, se cumple de conformidad, considerando que en cada una de sus sesiones se revisa el estado de los diferentes Puntos que componen el PESV.

Paso 3 - Política de Seguridad Vial: La Política de Gestión de Seguridad Vial de la EAAB-ESP se encuentra publicada en la página web de la Empresa, en su versión 02 de mayo de 2023, en cuya descripción menciona que *"está enfocada en la búsqueda del mejoramiento continuo y el cumplimiento del ordenamiento legal aplicable, de manera articulada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; en el marco de la responsabilidad social para el aporte de los recursos financieros técnicos y humanos requeridos".*

Paso 4 - Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo: En atención de lo establecido en el PESV, el Director de Servicios Administrativos como Líder del Plan Estratégico de Seguridad Vial, el 8 de marzo de 2024 envió memorando a los Gerentes Corporativos, Gerentes, Gerentes de Zona, Directores, Jefes Oficina y Jefes de División, solicitando su participación activa en las actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV (especialmente considerando que algunos de ellos hacían parte de los nuevos directivos de la Empresa), en temas tales como:

- La definición de la política y los objetivos del PESV, que sean compatibles con la dirección estratégica de la organización, buscando prevenir siniestros viales, reducir las muertes y disminuir el riesgo de lesiones o daños derivados de los siniestros viales.
- El suministro de recursos financieros, técnicos y humanos requeridos para el diseño, implementación, verificación y mejora del PESV.
- La adquisición o contratación de vehículos, equipos, repuestos y servicios que cumplan especificaciones de seguridad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- El seguimiento para que los contratistas, afiliados, asociados, terceros y la comunidad de la organización, cumplan los requisitos de seguridad vial que establezca la organización.
- El cumplimiento de las acciones y estrategias definidas en el plan de trabajo anual del PESV.
- La participación en una (1) reunión del Comité de seguridad vial por lo menos una (1) vez al año para revisar los resultados de la planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV.

En este sentido, se destaca el cumplimiento que desde el Comité de Seguridad Vial se viene dando a la realización de sesiones trimestrales y el seguimiento en las mismas al avance del PESV, así como en lo relacionado con la asistencia de los directivos que de manera especial son invitados.

Paso 5 - Diagnóstico: El diagnóstico del PESV de la Empresa se realiza anualmente. El último para la vigencia 2023, incluye aspectos contemplados en la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, tales como: sedes; servicios; contratistas; empleados por nivel y cargo nivel; nivel educativo; funcionarios con autorización interna de conducción; servicio de rutas para el desplazamiento de los funcionarios; listado de vehículos, y siniestros presentados. Igualmente, incluye el resultado de la encuesta realizada durante los meses de noviembre y diciembre de 2022 y enero de 2023, en la cual participaron 904 colaboradores.

Paso 6 - Caracterización, evaluación y control de riesgos: En lo que respecta a este paso, la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 determina que "La organización debe definir y aplicar uno (1) o varios procedimientos de evaluación y control de riesgos en seguridad vial, que tenga alcance sobre todos los procesos, funciones y actividades relacionadas con el tránsito para el cumplimiento de su misión: dicho procedimiento debe

permitir identificar, analizar y valorar los riesgos en seguridad vial de la organización, donde se incluyan desplazamientos laborales, las vías que administra la organización, el entorno próximo de la organización (vecinos y vías aledañas) y los trayectos en itinere, con alcance a la comunidad de la organización, con el fin de priorizar e implementar los controles necesarios para prevenir los riesgos de seguridad vial", indicando los aspectos mínimos a considerar en el procedimiento de evaluación y control de riesgos en seguridad vial.

Para la Empresa, se han identificado las matrices de riesgos MPEE0301F01-06 Matriz de riesgos - Serv Administrativos y MPEE0301F01_Matriz de Riesgos_GMantenimiento como aquellas que contemplan los riesgos en materia de seguridad vial sobre vehículos e infraestructura, aunque las mismas incluyen diversidad de temas y no específicamente lo relacionado con seguridad vial.

Paso 7 - Objetivos y metas del PESV: Los objetivos y metas del PESV 2024 se encuentran alineados a la Política de Seguridad Vial de la Empresa y el plan de trabajo anual del PESV, conforme lo establece la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022.

Paso 8: Programas de gestión de riesgos críticos y factores de desempeño: Según la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, la organización debe diseñar e implementar, como mínimo los siguientes programas: Programa de Gestión de la Velocidad Segura; Programa de Prevención de la Fatiga; Programa de Prevención de la Distracción; Programa de Cero Tolerancia a la conducción bajo los efectos del Alcohol y Sustancias Psicoactivas; Programa para la protección de actores viales vulnerables, y Otros programas relacionados con los riesgos de la organización, el cumplimiento de normas de tránsito y la política nacional de seguridad vial.

Fase 2 - Implementación y ejecución del PESV: Pasos 9 al 19:

Paso 9 - Plan anual de trabajo: En el Comité de Seguridad Vial del 21 de marzo del 2024 se presentó el plan de trabajo que contiene las actividades a realizar respecto a cada uno de los 24 pasos establecidos en la metodología de la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, para la presente vigencia, el cual fue aprobado por unanimidad. Igualmente, se presentó su avance a febrero de 2024, según el cual las actividades programadas fueron cumplidas en su totalidad.

Paso 10 - Competencia y plan anual de formación: Según la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, la organización debe definir la competencia en seguridad vial de los colaboradores que realizan desplazamientos laborales al servicio de la organización, la cual se define en términos de educación, formación y experiencia. Así mismo, determina que al menos se debe documentar la competencia de los siguientes cargos y roles: Líder del diseño e implementación del PESV; miembros del Comité de Seguridad Vial; capacitadores en seguridad vial; planificadores de rutas o personas que realizan la función de coordinar desplazamientos laborales; coordinadores y técnicos de mantenimiento de vehículos; auditores de seguridad vial; brigadista vial; investigadores internos de siniestros viales, y colaboradores que conducen los vehículos.

En lo relacionado con la capacitación, se resaltan las actividades realizadas al respecto. En las jornadas programadas se invita al personal que cuenta con la autorización interna de conducción vigente, y se ha gestionado la colaboración de entidades externas expertas en los temas, como por ejemplo la Secretaría de Movilidad.

Paso 11 – Responsabilidad y comportamiento seguro: Respecto a este paso se ha realizado divulgación a través de comunicación interna, correo electrónico y espacios de capacitación, de la responsabilidad y comportamiento seguro que deben mantener los funcionarios que cuentan con la autorización interna de conducción, así como de las obligaciones que establece la Resolución 0959 de 2023 que reglamenta el uso, administración y control del parque automotor de la Empresa. Adicionalmente, dentro de los temas tratados frente a este paso en el último Comité de Seguridad Vial del 21 de marzo de 2024, estuvo el seguimiento a los colaboradores que presentan comparendos de tránsito, según el cual se informó que de acuerdo con el reporte de la Dirección Salud 72 colaboradores presentaban comparendos que sumaban aproximadamente 77 millones de pesos.

Paso 12 - Plan de preparación y respuesta ante emergencias viales: Según lo establecido en la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, la organización debe elaborar y documentar uno (1) o varios Plan(es) de Preparación y Respuesta Ante Emergencias Viales (PPRAEV), que incluya como mínimo, y entre otros: el reporte de siniestros viales; ubicación de los centros de atención médica; protocolo que debe realizar el brigadista vial;

capacitación en protocolos de atención a víctimas; el equipo que se utilizará para la atención de las emergencias viales, y la realización de simulacros como mínimo una (1) vez al año.

Al respecto, en el Comité de Seguridad Vial del 21 de marzo de 2024 se informó respecto al avance en la construcción del documento sobre el plan de preparación y emergencias ante siniestros viales y el inventario de los elementos de primeros auxilios, así como del simulacro que se tiene planeado para el mes de junio 2024, que será divulgado a través de los canales digitales.

Paso 13 - Investigación interna de siniestros viales: Para este paso se toma como base la información suministrada por la Dirección de Seguridad y la Dirección Salud, tanto de los casos presentados como de las medidas adoptadas al respecto, tomando además como criterio lo establecido en los procedimientos MPEH0912P - reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo de la Dirección Salud y MPFA0706I01 de la Dirección de Seguros.

Paso 14 - Vías seguras administradas por la organización: Al respecto la Empresa ha propendido por la organización y delimitación de espacios que permitan contar con las mejoras requeridas en materia de seguridad vial, disponiendo al respecto de lo documentado en los procedimientos MPFA0301P Construcciones de las edificaciones de la EAAB-ESP y MPFM0401P Mantenimiento Preventivo y Correctivo Planta Física.

Paso 15 - Planificación de desplazamientos laborales: De acuerdo con lo establecido en la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, la organización debe documentar uno (1) o varios procedimientos para la planificación de desplazamientos laborales de los colaboradores de la organización, incluyendo las salidas extramurales (salidas de integración, salidas pedagógicas), teniendo en cuenta los riesgos en relación con la seguridad vial y el sistema seguro, la identificación de rutas con puntos críticos de siniestralidad vial, riesgos en ruta, riesgos de sitios que utiliza la organización (controlados directamente o por terceros) en el origen o en el destino; también el procedimiento debe incluir la planificación del ingreso y salida de los colaboradores de la organización de sus instalaciones, con el fin de que se realice de manera ordenada y disminuyendo riesgos relacionados con su entorno. Al respecto, la Empresa cuenta con el servicio de transporte de empleados que se realiza de acuerdo con los Procedimientos MPFA0101P - GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO, el Instructivo MPFA0101I02 - SERVICIO DE TRANSPORTE EMPLEADOS Y SERVICIOS ESPECIALES y el Formato MPFA0101F01- SEGUIMIENTO CONTROL RUTAS DE EMPLEADOS.

Paso 16 - Inspección de vehículos y equipos: Este tema es tratado en el numeral 5.3.4. Formato chequeo preoperacional del presente Informe.

Paso 17 - Mantenimiento y control de vehículos seguros y equipos: En el último Comité de Seguridad Vial, realizado el 21 de marzo de 2024, se dio a conocer la pieza informativa que sería divulgada con la información de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos alquilados y motocicletas.

Paso 18 - Gestión del cambio y gestión de contratistas: Según lo establecido en la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, para la Gestión del Cambio la organización debe disponer de un procedimiento para evaluar los impactos que puedan generan cambios externos e internos en la seguridad vial, frente a lo cual los avances presentados corresponden a la presentación que se realiza en el Comité de Seguridad Vial de los temas que requieran cambios y definir las actividades a realizar.

Igualmente, la norma mencionada determina respecto a la Gestión de Contratistas, que la organización debe documentar uno o varios protocolos o manuales para implementar acciones y medidas que le garanticen el cumplimiento del objetivo del PESV y la gestión de la seguridad vial por parte de sus contratistas o terceros, orientando las acciones como mínimo a la verificación de que cumplan con dicha obligación, se establezcan disposiciones que en seguridad vial deban cumplir los contratistas, subcontratistas y terceros, incluyendo conductores y propietarios de vehículos permanentes y ocasionales que no están obligados a diseñar e implementar un PESV pero que realizan desplazamientos laborales para cumplir con el objeto de su contrato con la organización, y definir los responsables de supervisar el cumplimiento de las obligaciones en seguridad vial establecidas a los contratistas que realizan desplazamientos laborales.

Al respecto, en el Comité de Seguridad Vial del 21 de marzo de 2024 se informó que en conjunto con la Dirección de Compras y Contratación se estableció una nueva obligación general para los contratos relacionada con aquellos

contratistas que tienen por sí mismos la obligación de establecer un Plan Estratégico de Seguridad Vial, obligación que está vigente desde noviembre 2023.

Paso 19 - Archivo y retención documental: Respecto a las hojas de vida de los vehículos propios, desde la Dirección de Servicios Administrativos se realiza la organización de estos expedientes.

Fase 3 - Seguimiento por la organización: Pasos 20 a 22:

Paso 20 - Indicadores y reporte de autogestión PESV: En lo que respecta al 2023, según lo informado en el Comité de Seguridad Vial del 21 de marzo de 2024, la medición de los indicadores del PESV arrojó un cumplimiento del 75% y de ahí la importancia de ejecutar cada una de las actividades del plan anual de trabajo ya que los incumplimientos afectan el porcentaje de avance en la implementación del PESV de la Empresa.

Paso 21 - Registro y análisis estadístico de siniestros viales: Como parte de los Comités de Seguridad Vial trimestrales, tanto la Dirección de Seguridad como la Dirección Salud realizan la presentación de temas relacionados con la siniestralidad de los vehículos, tipologías relevantes, recomendaciones y acciones emprendidas al respecto.

Paso 22 - Auditoría anual: De acuerdo con lo establecido en la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, la organización debe realizar al menos una (1) auditoría anual interna para evaluar el cumplimiento y las evidencias de la planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV. Determina también que la organización debe definir la competencia de los auditores internos para el PESV, siguiendo los requisitos del Paso 10 “Competencia y plan anual de formación”, y que esta auditoría anual del PESV debe ser planificada con la participación del Comité de Seguridad Vial, y que se asimila a los requisitos establecidos en el SG-SST y la norma ISO 39001.

Fase 4 - Mejora continua del PESV: Pasos 23 al 24:

Paso 23 - Mejora continua, acciones preventivas y correctivas: Según lo establecido en la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, la organización debe definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la medición y análisis de los indicadores y auditorías y visitas de verificación del PESV, de manera que la mejora se pueda demostrar a través de la evolución de cada uno de los pasos del PESV.

En el PESV se menciona a este respecto que, de acuerdo con los resultados presentados en el Comité de Seguridad Vial se realizan las acciones preventivas y/o correctivas, las cuales hacen parte del plan de trabajo anual y de la gestión realizada en cada uno de los pasos. Para lo correspondiente al último Comité de Seguridad Vial realizado el 21 de marzo de 2024, según lo mencionado en el acta resultante se solicitó a los miembros del comité que alleguen por correo las acciones de mejora continua que se puedan implementar en el siguiente trimestre y así continuar el avance en la implementación del PESV de la Empresa.

Paso 24 - Mecanismos de comunicación y participación: Respecto a este paso, la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 establece que la organización debe disponer de mecanismos de comunicación y participación para que las políticas, lineamientos y actividades ejecutadas en el marco de la seguridad vial sean comunicados a todos los niveles de la organización, para recibir retroalimentación o propuestas de mejora por parte de todos los colaboradores de la organización, promover en sus colaboradores la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía, y para aprender de las lecciones que dejan los siniestros viales, entre otros. Igualmente, que la organización debe definir y documentar los mecanismos de comunicación y la frecuencia de las comunicaciones, por lo menos trimestrales, así como los resultados de la implementación del PESV, y los riesgos y controles adoptados por la organización con el fin de prevenir siniestros viales.

En tal sentido, el PESV de la Empresa determina que las campañas de promoción y divulgación del Plan se realizan a través de sus canales digitales, hacen parte de las actividades del plan anual de trabajo y se socializan en el Comité de Seguridad Vial, por lo que durante estas sesiones se presentan las diferentes campañas de divulgación realizadas en materia de seguridad vial y los temas sobre los cuales trataron.

6. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.

6.1 Fortalezas.

- Se evidencia la implementación de controles que permiten mitigar riesgos asociados al procedimiento de suministro de combustible, el cual cubre tanto los vehículos propios como los arrendados por la EAAB-ESP.
- El uso de dispositivos y aplicaciones informáticas como las disponibles para el suministro de combustible y la ubicación de los vehículos, recorridos realizados y velocidad empleada, fortalecen las actividades de control y permiten contar con reportes confiables y oportunos para la toma de decisiones y la generación de las acciones de mejora y/o correctivas que se consideran pertinentes.
- Vale la pena resaltar los esfuerzos que, desde la Dirección de Servicios Administrativos se han dado para propender por la adecuada atención de la normatividad relacionada con el diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV de la Empresa.

6.2 Comunicaciones de Alertas tempranas.

En el desarrollo del objetivo No. 2 de la auditoria, no se generaron alertas tempranas para atención inmediata.

6.3 Observaciones.

OBSERVACIÓN No. 1. Clasificación de vehículos y categorías para autorización de salida.

Condición:

Conforme la información suministrada por la Dirección de Servicios Administrativos, del total de 332 vehículos reportados en el listado de vehículos propios aparecen nueve (9) clasificados como Administrativos, todos para la Dirección de Servicios Administrativos, y los 323 restantes como Operativos distribuidos entre las diferentes dependencias de la Empresa. En cuanto a los 89 vehículos informados en el listado de vehículos arrendados, todos corresponden a operativos.

Al respecto, los 332 vehículos de propiedad de la EAAB-ESP aparecen clasificados de la siguiente manera:

- Categoría A: 165
- Categoría B: 22
- Categoría C: 42
- Sin Categoría: 103

En lo relacionado con los vehículos arrendados, ninguno de los 89 reportados cuenta con la definición de su categoría.

Como resultado de lo anterior, no se evidencia el cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Resolución 959 de 2023 dado que, del total de 421 vehículos livianos, entre propios y arrendados, solo para el 54% de los mismos (229) se tiene claridad respecto a la manera como deben proceder tanto para la salida de la Empresa como para el retorno a la misma, lo que podría implicar que se estén presentando salidas o retornos de vehículos en horarios diferentes a lo que debería ser según sus características y asignación.

Ahora bien, el Parágrafo del artículo 7 de la Resolución 959, establece que “cada una de las categorías de operación estará identificada mediante la utilización de una calcomanía, con distintivo de colores que se colocará en un lugar visible del vehículo, la cual será de uso obligatorio e implementado por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, la que a su vez es la competente para asignar la utilización de los vehículos tanto administrativos como operativos según las categorías A, B y C.”.

No obstante, y de acuerdo con la inspección realizada a una muestra de 59 vehículos livianos, tanto de propiedad de la Empresa como arrendados, se observó que no todos cuentan con la calcomanía y los que sí la tienen ya presenta desgaste. Por lo tanto, no es clara la manera como la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa viene

realizando la asignación de vehículos administrativos y operativos, sin tener claridad respecto a las categorías de cada uno, tal y como lo determina la Resolución 959 de 2023.

Tal es el caso de los vehículos administrativos, para los cuales conforme las actividades de las áreas que apoyan deberían corresponder a categoría “A” (salida únicamente durante la jornada normal de trabajo debiendo pernoctar en las instalaciones de la EAAB - ESP todos los días finalizada la jornada ordinaria de trabajo), dos (2) de ellos figuran con categoría “C”: Camioneta Chevrolet OBG612 y campero Hyundai OBH949, ambos de la Dirección de Servicios Administrativos. Contrario a esto, dentro de los vehículos clasificados como Operativos aparecen algunos clasificados con categoría “C”, que de acuerdo con la dependencia administrativa en la que aparecen ubicados, pareciera que corresponden más a vehículos administrativos que a operativos:

Tabla 7. Vehículos propios clasificados como Operativos y Categoría C.

Placa	Dependencia
OBH826	Secretaría General
OBH834	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
OBH830	Gerencia Corporativa Financiera
OBH838	Gerencia General
OBG972	Dirección Servicios Administrativos
OBH398	Dirección Servicios Administrativos
OBH106	Dirección Seguridad
OBH829	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida
OBH947	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida
OBH831	Gerencia de Tecnología

Fuente: Elaboración de la OCIG a partir de la información recibida de la Dirección de Servicios Administrativos, 2024.

Vale la pena indicar además que el artículo 10 de la Resolución 0959 de 2023 determina que la Dirección de Seguridad será la encargada de verificar y controlar la entrada y salida de los vehículos según la categoría asignada, y que la autorización interna de conducción se encuentre vigente. Para evidenciar este tema, la OCIG envió correo electrónico a la Dirección de Seguridad, solicitando informar el procedimiento, mecanismo y/o formatos empleados para la verificación y control de lo aquí indicado, frente a lo cual la Dirección de Seguridad manifestó lo siguiente:

“En cuanto a las categorías asignadas a los vehículos, la Dirección de Seguridad no cuenta con esta información documentada, y los vehículos no cuentan con esta identificación visual, sin embargo, en jornada ordinaria no se requiere realizar ningún control, por cuanto todos los vehículos tienen autorizada la salida. En caso de que los vehículos de categorías A y B deban retirarse de la EAAB-ESP en jornada diferente a la permitida, la Dirección de Servicios Administrativos remite por correo electrónico a la Dirección de Seguridad y al contratista de vigilancia, la información de los vehículos que cuentan con la autorización de salida en jornada diferente a la permitida. Se anexa muestra de los correos. MECANISMO: con esta información el personal de seguridad verifica las placas de los vehículos que tienen restringida la salida, y cuando se presentan vehículos con restricción de salida, se informa al trabajador que no tiene autorizada la salida del vehículo y que debe dirigirse a la Dirección de Servicios Administrativos. El mecanismo de control se realiza en forma manual sin dejar registro de estos casos.”.

Es claro entonces que el cumplimiento de esta responsabilidad de parte de la Dirección de Seguridad depende en gran medida de la oportunidad con la que la Dirección de Servicios Administrativos informe lo relacionado con las autorizaciones y restricciones para la salida de vehículos, dado el incumplimiento que a la fecha se presenta de lo establecido en la Resolución 959 de 2023 respecto al uso de calcomanías por categoría, como mecanismo de identificación visual.

Vale la pena agregar que de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPFA0603P Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP, Versión 02, el personal de seguridad debe realizar algunos controles adicionales al ingreso y salida de los vehículos, tales como la marcación y/o identificación tanto del conductor como de los ocupantes del vehículo, revisión del contenido del baúl y la inspección del vehículo externa e internamente para verificar los elementos, equipos, herramientas y materiales con los que sale y entra, lo cual no se evidenció.

De otra parte, dentro de la información solicitada a la Dirección de Seguridad se incluyó un reporte de entradas y salidas de los vehículos livianos propios y alquilados, realizadas durante el mes de octubre de 2023, en el que fuera posible observar su placa, así como la fecha y hora de estos movimientos. En respuesta de esto, la Dirección de Seguridad informó que:

"Este tipo de reportes no se realizan a través del contrato de vigilancia, sino mediante contrato 1-09-11500-1045-2021 "ARRENDAMIENTO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICO PARA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP, CONFORMADO POR UNA ESTRUCTURA DE VIDEO VIGILANGIA CON TECNOLOGÍA IP, SISTEMAS DE DETECCIÓN Y CONTROLES DE ACCESO", sin embargo, se anexa una muestra de la información correspondiente a la portería de vehículos livianos, extraída del control de acceso electrónico arrendado."

A través de la consulta de la información aportada por la Dirección de Servicios Administrativos, "listado de las categorías, A, B o C vigente a la fecha con que se encuentran clasificados en este momento los vehículos livianos, propios y arrendados con que cuenta la EAAB", se evidenció el caso del vehículo de placa OBH805, el cual figura en el listado de vehículos propios aportado a la OCIG como un vehículo Operativo de la División Operación y Mantenimiento, Categoría A, es decir con salida únicamente durante la jornada normal de trabajo debiendo pernoctar en las instalaciones de la EAAB - ESP todos los días finalizada la jornada ordinaria de trabajo. No obstante, aparece con los siguientes movimientos:

Tabla 8. Movimientos registrados vehículo OBH805 - Octubre de 2023.

Fecha	Hora	Entrada / Salida
2023/10/02	13:55:49 p.m.	ENTRADA
2023/10/02	17:39:43 p.m.	SALIDA
2023/10/03	08:15:43 a.m.	ENTRADA
2023/10/03	14:34:14 p.m.	ENTRADA
2023/10/03	17:31:53 p.m.	SALIDA
2023/10/04	15:20:22 p.m.	SALIDA
2023/10/05	09:41:32 a.m.	ENTRADA
2023/10/05	12:33:02 p.m.	SALIDA
2023/10/05	13:46:46 p.m.	ENTRADA
2023/10/05	17:36:53 p.m.	SALIDA
2023/10/06	12:31:37 p.m.	SALIDA
2023/10/06	18:32:08 p.m.	SALIDA
2023/10/09	08:00:40 a.m.	ENTRADA
2023/10/11	08:00:06 a.m.	ENTRADA
2023/10/12	12:58:03 p.m.	SALIDA
2023/10/12	17:19:34 p.m.	SALIDA
2023/10/13	08:21:47 a.m.	ENTRADA
2023/10/14	8:03:41 a.m.	ENTRADA
2023/10/14	10:11:36 a.m.	SALIDA
2023/10/16	12:23:30 p.m.	SALIDA
2023/10/16	15:07:11 p.m.	ENTRADA
2023/10/16	17:48:59 p.m.	SALIDA
2023/10/18	21:04:16 p.m.	ENTRADA
2023/10/18	21:11:44 p.m.	SALIDA
2023/10/19	08:09:18 a.m.	ENTRADA
2023/10/19	12:43:48 p.m.	SALIDA
2023/10/19	15:02:01 p.m.	ENTRADA
2023/10/20	8:34:35 a.m.	ENTRADA

Fecha	Hora	Entrada / Salida
2023/10/20	14:35:24 p.m.	ENTRADA
2023/10/20	19:37:24 p.m.	SALIDA
2023/10/23	08:24:51 a.m.	ENTRADA
2023/10/23	11:29:09 a.m.	SALIDA
2023/10/23	17:44:56 p.m.	SALIDA
2023/10/24	14:05:19 p.m.	ENTRADA
2023/10/24	17:57:13 p.m.	SALIDA
2023/10/25	08:23:33 a.m.	ENTRADA
2023/10/25	12:29:27 p.m.	SALIDA
2023/10/25	13:25:24 p.m.	ENTRADA
2023/10/26	08:35:24 a.m.	ENTRADA
2023/10/26	13:14:16 p.m.	SALIDA
2023/10/26	15:19:42 p.m.	ENTRADA
2023/10/26	15:56:57 p.m.	SALIDA
2023/10/27	12:51:03 p.m.	SALIDA
2023/10/27	14:23:18 p.m.	ENTRADA
2023/10/30	12:27:12 p.m.	SALIDA
2023/10/30	17:42:47 p.m.	SALIDA
2023/10/31	08:25:31 a.m.	ENTRADA
2023/10/31	09:24:40 a.m.	SALIDA
2023/10/31	12:02:27 p.m.	ENTRADA
2023/10/31	13:04:35 p.m.	SALIDA
2023/10/31	14:53:46 p.m.	ENTRADA
2023/10/31	22:20:02 p.m.	SALIDA

Fuente: Elaboración de la OCIG a partir del reporte de octubre de 2023 de control de acceso electrónico arrendado, suministrado por la Dirección Seguridad, 2024.

A pesar de que se presentan algunos faltantes de entradas y salidas en el reporte suministrado por la Dirección de Seguridad, se observa que el vehículo consultado no está cumpliendo con lo que la categoría A, en la cual se encuentra clasificado, establece respecto al deber de pernoctar en las instalaciones de la EAAB - ESP todos los días finalizada la jornada ordinaria de trabajo.

No obstante, se realizó la consulta en SAP con el fin de validar si para este vehículo se había solicitado autorización para estas salidas en el mes de octubre, observando que las únicas solicitudes realizadas durante el 2023 fueron para los meses de enero, marzo y mayo:

Tabla 9. Avisos SAP HD 2023 – Solicitudes vehículo OBH805.

Creado el	Cierre	Fecha	Fecha ref.	Fin desead	Ini.desead	Modif.el
16/01/2023		16/01/2023	16/01/2023	31/01/2023	16/01/2023	16/01/2023
16/01/2023		16/01/2023	17/01/2023	17/01/2023	16/01/2023	17/01/2023
27/02/2023		27/02/2023	10/03/2023	31/03/2023	01/03/2023	10/03/2023
29/04/2023	03/05/2023	29/04/2023	03/05/2023	01/05/2023	01/05/2023	03/05/2023

Fuente: Elaboración de la OCIG a partir de la consulta de Avisos HD 2023 en SAP, 2024.

Lo anterior genera incertidumbre por posibles casos adicionales de personal con vehículos asignados que no estén dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 959 de 2023, respecto a la obligación establecida para los horarios de salida de la Empresa y la obligatoriedad de su retorno en los días y horas que correspondan con la categoría de la cual hacen parte; así mismo, a funciones generales establecidas para dicho personal en la Resolución 293 de 2019, “Por medio de la cual se expide el manual único de funciones y requisitos mínimos de los cargos de

trabajadores oficiales de la EAAB-ESP", en lo que respecta por ejemplo al autocontrol en el desarrollo de las funciones propias del cargo y demás normas internas.

Finalmente, y conforme lo observado en la inspección visual realizada a una muestra de 28 vehículos, no todos cumplen con su identificación en cuanto a publicidad exterior se refiere, considerando que no todos llevan la frase "USO OFICIAL EXCLUSIVAMENTE", y algunos que si la tienen ya presentan bastante deterioro. Tampoco viene siendo atendido lo correspondiente en los vehículos alquilados, en el sentido que los mismos no portan logos de la Empresa ni llevan impreso el número del contrato en ejecución.

Criterio:
- Resolución 0959 del 29 de noviembre de 2023.
- Procedimiento MPFA0603P Control de ingreso y salida de vehículos de las instalaciones de la EAAB-ESP.
- Resolución 293 de 2019.
- Resolución 445 de 2019.
- Resolución 454 de 2023.

Causa:
- Falta de criterios claros y precisos para la clasificación de los vehículos entre administrativos y operativos.
- Falta de gestión en lo relacionado con la ubicación de las calcomanías de las categorías en los vehículos propios y arrendados de la EAAB-ESP.
- Debilidades en los controles aplicados por el personal de seguridad durante las salidas y entradas de los vehículos y sus ocupantes.
- Incumplimiento de funciones por parte de los trabajadores oficiales que operan o conducen vehículos de la EAAB-ESP.

Consecuencia:
- Incumplimiento de lo establecido en la Resolución 959 de 2023 en lo que respecta a la categorización de los vehículos y los distintivos que al respecto deben llevar los mismos respecto a calcomanías y publicidad exterior.
- Riesgo de que los vehículos sean utilizados para el desempeño de labores no relacionadas con el objeto y actividades de la Empresa.
- Riesgo de pérdida de bienes, materiales o herramientas de la EAAB-ESP.
- Posibles sanciones disciplinarias para los trabajadores que incumplen las funciones asignadas.

Evidencia:
- Base de vehículos propios livianos con corte a 18 de marzo de 2024.
- Listado de categorías de los vehículos de la Empresa.
- Reporte de entradas y salidas de los vehículos livianos propios y alquilados, realizadas durante el mes de octubre de 2023.
- Reporte avisos SAP HD 2023.
- Registros fotográficos de los vehículos revisados.

Áreas sugeridas para el equipo de mejoramiento:
- Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
- Dirección Servicios Administrativos
- Dirección de Seguridad.

Apreciaciones de la Dirección de Servicios mediante memorando interno 1451001-2024-0806 del 24 de junio de 2024
La Dirección de Servicios Administrativos manifiesta en este punto que:

"Actualmente y considerando que la Resolución 0959 de 2023, fue recientemente expedida (29 de noviembre del 2023), la DSA está avanzando en el proceso para definir correctamente la categorización de los vehículos propios de la Empresa, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Vehículos asignados a centro de costos administrativos.

2. Vehículos pesados.
3. Vehículos asignados a ejecutivos administrativos y operativos.
4. Vehículos asignados a Chingaza, Tibitoc, Planta el Dorado e Hidrología.
5. Vehículos asignados a Jefes de División operativos.
6. Vehículos asignados a valvuleros e inspectores.
7. Vehículos del pool.

Una vez definidas las categorías, iniciaremos a colocar las calcomanías correspondientes en los panorámicos.

***Adjunto Archivo Excel**.*

Referente a esta observación, para vehículos alquilados, es de indicar que el contrato que en la actualidad se está ejecutando está próximo a finalizar y no valdría la pena hacer la inversión en instalar las calcomanías. Igualmente, la Dirección de Servicios Administrativos en aras de dar cumplimiento a señalado en la resolución 0959 del 2023, instalará las calcomanías en los vehículos que se arrienden en el marco del nuevo proceso contractual.

En este sentido, es importante considerar las discusiones sobre la categoría de los vehículos y el despliegue posterior para la instalación de las mismas, teniendo en cuenta el tiempo transcurrido desde la expedición de la Resolución 0959".

De acuerdo con la respuesta, la Dirección de Servicios Administrativos acepta la observación e informa acerca de las acciones que ha iniciado frente a la situación observada.

OBSERVACIÓN No. 2. Formato chequeo preoperacional.

Condición:

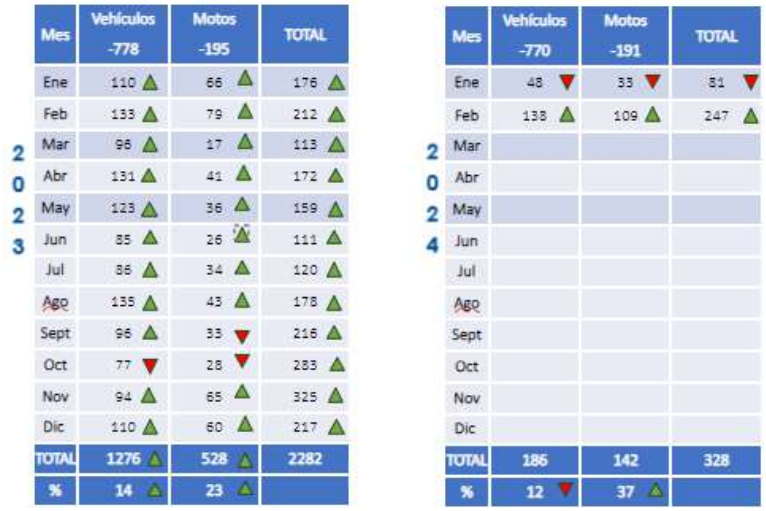
La Resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte, "Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones", establece en el Paso 16, Inspección de vehículos y equipos, que las organizaciones deben definir uno o varios procedimientos y mecanismos para el registro de la inspección preoperacional diaria de los vehículos que utilizan para desplazamientos laborales, y que el mecanismo o formato de registro de la inspección preoperacional diaria al menos debe contener la lista de chequeo que permita verificar la disponibilidad de los elementos a inspeccionar, el buen funcionamiento del vehículo, su estado y los niveles aceptables para el funcionamiento y la seguridad del vehículo y de sus ocupantes.

En ese sentido, la Resolución 959 de 2023 de la EAAB-ESP, determina como una de las obligaciones de todo servidor público de la Empresa que opere o utilice los vehículos que estén a su servicio, el que diariamente y antes de movilizarse diligencie el formato de chequeo preoperacional y lo allegue a la Dirección de Servicios Administrativos.

Su diligenciamiento se puede realizar de manera física a través del formato MPFA0201F02 Inspección Pre operacional Vehículos, correspondiente a la versión 03 del 18 de mayo de 2023, así como de manera digital mediante el acceso a la aplicación RoxDoc, la cual según lo manifestado por algunos entrevistados en ocasiones es demorada en su acceso por lo que se constituye en uno de los motivos para su no diligenciamiento. La entrega de estos formatos se debe realizar a la Dirección de Servicios Administrativos los primeros días del mes siguiente para su análisis, custodia y correspondiente archivo.

No obstante, de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Servicios Administrativos, es generalizado el incumplimiento en el diligenciamiento de este formato, en el plazo de entrega de los mismos, y tampoco es posible garantizar la calidad en su diligenciamiento. Según la presentación realizada en el último Comité de Seguridad Vial, celebrado el 21 de marzo de 2024, para el año 2023 de un total de 778 vehículos tan solo para el 14% se cumplió con el diligenciamiento de este formato; algo similar se presentó para los meses de enero y febrero de 2024, para los cuales el porcentaje de cumplimiento sobre un total de 770 vehículos fue del 12%.

Imagen 1. Diligenciamiento Formatos chequeo pre-operacional 2023 y primer bimestre 2024.



	Mes	Vehículos -778	Motos -195	TOTAL
2023	Ene	110 ▲	66 ▲	176 ▲
	Feb	133 ▲	79 ▲	212 ▲
	Mar	96 ▲	17 ▲	113 ▲
	Abr	131 ▲	41 ▲	172 ▲
	May	123 ▲	36 ▲	159 ▲
	Jun	85 ▲	26 ▲	111 ▲
	Jul	86 ▲	34 ▲	120 ▲
	Ago	135 ▲	43 ▲	178 ▲
	Sept	96 ▲	33 ▼	216 ▲
	Oct	77 ▼	28 ▼	283 ▲
	Nov	94 ▲	65 ▲	325 ▲
	Dic	110 ▲	60 ▲	217 ▲
	TOTAL	1276 ▲	528 ▲	2282
	%	14 ▲	23 ▲	

	Mes	Vehículos -770	Motos -191	TOTAL
2024	Ene	48 ▼	33 ▼	81 ▼
	Feb	138 ▲	109 ▲	247 ▲
	Mar			
	Abr			
	May			
	Jun			
	Jul			
	Ago			
	Sept			
	Oct			
	Nov			
	Dic			
	TOTAL	186	142	328
	%	12 ▼	37 ▲	

Fuente: Imagen tomada de la Presentación Seguimiento PESV - Dirección Servicios Administrativos, Comité de Seguridad Vial del 21 de marzo de 2024.

Considerando que esta obligación corresponde de manera directa a los trabajadores oficiales que tienen dentro de sus funciones la conducción u operación de vehículos de propiedad de la EAAB-ESP, independientemente del cargo que ostentan, se evidencia la falta de cumplimiento a lo establecido en la Resolución 445 del 16 de mayo de 2019, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 0296 del 28 de marzo de 2019", en aspectos tales como:

Para los Conductores Operativos, Nivel 41:

"2. Inspeccionar el vehículo que se le asigne, para comprobar el perfecto estado de funcionamiento de motor, llantas, frenos, cerraduras, herramientas y demás sistemas y precauciones necesarias, para la seguridad del personal, el vehículo y la carga transportada.
4. Operar los vehículos según las órdenes recibidas, dentro o fuera del sector urbano y siempre por las vías propias para que sean efectuados los mantenimientos en las zonas respectivas.
6. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, así como de los inconvenientes o dificultades en la ejecución de los mismos para que se tomen las medidas o soluciones correspondientes."

Adicionalmente, de lo establecido en la Resolución 293 de 2019, "Por medio de la cual se expide el manual único de funciones y requisitos mínimos de los cargos de trabajadores oficiales de la EAAB-ESP", para cargos como los siguientes a quienes se les asignan dentro de las Funciones Generales, temas tales como:

NIVEL PROFESIONAL
"8. Gestionar los factores de riesgo en todas sus etapas, con el fin de prevenir y estar en capacidad de atender incidentes, accidentes y eventos no deseados en persona, componentes o procesos.
12. Ejercer y aplicar técnicas de autocontrol en desarrollo de las funciones propias del cargo y colaborar en la divulgación, fomento y formación de una cultura de autocontrol, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes."
NIVEL TECNÓLOGO
"3. Ejercer y aplicar técnicas de autocontrol en desarrollo de las funciones propias del cargo y colaborar en la divulgación, fomento y formación de una cultura de autocontrol, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales."

NIVEL TÉCNICO Y OPERATIVO
"2. Aplicar los lineamientos y procedimientos definidos por la Empresa, aplicando medidas de prevención y protección, con el fin de generar condiciones controladas y minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y requisitos legales.
3. Ejercer y aplicar técnicas de autocontrol en desarrollo de las funciones propias del cargo y colaborar en la divulgación, fomento y formación de una cultura de autocontrol, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales."

Así mismo, de la función adicionada a algunos cargos operativos a través de la Resolución 454 de 2023, acerca de:

"Conducir vehículo liviano cuando sea requerido por condiciones de contingencia, emergencia o situaciones administrativas de los conductores operativos, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes."

Por último, es importante mencionar que, para los casos en que se ha cumplido con la entrega de los formatos de chequeo preoperacional, así como han sido diligenciados tanto en físico como digital a través de la aplicación disponible, su archivo se viene realizando en la misma forma, por lo que no se encuentra un manejo centralizado de esta documentación.

Criterio:
- Resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte.
- Resolución 0959 del 29 de noviembre de 2023.
- Formato MPFA0201F02 Inspección Pre operacional Vehículos.
- Resolución 293 de 2019.
- Resolución 445 de 2019.
- Resolución 454 de 2023.
- Procedimiento distribución, control y manejo del parque automotor.

Causa:
- Debilidad de control y seguimiento de los Gerentes y Directores de todas las dependencias donde están asignados los vehículos, respecto al cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el diligenciamiento de los formatos pre operacionales.
- Incumplimiento de funciones por parte de los trabajadores oficiales que operan o conducen vehículos de la EAAB-ESP.

Consecuencia:
- Incumplimiento de lo establecido en la Resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte.
- Incumplimiento de lo establecido en la Resolución 959 de 2023.
- Sanciones, multas, inmovilizaciones, entre otros, a las que se pueden ver expuestos los conductores de la Empresa por no disponer de los documentos del vehículo de manera completa y actualizada.
- Posibles sanciones disciplinarias para los trabajadores que incumplen las funciones asignadas.

Evidencia:
- Presentación y Acta del Comité de Seguridad Vial del 21 de marzo de 2024.
- Formatos pre operacionales consultados.
- Documentación aportada por la Dirección de Servicios Administrativos en lo relacionado con el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.

Áreas sugeridas para el equipo de mejoramiento:
- Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
- Dirección Servicios Administrativos
- Todas las dependencias donde están asignados vehículos

Apreciaciones de la Dirección de Servicios mediante memorando interno 1451001-2024-0806 del 24 de junio de 2024

La Dirección de Servicios Administrativos manifiesta en este punto que:

"Como es mencionado en el cuerpo del informe de la OCIG, la DSA realizó las gestiones para contar con la aplicación en la cual, los conductores de los vehículos puedan diligenciar digitalmente el chequeo preoperacional. Igualmente, la DSA ha suministrado en los cursos de seguridad vial, desde el año 2023, las libretas que contienen el formato físico para su diligenciamiento; esto para las personas que no cuentan con medios tecnológicos para realizar el digital. Finalmente, realizó la divulgación de la información a través de informativos y memorandos así:

Campañas del Preoperacional (Informativos)

2022: 14, 18, 21, 26 OCTUBRE
2023: 2 ENE; 16, 17, 24, 27 FEB; 25, 26, 29 MAYO

Memorandos a todas las Gerencias
2022: 17 AGOSTO 2022
2023: 1 MARZO Y 19 MAYO 2023
2024: 21 FEB 2024

También mencionado en el informe de la OCIG, los responsables del PESV han manifestado en los diferentes comités, el porcentaje de avance en el diligenciamiento de los chequeos en las diferentes áreas.

En este sentido, entendemos que, desde la DSA, hemos realizado las gestiones necesarias para no solo contar con la herramienta de diligenciamiento, sino que se ha capacitado y socializado en debida forma dicha obligación."

De acuerdo con la respuesta, aún cuando la Dirección de Servicios Administrativos evidencia la realización de diferentes acciones al respecto, se reitera la observación en aras de que la Empresa emprenda acciones adicionales que permitan fortalecer los controles establecidos, específicamente en lo relacionado con el incumplimiento presentado por parte de los trabajadores que operan o conducen los vehículos respecto a lo establecido en sus manuales de funciones.

OBSERVACIÓN No. 3. Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.

Condición:

De acuerdo con lo observado en el contenido del Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV 2023-2025 de la EAAB-ESP, así como lo establecido al respecto en la Resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 del Ministerio de Transporte, los siguientes son los aspectos sobre los cuales la OCIG considera podrían generar riesgo de incumplimiento:

- Paso 3 - Política de Seguridad Vial: La Política de Gestión de Seguridad Vial de la EAAB-ESP indica que fue aprobada por el Comité Corporativo No. 13; no obstante, según lo establecido en la Resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 la Política de Seguridad Vial debe ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el (la) representante legal de la organización.
- Paso 8: Programas de gestión de riesgos críticos y factores de desempeño: Los Programas de la EAAB no se encuentran asociados a alguno de los procesos o procedimientos de la Empresa, a excepción del Programa de cero tolerancia a la conducción bajo los efectos del alcohol y sustancias psicoactivas, el cual se encuentra a cargo de la Dirección Salud.
- Paso 10 - Competencia y plan anual de formación: Según lo establecido en la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, no se evidencia que la Empresa cuente a la fecha con la definición y documentación de competencias en cargos y roles como: Líder del diseño e implementación del PESV; miembros del Comité de Seguridad Vial; capacitadores en seguridad vial; planificadores de rutas o personas que realizan la función de

coordinar desplazamientos laborales; coordinadores y técnicos de mantenimiento de vehículos; auditores de seguridad vial; brigadista vial; investigadores internos de siniestros viales, y colaboradores que conducen los vehículos.

- Paso 16 - Inspección de vehículos y equipos: Lo relacionado con este aspecto fue tratado como parte de la Observación No. 2. Formato chequeo preoperacional, indicada en páginas anteriores.
- Paso 19 - Archivo y retención documental: Se tiene pendiente la organización de la documentación correspondiente a las hojas de vida de los vehículos alquilados, así como la necesidad de definir el gestor documental que sea el responsable de la custodia, administración y alimentación de estos expedientes, dado que no se cuenta con unos criterios claros para el manejo de esta documentación. Adicionalmente, y conforme lo mencionado respecto a los formatos de chequeo preoperacional y manejo de toda la documentación que a lo largo de las diferentes versiones de Planes Estratégicos de Seguridad Vial se han producido en la Empresa, no se observa un cumplimiento estricto de lo establecido en la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, respecto a que la organización establezca un procedimiento para mantener disponible, debidamente controlada y actualizada la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la retención documental de registros y evidencias que soportan la implementación del PESV, asegurando su identificación, legibilidad, accesibilidad y protección contra daños o perdida, los cuales deben almacenarse al menos por cinco (5) años, salvo norma especial en contrario; excepto los registros de las inspecciones preoperacionales que deben ser almacenados por un (1) año.
- Paso 22 - Auditoría anual: En el PESV vigente se hace mención a que la implementación de este Plan será objeto de auditorías internas, de conformidad con lo establecido en el proceso de evaluación independiente y lo que se define anualmente en el Plan Anual de Auditorías, haciendo alusión además al procedimiento MPCS0201P - AUDITORÍAS INTERNAS. No obstante, de acuerdo con lo establecido en la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, la auditoría anual que debe realizar la organización para evaluar el cumplimiento y las evidencias de la planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV, requiere de la definición de la competencia de los auditores internos para el PESV, siguiendo los requisitos del Paso 10 “Competencia y plan anual de formación”.

Criterio:
- Resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022.

Causa:
- Falta de recursos para la implementación adecuada y completa del PESV, conforme lo establecido en la norma vigente.

Consecuencia:
- Evidenciar posibles incumplimientos de lo establecido en la Resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022.
- Sanciones, multas, inmovilizaciones, entre otros, a las que se pueden ver expuesta la Empresa.

Evidencia:
- PESV de la EAAB-ESP 2023-2025.
- Información suministrada por la Dirección de Servicios Administrativos.

Áreas sugeridas para el equipo de mejoramiento:
- Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
- Dirección Servicios Administrativos
- Dirección Salud
- Dirección Gestión de Calidad y Procesos

Apreciaciones de la Dirección de Servicios mediante memorando interno 1451001-2024-0806 del 24 de junio de 2024

La Dirección de Servicios Administrativos manifiesta en este punto que:

- Paso 3 - Política de Seguridad Vial.

"Respuesta: NO SE ACEPTA

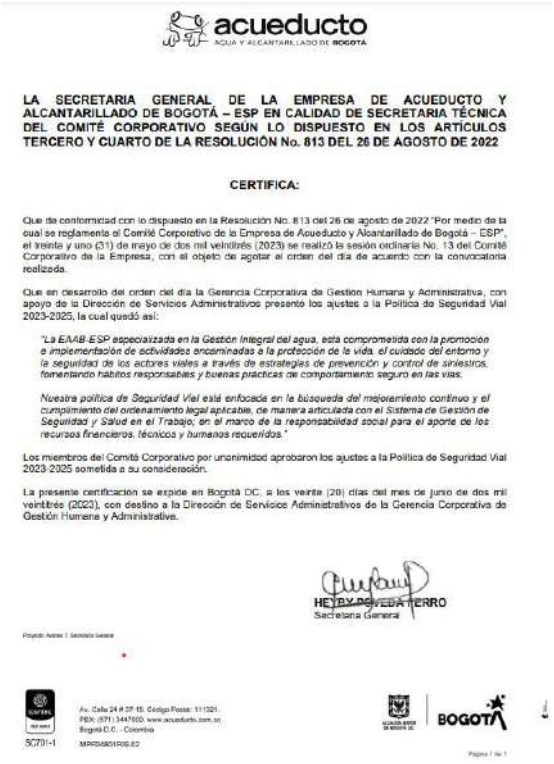
La resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022 indica que "la Política de Seguridad vial es el documento en el que el nivel directivo de la organización se compromete a suministrar y garantizar los recursos para la planificación, implementación, seguimiento y mejora del PESV". De acuerdo con ello el documento de la política cumple con lo allí indicado y su evidencia es el documento Política de Gestión de seguridad Vial realizado en el formato MPEE0104F01-02.

Adicionalmente, esta política se ha realizado de acuerdo con el procedimiento de la Empresa sobre formulación y actualización de políticas corporativas y de gestión MPEE104P, que establece lo siguiente:

- *Numeral 11: Las políticas de gestión son aprobadas por el Comité Corporativo, con visto bueno previo del Equipo Técnico respectivo.*
- *Numeral 13: La formalización de las políticas corporativas y de gestión se realiza a través del formato MPEE0104F01 Política.*
- *Numeral 15: Las políticas corporativas y de gestión vigentes serán publicadas en la página web en el Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo establecido en la Ley 1712 de 2014.*

Así las cosas, se precisa que el formato de política se encuentra fechado y refiere el número de comité corporativo en el que fue aprobada.

Por último, se cuenta con la certificación de la secretaria técnica del comité en la que confirma la aprobación de esta:"



acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

LA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP EN CALIDAD DE SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ CORPORATIVO SEGÚN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS TERCERO Y CUARTO DE LA RESOLUCIÓN No. 813 DEL 26 DE AGOSTO DE 2022

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 813 del 26 de agosto de 2022 "Por medio de la cual se reglamenta el Comité Corporativo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP", el treinta y uno (31) de mayo de dos mil veintitrés (2023) se realizó la sesión ordinaria No. 13 del Comité Corporativo de la Empresa, con el objeto de agotar el orden del día de acuerdo con la convocatoria realizada.

Que en desarrollo del orden del día la Gerencia Corporativa de Gestion Humana y Administrativa, con apoyo de la Dirección de Servicios Administrativos presento los ajustes a la Política de Seguridad Vial 2023-2025, la cual quedó así:

"La EAAB-ESP especializada en la Gestión Integral del agua, está comprometida con la promoción e implementación de actividades encaminadas a la protección de la vida, el cuidado del entorno y la seguridad de los actores viales a través de estrategias de prevención y control de siniestros, fomentando hábitos responsables y buenas prácticas de comportamiento seguro en las vías.

Nuestra política de Seguridad Vial está enfocada en la búsqueda del mejoramiento continuo y el cumplimiento del ordenamiento legal aplicable, de manera articulada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de la responsabilidad social para el aporte de los recursos financieros, técnicos y humanos requeridos."

Los miembros del Comité Corporativo por unanimidad aprobaron los ajustes a la Política de Seguridad Vial 2023-2025 sometida a su consideración.

La presente certificación se expide en Bogotá DC, a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023), con destino a la Dirección de Servicios Administrativos de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.

HEYBY POVEDA TERRO
Secretaria General

Proyectó: Andrea T. Secretaria General

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447600. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

SC701-1

BOGOTÁ

Página 1 de 1

No obstante, se reitera la observación considerando que para el presente caso prima lo establecido por el Ministerio de Transporte.

- Paso 8: Programas de gestión de riesgos críticos y factores de desempeño.

"Respuesta: NO ES CIERTO

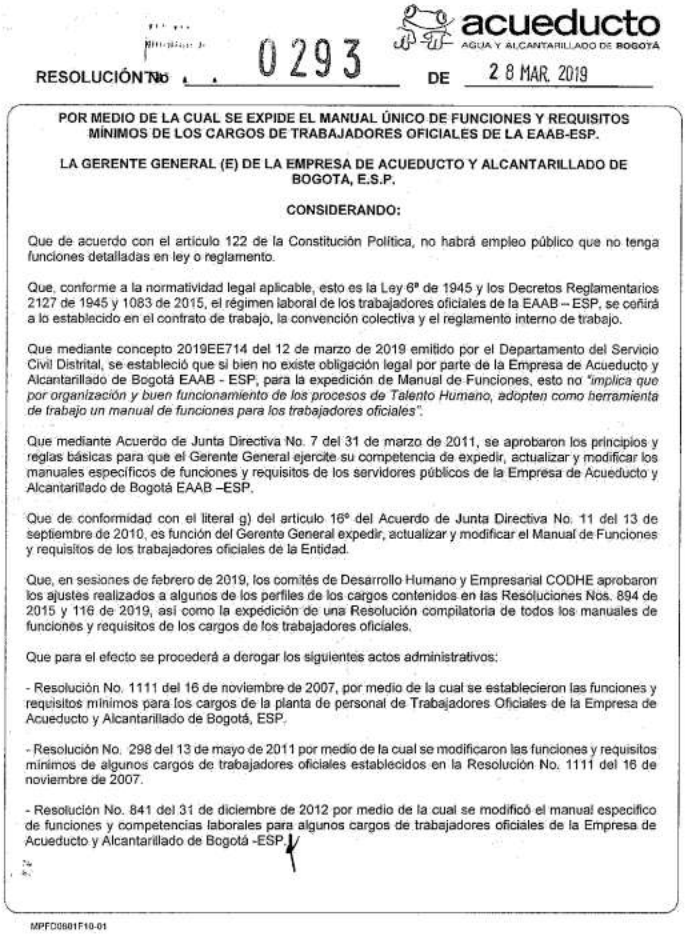
La Empresa, dentro del marco del PESV ha definido los programas que se indican en el paso 8 y del cual existe un documento soporte (Anexo). Además, las actividades se vienen desarrollando de acuerdo con el plan de trabajo presentado en el Comité de Seguridad Vial. Lo que se debe aclarar, es que el único que está asociado a un procedimiento de la Empresa y no al PESV mismo, es el de Alcohol y drogas a cargo de la Dirección Salud."

De acuerdo con la respuesta, y aún cuando se reconocen las actividades adelantadas por la Dirección de Servicios Administrativos respecto a los Programas de gestión de riesgos críticos y factores de desempeño, se reitera la observación, considerando la falta de asociación de los mismos a alguno de los procesos o procedimientos de la Empresa (exceptuando el Programa de cero tolerancia a la conducción bajo los efectos del alcohol y sustancias psicoactivas).

- Paso 10 - Competencia y plan anual de formación.

"Respuesta: ES PARCIALMENTE CIERTO

Los perfiles específicos en materia en seguridad vial no se han definido, toda vez que los únicos perfiles establecido en la Empresa están a cargo de la Dirección Desarrollo Organizacional y materializados en las Resoluciones 0293 y 0445 de 2019 por medio de la cual se expide el manual único de funciones y requisitos mínimos de los cargos de trabajadores oficiales de la EAAB ESP."



acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No 0293 DE 28 MAR. 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ÚNICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES DE LA EAAB-ESP.

LA GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA, E.S.P.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que, conforme a la normatividad legal aplicable, esto es la Ley 6ª de 1945 y los Decretos Reglamentarios 2127 de 1945 y 1083 de 2015, el régimen laboral de los trabajadores oficiales de la EAAB – ESP, se ceñirá a lo establecido en el contrato de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo.

Que mediante concepto 2019EE714 del 12 de marzo de 2019 emitido por el Departamento del Servicio Civil Distrital, se estableció que si bien no existe obligación legal por parte de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB - ESP, para la expedición de Manual de Funciones, esto no *"implica que por organización y buen funcionamiento de los procesos de Talento Humano, adopten como herramienta de trabajo un manual de funciones para los trabajadores oficiales"*.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 7 del 31 de marzo de 2011, se aprobaron los principios y reglas básicas para que el Gerente General ejercite su competencia de expedir, actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y requisitos de los servidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB –ESP.

Que de conformidad con el literal g) del artículo 16º del Acuerdo de Junta Directiva No. 11 del 13 de septiembre de 2010, es función del Gerente General expedir, actualizar y modificar el Manual de Funciones y requisitos de los trabajadores oficiales de la Entidad.

Que, en sesiones de febrero de 2019, los comités de Desarrollo Humano y Empresarial CODHE aprobaron los ajustes realizados a algunos de los perfiles de los cargos contenidos en las Resoluciones Nos. 894 de 2015 y 116 de 2019, así como la expedición de una Resolución compilatoria de todos los manuales de funciones y requisitos de los cargos de los trabajadores oficiales.

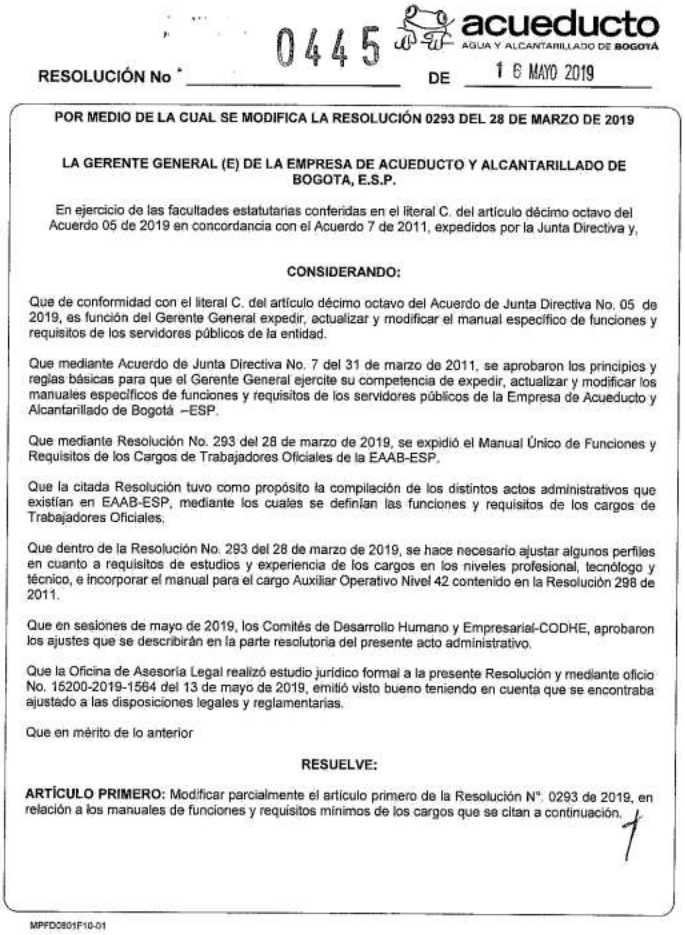
Que para el efecto se procederá a derogar los siguientes actos administrativos:

- Resolución No. 1111 del 16 de noviembre de 2007, por medio de la cual se establecieron las funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP.

- Resolución No. 298 del 13 de mayo de 2011 por medio de la cual se modificaron las funciones y requisitos mínimos de algunos cargos de trabajadores oficiales establecidos en la Resolución No. 1111 del 16 de noviembre de 2007.

- Resolución No. 841 del 31 de diciembre de 2012 por medio de la cual se modificó el manual específico de funciones y competencias laborales para algunos cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP.

MPFC0801F10-01



RESOLUCIÓN No 0445 DE 16 MAYO 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 0293 DEL 28 DE MARZO DE 2019

LA GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA, E.S.P.

En ejercicio de las facultades estatutarias conferidas en el literal C. del artículo décimo octavo del Acuerdo 05 de 2019 en concordancia con el Acuerdo 7 de 2011, expedidos por la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal C. del artículo décimo octavo del Acuerdo de Junta Directiva No. 05 de 2019, es función del Gerente General expedir, actualizar y modificar el manual específico de funciones y requisitos de los servidores públicos de la entidad.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 7 del 31 de marzo de 2011, se aprobaron los principios y reglas básicas para que el Gerente General ejercite su competencia de expedir, actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y requisitos de los servidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP.

Que mediante Resolución No. 293 del 28 de marzo de 2019, se expidió el Manual Único de Funciones y Requisitos de los Cargos de Trabajadores Oficiales de la EAAB-ESP.

Que la citada Resolución tuvo como propósito la compilación de los distintos actos administrativos que existían en EAAB-ESP, mediante los cuales se definían las funciones y requisitos de los cargos de Trabajadores Oficiales.

Que dentro de la Resolución No. 293 del 28 de marzo de 2019, se hace necesario ajustar algunos perfiles en cuanto a requisitos de estudios y experiencia de los cargos en los niveles profesional, tecnólogo y técnico, e incorporar el manual para el cargo Auxiliar Operativo Nivel 42 contenido en la Resolución 298 de 2011.

Que en sesiones de mayo de 2019, los Comités de Desarrollo Humano y Empresarial-CODHE, aprobaron los ajustes que se describirán en la parte resolutoria del presente acto administrativo.

Que la Oficina de Asesoría Legal realizó estudio jurídico formal a la presente Resolución y mediante oficio No. 15200-2019-1564 del 13 de mayo de 2019, emitió visto bueno teniendo en cuenta que se encontraba ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

Que en mérito de lo anterior

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el artículo primero de la Resolución N°. 0293 de 2019, en relación a los manuales de funciones y requisitos mínimos de los cargos que se citan a continuación.

MPFD0301F10-01

De acuerdo con lo anterior, se reitera la observación con el fin de que se avance en la definición de las competencias en seguridad vial de los colaboradores que realizan desplazamientos laborales al servicio de la Empresa, en los términos, cargos y roles que determina la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022.

- Paso 19 - Archivo y retención documental.

"Respuesta: ES PARCIALMENTE CIERTO

Las tablas de retención no incluyen al PESV. Sin embargo, el archivo se realiza de acuerdo con los criterios del procedimiento organización de documentos MPFD0301P.

Adicionalmente, en el comité de Seguridad vial realizado el 20 de junio de 2024, se indicó el gestor documental y el avance de la intervención de los expedientes de las hojas de vida de los vehículos de la Empresa y alquilados."

De acuerdo con la respuesta, se reitera la observación, con el ánimo de que la Empresa emprenda las acciones del caso frente a la situación observada.

- Paso 22 - Auditoría anual.

"Respuesta: ES CIERTO

La definición de la competencia de los auditores del PESV se encuentra en ejecución."

De acuerdo con la respuesta de la Dirección de Servicios Administrativos, se reitera lo observado respecto a la situación observada.

Nota aclaratoria: Las causas y consecuencias indicadas en las observaciones, son presuntas ya que se fundamentan en lo observado durante el ejercicio de auditoría, más no son objeto de análisis derivado de técnicas de identificación de causa raíz.

7. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA.

RECOMENDACIÓN No. 1.

Para el proceso de contratación que se va a adelantar como consecuencia de la terminación del actual contrato el 30 de julio del presente año, así como para futuros procesos similares, asegurar que se disponga de las necesidades de alquiler de vehículos presentadas por las diferentes dependencias de la Empresa, de forma escrita y oportuna, y debidamente archivadas como soporte del estudio de mercados y la invitación púbica, con el fin de que la solicitud de contratación cuente con el debido sustento.

RECOMENDACIÓN No. 2.

Realizar una revisión integral a los vehículos de la Empresa, tanto propios como alquilados, respecto a las necesidades que atienden y las características de sus actividades, con el fin de determinar posibles cambios tanto en su clasificación como en su categoría, teniendo en cuenta las aprobaciones y autorizaciones que al respecto determina la Resolución 959 de 2023. Se recomienda además dar cumplimiento total y ágil a la implementación de la calcomanía (pegado) en cada vehículo, a fin de que facilite la labor de inspección y vigilancia por parte del personal de seguridad; es importante que tanto la Dirección de Servicios Administrativos como la Dirección de Seguridad engranen y armonicen en conjunto, los controles adecuados que permitan atender lo que para sus competencias se establecen en la Resolución 959 de 2023.

De otra parte, se recomienda el establecimiento de controles por parte de los jefes inmediatos, de aquellos trabajadores oficiales que tienen dentro de sus funciones la conducción de vehículos de la Empresa, tanto propios como alquilados, respecto al cumplimiento que les asiste frente a la clasificación y categoría que le corresponde al vehículo que tienen a cargo; de identificar que se está incumpliendo con las funciones se deberá informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia.

RECOMENDACIÓN No. 3.

Implementar controles por parte de los jefes inmediatos de los trabajadores oficiales que tienen dentro de sus funciones la conducción de los vehículos de la Empresa, propios y alquilados, e independientemente del cargo que ostenten, que permitan asegurar el correcto y oportuno diligenciamiento y envío del formato de chequeo preoperacional.

Así mismo y como acción preventiva, reiterar a dichos trabajadores la necesidad de que fortalezcan sus autocontroles de primera línea, utilizados en desarrollo de las funciones propias de sus cargos, que aseguren el cumplimiento de las obligaciones definidas en sus respectivos manuales de funciones y en la Resolución 959 de 2023, condiciones óptimas del equipo de carretera que les sea suministrado, igualmente, fortalecer las actividades de seguimiento y monitoreo de los jefes de las dependencias correspondientes que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales; en caso de incumplimiento, informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia.

RECOMENDACIÓN No. 4.

Unificar y formalizar el formato de la Dirección Salud, donde se evidencie la entrega de botiquines y extintores a los conductores de vehículos propios de la EAAB-ESP, garantizando así la trazabilidad de su gestión, la disponibilidad de la respectiva evidencia y su adecuado archivo y disposición documental.

RECOMENDACIÓN No. 5.

Respecto al Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV de la EAAB-ESP:

- Conforme lo tratado en el Paso 4 de la metodología del PESV: Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo, gestionar desde el Comité de Seguridad Vial la posibilidad de mayores recursos financieros, técnicos y humanos que permitan fortalecer las actividades de diseño, implementación, verificación y mejora del PESV.
- Consultar con la Dirección Gestión de Calidad y Procesos la posibilidad de vincular el PESV a procesos como Direccionamiento Estratégico y Planeación, o Gestión de Talento Humano, considerando la naturaleza de los temas que el mismo involucra desde el punto de vista estratégico y de seguridad y salud en el trabajo.
- Analizar las dependencias y procesos de la Empresa a los cuales se podrían articular los Programas de gestión de riesgos críticos y factores de desempeño que a la fecha no se encuentran asociados: Programa de Gestión de la Velocidad Segura; Programa de Prevención de la Fatiga; Programa de Prevención de la Distracción, Programa para la protección de actores viales vulnerables, y Otros programas relacionados con los riesgos de la organización, el cumplimiento de normas de tránsito y la política nacional de seguridad vial, generando un trabajo articulado con dichas áreas y/o procesos y el cumplimiento adecuado de lo establecido al respecto en la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022.
- Dar inicio a la definición y documentación de las competencias en los cargos y roles definidos en el paso 10 de la metodología de la resolución 20223040040595 del 12 de julio de 2022, considerando los beneficios que esto le puede aportar al ciclo PHVA del PESV, así como la necesidad de implementar la ejecución de auditorías internas anuales por parte de auditores con la competencia requerida.
- Solicitar asesoría a los funcionarios que hacen parte de gestión documental en la Empresa, con el fin de definir la metodología y criterios bajo los cuales se realice el manejo y conservación de los documentos resultantes de los PESV, así como la organización y unificación de los que hacen parte de las hojas de vida de los vehículos de la Empresa, propios y alquilados.

DIFICULTADES DEL PROCESO AUDITOR:
N/A

EQUIPO AUDITOR

Auditor Líder
Edwar Yesid Jativa García

Auditores:
Clara Inés Barahona Rodríguez
María Esperanza Pérez Pérez
Mongui Gutiérrez Vargas
Alberto Mosquera Bernal
Juan David Caicedo Rojas

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de julio del año 2024.

_____
Firma
MARÍA NOHEMÍ PERDOMO RAMÍREZ
Jefe Oficina de Control Interno y Gestión

Elaboró: Equipo Auditor

Copia:
Dra Natasha Avendaño – Gerente General.