

INFORMES DE GESTIÓN

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

**CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN. 4](#_Toc46300458)

[OBJETIVO 4](#_Toc46300459)

[ALCANCE 4](#_Toc46300460)

[ROLES Y RESPONSABILIDADES 4](#_Toc46300461)

[DIMENSIONES MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG 6](#_Toc46300462)

[AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG 6](#_Toc46300463)

[1. DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO 7](#_Toc46300464)

[1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 7](#_Toc46300465)

[1.2 INTEGRIDAD 10](#_Toc46300466)

[1.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 10](#_Toc46300467)

[2. DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN 13](#_Toc46300468)

[2.1 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 13](#_Toc46300469)

[2.2 GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO 16](#_Toc46300470)

[3. DIMENSIÓN: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 22](#_Toc46300471)

[3.1 FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS 23](#_Toc46300472)

[3.2 GOBIERNO DIGITAL 25](#_Toc46300473)

[3.3 SEGURIDAD DIGITAL 27](#_Toc46300474)

[3.4 DEFENSA JURÍDICA 28](#_Toc46300475)

[3.5 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA 29](#_Toc46300476)

[3.6 SERVICIO AL CIUDADANO 30](#_Toc46300477)

[3.7 GESTIÓN AMBIENTAL 31](#_Toc46300478)

[4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS 34](#_Toc46300479)

[4.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 34](#_Toc46300480)

[5. DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 35](#_Toc46300481)

[5.1 GESTIÓN DOCUMENTAL 36](#_Toc46300482)

[5.2 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 38](#_Toc46300483)

[6. DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 39](#_Toc46300484)

[7. DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO 42](#_Toc46300485)

**LISTA DE TABLAS**

[**Tabla 1**. Objetivos Institucionales 14](#_Toc46471849)

[**Tabla 2**. Avance del Plan de acción 14](#_Toc46471850)

[**Tabla 3**. Numero de documentación revisada y aprobada 23](#_Toc46471851)

[**Tabla 4**. Actividades en cuanto a espacios de trabajo 40](#_Toc46471852)

[**Tabla 5**. Actividades en cuanto a lecciones aprendidas 40](#_Toc46471853)

[**Tabla 6.** Actividades en cuanto a innovación institucional 40](#_Toc46471854)

[**Tabla 7.** Actividades en cuanto a gestión documental 41](#_Toc46471855)

[**Tabla 8.** Actividades en cuanto a práctica y redes de conocimiento 41](#_Toc46471856)

[**Tabla 9.** Actividades en cuanto a práctica y redes de conocimiento 41](#_Toc46471857)

[**Tabla 10.** Gestión de los aspectos del ambiente de control 42](#_Toc46471858)

[**Tabla 11.** Gestión de los aspectos de evaluación de riesgo 43](#_Toc46471859)

[**Tabla 12.** Gestión de las actividades de control 44](#_Toc46471860)

[**Tabla 13.** Gestión de las actividades de control 44](#_Toc46471861)

[**Tabla 14.** Gestión de las actividades de Información y comunicaciones 45](#_Toc46471862)

# INTRODUCCIÓN.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. El Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG articula el nuevo sistema de gestión, que integran los anteriores sistemas de Gestión de calidad y de Desarrollo Administrativo, con el sistema de Control Interno.

La implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tiene como objetivo fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas, además agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos y en ese sentido desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua, por otra parte, facilita la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas y promueve la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

# OBJETIVO

Evidenciar las actividades de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Unidad Administrativa Especial de Mantenimiento y Rehabilitación Vial – UAEMRV, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la función pública; con el fin de dar cumplimiento al decreto 1499 de 2017

# ALCANCE

Analizar las actividades que se están llevando a cabo al interior de la Unidad Administrativa Especial de Mantenimiento y Rehabilitación Vial - UAEMRV para el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG durante el periodo comprendido del 1 enero a 30 junio 2020.

# ROLES Y RESPONSABILIDADES

**LÍNEA ESTRATEGICA:**

**(Está conformada por la alta dirección y el Comité Institucional De Coordinación De Control Interno)**

* Definir y aprobar la Política de Administración del Riesgo, la cual incluye los niveles de responsabilidad y autoridad.
* Analizar los cambios en el entorno (contexto interno y externo) que puedan tener un impacto significativo en la operación de la entidad y que puedan generar cambios en la estructura de riesgos y controles.
* Hacer seguimiento en el Comité Institucional y de Control Interno a la implementación de cada una de las etapas de la gestión del riesgo y los resultados de las evaluaciones realizadas por Control Interno o Auditoría Interna
* Revisar el cumplimiento a los objetivos institucionales y de procesos y sus indicadores e identificar en caso de que no se estén cumpliendo, los posibles riesgos.
* Hacer seguimiento y pronunciarse por lo menos cada cuatrimestre sobre el perfil de riesgo inherente y residual de la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción
* Revisar los informes presentados por lo menos cada cuatrimestre de los eventos de riesgos que se han materializado en la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción, así como las causas que dieron origen a esos eventos de riesgos materializados, como aquellas que están ocasionando que no se logre el cumplimiento de los objetivos y metas, a través del análisis de indicadores asociados a dichos objetivos.
* Revisar las acciones de contingencia establecidas para cada uno de los riesgos materializados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible la repetición del evento.
* Asegurar los recursos necesarios para ayudar a los responsables de gestionar y tratar los riesgos.

**PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA**

**(Está conformada por los gerentes públicos y líderes de los procesos, programas y proyectos de la entidad.)**

* Conocer y apropiar las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus procesos.
* Identificar, analizar y valorar los riesgos que pueden afectar los programas, proyectos, planes y procesos a su cargo y actualizar el mapa de riesgos cuando se requiera.
* Realizar la identificación de activos de información, físicos y humanos en su proceso.
* Definir, aplicar, monitorear y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados alineándolos con las metas y objetivos de la entidad y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso.
* Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar.
* Desarrollar ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles.
* Revisar y reportar la Oficina Asesora de Planeación (segunda línea) sobre los riesgos materializados en los programas, proyectos, planes y/o procesos a su cargo.
* Reportar a la Oficina Asesora de Planeación (segunda línea) los avances y evidencias de la gestión de los riesgos a cargo del proceso asociado.

**SEGUNDA LÍNEA:**

**(Está conformada por la Oficina Asesora de Planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos o referentes de sistemas de gestión.)**

* Asesorar a la línea estratégica en el análisis del contexto interno y externo, para la definición de la política de riesgos, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo.
* Consolidar el mapa de riesgos institucional (riesgos de mayor criticidad frente al logro de los objetivos) y presentarlo para análisis y seguimiento ante el Comité CIGD.
* Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo.
* Monitorear los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la información suministrada por los líderes de procesos
* Presentar al Comité CIGD el seguimiento de los controles en los procesos

**TERCERA LÍNEA**

**(Está conformada por la Oficina de Control Interno)**

* Proporcionar aseguramiento objetivo sobre la eficacia de la gestión del riesgo y los controles, con énfasis en el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos.
* Proporcionar aseguramiento objetivo en las áreas identificadas no cubiertas por la segunda línea de defensa
* Asesorar de forma coordinada con la Oficina Asesora de Planeación, a la primera línea de defensa en la identificación de los riesgos institucionales y en el diseño de controles
* Llevar a cabo el seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de conformidad con el Plan Anual de Auditoria y reportar los resultados al Comité.
* Recomendar mejoras a la política de administración del riesgo.

# DIMENSIONES MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

MIPG opera a través de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, que, implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el MIPG funcione.

Estas dimensiones recogen los aspectos más importantes de las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impacto

# AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

Teniendo en cuenta el avance del Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG 2019 y resultados FURAG – MIPG vigencia 2019, se plantearon actividades para el avance e implementación de las recomendaciones dadas para mejorar el desempeño institucional y contribuir con el aumento del puntaje de la Entidad.

# DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO

Esta Dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Los requisitos que contempla esta dimensión están enmarcados en las políticas de Gestión estratégica de talento humano e Integridad, y se consideran: normograma actualizado, Perfil sociodemográfico de los funcionarios, Plan de acción, Plan estratégico de talento humano, Plan anual de vacantes, Plan institucional de capacitación, Plan de bienestar e incentivos, Plan de seguridad y salud en el trabajo, Monitoreo y seguimiento del SIGEP, Evaluación de desempeño, Inducción y reinducción, medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional, Manual de funciones y competencias, entre otros.

## 1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Etapa 1: Disponer de la información:

Con relación a esta etapa, el proceso de Gestión de Talento Humano cuenta con la caracterización de los servidores públicos y la actualización de la planta de personal, la cual se remite mensualmente antes del séptimo día hábil de cada mes al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC; adicionalmente, durante el último semestre se adelantó la emisión de la Resolución No. 599 del 27 de diciembre 2019 “*Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV*)”, la cual a su vez, se le dio un alcance con la Resolución 001 de enero de 2020 “*Por la cual se aclara la Resolución No. 599 del 27 de diciembre de 2019 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial*.” Y con relación a los *Trabajadores oficiales, s*e emitió la Resolución No. 060 de 2020 “*Por la cual de adopta Guía de Perfiles, Habilidades Laborales y Requisitos Mínimos de la Planta de Trabajadores Oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se derogan unas resoluciones*”; la denominación de guía de perfiles fue realizada para diferenciarse con el manual de funciones de los empleados públicos de la UAERMV.

Etapa 2 – Diagnostico la Gestión Estratégica de Talento Humano:

Con relación a esta etapa, según la autoevaluación realizada durante el último trimestre de 2019, se pudo evidenciar que el proceso se encuentra en un nivel de transformación, entendiendo que se debe continuar con la mejora continua para optimizar la gestión; así mismo, durante el segundo trimestre se adelantó parcialmente la actividad de autoevaluación para establecer y adelantar acciones que permitan avanzar al nivel de consolidación; adicionalmente con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación –OAP- se recomendó revisar las actividades o preguntas que no se contestaron positivamente en el último FURAG, las cuales se están revisando para incorporarlas como actividades a desarrollar e incluirlas en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad de la Secretaria General para el proceso de Gestión de Talento Humano – GTHU.

Etapa 3: Diseñar acciones para la Gestión Estratégica de Talento Humano

Con relación a esta etapa, se espera con el desarrollo de las actividades de autoevaluación y las recomendaciones de la Oficina Asesora de Planeación, de revisar las actividades que se encuentran débiles dentro del proceso; y estas se incorpores al plan de adecuación y sostenibilidad para así fortalecer y avanzar al siguiente nivel de madurez en la implementación de la política de Gestión Estratégica de Talento Humano - GTHU.

Sobre la implementación de acciones para la Gestión Estratégica de Talento Humano, se adelantan las acciones que fortalecen el principio del mérito para proveer de manera oportuna los empleos de la entidad con personal idóneo en todos los tipos de vinculación.

Adicionalmente se adelantan las acciones para el desarrollo, las cuales están relacionadas con la ejecución de los planes de formación y capacitación – PIFC ; Plan anual de estímulos e incentivos y el Plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo – PASST, teniendo en cuenta la situación actual por la cuarentena ocasionada por el COVID – 19 , los cuales presentaron una modificación en las actividades planeadas al inicio de la vigencia, ajustando las nuevas actividades al desarrollo de estas dentro del ámbito virtual.

La política de Gestión Estratégica de Talento Humano – GETH contiene las rutas de creación de valor, que fortalecen los caminos a seguir para la creación del valor público a través del fortalecimiento del Talento Humano sobre las cuales se tiene el siguiente avance:

Ruta de la felicidad:

*Bienestar e incentivos:* Durante el primer semestre de la presente vigencia se emitió la resolución 036 de enero de *2020 “Por la cual se adopta el Plan Anual de Estímulos e Incentivos para los Empleados Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial vigencia 2020*”; con ocasión a la pandemia presentada por el COVID-19, durante el mes de abril se profirió la resolución No. 104 de abril de 2020 *“Por la cual se modifica el Plan Anual de Estímulos e Incentivos para la vigencia 2020 en favor de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial*”, modificando con esta ultima el cronograma inicial planteado, y ajustando este, con actividades que se puedan desarrollar y adaptar a la modalidad virtual.

A continuación, se describen algunas de las actividades desarrolladas: Actividades culturales que se han promovido con la programación ofrecida a través de la Caja de Compensación Compensar; se adelantó el acompañamiento en el marco del programa de gestión del riesgo psicosocial, realizando sesiones de acompañamiento a los colaboradores de la UAERMV. En referencia al proceso de los equipos de trabajo se realizó el proceso de retroalimentación de los proyectos presentados en el mes de junio.

*Teletrabajo*: Sobre esta importante temática se emitió en el mes de marzo la Resolución No. 093 de marzo de 2020 *“Por la cual se prorroga el plazo de la prueba Piloto de Teletrabajo, implementada en la UAERMV*; y con ocasión a la situación de aislamiento causada por el COVID – 19 se emitió la Resolución 089 de marzo de 2020 “*Por la cual se autoriza laborar mediante teletrabajo extraordinario a unos(as) servidores(as) públicos(as) en la UAERMV*”; y actualmente se continúa adelantando esta labor dependiendo del rol de cada servidor público en la modalidad de teletrabajo.

Ruta del Crecimiento

*Capacitación y formación*: Se emitió la Resolución 035 de enero de 2020 “*Por la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación vigencia 2020 para los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial*”; con ocasión a la cuarenta este plan también presentó ajustes en el cronograma de las actividades formuladas, a través de la emisión en el mes de abril de la Resolución 105 *“Por la cual se modifica el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2020 en favor de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”*

Sobre el avance de este plan, el proceso de gestión de Talento Humano con el apoyo del Proceso Estrategia y Gobierno de TI, ha realizado actividades dentro del alcance de los medios virtuales con los que cuenta la entidad, adelantando actividades como sesiones virtuales para apropiar el manejo de las herramientas que se encuentran disponibles a través de office 365 como lo son: Teams, Planner, entre otros. De la misma forma el proceso de Gestión Documental realizó sesiones donde están indicando las herramientas para el manejo documental desde el trabajo en casa, como es el caso de la firma electrónica, así mismo, se adelantó actualización en normatividad contable, jornadas de capacitación en gestión de proyectos, entre otras.

*Estrategias de inducción*: Durante el segundo trimestre, se adelantó el proceso de inducción a los servidores públicos en materia de Control Disciplinario a través de la herramienta TEAMS, brindando información sobre la transición que operará a partir de Julio de 2021 en materia de control disciplinario, con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019; por parte del proceso de Gestión de talento humano está perfeccionando las actividades que permitan adelantar una sesión de inducción y reinducción a todos los servidores públicos durante el segundo trimestre de la vigencia.

Ruta de la Calidad:

*Administración de la Nómina*: Se han incluido las novedades que afectan la nómina sin ningún inconveniente.

*Declaración de Bienes y Rentas:* Durante el mes de abril se adelantaron las actividades con el apoyo de comunicaciones para socializar de forma masiva el deber que tienen los servidores públicos de actualizar a través del SIDEAP la declaración de bienes y rentas de la vigencia 2019, a más tardar el 31 de julio de 2020; adicionalmente se adelantó el borrador de un protocolo para el trámite de la declaración de bienes y rentas, la cual se espera esté publicado en SISGESTIÓN en el mes de julio de 2020.

*Evaluación del desempeño:* La entidad adelanta el proceso de Evaluación del desempeño teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 617 de 2018, adoptado mediante Resolución No. 019 de 2019 de la UAERMV. A la fecha no se ha realizado el primer plan de mejoramiento, debido a que las evaluaciones del desempeño no han tenido un nivel de calificación inferior al satisfactorio, razón por la cual no se ha tenido la necesidad de plantear un plan de mejoramiento.

Ruta de la Información:

*Gestionar la información en el SIDEAP:* Esta actividad se cumple periódicamente a cabalidad antes del séptimo día hábil de cada mes al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASC.

*Administrar la información de la planta*: Se mantiene el aplicativo de nómina y archivo digital actualizado con los movimientos de la planta de personal.

*Disponibilidad de la información: S*e cuenta con la disponibilidad de la información en temas de capacitación y bienestar por parte del Profesional Universitario del proceso de Gestión de Talento Humano- PGTHU, igualmente se lleva la actualización de la base de datos de incapacidades del personal.

## 1.2 INTEGRIDAD

Esta política tiene la finalidad de desarrollar herramientas o actividades que faciliten la institucionalización de la política de la integridad en las entidades públicas con aras de presentar un comportamiento adecuado de los servidores públicos con relación al control de conductas de corrupción que afecten al desarrollo institucional.

Según lo dispuesto en el decreto 1499 de 2019 la integridad es considerada el motor en la implementación del MIPG, razón por la cual en la entidad mediante la resolución número 097 de abril de 2019 “*Por la cual se adopta el Código de Integridad en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial*”. Desde el proceso de Gestión de Talento Humano, durante el primer semestre de la vigencia se han adelantado las siguientes actividades: Conjuntamente con el equipo de Gestión de Talento Humano y el de Gestores de Integridad se realizó la aprobación del Plan de Gestión de Integridad para la vigencia 2020 y la revisión de la vigencia de la resolución No. 229 de 2019 *“Por la cual se conforma el equipo de gestores de Integridad en la Unidad Administrativa Especial de la Rehabilitación y Mantenimiento Vial*”; la cual se evidencio que se encontraba desactualizada, por lo cual se adelantó por parte del Profesional Especializado de Talento Humano la revisión de la vigencia de dicha Resolución, por lo que se convocó mediante comunicación interna a cada área de la entidad, la invitación a postular un represéntate para ser Gestor de Integridad; una vez recibidas las respuestas de esta comunicación, se verifico el cumplimiento de los gestores de integridad postulados, teniendo como resultado la adopción de la Resolución Número 199 del 12 de junio de 2020 “*Por la* *cual se reconfigura el equipo de gestores de integridad en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial*”. La cual fue publicada en el espacio de normatividad, adicionalmente se publicó y formalizo en SISGESTIÓN el Plan de Gestión de la Integridad – GTHU-PL-005 para desarrollar dentro de la vigencia.

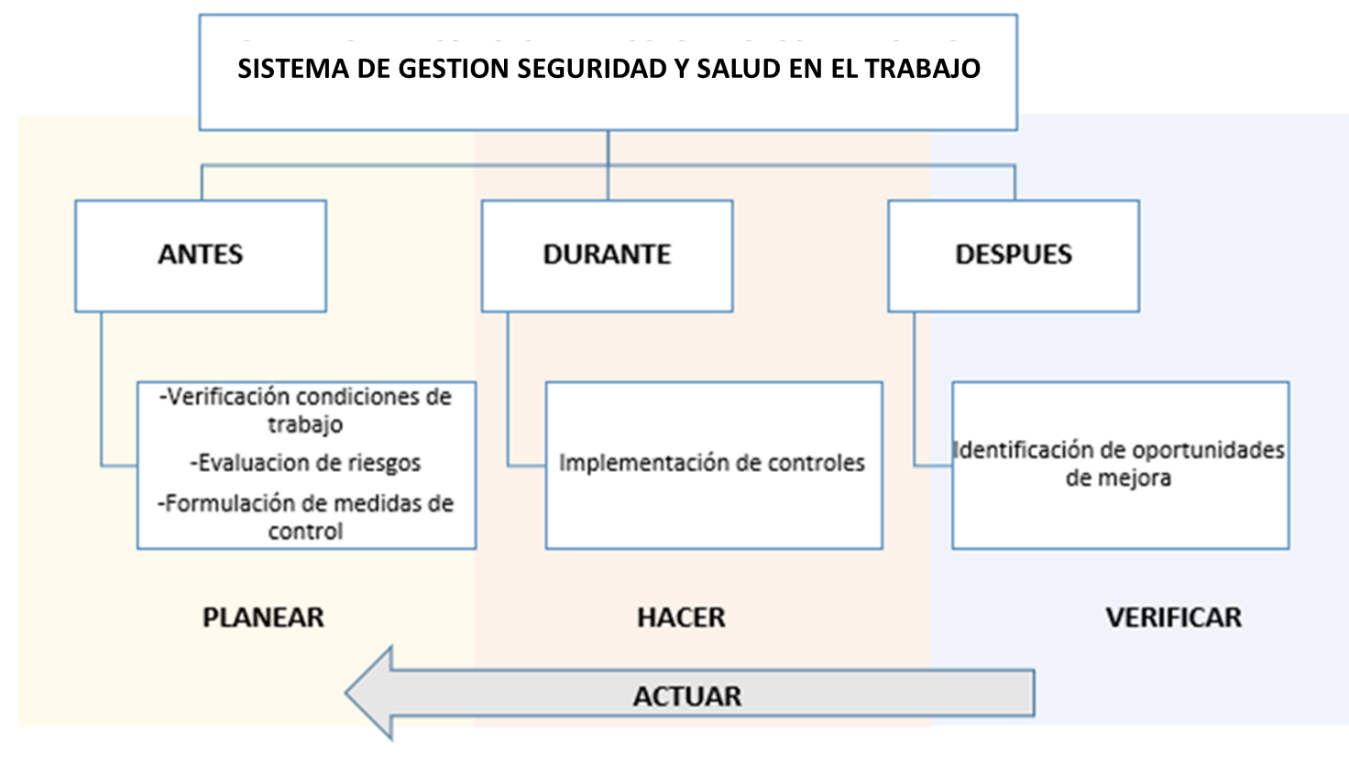
## 1.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Proceso de Gestión de Talento Humano en el componente de seguridad y Salud en el trabajo cuenta con el siguiente avance:

Sobre el inicio de la vigencia se formuló el Plan de Anual Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) – GTHI-PL-003, para la vigencia 2020, con ocasión a la situación de la cuarentena por el COVID -19 hubo necesidad de revisar y actualizar las actividades programadas inicialmente; durante el segundo trimestre se adelantó y público en SISGESTIÓN este documento el cual se encuentra con una ejecución de cumplimiento de 52%, al corte del mes de junio; adicionalmente desde el área de seguridad y salud en el trabajo se han adelantado acciones relacionadas con la elaboración e implementación del protocolo de Bioseguridad en la UAEMRV - GTHU-S-PT-001.

La UAEMRV en busca de fomentar un ambiente de trabajo seguro, y la salud de cada uno de sus colaboradores, ha realizado una serie de actividades para prevenir, mitigar y/o controlar los riesgos en las diferentes sedes y frentes de obra a cargo de la entidad; y así prevenir accidentes y/o enfermedades laborales mediante la estructura de mejoramiento continuo.

Ilustración 1. Esquema de ejecución de actividades SG SST UAERMV /Metodología PHVA



Fuente: SG, UAERMV, 2020.

Se realizaron las inspecciones periódicas a las diferentes áreas y frentes de trabajo con el fin de identificar peligros e implementar las medidas de control para los riesgos a los que están expuestos los colaboradores.

Se inspeccionó los elementos de protección personal - E.P.P visualmente verificando que el personal esté haciendo uso los E.P.P. y dotación acorde al cargo y a las actividades desarrolladas. Los cuales se encuentran consignados matriz de Elementos de Protección personal y Dotación.

Adicional de realizó las siguientes actividades de verificación:

* La inspección de equipos y herramientas disponibles en las sedes y frentes de obra, lo anterior con el fin de verificar su buen funcionamiento y prevenir accidentes.
* la respectiva inspección de la maquinaria y equipos disponibles en las sedes y frentes de obra, lo anterior con el fin de verificar su buen funcionamiento y prevenir accidentes.
* Se inspecciona, recarga y ubica estratégicamente los equipos contra incendio en Sedes Administrativa, Producción y Operativa como en Frentes de Obra de la Unidad.
* La utilización adecuada y oportuna de la demarcación y señalización con el fin de prevenir los peligros y riesgos en los frentes de obra, de acuerdo con los requisitos legales vigentes.
* La señalización en los frentes de obra contiene como mínimo:

- Señalización de vías por obra o mantenimiento las cuales incluirán si aplican barricadas, conos y paletas.

- Señales preventivas

- Señales reglamentarias

- Señales de prohibición

- Señales de advertencia

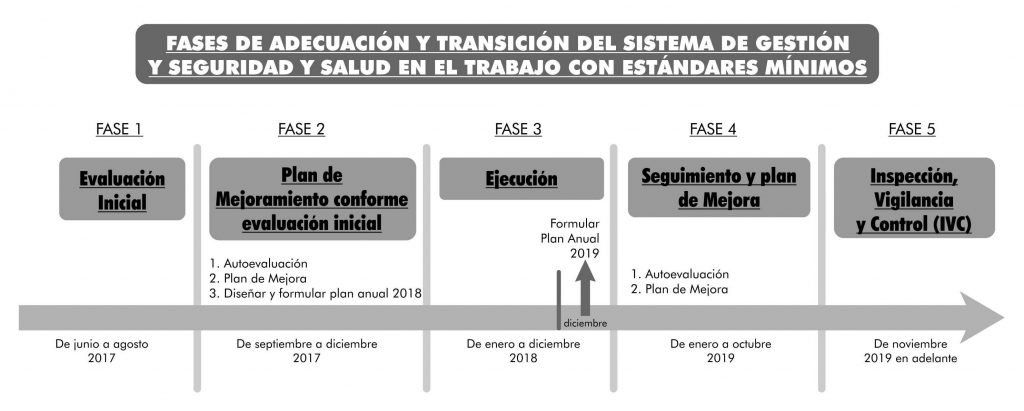
- Señalización de evacuación

* En cada una de las sedes y frentes de obra se realizaron capacitaciones y/o sensibilizaciones (Charlas) con el fin de reforzar los aspectos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo relevantes en la ejecución de actividades misionales o de apoyo, en cumplimiento de los requisitos legales vigentes.

Los empleados oficiales reciben la Inducción y Reinducción SG SST de la Unidad con el objetivo de identificar las áreas de la Sedes, e identificación de Peligros presentes para la prevención de lesiones y/o enfermedades de origen laboral.

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAEMRV) estableció para el Sistemas de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), el cumplimiento de Decreto 1072 del 2015, Decreto Único del Sector Trabajo y Resolución 0312 del 2019 Estándares Mínimos del SG SST; la Planeación, organización, ejecución y evaluación de los Objetivos y Metas establecidas por la UAEMRV.

Ilustración 2. Fases del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo



Fuente: SG, UAERMV, 2020.

La UAERMV ha venido desarrollando procedimientos, manuales y capacitación a sus colaboradores enfocados en Higiene y Seguridad Industrial, Medicina Preventiva y del Trabajo, Brigadas de Atención de Emergencias, COPASST, Comité de Convivencia y el establecimiento de Políticas en Seguridad y Salud en el Trabajo, Alcohol, Drogas y Porte de Armas, Medición de Accidentalidad mediante Indicadores, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, con el objetivo del control eficaz de los peligros y riesgos en los frentes de obra y sedes en pro del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral.

# DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Esta Dimensión tiene como propósito permitirle a la entidad definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios. Por ello, brinda una serie de lineamientos e indicaciones para el desarrollo de los ejercicios de direccionamiento estratégico y de planeación en los cuales las entidades definen sus objetivos y metas, identifican las capacidades con las que cuenta en términos de recursos, talento humano, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan para lograrlos, los indicadores a través de los cuales llevará a cabo su seguimiento y evaluación y los riesgos que eventualmente pueden afectar su gestión.

Los requisitos que contempla esta dimensión están enmarcados en las políticas de Planeación institucional y Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, y se consideran: Indicadores y planes, Analizar el contexto interno y externo de la entidad, Incluir la planeación de las demás dimensiones de MIPG y de sus políticas, Plan anticorrupción y atención al ciudadano, Plan de acción anual, Plan anual de adquisiciones PAA, Lineamientos para administración del riesgo, Presupuesto y ejecución del gasto, entre otros.

## PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La OAP, a través de procedimientos diseñados y adoptados, estableció las metodologías y las herramientas de registro, reporte y evaluación de la planeación institucional, en el cumplimiento de dichos procedimientos se adelantaron sesiones y mesas de trabajo periódicas en caminadas a retroalimentar con los procesos observaciones, sugerencias y apreciaciones que surgían durante el proceso, las cuales se realizaron entre el 11 de mayo al 22 de mayo de 2020.

Dado lo anterior, la planeación institucional se articula a través de tres elementos fundamentales:  los objetivos institucionales, el plan estratégico y los planes de acción.

Para el periodo comprendido entre el primero de enero y el 30 de junio se evidencia que la entidad dio cumplimiento a lo establecido en la planeación estratégica, no obstante, presentó un leve rezago en el resultado consolidado.

Lo anterior se determina a través de los reportes que realiza cada uno de los procesos como ejecutores del plan de acción, posteriormente la Oficina Asesora de Planeación realiza la consolidación de información como insumo para la elaboración de los informes correspondiente con su respectivo análisis.

**Gráfica 1**. Objetivos Institucionales

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS INSTITUCIONALES** | **Ponderación** | **TRIMESTRE 1** | | **TRIMESTRE 2** | | **Resultado acumulado** |
| **Programado** | **Ejecutado** | **Programado** | **Ejecutado** |
| Liderar la política pública de la conservación de la infraestructura vial local de Bogotá D.C. | 10% | 2,33% | 2,33% | 7,67% | 7,67% | 10,00% |
| Mejorar las condiciones de movilidad de la malla vial, a través de los programas de conservación y la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en Bogotá D.C. | 60% | 13,22% | 17,50% | 46,87% | 42,58% | 60,09% |
| Optimizar la infraestructura técnica, tecnológica y organizacional de la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. | 10% | 4,00% | 3,00% | 6,00% | 7,00% | 10,00% |
| Mejorar la gestión institucional a través de mecanismos de transparencia y eficiencia de los procesos para la toma de decisiones y la mejora continua en pro de la satisfacción del ciudadano y grupos de valor. | 10% | 2,32% | 2,56% | 7,68% | 7,02% | 9,58% |
| Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en el fortalecimiento del talento humano a través de la gestión del conocimiento, su apropiación y aprovechamiento y la mejora del clima laboral, como motores de la generación de resultados de la entidad. | 10% | 0,00% | 0,00% | 10,00% | 10,00% | 10,00% |
| **TOTAL** | **100%** | **21,87%** | **25,40%** | **78,21%** | **74,27%** | **99,67%** |

**Fuente.** Oficina Asesora de Planeación – UAERMV – 2do TRIMESTRE 2020

**Gráfica 2**. Avance del Plan de acción

| **PROCESO** | **TRIMESTRE 1** | | **TRIMESTRE 2** | | **Resultado acumulado** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programado** | **Ejecutado** | **Programado** | **Ejecutado** |
| APIC. Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones | 29,30% | 34,30% | 70,70% | 65,70% | 100,00% |
| CEM. Control, Evaluación y Mejora de la Gestión | 28,00% | 28,00% | 72,00% | 72,00% | 100,00% |
| CODI. Control Disciplinario Interno | 42,00% | 42,00% | 58,00% | 58,00% | 100,00% |
| DESI. Direccionamiento Estratégico e Innovación | 17,88% | 21,00% | 82,13% | 79,00% | 100,00% |
| EGTI. Estrategia y Gobierno de TI | 30,00% | 30,00% | 70,00% | 70,00% | 100,00% |
| GCON. Gestión contractual | 10,00% | 50,00% | 90,00% | 50,00% | 100,00% |
| GDO. Gestión Documental | 20,00% | 20,00% | 80,00% | 80,00% | 100,00% |
| GAM. Gestión Ambiental | 44,50% | 44,50% | 55,50% | 55,50% | 100,00% |
| GEFI. Gestión Financiera | 17,00% | 17,00% | 83,00% | 83,00% | 100,00% |
| GLAB. Gestión de Laboratorio | 5,00% | 30,00% | 95,00% | 70,00% | 100,00% |
| GREF. Gestión de recursos físicos | 9,00% | 9,00% | 91,00% | 91,00% | 100,00% |
| GSIT. Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica | 50,00% | 30,00% | 50,00% | 70,00% | 100,00% |
| GTHU. Gestión del Talento Humano | 56,00% | 56,00% | 44,00% | 44,00% | 100,00% |
| IMVI. Intervención de la Malla Vial | 47,30% | 47,30% | 52,70% | 52,70% | 100,00% |
| JUR. Gestión Jurídica | 0,00% | 0,00% | 100,00% | 75,00% | 75,00% |
| PIV. Planeación de la Intervención Vial | 46,56% | 46,56% | 54,24% | 54,24% | 100,80% |
| PPMQ. Producción de Mezcla y Provisión de Maquinaria y Equipo | 0,00% | 0,00% | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| TOTAL | 26,62% | 29,74% | 73,43% | 68,83% | 98,58% |

**Fuente.** Oficina Asesora de Planeación – UAERMV – 2do TRIMESTRE 2020

Se evidencia que durante el periodo que corresponde al presente informe la entidad cumplió de manera adecuada con sus planes de acción bajo la coordinación y acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

En cuanto al acompañamiento al proceso de formulación de proyectos de inversión de la entidad, en el marco del nuevo plan de desarrollo distrital, la Unidad le apunta a tres de los 5 propósitos de ciudad, y se articula a esta estructura con la formulación de cuatro proyectos de inversión, en un ejercicio integrado con las Gerencias de Proyecto que se dio recientemente para tres de ellos durante el mes de mayo.

En su orden, y a la luz de las nuevas funciones, la entidad se inscribe en el propósito 2, con el programa “Más árboles y mejor espacio público, y la Meta “Intervenir 100.000 m2 de espacio público de la ciudad”, con en el arreglo de andenes en concreto y adoquín. El proyecto de inversión que le apunta a esta meta inicia su ejecución en la vigencia 2021.

También nos asociamos al propósito 4 y dentro de éste, al Programa “Movilidad segura, sostenible y accesible”, del que se deriva el proyecto 7858- Conservación de la Malla Vial Distrital y Cicloinfraestructura de Bogotá, compuesto por 5 metas de inversión:

1. Conservar 1256 Km-carril de la malla vial local e intermedia del distrito capital

2. Apoyar acciones de conservación de 80 Kilómetros-Carril de la malla vial arterial del D.C. por situaciones que dificulten la movilidad, realizar apoyos interinstitucionales e implementar obras de bioingeniería.

3. Conservar 60 Km de cicloinfraestructura del distrito capital.

4. Mejorar 34 km-carril de vias Rurales del distrito capital e implementar obras de bioingeniería.

5. Definir e implementar dos estrategias de cultura ciudadana para el sistema de movilidad, con enfoque diferencial, de género y territorial”.

Por último, se tiene el propósito de ciudad No. 5 ‘Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente’, del que se desprende el Programa “Gestión pública efectiva”. De este programa proceden dos Metas Sectoriales: Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG y Aumentar el índice de satisfacción al usuario de las entidades del Sector Movilidad en 5 puntos porcentuales.

A partir de este programa se formularon dos proyectos de Inversión:

El primero de ellos, es el 7859 - Fortalecimiento institucional, y con éste, se espera “Incrementar el cumplimiento de las políticas que componen el MIPG para el mejoramiento de la gestión interna, también el fortalecimiento de los procesos y satisfacción de los grupos de valor”.

Por otro lado, con el proyecto 7860 - Fortalecimiento de los componentes de TI para la transformación Digital, de la UAERMV se pretende actualizar, administrar, mantener y monitorear la infraestructura tecnológica de Entidad; así como Mantener actualizada la Estrategia de TI, y Normalizar e integrar la información de los procesos y sistemas con que cuenta la Unidad.

## GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

El propósito de la política es permitirle a la entidad que ejecute su presupuesto acorde con las metas previstas en la programación presupuestal y/o en los acuerdos de desempeño suscritos con las autoridades competentes.

**Actividades regulares de seguimiento**

Periódicamente se realizan mesas de seguimiento correspondientes a cada proyecto de inversión de la entidad; en éstas se desarrollan los siguientes puntos: lineamientos de revisión asociados a las justificaciones de estudios previos y solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal - CDP, se presenta el seguimiento presupuestal de vigencia, reservas y pasivos, así mismo, se presentan las observaciones y aclaraciones del caso; por otro lado, se evalúan criterios y apropiación del conocimiento de los gerentes y/o enlaces de los proyectos de inversión de la UAERMV, a través de la aplicación de una evaluación para establecer un diagnóstico de los conocimientos mínimos respecto a los proyectos de inversión de la entidad.

Así mismo, se elabora, publica y socializa el documento de seguimiento y alertas a los proyectos de inversión de la entidad, acompañado de piezas gráficas para dar a conocer el estado y avance de los recursos de inversión, que permitan a las Gerencias de Proyecto establecer los controles del caso. De igual manera, mensualmente se vienen elaborando y socializando a los directivos de la entidad los reportes ejecutivos de ejecución presupuestal de la vigencia, reservas y pasivos de la entidad, con el fin de presentar un estado regular de los rubros de inversión para la adecuada toma de decisiones por parte de éstos.

Periódicamente se reportan los avances de los productos, metas, resultados y ejecución del presupuesto de gastos en los sistemas de información PREDIS (PMR). Así mismo, se realiza el ajuste de traslados presupuestales entre conceptos de gasto, previa validación de justificación presentada por los responsables de los rubros correspondientes.

De igual manera, se adelantan las actividades relacionadas con la gestión (solicitud, consolidación y revisión de justificaciones) de modificaciones presupuestales por proyectos de inversión y/o fuentes de financiación ante las entidades competentes; trátese de: reducciones, adiciones y/o traslados presupuestales que afectan los rubros de inversión asignados a la entidad.

Al interior de la entidad, se realiza el seguimiento y control continuo a nivel de ejecuciones y modificaciones presupuestales, generando las alertas necesarias a los proyectos correspondientes. Así mismo, se realiza seguimiento a procesos con solicitudes de disponibilidad presupuestal, para ser validados conforme a los rubros, fuentes y conceptos de gasto establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, y el presupuesto aprobado para la entidad.

Por otro lado, en el periodo correspondiente se brindó orientación y participación en la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la estructuración de documentos relacionados con el presupuesto de los proyectos de inversión para cumplir con los requerimientos de entes de control y las entidades competentes en la materia.

Los documentos de seguimiento presupuestal a proyectos de inversión (alertas), se publican en la página web de la entidad, atendiendo lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por último, se anota que la Oficina Asesora de Planeación coordinó las mesas para la formulación de los proyectos de inversión de la entidad en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, adoptado mediante Acuerdo 761 de 2020, para el periodo 2020 – 2024, ejercicio que se dio recientemente para tres proyectos durante el mes de mayo con la participación de los enlaces y actores de las Gerencias de Proyecto de la entidad. Se incorporó la temática poblacional, es decir que dentro de sus fichas tiene presente la población objetivo del proyecto desagregada por género hasta el momento. No obstante lo anterior, se tiene proyectado para algunas de las actividades de plan de acción tener en cuenta cierta desagregación poblacional de acuerdo con el tipo y enfoque del espacio o instancia de participación y/o coordinación proyectada.

***Resultados***

Con corte a 30 de junio de la presente vigencia, la ejecución presupuestal de la entidad correspondió a un 36%. Es decir, se ejecutaron en compromisos $64.489 millones respecto a los $179.528 millones de apropiación asociada a la vigencia.

**Gráfica 3.** Ejecución presupuestal 2020 UAERMV

**10%**

**36%**

**Fuente:** PREDIS, 30 de junio de 2020

***Funcionamiento***

En relación con el rubro de funcionamiento, la ejecución presupuestal ascendió a un 41%, es decir que se ejecutaron en compromisos $11.738 millones respecto a los $28.954 millones de apropiación vigente. Este rubro está constituido por la Fuente de Financiación 12-Otros Distrito.

**Gráfica 4.** Ejecución presupuestal 2020 UAERMV

**33%**

**41%**

**Fuente:** PREDIS, 30 de junio de 2020

***Inversión Directa***

Respecto a la inversión directa, entendida esta como la que contempla los proyectos de inversión de la entidad se evidenció una ejecución presupuestal del 36%, es decir, se ejecutaron en compromisos $52.315 millones respecto a los $144.392 millones de apropiación vigente.

En la siguiente gráfica se evidencia el comportamiento de este rubro presupuestal por fuente de financiación:

**Gráfica 5**. Ejecución Presupuestal por fuentes de financiación Millones de Pesos

**5,9%**

**58,8%**

**7,9%**

**34,5%**

**11%**

**63,6%**

**Fuente:** PREDIS, 30 de junio de 2020

En la participación global por fuentes de financiación, se evidencia una mayor ejecución presupuestal en las fuentes 12 - Otros Distrito y 6 - Sobretasa a la Gasolina, con el 63,6%, 58,8% respectivamente. Mientras que la fuente 33 - Sobretasa al ACPM tiene una ejecución presupuestal que asciende a 34,5%.

***Detalle Inversión Directa***

* **Proyecto 408 - Recuperación, Rehabilitación y Mantenimiento de la Malla Vial.**

El presupuesto asignado al proyecto de inversión asciende a $125.192 millones, de los cuales se ha comprometido el 31,4%, que corresponde a $39.282 millones.

**Gráfica 6.** Ejecución Presupuestal proyecto 408 Millones de Pesos

**4%**

**31%**

**Fuente:** PREDIS, 30 de junio de 2020

Es de anotar que, con corte al 30 de junio, el proyecto de inversión presenta una ejecución presupuestal de $39.282 millones que representa el 31,4%, teniendo en cuenta además los recursos por concepto del convenio No. 20191608 de 2019 *“Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, financieros y ambientales entre la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV y la Secretaria Distrital de Movilidad-SDM para realizar el diagnóstico, diseño, rehabilitación y mantenimiento de las vías de la malla vial sobre las cuales se adelanta la Concesión para la implementación y prestación del servicio de estacionamiento en vía pública delimitado por zonas, en el marco del Sistema Inteligente de Estacionamientos, en Bogotá D.C.”* por valor de $42.000.000.000, cuya gestión depende de la Secretaría Distrital de Movilidad, que a la fecha no ha emitido avance al respecto. Por lo anterior, la UAERMV se ve en la necesidad de solicitar una reducción presupuestal por el monto anunciado en anteproyecto de presupuesto 2020 y registrado en la asignación presupuestal de la presente vigencia, para reflejar la real apropiación y ejecución de recursos en el periodo actual.

Por lo mencionado anteriormente, la entidad tiene previsto solicitar dicha reducción presupuestal por el monto del convenio en el último trimestre de la vigencia 2020, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

* **Proyecto 1171 - Transparencia, Gestión Pública y Atención a Partes Interesadas en la UAERMV.**

El presupuesto asignado al proyecto de inversión asciende a $5.200 millones, de los cuales se ha comprometido el 76% de los recursos que corresponde a $3.945 millones.

**Gráfica 7.** Ejecución Presupuestal proyecto 1171 Millones de Pesos

**37%**

**76%**

**Fuente:** PREDIS, 30 de junio de 2020

* **Proyecto 1117 - Fortalecimiento y Adecuación de la Plataforma Tecnológica de la UAERMV**

El presupuesto asignado al proyecto de inversión asciende a $4.400 millones, de los cuales se ha comprometido el 41%, que corresponde a $1.808 millones

**Gráfica 8.** Ejecución Presupuestal proyecto 1117 Millones de Pesos

**12%**

**41%**

**Fuente:** PREDIS, 30 de junio de 2020

* **Proyecto 1181 - Modernización Institucional**

El presupuesto asignado al proyecto de inversión asciende a $9.600 millones, de los cuales se ha comprometido el 76%, que corresponde a $ 7.279 millones

**Gráfica 9.** Ejecución Presupuestal proyecto 1181 Millones de Pesos

**3,9%**

**76%**

***Pasivos***

Con respecto a los pasivos constituidos, es importante destacar, que en conjunto con la Dirección General y las dependencias de la entidad se llevó a cabo un trabajo conjunto de liquidación de convenios, de contratos que llevaron a la anulación de pasivos, así como la identificación de convenios en instancias judiciales, razón por la que la entidad debe esperar la resolución para la posterior anulación de estos saldos.

Es importante resaltar que esta gestión permitió una reducción en la constitución de pasivos que para el año 2015 supero los $81.000 millones pesos mientras que para la vigencia 2020 se constituyeron $6.182 millones, es decir una reducción del 92%; así mismo es importante aclarar que de esos $6.182 millones, $2.744 millones se encuentran en instancia judicial cuyo fallo a través de sentencia judicial determinará el valor a pagar o liberar.

# DIMENSIÓN: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

El propósito de esta Dimensión es permitirle a la organización realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

En este sentido, se desarrollan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización, en adelante “de la ventanilla hacia adentro”; y la segunda, referente a la relación “Estado Ciudadano”.

Los requisitos que contempla esta dimensión están enmarcados en las políticas de Fortalecimiento Institucional y simplificación de Procesos, Servicio al ciudadano, Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Gobierno digital, Seguridad digital y Defensa jurídica; y se consideran: Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés, Carta de trato digno, Manual de la política de servicio al ciudadano, Servicio al ciudadano en el plan anticorrupción, Accesibilidad de la página web, Percepción de los usuarios, Sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias, Canales y/o espacios suficientes y adecuados para interactuar con ciudadanos, usuarios o grupos de interés, Política de tratamiento de datos personales, Programa de gestión documental, entre otros.

## FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

**Trabajo por procesos**

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial mantiene su modelo de operación a través del mapa de procesos en el cual se identifican diez y siete (17) procesos, de los cuales tres (3) son estratégicos que dan línea para los demás procesos, tres (3) Misionales, que constituyen el quehacer principal de la Unidad, nueve (9) de apoyo que soportan los procesos misionales y dos (2) de Evaluación. El mapa se encuentra ubicado en la intranet de la entidad, donde los colaboradores pueden acceder a los documentos oficiales del Sistema de Gestión, aprobaciones documentales y las herramientas de gestión

En pro del fortalecimiento de la política en mención, se ha implementado una cultura de mejoramiento continuo a través de la revisión y pertinencia documental permanente, la identificación de los grupos de valor por proyecto de inversión y la sostenibilidad de nuestros canales de comunicación.

En el primer semestre la Oficina Asesora de Planeación ha revisado 668 documentos como se muestran a continuación:

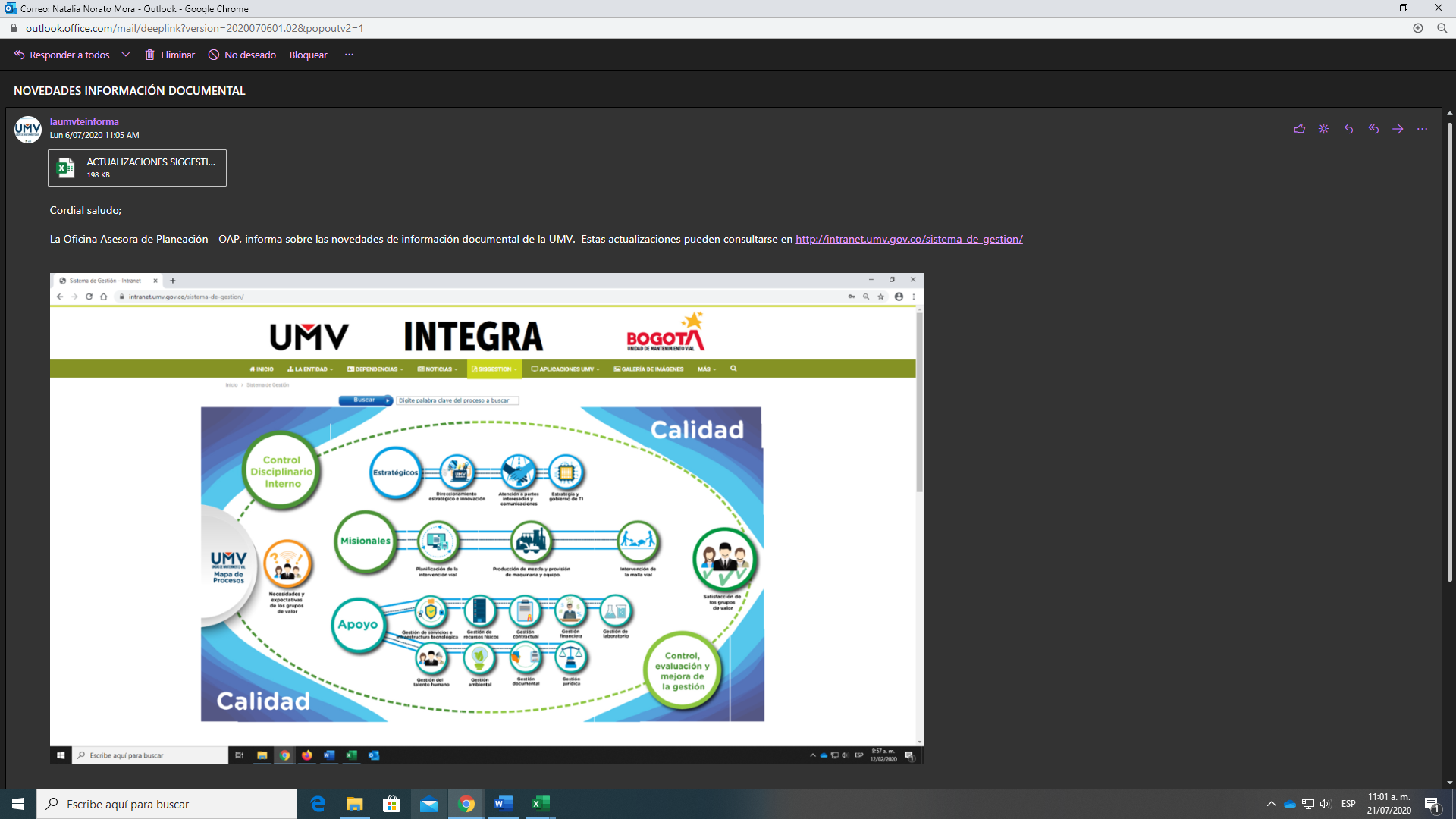
**Gráfica 10**. Numero de documentación revisada y aprobada

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de documento** | **Numero** |
| Caracterización de Proceso | 2 |
| Documento Externo | 202 |
| Documento Interno | 16 |
| Formato | 271 |
| Indicador | 58 |
| Instructivo | 34 |
| Manual | 6 |
| Mapa de Riesgos | 19 |
| Plan | 28 |
| Procedimiento | 30 |
| Protocolo | 2 |
| **Total** | **668** |

Fuente: OAP, 2020.

Se utiliza el correo institucional para informar semanalmente sobre las novedades de las actualizaciones.

Ilustración 3. Divulgación de novedades documentales



Fuente: Comunicaciones, OAP, 2020.

**Gestión de los recursos físicos y servicios internos**

En las sedes administrativa y operativa, cuya modalidad actual de funcionamiento es el arriendo de áreas con espacios adecuados; se incluye el continuo mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura física, lo que garantiza las óptimas condiciones de los espacios a través de la detección de daños, solución y manejo inmediato de los diferentes aspectos propios del funcionamiento de las áreas arrendadas.

En cuanto a la sede de producción, se están llevando a cabo procesos para mejorar y fortalecer la infraestructura física. Dentro de ellos se encuentran: Suministro de materiales de obra para la construcción de baños y vestieres, adecuación y dotación de mobiliario de cocina para el casino, cambio de mobiliario de oficina para los puestos de trabajo, entre otros.

Para el tema de maquinaria y equipo se cuenta con el plan de mantenimiento preventivo en donde se aseguran las siguientes variables de los equipos de la entidad y cuenta con:

a Recursos presupuestales para su ejecución: Se cuenta con líneas presupuestales PAA para contratos de mantenimiento de vehículos, maquinaria y plantas industriales en 2020

b Responsables de efectuar el mantenimiento: Se encuentran en ejecución tres contratos de mantenimiento para atender las necesidades de los equipos:

- 460 de 2019 Prestar el servicio de mantenimiento incluido el suministro de repuestos e insumos para las máquinas y equipos industriales de la sede de producción de la UAERMV, a monto agotable.

-397 de 2020 Prestar el servicio de mantenimiento para la maquinaria, vehículos pesados, vehículos livianos y equipos menores de la UAERMV, a monto agotable.

-398 de 2020 Prestar el servicio de mantenimiento para la maquinaria, vehículos pesados, vehículos livianos y equipos menores de la UAERMV, a monto agotable

c Periodicidad del mantenimiento: se cuenta con base de datos para el control del mantenimiento preventivo por horas, kilómetros o metros cúbicos producidos para la programación de los mantenimientos al cumplir la variable de control indicada.

d Fechas de ejecución del mantenimiento: se realiza seguimiento de la ejecución (diariamente) a través de indicadores de disponibilidad trimestrales.

## GOBIERNO DIGITAL

La Presidencia de la Republica, con el apoyo técnico del MINTIC, expidió el decreto 1008 de 2018, el cual estableció la Política de Gobierno Digital, la cual es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del Gobierno Nacional y Territorial. En consecuencia, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial -UAERMV estableció el proceso estratégico “**Estrategia y Gobierno de TI**”, encargado de liderar la implementación de esta política. El principal objeto del proceso es “Fortalecer las capacidades Tecnológicas de la UAERMV, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales mediante la aplicación de gestión de proyectos, diseño, desarrollo e implementación de Sistemas de Información, gestión y seguridad de la Información, mantenimiento de la arquitectura Empresarial y uso y apropiación Tecnológica”.

En concordancia con el proceso, se formuló el proyecto de “**Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital -GODI**”, principal instrumento de planeación e implementación de la política de gobierno digital, el cual es liderado por el grupo de Planeación y Administración de la Tecnología de la UAERMV. Este proyecto abarca las actividades de la política requeridas para el cumplimiento normativo y la transformación digital de la entidad en sus tres habilitadores: Arquitectura Empresarial, Seguridad y privacidad y Servicios Ciudadanos Digitales.

Entre el **2 de enero y el 30 de junio de 2020** se logró un avance del 30% en la ejecución del proyecto, considerando la contratación de personal, pandemia, articulación y curva de aprendizaje que se ha dado en este periodo. A continuación, se mencionan de manera general los avances por cada uno de los componentes del proyecto:

Estrategia

* Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2019-2023, ajustado a los lineamientos según la guía G.ES.06: Guía para la Construcción del PETI – Planeación de la Tecnología para la Transformación Digital, de julio de 2019 expedida por el MinTIC.
* Se realiza el seguimiento trimestral a los proyectos del mapa de ruta del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI de la Entidad.
* Evaluación de Madurez de AE de la UAERMV por cada uno de los dominios
* Plan de trabajo para 2020, referente al cumplimiento de los lineamientos del nuevo marco de referencia.

Gobierno

* Articular los artefactos del marco de referencia Arquitectura Empresarial (AE) 2.0 de MinTIC-MRAE con el ejercicio de AE que ha venido desarrollando la UAERMV.
* Alineación de los lineamientos requeridos para cada uno de los dominios del nuevo modelo de Arquitectura Empresarial generando la inclusión de actividades en el cronograma de Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital -GODI III.
* Liderar la actualización y/o implementación de los entregables y artefactos priorizados para los dominios de la Arquitectura Empresarial.
* Formalizar los formatos de seguimiento trimestral al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información -PETI, en el sistema de calidad de la entidad.
* Elaboración propuesta metodológica para la Gestión de proyectos, la cual fue socializada con la Oficina Asesora de Planeación para su adopción a nivel institucional.

Información

* Para el 2020 se elaboró el cronograma del dominio de Ciudadano Digital dentro de la Información requerida para la adopción del MAE (modelo de arquitectura empresarial) con el objetivo de determinar las actividades a realizar para esta vigencia.
* Referente a los componentes de información, se ha venido trabajando en la elaboración y actualización de los artefactos que aportan a la documentación del dominio de ciudadanos digitales.
* Con el propósito de avanzar en el cumplimiento del plan de gestión documental con el cual se aporta al tema de documento electrónico y la articulación entre gestión documental y los proyectos de TI, se elabora un artefacto de diagnóstico de Sistemas de Información Vs Gestión documental​.
* Socialización al interior de la Entidad sobre la Política de calidad de los datos, en el marco del proyecto de diligenciamiento de la matriz de activos de Información de la Entidad. ​
* Planeación de los entregables, vistas y artefactos de arquitectura de información requeridos para esta vigencia acorde a las necesidades de FURAG.

Sistemas de Información

* Actualización del catálogo de servicios públicos en el portal de datos.gov.co
* Se ha venido trabajando en la construcción del documento de lineamientos para el intercambio de información, el cual orienta y aliena la adopción de lineamientos y estándares para facilitar el intercambio de información.
* Se desarrollan nuevos módulos de los sistemas de Información para fortalecer la operación de la entidad para el trabajo en casa en tiempos de pandemia.

Servicios Tecnológicos

* Se adelanta la contratación mediante OPS para prestar servicios profesionales especializados para realizar actividades que contribuyan a la implementación del protocolo de internet versión 6 -IPV6- de UAERMV.
* Se adquieren nuevos elementos para el fortalecimiento de la infraestructura para soportar la operación de la Entidad.
* Se adecua la infraestructura Tecnológica de la Entidad para facilitar el trabajo en casa por parte de los colaboradores.

Uso y Apropiación

* Actualización del plan de uso y apropiación, plan de formación y plan de incentivos para la vigencia 2020.
* Se avanza en la implementación del plan de uso y apropiación a fin de fortalecer las competencias de TI en los funcionarios de UAERMV contribuyendo a aumentar las capacidades, el uso y aprovechamiento de TI ahora con trabajo en casa.
* Se llevan a cabo capacitaciones para todos los colaboradores de la entidad referente al uso de herramientas colaborativas a fin de facilitar el trabajo ahora en tiempos de pandemia.
* Se llevan a cabo charlas para todos los colaboradores de la entidad para fortalecer las capacidades que mitiguen el riesgo psicosocial en tiempos de pandemia.

## SEGURIDAD DIGITAL

Por medio de la estrategia organizacional de seguridad de la información, la entidad ha logrado gestionar los riesgos en esta materia, mitigando los impactos de la entidad entre la posibilidad de pérdida de la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información.

Teniendo en cuenta que el habilitador de seguridad y privacidad de la información es transversal a todos los procesos de la entidad, se adecuan las medidas de seguridad para facilitar el trabajo desde casa permitiendo el acceso web a los aplicativos institucionales habilitando nuevos canales de comunicación por parte de todos los colaboradores.

Activos de Información.

Teniendo en cuenta que la entidad ha venido evolucionando en el proceso de levantamiento de activos de información para esta vigencia, se realiza la actualización de activos de información alineados con el modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MinTIC y Archivo General de la Nación, con la normativa vigente tanto a nivel nacional como distrital obteniendo un instrumento estratégico para el registro de activos de información y la identificación de riesgos asociados a estos; lo anterior mejorando la eficiencia y minimizando los riesgos en materia de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Políticas de Seguridad.

La entidad cuenta con 13 políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, este año se han venido actualizando como proceso de la mejora continua y así mismo se avanza en su implementación en toda la institución, enfocadas a la protección de los activos de información, contribuyendo a crear un entorno para que las medidas de seguridad establecidas generen buenos resultados fortaleciendo la seguridad en la UAERMV.

Cumplimiento Resolución 316 De octubre De 2019.

Atendiendo al cumplimiento de la Resolución 316 expedida por Secretaria de Hacienda la UAERMV, internamente se determinaron las actividades y los recursos necesarios para el desarrollo de los lineamientos. Como resultado de esta actividad se han logrado reducir los riesgos en confidencialidad, integridad y disponibilidad sobre el área financiera, permitiendo garantizar la seguridad en las transacciones realizadas desde y hacia la entidad.

Diagnóstico De Seguridad Y Privacidad

Como parte de la mejora continua de la Seguridad y Privacidad de la Información se está desarrollando el diagnóstico de Seguridad y Privacidad de la Información mediante el instrumento otorgado por el MinTIC, a fin de identificar el estado actual de la seguridad de la entidad, permitiendo realizar plan de mejora para el fortalecimiento de infraestructura tecnológica según sea el caso.

## DEFENSA JURÍDICA

LOGROS DE RESULTADO Y GESTION PRIMER SEMESTRE 2020

Con el fin de atender las acciones legales y constitucionales en las que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, actúa en calidad de demandante, demandado, víctima e interviniente; la Oficina Asesora Jurídica realizó el seguimiento continuo a los procesos extrajudiciales y judiciales que tiene a cargo, adelantando las tareas propias de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, realizando entre otras las siguientes actuaciones: contestaciones de demandas, audiencias programadas y atendidas, tutelas contestadas, recursos en decisiones definitivas.

La defensa judicial que realiza el equipo jurídico ha evitado condenas a la Entidad logrando ganar procesos por un valor aproximado de cuatrocientos un millón de pesos en cuantías procesales ($ 401.000.000), como se puede ver en la ilustración No 1 de éxito procesal cualitativo.

El informe de éxito procesal cuantitativo durante este periodo también concluye que se han ganado, es decir, existen 8 fallos favorables para la Entidad, frente a 1 desfavorable, lo que equivale a un porcentaje de 88.89%, superando el mínimo establecido en el Plan de Desarrollo así:

Ilustración 4. Porcentaje de Éxito Procesal cuantitativo y cualitativo

|  |
| --- |
| **Éxito Procesal Cuantitativo** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Representa la cantidad de fallos a favor de las entidades del Distrito Capital como proporción de la cantidad de fallos totales en el periodo determinado para el reporte. | | | | |  |  | | --- | --- | | **Cuantitativo** | | | **88.89%** | | | [8](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGraf1F) | [1](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGraf1D) | | A favor | En Contra | |  |  | |

|  |
| --- |
| **Éxito Procesal Cualitativo** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Representa el valor de las pretensiones indexadas de los procesos que finalizaron con fallo a favor de las entidades del Distrito Capital, como proporción del valor total de las pretensiones de los procesos fallados en el periodo determinado para el reporte.** | | | | |  |  | | --- | --- | | **Cualitativo / Ahorro** | | | **93%** | | | [**$ 401.3 millones**](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGraf1F) | [**$ 28.4 millones**](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGraf1D) | | **A favor** | **En Contra** | |  |  | | |  |  | | --- | --- | | **Valor de las pretensiones:** | **a favor: $ 401.3 millones en contra: $ 28.4 millones** | | | | | [**Ver distribución por sectores**](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/folleto/tabkla/reporteExitoCuali.jsp) | | | |

**Fuente:** SIPROJ.

## PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

El presente informe consolida las acciones correspondientes al Plan de Adecuación realizadas durante el segundo trimestre de 2020, aquí se detallan las acciones y/o avance de la ***Política 12 de Participación Ciudadana******en la Gestión Pública*,** de acuerdo con las recomendaciones realizadas por Función Pública.

Dentro de las actividades se identificaron cuatros recomendaciones, las cuales se desarrollaron de acuerdo con la dinámica de la entidad durante este último trimestre. Teniendo en cuenta la situación actual frente a la contingencia **COVID-19**.

A continuación, se describe cada una de ellas:

1. *“De las actividades ya identificadas determinar cuáles corresponden a participación en las fases del ciclo de la gestión y clasificarlas en cada una de ellas. (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación y evaluación de políticas, planes, programas o proyectos”.*

* ***Actividad:***Actualizar el Plan de Participación Ciudadana conforme a los ciclos de Gestión y la Revisión de las partes interesadas.
* ***Resultados obtenidos:*** Se eliminó el Plan de Participación Ciudadana y las actividades de este de acuerdo con los ciclos de gestión.

De igual manera seactualizó el Procedimiento de grupos de valor de acuerdo con la necesidad de la entidad en este momento.

1. *“Publicar los resultados consolidados de las actividades de participación, los cuales deberán ser visibilizados de forma masiva y mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron. Los reportes individuales diligenciados en los formatos internos deberán quedar a disposición del público “.*

* ***Actividad:***Publicar las actividades de participación ciudadana
* ***Resultados obtenidos:*** La entidad dispuso de un botón en la página web para consultar los temas relacionados con la participación ciudadana. En ese lugar reposan los resultados de los ejercicios realizados a la fecha. Sin embargo aún está pendiente ejecutar algunos ejercicios de participación para esta vigencia**.**

1. *“De las actividades formuladas en la estrategia de participación ciudadana, señale cuáles se realizaron por medios digitales “*.

* ***Actividad:***Realizar mesa de trabajo para identificar las actividades de participación ciudadana que se generaron por medios digitales durante la vigencia.
* ***Resultados obtenidos*** Se realizó una rendición de cuentas en el primer semestre, utilizando plataformas digitales.

## SERVICIO AL CIUDADANO

Teniendo en cuenta los resultados arrojados por el FURAG – MIPG vigencia 2019, se plantearon actividades para el avance e implementación de las recomendaciones dadas para contribuir al aumento del puntaje de la Entidad y alcanzar niveles satisfactorios en cuanto a los servicios que se prestan y en referencia a la política de servicio a la ciudadanía. A continuación, se reporta el avance desarrollado durante el primer semestre de 2020.

**LOGROS**

1. Según la descripción del MIPG, la entidad debe implementar acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades por lo cual, desde el mes de enero hasta el junio, se llevó a cabo el curso en lenguaje de señas colombiano, dirigido a colaboradores del proceso de Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones –APIC-, que tienen bajo sus responsabilidades la interacción con la ciudadanía.

Como resultado de esta valiosa herramienta, se logró la cualificación certificada, encaminada a alcanzar estándares de inclusión de derechos a la población en condición de discapacidad, en cuanto al acceso a la información pública.

1. Se realizó una verificación y diagnóstico de las necesidades de mejoramiento frente al canal telefónico de la Entidad, en cuanto a accesibilidad y funcionamiento, con el fin de avanzar en la implementación de una línea de atención que funcione como PBX o conmutador, y cuente con un menú interactivo con opciones para garantizar la atención continua durante el horario de atención, contribuir a la inclusión de personas con discapacidad, otras lenguas, el manejo de protección de datos personales, entre otras funcionalidades.
2. Aplicación de la encuesta de satisfacción ciudadana que permita detectar y analizar las necesidades de los grupos de valor a fin de mejorar la satisfacción ciudadana. El método de aplicación fue desarrollado desde el APIC, por medio de una herramienta digital que se encuentra en el link: https://www.umv.gov.co/portal/encuesta2019/, ubicado en la página web de la Entidad; allí cualquier ciudadano con acceso a internet puede ingresar, diligenciar la Encuesta y dar a conocer su opinión y/o nivel de satisfacción frente al servicio y atención recibido.

Se realizó un informe semestral de evaluación de la satisfacción ciudadana, el cual contiene información cuantitativa de medición de variables de calidad, canales de atención, facilidad para interponer una petición, claridad, oportunidad, atención y servicio y, satisfacción en general.

1. Durante el primer semestre se desarrolló la metodología transferida por la Veeduría Distrital sobre lenguaje claro. Bajo dichos lineamientos se desarrollaron estrategias al interior de la entidad, llevando a cabo jornadas de capacitación y/o sensibilización a la Subdirección de la Malla Vial Local y Gerencia de Intervención.

Se logró traducir documentos que contenían un lenguaje técnico como respuesta al peticionario, brindando herramientas a los colaboradores para avanzar en el fortalecimiento de la importancia del lenguaje a la hora de emitir respuestas a la ciudadanía.

Por otro lado, es importante resaltar el avance de esta política respecto a la vigencia 2018 con un aumento en el puntaje de un 19.5%, ubicándose en el tercer lugar en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones de las políticas de gestión y desempeño de la Entidad. Igualmente, resaltar el compromiso en la consecución de los objetivos trazados.

## GESTIÓN AMBIENTAL

Con el fin de implementar la política de Gestión ambiental de la entidad, a continuación, se presentan los avances del primer semestre 2020:

***Mejorar continuamente el desempeño institucional***

Con base a los resultados del ejercicio de la auditoría interna de calidad realizada en noviembre de 2019 se diseñó un instructivo y un procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento del PIGA. Por otro lado, en un ejercicio de la gerencia GASA se generó necesidad de elaborar el Plan de gestión de los residuos no peligrosos generados en la entidad y la actualización del Plan de gestión de Hidrocarburos para la sede de producción y el Plan de gestión de residuos peligrosos de la Entidad, además de establecer 4 indicadores para medir la efectividad de la gestión ambiental en la entidad, lo anterior, genera una mejora al proceso de Gestión ambiental de la Entidad.

Por otro lado, y como medida de autocontrol se han hecho seguimientos mensuales a los consumos de agua energía y seguimiento a los residuos los cuales fueron presentados en los tres comités técnicos operativos de apoyo realizados en el semestre con el fin de establecer oportunidades de mejora*.*

**Controlando los impactos ambientales significativos derivados de las actividades diarias de la UAERMV**

Teniendo en cuenta la actualización de la matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales de la Entidad se ha determinado que el mayor impacto ambiental asociado a las actividades desarrolladas en la Entidad es la contaminación al suelo debido a la generación de residuos, por lo cual la entidad a continuación se describen las actividades encaminadas a controlar este impacto:

* Gestión Ambiental responsable de los 37.045 kg de residuos con material aprovechable generado en la Entidad gracias a la ejecución del contrato de Condiciones uniformes No. 364 de 2019.
* Gestión Ambiental responsable de los 5.871 kg de residuos peligrosos generado en la Entidad mediante contrato 346 de 2020.
* Monitoreo de la calidad del aire bajo parámetros de PM10 y PM 2.5 en la sede operativa de la entidad como medida de autocontrol mediante contrato 362 de 2020.
* Se realizaron estudios isocinéticos a las fuentes de emisión de la sede de Producción de la Entidad en cumplimiento al permiso existente (Planta Cedarapis) y para continuar trámite del nuevo permiso (Planta ABL).
* Se aprobaron en comité Institucional de Gestión y Desempeño y Comité de Contratación las fichas con criterios ambientales dentro de los cuales se incluyen entre otras obligaciones para la gestión de los residuos generados como responsabilidad extendida para la contratación de la Entidad.
* Se hicieron seis (6) inspecciones en seguimiento y control de la segregación de los residuos generados de acuerdo con sus características de peligrosidad y se registra la información de las cantidades generadas mensualmente.
* Se realizó una sensibilización en segregación de residuos generados en la Entidad.
* Se divulgaron cinco (5) piezas comunicativas en febrero, marzo, abril, mayo y junio sobre manejo de sustancias peligrosas en los correos institucionales y se hizo la verificación mes a mes de buenas prácticas ambientales, para la prevención de derrames en cada una de las sedes de la entidad.
* Se calculó la huella y carbono y se reportó en la herramienta STORM.

Frente a la evaluación de otros impactos no significativos se realizaron las siguientes acciones:

* Se realizaron cuatro (4) sensibilizaciones ambientales en las buenas prácticas para el uso eficiente de agua y energía, tres (3) jornadas educativas de separación en la fuente y buen uso de puntos ecológicos, una (1) en residuos peligrosos-control de derrames y tres (3) en actividades que fomentan el uso de medios alternativos de transporte en la Entidad.
* Cumplimiento del programa de socialización/ sensibilización en temas ambientales; al mes de junio van 1.078 personas sensibilizadas presencialmente, teniendo en cuenta que en el segundo trimestre se realizaron en los correos institucionales y medios de difusión de la UAERMV.

**Dando cumplimiento a la normatividad ambiental y sanitaria vigente en el marco de la ecoeficiencia**

Se realizó la revisión de la normatividad ambiental aplicable y se hizo actualizó el normograma y se realizaron las siguientes actividades como:

* Se realizó la presentación del Plan de acción PIGA 2020 en comité Institucional de Gestión y Desempeño logrando su aprobación y la de su presupuesto.
* Entrega de informes PIGA a la Autoridad ambiental SDA; en línea a la resolución 242 de 2014, lo cual no solo da cumplimiento a la citada norma si no observa el estado y tendencia de la gestión ambiental de Entidad.
* Entrega de informes Punto limpio a la autoridad ambiental CAR con base al decreto 472 de 2017, en el cumplimiento a la entrega de estos ha permitido continuar con el registro de centro de aprovechamiento y transformación de RCD generados.
* Declaración de equipos para certificación de No PCB´s en la Entidad ante el IDEAM.
* Se realizaron jornadas educativas con los colaboradores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, instruyendo a cada una de las personas que cooperan con la entidad de los protocolos de distanciamiento social y lavado adecuado de manos invitándolos a contribuir con la prevención del COVID-19, actual emergencia sanitaria.
* Se llevó a cabo la semana ambiental de la Entidad en donde se realizaron charlas en eco conducción, política cero emisiones y reconversión a tecnologías limpias para el parque automotor de la Entidad, mantenimiento de la bicicleta y tips para el uso eficiente de los recursos y énfasis en movilidad segura y sostenible.
* Se utilizó el 27% de mezcla asfáltica modificada con Granulo de Caucho reciclado en las intervenciones tipo RH y CC a cargo de la Entidad.

***Para alcanzar las metas establecidas en los planes ambientales***

Se ha alcanzado el cumplimiento de los siguientes planes de acción propuestos a partir de las acciones anteriormente descritas

* Plan de Acción del proceso GAM.
* Plan de adecuación y sostenibilidad.
* Plan de acción PIGA en un 64%.
* Plan de inversión Proyecto 1171 para el componente 2 (PIGA).
* Plan de acción del Plan Institucional de Movilidad Sostenible.
* Plan de mejoramiento frente a la Auditoria interna de calidad.

# EVALUACIÓN DE RESULTADOS

El propósito de esta dimensión es que la Entidad desarrolle una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua a partir del seguimiento a su gestión y desempeño. Lo anterior, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico y de esta forma medir los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de las necesidades y/o resolución de los problemas de los grupos de valor.

Los requisitos que contempla esta dimensión están enmarcados en la política seguimiento y evaluación del desempeño institucional que considera los siguientes componentes: diseñar métodos cuantitativos y cualitativos de seguimiento y evaluación de la gestión y el desempeño institucional (indicadores), identificar los avances alcanzados en torno a los objetivos y resultados, documentar la información proveniente del seguimiento y evaluación (informes, reportes, tableros de control, entre otros), desarrollar ejercicios de autoevaluación, realizar ejercicios de evaluación independiente (auditorías internas), utilizar la información para toma de decisiones, difundir o comunicar interna y externamente la información proveniente del seguimiento y la evaluación, evaluar el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación, valorar la calidad del gasto público, determinar la coherencia entre los procesos de gestión, la ejecución presupuestal y los resultados logrados alcanzados, entre otros.

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

A partir de la implementación del Plan de adecuación y sostenibilidad de MIPG 2020 se implementaron acciones puntuales en pro del fortalecimiento de la dimensión de evaluación para resultados, entre las principales acciones se encuentran:

* El 28 de abril y 19 de junio se realizó el comité CIGD donde se le presentó a éste los resultados del seguimiento trimestral a metas, ejecución presupuestal, indicadores, planes de acción, plan anticorrupción, el grado de satisfacción de la ciudadanía y el monitoreo de riesgos.
* En los meses de abril y junio la OAP, realizó mesas de seguimiento con las Gerencias de Proyectos, para dar a conocer los avances en la ejecución presupuestal y de metas para la vigencia 2020 y avance PDD 2016-2020.
* La OAP elaboró y publicó el informe de seguimiento de indicadores del primer trimestre, en dicho informe se generaron alertas con respecto a los indicadores que obtuvieron resultados inferiores a la meta establecida y se realizaron las observaciones correspondientes para cada uno de los procesos. Este informe fue publicado y socializado con todos los directivos y enlaces de proceso, posteriormente fue utilizado como insumo para las mesas de trabajo de adecuación de la batería de indicadores para la vigencia 2020.
* La OAP realizó mesas de trabajo en el mes de mayo con los procesos para revisar los indicadores y promover que estos brinden información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance de los procesos
* La OAP realizó el monitoreo a los mapas de riesgos de los procesos (riesgos de gestión, corrupción y seguridad de la información) donde se generaron observaciones y sugerencias sobre diseño, evaluación y ejecución del control y las actividades de control
* En el mes de junio se realizaron mesas de trabajo con los procesos en donde se explicaron las observaciones del monitoreo de riesgos y se les recordó la metodología de riesgos de la UAERMV.
* La entidad evaluó trimestralmente la percepción de los grupos de valor frente a: la satisfacción del cliente interno, los servicios prestados, intervenciones y, en general, a la gestión de la entidad en sus respuestas a las PQRS.

# DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El propósito de esta dimensión es garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, la vinculada a la interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor.

Contar con colaboradores bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano.

Los requisitos que contempla esta dimensión están enmarcados en las políticas Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y Gestión documental, y se consideran: La página Web cuenta con formatos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias, Caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios y el registro del número de personas que participan en los espacios ciudadanos como los de rendición de cuentas, Sitio web oficial de la Entidad una sección identificada con el nombre de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de forma efectiva a su quehacer diario, entre otros.

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Se presentó ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño el “*Protocolo de Tratamiento de Documentos Relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario*”, el cual se encuentra articulado con la Política de Derechos Humanos adoptada por la entidad y en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2015 del Archivo General de la Nación, Así mismo, el Programa de Gestión Documental el cual fue articulado en su alcance y metas a corto, mediano y largo plazo con el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 ”Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI” alineado con la Planeación estratégica del Proceso.

Se actualizó el Diagnóstico Integral de Archivos, con el fin de identificar el estado actual del acervo documental de la entidad, con la finalidad de identificar deficiencias, oportunidades y acciones de mejora relacionadas con la función archivística de la entidad.

En conjunto con el proceso de Servicios de Infraestructura tecnológica se logró la formulación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV, como una herramienta que le permite el desarrollo de los procesos de la gestión de los documentos electrónicos de la Entidad.

Se ajustó el Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental de conformidad con las recomendaciones del Archivo Distrital.

Como parte del desarrollo del primer programa del “SIC- Plan de Conservación Documental”, Programa de Capacitación y Sensibilización, se llevaron a cabo 2 inducciones dirigidas al personal asistencial de la UAERMV, las capacitaciones se desarrollan esperando que todo el personal de la UAERMV tenga el pleno conocimiento del uso y manejo de archivos, así como deberán saber el riesgo o impacto biológico que el papel puede tener frente a la salud humana. Por esto, las personas podrán tener el necesario cuidado y así tener un archivo y funcionarios sanos.

En desarrollo del tercer programa del SIC- Plan de Conservación Documental. Programa de Monitoreo y Control de las condiciones Ambientales, se elaboró el informe de condiciones ambientales correspondiente al primer trimestre del 2020, tomando las mediciones constantes del datalogger, el cual, fue presentado a la Secretaría General para su información y conocimiento, con este informe se mantiene un parte de tranquilidad en cuanto a las condiciones ambientales necesarias para la preservación de los documentos físicos que se conservan en el Archivo Central de la UAERMV.

A sí mismo, se avanzó en la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se definió el equipo interdisciplinario con el que se llevará a cabo el desarrollo del Plan de Preservación a Largo Plazo, de igual forma, se realizaron mesas técnicas con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para el diagnóstico del estado de madurez del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en las cuales se pudo determinar cuál ha sido el avance de en la formulación e implementación del SIC, como resultado del modelo se acordó el plan de trabajo o la hoja ruta con el equipo interdisciplinar para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Finalmente, el Comité Institucional en sesión del 9 de julio de 2020 aprobó Protocolo de tratamiento de documentos relacionados con Derechos Humanos, Programa de Gestión Documental, Diagnóstico Integral de Archivos, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Plan de Conservación Documental como instrumentos archivísticos de la UAERMV.

Se llevó a cabo articulación junto con el proceso de Gestión de Servicios de Infraestructura Tecnológica la fase 3 del proyecto ORFEO, el cual, busca la mejora y desarrollo evolutivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la entidad, que a la fecha tiene un avance del 22% en su implementación, en el mismo sentido, se logró atender 312 solicitudes de soporte a los diferentes funcionarios y colaboradores de la entidad en temas relacionados con el funcionamiento del SGDEA (ORFEO).

Mediante  Resolución Interna No 107 de abril 14 de 2020 se adopta la firma electrónica  para los documentos que se generen y tramiten a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la Entidad, en alineación con la Directiva Presidencial número 4 del 2 de abril de 2012 que en uno de sus apartes hace énfasis en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, y que se sustenta en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Así mismo se emiten las políticas de operación para ORFEO.

Se logró realizar el diagnóstico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la UAERMV (ORFEO) frente al Modelo de Requisitos para la Implementación de un SGDEA adoptado por la entidad.

En relación a la elaboración de los Tablas de Valoración Documental, Se elaboraron las Tablas de Valoración Documental conforme a los lineamientos emitidos por el Archivo Distrital y la normatividad vigente en el tema, mediante radicado No. 20201120020751 de fecha 30 de abril de 2020 se remitieron al Archivo Distrital las Tablas de Valoración Documental de la Secretaria de Obras Públicas con los soportes correspondientes (Historia Institucional, Inventarios Documentales, Fichas de Valoración Documental, Normatividad Aplicada) para su revisión, aprobación y convalidación.

Por otra parte, se prestó apoyo en el proceso de actualización de la Política de Uso Mínimo del papel al incorporar en el documento los lineamientos para el manejo de la documentación tanto física como digital en aras avanzar en la implementación del documento electrónico en la Entidad y reducir los consumos de papel.

En relación con la implementación de las Tablas de Retención Documental durante el primer semestre de la vigencia 2020 se realizó la socialización de los procedimientos GDOC-PR-002 Organización Archivos de Gestión y Transferencia Primaria durante el mes de marzo y GDOC-PR-001 Producción, Distribución y Trámite de Documentos durante el mes de junio y de conformidad con la resolución 107 del 14 de abril de 2020 por medio de la cual se implementó la firma electrónica en la Entidad.

En total durante el mes de marzo ser realizaron 11 sesiones del Procedimiento 002 y durante el mes de junio se realizaron 18 sesiones del Procedimiento 001 y una sesión del procedimiento 002 con las dependencias que no habían asistido durante el mes de marzo.

Parte de la implementación de las TRD es el avance de la consolidación del inventario, la organización del contrato de 2020 y la calificación de fotografías en la OAP

Durante la actual vigencia, conforme la normatividad vigente, Plan de mejoramiento archivístico y plan de acción, se elaboró el cronograma de transferencias primarias para cada una de las dependencias, el cual fue aprobado por la Secretaria General y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No 3 del 3 de abril de 2020.

Con la implementación del cronograma se han realizo a la fecha 2 transferencias primarias correspondientes a las dependencias de Dirección General y el Proceso de Servicios de Infraestructura Tecnología de la2 Secretaría General.

A su vez, durante el primer semestre del 2020 se elaboró el cronograma de visitas de acompañamiento a la aplicación de las TRD y transferencias primarias para cada una de las dependencias y procesos de la Secretaría General el cual fue aprobado por la Secretaria General mediante correo electrónico del 26 de marzo de 2020, añadido a esto durante la vigencia, se brindó acompañamiento a las dependencias de: Dirección General, Gasa, Oficina Asesara de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Subdirección Técnica de Producción e Intervención, Gerencia de Intervención y el proceso de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General.

Finalmente, cabe destacar los avances en las acciones definidas para la implementación de la Política de Gestión Documental a través del desarrollo de las actividades enunciadas en el Plan de Adecuación y Mantenimiento del MIPG para mejorar los niveles de apropiación de los instrumentos archivísticos por parte de los colaboradores de la Entidad.

## TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En lo corrido del 2020, se realizó un acercamiento con la Veeduría Distrital, buscando realizar un taller de transparencia, que se adelantó en el mes de marzo con distintas dependencias estrategias para generar estrategias de transparencia y anticorrupción en la Entidad como lo son: Atención al ciudadano, gestión documental, talento humano, gestión social, control interno, comunicaciones y planeación. Durante el taller se abordaron temáticas como soborno, transparencia activa, transparencia pasiva información mínima que deba estar publicada en la web, tipos de información, activos de información, esquema de publicación de la información, índice de información clasificada y reservada rendición de cuentas, conflicto de intereses, criterios diferenciales, recomendaciones para cumplir los ODS, entre otros.

Asimismo, con el ánimo de construir una herramienta de activos de información que cumpliera con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones, en el segundo trimestre se desarrolló la metodología para elaboración la matriz de activos de información, a partir de una mesa de trabajo conjunta entre: OAJ, OAP, sistemas y gestión documental. Posteriormente, y luego de validada esta metodología, por el equipo de trabajo, se realizó la prueba piloto con el proceso de Gestión de Servicios de Infraestructura Tecnológica. Se espera que, para el tercer trimestre, se termine el ejercicio y se empiece a realizar con los demás procesos de la entidad.

Por otro lado, desde la OAP se realizó una revisión del módulo de transparencia, teniendo en cuenta la Matriz de Acceso a la Información que suministra el aplicativo ITA de la Procuraduría General de la Nación. En ese sentido, se identificaron algunos faltantes y actualizaciones por realizar en el módulo, que se esperan subsanar durante el tercer trimestre del año.

# DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

El propósito de esta dimensión es fortalecer y apoyar de forma transversal a las demás en cuanto al conocimiento que se genera o produce en una entidad, así como el fomento y el fortalecimiento de los procesos de innovación surgidos tanto dentro como fuera de la Unidad, estos temas son clave para el aprendizaje y la evolución de la UAERMV.

Los requisitos que contempla esta dimensión están enmarcados en la política de Gestión del conocimiento y la innovación. Actualmente venimos trabajando de forma integrada entre la Secretaría General, la Subdirección de Mejoramiento y la Oficina Asesora de Planeación para generar acciones asertivas para desarrollar esta dimensión, teniendo en cuenta también que este año no contamos con el gran impulso en estos temas que nos dio los foros de conservación de vías que hicimos en el 2019.

La dimensión de gestión del conocimiento y la innovación cuenta con los siguientes atributos de calidad que permitirán a las entidades adelantar una adecuada Gestión del Conocimiento y la Innovación, de acuerdo con los lineamientos del MIPG:

* Gestión documental y recopilación de información de los productos generados por todo tipo de fuente.
* Memoria institucional recopilada y disponible para consulta y análisis.
* Impulso a la investigación y a la innovación institucional.
* Bienes o productos entregados a los grupos de valor, como resultado del análisis de las necesidades y de la implementación de ideas innovadoras de la entidad.
* Espacios de trabajo que promueven el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento.
* Comunidades de práctica y redes de conocimiento.
* Los resultados de la gestión de la entidad se incorporan en bases de datos y repositorios de conocimiento, de fácil acceso, sencillos para su consulta, análisis y mejora.
* Decisiones institucionales incorporadas en los sistemas de información y disponibles.
* Espacios para difundir lecciones aprendidas y buenas prácticas.
* Alianzas estratégicas donde se compartan y revisen experiencias con otros, generando mejora en sus procesos y resultados.

Entendiendo que el trabajo de implementación de la dimensión viene desde el año 2018, que los lineamientos de esta dimensión son los menos desarrollados de todas las dimensiones, se debe entender que en este semestre solo se abordaron algunos atributos de las políticas.

A continuación, se detallan las actividades desarrolladas con corte al 30 de junio de 2020 dentro de la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación, de acuerdo con el atributo al que aportan que se encuentran incluidas en la matriz del Plan de adecuación y Sostenibilidad del MIPG-SIG de este año, incluyendo sus evidencias:

* Espacios de trabajo que promueven el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento

**Gráfica 11**. Actividades en cuanto a espacios de trabajo

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción MIPG** | **Actividad** | **Producto Esperado** | **% Avance** | **Responsable** | **Detalle** | **Evidencia** |
| Diseñar espacios de innovación | Revisar estrategia de gestión del conocimiento e innovación donde se diseñe espacios de innovación | Estrategia de gestión del conocimiento con Espacios de innovación | 100% | Oficina Asesora de Planeación | Se aprobó la estrategia de gestión del conocimiento y la innovación con la revisión y la inclusión de los espacios de innovación | https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/ProcesoDESI/Ev20CEFYNG9CnPHPOpjKRGEBh3gJfv4973VOSQ3AVYvQ0A?e=dKHhOO |

Fuente: OAP, 2020.

* Espacios para difundir lecciones aprendidas y buenas prácticas.

**Gráfica 12**. Actividades en cuanto a lecciones aprendidas

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción MIPG** | **Actividad** | **Producto Esperado** | **% Avance** | **Responsable** | **Detalle** | **Evidencia** |
| Gestiona los riesgos y controles relacionados con la fuga de capital intelectual | Realizar talleres interdisciplinarios para unificación de conceptos | Acta de reunión del taller | 100% | Oficina Asesora de Planeación | Se realizó la reunión entre los directivos el día 21 de febrero con el fin de definir qué significa tanto para la subdirección de Mejoramiento de la malla vial como para la de Producción e Intervención el programa de Conservación de la Malla Vial. Se evalúan conceptos como la política de conservación de la malla vial, proyecciones de costos y labores de conservación y escenarios futuros de intervención | <https://uaermv.sharepoint.com/:b:/s/ProcesoDESI/EewuthALEuZJtJ8p8Qo91GYBwT2Nfdueuxvu6lLgxsG5bA?e=qzA779> |

Fuente: OAP, 2020.

* Impulso a la investigación y a la innovación institucional.

**Gráfica 13.** Actividades en cuanto a innovación institucional

| **Descripción MIPG** | **Actividad** | **Producto Esperado** | **% Avance** | **Responsable** | **Detalle** | **Evidencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Identificar, clasificar, priorizar y gestionar el conocimiento relevante para el logro de la misionalidad de la entidad. | Asegurar la socialización de los conocimientos relevantes. Por la coyuntura del cambio de administración se realizaron foros y el libro, se debería asegurar una publicación periódica. | Taller de gestión del conocimiento con enlaces | 100% | Oficina Asesora de Planeación | Se realizó la socialización a los enlaces con la ayuda de la asesora del ICFES para el tema de innovación en el mes de mayo | <https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/ProcesoDESI/EpSIR4JEJ_hBnQ46IQ_vjZIBTplyDYrldF03-zOB_PT1_w?e=3attNC> |
| Generar espacios formales e informales de co-creación que son reconocidos por el talento humano de la entidad. | Se debe continuar la actividad de innovación en equipos de trabajo. Anualmente se debe incluir en el plan de incentivos para equipos de trabajo, el tema de innovación como elemento central de los proyectos a desarrollar, de manera que incentive a los colaboradores a acercarse al tema y aportar sus ideas innovadoras para el desarrollo de la Entidad. | Inclusión en el Plan de Bienestar e incentivos del tema innovación para los equipos de trabajo. | 100% | Secretaría General | Con relación a esta actividad en el plan de Bienestar e Incentivos se incluyó en el numeral 7.2.2.5 Proyecto equipos de trabajo los interesados en participar deberán incluir un proyecto sobre la experiencia innovadora. | <https://uaermv.sharepoint.com/:b:/s/ProcesoDESI/ESvL0ppj4hVEjl8bKxOuuYMBtG29my9V5TlcNj9SN9FkBQ?e=63Rznr> |
| Incluir en el Plan Estratégico del Talento Humano el fortalecimiento de capacidades en innovación y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los resultados. | Se debe tener en cuenta el tema de la capacitación en innovación a la hora de generar el Plan Estratégico de Talento Humano | Introducción de capacitación en temas de innovación y gestión el conocimiento en el plan estratégico de Talento Humano | 100% | Secretaría General | Plan Estratégico de Talento Humano y en el Plan de Formación y Capacitación de la UAERMV. | Plan Estratégico de Talento Humano y en el Plan de Formación y Capacitación de la UAERMV. |

Fuente: OAP, 2020.

* Gestión documental y recopilación de información de los productos generados por todo tipo de fuente.

**Gráfica 14.** Actividades en cuanto a gestión documental

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción MIPG** | **Actividad** | **Producto Esperado** | **% Avance** | **Responsable** | **Detalle** | **Evidencia** |
| Elaborar, evaluar e implementar un programa de gestión del conocimiento articulado con la planeación estratégica de la entidad. | Elaborar el programa de gestión del conocimiento | Actualización de la estrategia de gestión del conocimiento | 100% | Oficina Asesora de Planeación | Se aprobó la estrategia de gestión del conocimiento y la innovación con la revisión y la inclusión de los espacios de innovación | https://uaermv.sharepoint.com/:f:/s/ProcesoDESI/Ev20CEFYNG9CnPHPOpjKRGEBh3gJfv4973VOSQ3AVYvQ0A?e=dKHhOO |

Fuente: OAP, 2020.

* Comunidades de práctica y redes de conocimiento

**Gráfica 15.** Actividades en cuanto a práctica y redes de conocimiento

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción MIPG** | **Actividad** | **Producto Esperado** | **% Avance** | **Responsable** | **Detalle** | **Evidencia** |
| Contar con una persona o grupo que evalúe, implemente, haga seguimiento y lleve a cabo acciones de mejora al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, en el marco del MIPG. | Fortalecer el equipo de gestión del conocimiento y la innovación a partir de herramientas como el comité institucional de gestión y desempeño que debe dar la línea del trabajo en este tema | Comité institucional de gestión y desempeño que aborde los lineamientos para el desarrollo de la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación de la entidad. | 100% | Oficina Asesora de Planeación | Acta de reunión y oficialización de los comités técnicos de apoyo MIPG. Resolución del CIGD | <https://uaermv.sharepoint.com/:b:/s/ProcesoDESI/ER0-DJzLGoJPt-drCJs-OPoBbFRydwwVfcChHpg1dgnYdw?e=Kd4li7> |

Fuente: OAP, 2020.

* Memoria institucional recopilada y disponible para consulta y análisis.

**Gráfica 16.** Actividades en cuanto a práctica y redes de conocimiento

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción MIPG** | **Actividad** | **Producto Esperado** | **% Avance** | **Responsable** | **Detalle** | **Evidencia** |
| Contar con documentación de la memoria institucional de fácil acceso, así mismo, llevar a cabo la divulgación de dicha información a sus grupos de valor a través de medios físicos y/o digitales. | Organización, clasificación, ordenación, digitalización de la documentación producida en 2020, respecto de los contratos de las vigencias 2016 - 2018 | 20 metros lineales organizados de contratos vigencia 2016-2018 | 30% | Secretaría General | Para este periodo se procesaron 54188 folios para un total de 11,2 metros lineales, correspondientes a los expedientes y la documentación incorporada de los contratos de vigencia 2018. (soportes en la carpeta compartida en one drive- FUID Inventarios Documentales vigencia 2016,2017 y 2018). | Formatos únicos de Inventarios Documental FUID vigencia 2016,2017 y 2018 |

**Fuente:** OAP, 2020.

De acuerdo con el reporte consignado en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad se cumplieron todas las actividades planteadas para el primer semestre en la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

# DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO

El propósito de esta dimensión es suministrar los lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno, cuya implementación debe conducir a la entidad a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional bajo el marco de los valores del servicio público. Esta dimensión tiene los siguientes objetivos:

1. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
2. Proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten
3. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características, lo que en su conjunto permitirá aumentar la confianza de los ciudadanos en la entidad pública.

Para el desarrollo de los objetivos enunciados previamente, la dimensión debe desarrollar los siguientes componentes: Ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, comunicación e información y actividades de monitoreo. A continuación, se detallan los avances por cada componente:

* Ambiente de Control.

Una entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno.

**Gráfica 17.** Gestión de los aspectos del ambiente de control

| **Aspecto** | **Gestión** |
| --- | --- |
| Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, | El comité sesionó tres veces: el 30 de enero, 30 abril y el 30 de junio |
| Estructura organizacional y Niveles de Autoridad y Responsabilidad | En el Manual de la Política de Administración del Riesgo que se aprobó por Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el 30 de junio, se establecieron las responsabilidades con el esquema de líneas de defensa |
| Seguimiento y aplicación  de controles que garanticen de forma razonable su cumplimiento. | En el Comité institucional de gestión y desempeño se realiza seguimiento de:   * Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC * Proyectos de inversión * Plan de acción por procesos * Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG |
| Política de administración del riesgo, | La Política de administración del riesgo se actualizó el 30 de junio de 2020 |
| Líneas de reporte | La Oficina Asesora de Planeación, tiene como control remitir al inicio de año un memorando donde se establece el cronograma de reporte y sus parámetros |

Fuente: OAP, 2020.

* Evaluación de riesgo

Hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, que permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

**Gráfica 18.** Gestión de los aspectos de evaluación de riesgo

| **Aspecto** | **Gestión** |
| --- | --- |
| Administración de Riesgos | La Oficina Asesora de Planeación efectuó la consolidación final del mapa de riesgos de gestión validados por las dependencias, los cuales se cargaron en la intranet. Sobre dicho mapa se efectuaron los seguimientos por parte de las tres líneas de defensa, de acuerdo con su competencia y responsabilidad |
| Monitoreo y evaluación del Mapa de Riesgos por Proceso | Se preparó la presentación del informe del monitoreo a la aplicación de la Política de Administración del Riesgo del 1er cuatrimestre en el Comité Institucional de gestión y desempeño. |
| Monitoreo y evaluación del Mapa de Riesgos de Corrupción | La Oficina Asesora de Planeación realizó asesorías y envió recomendaciones a los diferentes procesos que tienen identificados riesgos de corrupción, para que reporten el respectivo seguimiento a los controles. En dichas asistencias, se acompañó a los procesos correspondientes en el entendimiento de los controles, la manera de aplicarlos y evidenciarlos.  Adicionalmente, la Oficina de Control Interno efectuó seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción correspondiente al I cuatrimestre de 2020, en el cual reiteró recomendaciones a la Oficina Asesora de Planeación, para que revise y analice dicho Mapa, con el fin de ajustarlo de tal manera que su construcción y aplicación refleje las directrices definidas en el manual de la administración de riesgos para dar cumplimiento a lo establecido y a facilitar el ejercicio del autocontrol por parte de los responsables (primera línea de defensa), de la autoevaluación que debe realizar la segunda línea (Oficina Asesora de Planeación) y de la evaluación independiente de la tercera (Oficina de Control Interno). |

Fuente: OAP, 2020.

* Actividades De control

Corresponde a acciones determinadas por la entidad, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.

Las actividades de control sirven como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forma parte integral de los procesos. El objetivo de este componente del MECI es ***controlar los riesgos identificados***.

**Gráfica 19.** Gestión de las actividades de control

| **Aspecto** | **Gestión** |
| --- | --- |
| Políticas de Operación y procedimientos | Se efectuaron ajustes a documentos incorporados en el Sistema de Gestión – SIG (formatos, instructivos, otros documentos), para los procesos |
| Mapa de procesos | La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial mantiene su modelo de operación a treves del mapa de procesos en el cual se identifican diecisiete (17) procesos, de los cuales son tres (3) estratégicos que dan línea para los demás procesos, tres (3) Misionales, que constituyen el quehacer principal de la Unidad, nueve (9) de apoyo que soportan los procesos misionales y dos (2) de evaluación. |
| Efectividad de los controles | La efectividad de los controles asociados a los riesgos identificados por la entidad es determinada por los responsables en el monitoreo y seguimiento |

Fuente: OAP, 2020.

* Información y comunicación

Este componente permite utilizar la información de manera adecuada, y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos, dentro y alrededor de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

**Gráfica 20.** Gestión de las actividades de control

| **Aspecto** | **Gestión** |
| --- | --- |
| Canales de comunicación externa e interna | El Proceso Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones, gestiona varios canales que facilitan la comunicación interna y externa de la entidad y, para su administración, tiene políticas, protocolos y procedimientos que facilitan su ejecución y desarrollo.  Estos canales comprenden las redes sociales como: YouTube, Twitter, Facebook e Instagram, y la página web [www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co), donde los ciudadanos pueden informarse, enterarse de los planes, programas y acciones de la entidad, además de participar e interactuar.  La información divulgada en los canales de comunicación interna (intranet, correo instituciona, noticiero Conexión Vial, Revista Mi Calle y Boletín La UMV Te Informa) muestran la gestión de la entidad en temas institucionales. |
| Información y comunicación externa | Comunicaciones administra la información externa, a través de los canales y/o multiplataformas institucionales, a saber:  1. Redes sociales: Principal herramienta de comunicación y divulgación de la entidad, facilitando la interacción y constante participación de la ciudadanía; en el primer semestre de 2020 se observó un aumento en todas las cuentas de la entidad de 4351 seguidores, siendo Twitter la de más crecimiento con 3571 seguidores.  2. Portal web: Herramienta fundamental en el proceso de comunicación de la entidad, ya que facilita las acciones de interacción y participación, así como el flujo constante e inmediato de la información de la entidad, no solo en temas misionales, sino además como muestra de la gestión y avance institucional. El primer semestre el portal recibió 121.945 visitas.  3. Campañas de comunicación externa e interna: Se realizaron diferentes campañas masivas de comunicación, en temas como: Rendición de Cuentas,   * Prevención de la COVID 19, * nuevas funciones de la UAERMV en el Plan de Desarrollo, * Donatón por los niños, * Donación de Plasma por la COVID, * #AprendeConLaUMV, * #PolíticasUMV, * #PlanAnticorrupción2020UMV, * #InclusiónEnLaUMV, * #DDHHEnLaUMV * #ResponsabilidadSocial entre otras. |

Fuente: OAP, 2020.

* Actividades de monitoreo

Busca que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: concurrente o autoevaluación y evaluación independiente

**Gráfica 21.** Gestión de las actividades de Información y comunicaciones

| **Aspecto** | **Gestión** |
| --- | --- |
| Autoevaluación Institucional | La entidad aplica diversas estrategias para promover el autocontrol en el desarrollo de sus actividades, tales como:  • Puntos de control explícitos, identificados en procedimientos documentados y codificados en el Sistema de Gestión.  • Controles para mitigar los riesgos de los procesos y de corrupción.  • Reuniones de seguimiento, presididos por el líder del proceso, donde se analiza la gestión y verifica el cumplimiento de planes y programas en los cuales participa, fomentando la cultura del Autocontrol por medio de la evaluación de los controles internos asociados a los procesos. |
| Evaluación Independiente | La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento |

Fuente: OAP, 2020.