

Bogotá D.C. 5 de diciembre de 2019

Doctor,  
**RAÚL JOSÉ BUITRAGO**  
Secretario General  
Alcaldía Mayor de Bogotá  
Carrera 8 #10-65  
La Ciudad

**Asunto:** Remisión informe de gestión y desarrollo UAERMV firmado.

Cordial saludo,

De acuerdo con las indicaciones dadas por la Asesora del despacho, Natalia Bargans Ballesteros, se remite en medio físico, firmado el informe de Gestión y Desarrollo Institucional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial del año 2019.

Este informe no tiene ningún cambio respecto a la última versión remitida el pasado 28 de octubre en copia digital con corte de actividades al 30 de septiembre y proyección al 31 de diciembre de 2019.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Atentamente,

Bogotá Mejor Para Todos

  
**MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**  
Directora General (E)

Anexos: Informe de Gestión y Desarrollo Institucional en 30 folios.  
Anexo 1. - 2 folios. Anexo 4. 3 folios. Anexo 5 -2 folios. Anexo 6. Recursos físicos e inventarios. Anexo 7 - 9 folios. Anexo 9 - 2 folios. Anexo 10. 1 folio.

Elaboró: Christian Medina Fandiño - Contratista OAP.  
Revisó: María Natalia Norato Mora - Contratista OAP



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
MOVILIDAD

---

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**INFORME DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DICIEMBRE 2019**

## CONTENIDO

CAPÍTULO 1: PRESENTACIÓN.....	3
CAPÍTULO 2: GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	10
1. TALENTO HUMANO.....	10
2. INTEGRIDAD.....	15
3. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	17
4. GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO.....	23
5. CONTRACTUAL.....	26
6. RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS.....	29
7. GOBIERNO DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	33
8. FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL.....	37
9. DEFENSA JURÍDICA.....	40
10. SERVICIO AL CIUDADANO.....	45
11. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	48
12. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	51
13. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.....	52
14. CONTROL INTERNO.....	54
CAPÍTULO 3: RECOMENDACIONES PARA UNA BUENA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	56

## CAPÍTULO 1: PRESENTACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV –, es una entidad del orden distrital, del sector descentralizado, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, con patrimonio propio, cuya misión es conservar la malla vial local construida, atender situaciones imprevistas que dificultan la movilidad y brindar apoyo interinstitucional, con el propósito de mejorar la movilidad y disminuir la accidentalidad en beneficio de una mejor calidad de vida de los ciudadanos.

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 109 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, la UAERMV tiene las siguientes funciones básicas:

- a) *“Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.*
- b) *Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.*
- c) *Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.*
- d) *Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE o quienes hagan sus veces.*

*Parágrafo. Respecto de vías locales que soporten circuitos de transporte público colectivo y el resto de la malla vial se aplicará el literal c)”.*

### **Descripción de los grandes logros alcanzados**

Con referencia a los Informes de Empalme de la administración del alcalde Enrique Peñalosa, con su programa de gobierno enmarcado en el Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Mejor para Todos 2016-2020”, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, presenta el Informe de Gestión y Desarrollo Institucional.

El presente documento consolida la información relacionada con la gestión del talento humano, del conocimiento, contractual, documental, presupuestal y de eficiencia del gasto, cumplimiento de la planeación y fortalecimiento institucional, defensa jurídica, servicio al ciudadano, lucha contra la corrupción, control interno, entre otros, que permiten evidenciar los resultados alcanzados en el desarrollo del objeto y las funciones establecidas por el Acuerdo 257 de 2006.

La implementación de acciones en las anteriores temáticas ha permitido que la entidad alcance avances y mejoras significativas. En este sentido, se destaca la actualización de la plataforma estratégica de la Unidad, estableciendo una nueva misión, visión y objetivos institucionales que

permiten orientar el quehacer institucional en la búsqueda de valor público y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

De esta manera, la entidad ha venido trabajando con unos propósitos claros, ajustando la organización de tal forma que, con el mejoramiento de los procesos y el rediseño de la plataforma estratégica, se pudiera dar pasos hacia una institucionalidad cada vez más fuerte, eficiente y eficaz que tuviera capacidad de respuesta rápida y oportuna a las necesidades de la ciudadanía.

En este sentido, la entidad no solo ha tenido un eficiente cumplimiento de sus metas misionales, sino que la garantía y respeto por los derechos laborales siempre ha sido una constante de gran importancia en el desarrollo de sus actividades, en efecto, Seguros AXA Colpatría y la OISS (Organización Iberoamericana de Seguridad Social) el día 18 de junio de 2019 y el 24 de junio respectivamente otorgaron reconocimientos a la gestión de la UAERMV respecto a la salud de los trabajadores.

Se destaca así mismo, la superación del rezago en la definición e implementación de los planes de bienestar, incentivos y capacitación, la implementación desde la vigencia 2018 de un programa de Bilingüismo que ha permitido generar mayores competencias tanto profesionales como personales en los servidores de la Entidad: de la misma forma se ha llevado a cabo la reorganización del proceso de gestión del talento humano permitiendo generar un plan estratégico acorde a las necesidades institucionales y personales de los servidores públicos.

Como reto se resalta el afianzamiento de los Planes de Gestión de Talento Humano y la generación de estrategias que apunten al mejoramiento del clima laboral, acorde con las mediciones realizadas en 2019, así como la consolidación del programa de Bilingüismo como producto estratégico en el marco de los procesos de capacitación.

Frente a los procesos de integridad, la Entidad realizó la adopción de su Código de Integridad, así como la conformación del grupo de Gestores de Integridad, acciones con las que se busca fortalecer y apropiar en los servidores de la Unidad los valores definidos y generar acciones para una mayor transparencia e integridad en la gestión, por lo que el desafío consiste en el fortalecimiento y apropiación de estos valores, mediante la implementación de una estrategia de socialización e interiorización de los mismos.

Con relación a la gestión presupuestal se resalta la conformación de equipos de trabajo dirigidos exclusivamente a adelantar la gestión de análisis y revisión de la información contractual, financiera y documental pertinente de los contratos con reservas y pasivos exigibles que en su mayoría vienen de la anterior administración, lo que redundó en una gestión eficiente de los mismos, logrando el pago o anulación de saldos de un alto porcentaje de contratos, de conformidad con las liquidaciones contractuales.

En el mismo sentido, se evidenció un crecimiento constante en la ejecución presupuestal tanto en compromisos como en giros de funcionamiento e inversión, aspecto que impacta de forma positiva el logro de la misionalidad, así como los objetivos y metas de los proyectos de inversión.

Al respecto, la siguiente administración deberá enfocar su gestión presupuestal en propiciar el giro de los recursos presupuestales en la anualidad que se constituyen, con el fin de disminuir el valor de reservas y pasivos exigibles.

Contractualmente la Unidad fortaleció su gestión mediante la conformación de un equipo interdisciplinario que propicia el desarrollo de procesos contractuales con el cumplimiento de las especificaciones jurídicas, financieras y técnicas, permitiendo así una mayor transparencia, eficiencia en la contratación y la armonización y participación de las dependencias en cada uno de los procesos de contratación.

En el mismo sentido, se garantizó la aplicación de los lineamientos y normatividad vigente en cuanto al uso de la herramienta electrónica SECOP II, por lo que se ajustó el Manual de Contratación para dar aplicación a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, permitiendo así, la participación plural de proponentes en estos procesos, apoyando el principio de libre competencia.

Acorde con lo anterior, se recomienda dar continuidad a la estructuración del equipo contractual de forma multidisciplinaria y especializada, permitiendo la generación de competencias y habilidades de forma específica en cada una de las etapas de la contratación, así como fortalecer la gestión en cuanto a la contratación a través de la plataforma SECOP II y propiciar la desconcentración de la supervisión de contratos con el fin de hacer más eficiente la gestión postcontractual.

Frente a la gestión de recursos físicos e inventarios, se logró la identificación y el reconocimiento de los bienes inmuebles dentro de la información contable del Distrito, la consolidación del inventario con la aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable (NMNC), de acuerdo con la nueva clasificación de elementos así como la implementación del Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera que ha permitido la reducción de operaciones, una mayor eficiencia en el manejo de la información, dar mayor agilidad para su contabilización y el registro de novedades.

Por otra parte, se consolidó el traslado de la Sede Administrativa logrando la modernización física y tecnológica de ésta, por cuanto las instalaciones cumplen con las condiciones de espacio, técnicas, ergonómicas y de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el confort de los colaboradores.

A la fecha se está finalizando el proceso de traslado de la Sede Operativa, en cumplimiento del fallo de segunda instancia proferido por el Consejo de Estado el 01 de febrero de 2018 y ejecutoriado el 14 de abril de 2018, a un predio con áreas acondicionadas en el que ya se encuentra en operación las áreas de Atención al Ciudadano, Gerencia de Intervención, Subdirección Técnica de Intervención y Producción, Gerencia de Producción, Gerencia Ambiental Social y Atención al Usuario, Sistemas, Talleres de Mantenimiento y Almacén General, logrando así contar con altos estándares técnicos y de confort, y cumpliendo con los requisitos ambientales, ergonómicos y de seguridad y salud en el trabajo.

Como retos al respecto, se resalta la entrega del predio de la tercera carrera 34 con 97 localidad de Puente Aranda al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, DADEP, que

hace parte de los bienes inmuebles que posee la Unidad y la consolidación del traslado de la Sede Operativa, al igual que la implementación de tecnologías para el control de inventarios (identificación de bienes, recolección de información, etc.), que permitan mitigar los riesgos asociados a la administración de bienes y dar continuidad al control de los elementos de control administrativo (Devolutivos y Consumo) que no se contabilizan sino van al gasto.

Respecto a la Gestión del Conocimiento, el objetivo de la Unidad es la creación de un sistema asociado. Sin embargo, el primer paso es consolidar una noción clara de lo que representa este tema al interior de la Unidad y sus implicaciones en la creación de valor público respecto al portafolio de servicios de la entidad. Es así como, en primera instancia se ha enfocado en la formación a los colaboradores y servidores públicos en este tema. La participación en el curso virtual de Innovación Pública y la participación en el incipiente ecosistema de innovación distrital y el índice de innovación distrital inserta a la institución en el esfuerzo por impulsar la generación de conocimiento desde el ámbito público.

Así mismo, se ha identificado como uno de los más grandes retos para la gestión del conocimiento dentro de la Unidad el flujo de conocimiento entre las diferentes dependencias. Para lograr esto, es crucial trabajar en el repositorio del sistema de gestión del conocimiento y en la consolidación de un grupo interno de trabajo en Innovación y Gestión del Conocimiento transversal a todas las dependencias. Sin embargo, ambas tareas requieren de un compromiso serio del equipo directivo, haciendo énfasis en que los servidores públicos y colaboradores comprendan el papel del conocimiento y la innovación en la generación de valor público y la mejora de los procesos y servicios que ofrecemos.

Dentro de los principales resultados de la entidad, desde Sistemas de Información y Tecnología se resalta la creación de una solución tecnológica para hacer el diagnóstico de las vías locales haciendo el levantamiento de información en terreno, lo cual les permitirá a todos los actores que intervienen estas vías, contar con la información en tiempo real y así hacer una gestión coordinada y articulada entre la UAERMV, el IDU, las alcaldías locales, la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Gobierno.

A través de esta herramienta se podrá contar con información actualizada, unificada y centralizada de la información vial local de la ciudad de Bogotá, ya que los actores que intervienen sobre esta malla centralizarán la información en el Sistema de Información Geográfico Misional y de Apoyo - SIGMA - permitiendo una mejor gestión que podrá ser consultada por la ciudadanía con el fin de conocer el estado de la malla vial, las intervenciones en curso y toda la información asociada al segmento vial que se captura en terreno.

En el mismo sentido, el proceso adelantó la implementación de los proyectos: a) ORFEO como sistema de gestión documental de la entidad, b) Normalización para realizar el levantamiento de información, análisis y diseño de una solución para normalizar la información con un primer alcance, c) SI CAPITAL - sistema ERP de la entidad, mediante el cual se busca soportar los procesos de contabilidad, presupuesto, tesorería y almacén, d) Nómina, a partir del cambio del sistema de liquidación de nómina SIAP por el sistema SIGEP, e) Mantenimiento de maquinaria que consiste en

la adquisición del software para planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento de maquinaria de la entidad, f) el proyecto CALIOPE, como un sistema diseñado al interior del equipo de trabajo, para cubrir las necesidades inmediatas de captura de información en la Unidad, y g) Proyecto Aforos, como herramienta automatizada para el cálculo de tráfico de vehículos a través de análisis y procesamiento de imágenes con analítica de video.

Al respecto, la UAERMV deberá enfocar su gestión en la garantía y fortalecimiento de los proyectos tecnológicos iniciados, en especial el sistema SIGMA, logrando su articulación con todos los actores que intervienen en el desarrollo de la herramienta, suministro y actualización de la información, así como en la consolidación de Gobierno Digital.

Por otra parte, y respecto a la gestión en servicio a la ciudadanía, se llevó a cabo la reubicación de la Oficina de Atención al Ciudadano en el marco del traslado de la Sede Operativa, logrando así contar con un espacio adecuado para la atención, y dando cumplimiento a la mayoría de los lineamientos descritos en la Norma Técnica Colombiana NTC 6047, frente a los espacios físicos.

Igualmente, se ha logrado establecer alianzas estratégicas con la Veeduría Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, quienes soportan la gestión de las entidades distritales en materia de atención y servicio a la ciudadanía y con quienes se tienen espacios de capacitación sobre el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Te Escucha", lenguaje claro, tablero de control; así como el envío de comunicaciones oficiales sobre vencimiento de términos de peticiones y evaluaciones sobre calidad del servicio, las cuales contribuyen notablemente al mejoramiento continuo del proceso.

Así mismo, en el segundo semestre de 2019, se dio inicio a un proceso de articulación con la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, con la finalidad de transferir conocimiento en torno al aplicativo SIGMA, como herramienta para la gestión de información frente a las intervenciones, diagnósticos, y acciones realizadas en vía a cargo de la Unidad, para ser usada por los colaboradores de la Red CADE en los canales virtual, telefónico y presencial, buscando así una mayor articulación interinstitucional y el reconocimiento frente a la misionalidad y competencias de la UAERMV.

Al respecto, se requiere consolidar el equipo de atención al ciudadano, para que sea posible llevar una adecuada gestión, control y seguimiento de los requerimientos ciudadanos, de manera que sean atendidos con la oportunidad y calidad requeridos. Así mismo, como reto se resalta el fortalecimiento documental del proceso y la apropiación de los principios del servicio al ciudadano en todos los servidores, con el fin de articular efectivamente y generar de una cultura de servicio en todos los niveles.

En cuanto a la Gestión de las Comunicaciones, se precisan los siguientes resultados asociados al posicionamiento de la Unidad y la gestión realizada al interior de ésta:

Se realizó la implementación de campañas externas, entre las que se mencionan: "Mejores Vías Para Todos" y "Así va su Calle", esta última con resultados de impacto positivo como 220 mil visitas al micrositio asociado a la campaña, más de cuatro millones de personas impactadas por medios



virtuales, dos millones por medios radiales y un millón por medios impresos, lo que significó la verificación y un aumento significativo en el número de seguidores en las redes sociales y de solicitudes al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. Igualmente, la implementación de una estrategia de free press le ha permitido a la entidad el ahorro de cerca de 5 mil millones de pesos en actividades de comunicación pública dirigida a la ciudadanía, gracias a la publicación de notas de tono positivo y más de 100 entrevistas en medios de comunicación locales, nacionales e internacionales.

En cuanto a las medidas tomadas para el fortalecimiento de la comunicación interna se ha obtenido como resultado un 87% de satisfacción de los funcionarios y colaboradores de la UAERMV, según datos arrojados por la encuesta de satisfacción interna realizada en el mes de mayo de 2019.

Estos resultados dejan como reto mantener un posicionamiento óptimo que se ha logrado hasta ahora frente a los medios de comunicación, líderes de opinión y la ciudadanía en general, mostrando el trabajo diario que realiza la UAERMV, así como continuar con el acercamiento a los colaboradores fortaleciendo la comunicación interna, con el fin de que los funcionarios y colaboradores continúen teniendo una imagen positiva de la entidad.

Finalmente, y con respecto a la gestión documental, se destaca la convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Archivo Distrital, lo que permitió dar inicio a varias acciones de Gestión Documental, frente a las cuales se realizó el proceso de aplicación e implementación de las TRD en las diferentes dependencias, en las que se incluye la aprobación de las tablas de retención hojas de vida de segmentos viales, permitiendo dar paso a un proceso de organización e intervención de los archivos, con el objetivo de garantizar la custodia y salvaguarda de la información de la entidad.

Al respecto, se recomienda continuar la implementación de las TRD en las áreas técnicas, pues a pesar de haber gestionado las transferencias documentales las consultas evidencian que los soportes de la gestión misional de la Unidad reposan en los contratos. Así mismo, se requiere dar implementación a las herramientas diseñadas en cumplimiento al Decreto 1080 de 2018, así como a la organización del Fondo Acumulado de la Secretaría de Obras Públicas para la debida presentación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.

#### ***Descripción de marco normativo y de Política Pública.***

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, UAERMV, se circunscribe al siguiente marco normativo:

- Acuerdo 257 de noviembre 30 de 2006 Concejo de Bogotá. Por medio del cual se aprueba una nueva reforma estructural, organizacional y funcionamiento de la Administración Distrital. Así, se consolidó la Administración de la ciudad en doce (12) Sectores Administrativos, dentro del cual se encuentra el sector de movilidad (capítulo 11- artículos 104 a 110).

A través del artículo 106 del mencionado acuerdo se transformó la Secretaría de Obras Públicas, la cual en adelante se denominará Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. En la cabeza del sector se encuentra la Secretaría Distrital de Movilidad, integrado por las Entidades adscritas (art 107) Instituto de desarrollo Urbano – IDU, Fondo de Educación y Seguridad Vial-FONDATT, Unidad Administrativa Especial: Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial; entidades vinculadas Sociedad Pública: Empresa de Transporte del Tercer Milenio –Transmilenio S.A. Sociedad de Economía Mixta: Terminal de Transporte S.A. Artículo 108. Naturaleza, objeto y funciones.

Y mediante artículo 109, se determina la Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

- Con el acuerdo 0001 de enero 2 de 2007 - Consejo Directivo Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de Bogotá D.C., se adoptan los Estatutos de la Entidad.
- Decreto 087 de marzo 2 de 2009 – Alcalde Mayor de Bogotá D.C. – se determina la integración del Consejo Directivo Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de Bogotá D.C.
- Con el acuerdo 10 de octubre 12 de 2010 - Consejo Directivo Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de Bogotá D.C., se reforman los estatutos de la Entidad.
- Acuerdo 11 de octubre 12 de 2010 - Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de Bogotá D.C. - se establece la estructura organizacional de la Entidad.
- Acuerdo 12 de octubre 12 de 2010 - Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de Bogotá D.C. - se modifica la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 007 de julio 26 de 2017 - Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de Bogotá D.C. - se introduce una modificación al Acuerdo 10 de 2010.

### ***Política Pública***

Respecto al **Plan Maestro de Movilidad - PMM**, adoptado a través del Decreto 319 de 2006, se contempla una serie de componentes referentes con la estructura de las entidades, competencias, programas, proyectos y lineamientos en materia de movilidad. El PMM es un proyecto de ciudad-región, orientado, fundamentalmente, a mejorar su productividad sectorial y a aumentar su competitividad. En este se formulan las determinaciones generales y normativas del Sistema Movilidad, el cual tiene en cuenta la interdependencia que establece la estrategia de ordenamiento para el Distrito Capital.

Para la fecha de este Plan Maestro de Movilidad, se encontraba realizando funciones la Secretaría de Obras Públicas, sin embargo; a través del Acuerdo 257 de 2006 se crea la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en adelante UAERMV, con el siguiente objeto: *“Programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital”*.

El Sector Movilidad en Bogotá, maneja el **“Plan Distrital de Seguridad Vial para Bogotá, Distrito Capital”**, en el marco de las políticas públicas distritales publicadas en la página web de la Secretaría Distrital de Planeación.

En este marco de acción, la UAERMV, empezó a implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Unidad, a partir de noviembre de 2016, fecha en la que fue aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad.

El Comité de Seguridad Vial de la UAERMV definió y aprobó los objetivos y Política de Seguridad Vial de la Entidad, así:

**Objetivo general:** *“Definir las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo en la UAERMV, para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito, facilitando la gestión de la seguridad vial, al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actividades definidas”*.

**Política:** *“La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se compromete a cumplir con los lineamientos, las metas y los objetivos propuestos en el Sistema de Seguridad Vial, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de calidad para el mejoramiento continuo; por lo cual los conductores y en general todos los servidores públicos deben estar dispuestos a cumplir con la normatividad vigente en materia de Movilidad, Prevención y Seguridad Vial, a través de la disponibilidad de los recursos humanos, técnicos, informáticos, documentales, financieros y de infraestructura necesarios, que garanticen la ejecución y mejoramiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial, los Programas y Campañas para una conciencia vial segura en la UAERMV”*.

A manera de conclusión, la formulación del plan estratégico de seguridad vial de la UAERMV se adecua a lo establecido en las líneas de acción del Plan Nacional de Seguridad Vial 2011 - 2021, dichas líneas de acción son: fortalecimiento de la gestión institucional, comportamiento humano, vehículos seguros, infraestructura segura y atención a víctimas.

## CAPÍTULO 2: GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

### 1. TALENTO HUMANO.

#### 1.1. Planta de Personal.

La planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se encuentra compuesta por 81 empleos públicos y 128 empleos de trabajadores oficiales asignados a los diferentes procesos a cargo de la Entidad para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos fijados en el Acuerdo Distrital 257 de 2006, en los Acuerdos del Consejo Directivo y los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo Distrital.

Para lograr los objetivos institucionales se han formulado los diferentes planes dentro del modelo integrado de planeación y gestión, entre ellos, el plan estratégico de recursos humanos y el plan anual de vacantes.

### **1.2. Plan Estratégico de Recursos Humanos.**

Con el fin de definir claramente los requerimientos y necesidades frente a la gestión del Talento Humano y articular la operación del proceso en los diferentes aspectos que lo componen, se formuló el Plan Estratégico de Recursos Humanos en el que se incluyen las acciones transversales a ejecutar a través de los planes de bienestar e incentivos, nómina, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y evaluación de desempeño para el desarrollo del talento humano.

### **1.3. Plan Anual de Vacantes.**

A la fecha se cuenta con el Plan de Previsión del Recurso Humano, como un documento que permite evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada una de las áreas de la entidad frente a la planta actual de los empleos de carrera administrativa, así como como los de libre nombramiento y remoción. En dicho Plan se contempla la planta actual prevista, y las vacantes de empleados públicos.

Anualmente la UAERMV debe seguir elaborando la previsión y programación de los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso de méritos por medio de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

### **1.4. Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).**

El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) se constituye como el servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión del talento humano en las entidades de la Administración Distrital. En razón de lo anterior, se reportó el 100% de las hojas de vida de los empleados públicos que se vincularon a la Unidad durante las vigencias 2018 y 2019, lo anterior, garantiza y refleja la realidad de la planta de personal (tipo de vinculación, nivel, denominación, código, grado, nivel académico, género, situaciones administrativas) y se cumple con la obligación legal de registro de la hoja de vida antes de la posesión de los empleados públicos, así como el deber de aportar la declaración de bienes y rentas.

### **1.5. Nómina – SIGEP.**

Durante la vigencia 2019, se llevó a cabo la estrategia de implementación de SIGEP - Nómina, migrando el sistema de liquidación y pago de los emolumentos en favor de los servidores públicos

de un aplicativo denominado SIAP al SIGEP, con el fin de mitigar los riesgos que pueda generar la incorrecta liquidación de la nómina, para garantizar un sistema de información confiable, que con un adecuado desarrollo garantice al 100% la sistematización de todo el proceso de gestión del talento humano en sus diferentes planes y programas.

#### **1.6. Plan de Mejoramiento Proceso de Gestión del Talento Humano – PGTH.**

Durante la vigencia 2018, el proceso de Gestión del Talento Humano fue auditado por Control Interno efectuándose hallazgos que posteriormente generaron un plan de mejoramiento interno para la presente vigencia, con el fin de mejorar las debilidades y fortalecerlo.

Acorde con lo anterior, actualmente se están desarrollando actividades enfocadas en la revisión y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos, el cual fue presentado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y frente al cual se presentaron ajustes de conformidad con las observaciones realizadas y se encuentra a la espera pronunciamiento para su adopción.

En el mismo sentido, se elaboró una guía de perfiles de funciones de los trabajadores oficiales, como anexo técnico para la actualización de la Resolución 044 de 2007, que se encuentra en proceso de revisión y aprobación.

Acorde con lo anterior, una vez adoptados los documentos mencionados, la Entidad deberá iniciar un proceso de socialización de la naturaleza de las funciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales.

#### **1.7. Capacitación.**

La Entidad presentaba un rezago en cuanto a la definición e implementación de los planes de capacitación, por este motivo se definieron estrategias que permitieron ajustar la implementación de los planes a la vigencia correspondiente.

Dentro de las temáticas abordadas se trataron temas tales como seguridad informática 27001 y 20000, ensayos de laboratorio en concreto, actualización tributaria a nivel distrital y nacional, reforma tributaria en medios electrónicos para la DIAN, aplicación tributaria Ley 1739 de 2014, aplicación de matemáticas financieras, información exógena, presupuesto público, técnicas de expresión oral y escrita, Excel niveles básico, intermedio y avanzado, ofimática básica, laboratorio de suelos, georreferenciación ARGIS, uso del correo electrónico, sistemas de gestión de calidad - auditoría interna, facturación electrónica, contratación estatal e ingeniería de pavimentos.

Como parte de las necesidades identificadas y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a partir de 2018 se dio inicio al programa de bilingüismo, mediante el que se obtuvo el reconocimiento de la importancia de dominar una segunda lengua, como aporte a la cualificación profesional. El programa se desarrolla en el marco de un contrato suscrito con el British Council,

como estrategia para promover espacios y acciones que garanticen el desarrollo integral del talento humano de la Entidad, a partir del fortalecimiento de sus competencias profesionales y personales.

### **1.8. Bienestar.**

La Entidad presentaba un rezago en cuanto a la ejecución de los programas de bienestar, por lo que se diseñaron acciones que permitieran su cumplimiento en la misma vigencia, debido a que actualmente se cuenta con un contrato suscrito con Compensar para el apoyo logístico y operativo de las actividades de bienestar e incentivos (Contrato 412 de 2019).

Durante el 2017 se dio aplicación a la Encuesta de Riesgo Psicosocial a partir de la cual se definieron acciones a desarrollar tanto en el marco de los planes de bienestar como en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dentro de las actividades implementadas en busca de mejorar la calidad de vida laboral de los empleados, se ha realizado la entrega de bonos navideños, caminatas ecológicas, torneos deportivos, vacaciones recreativas, promoción de la actividad física, entregas de boletas de cine, implementación de talleres de calidad de vida, acompañamiento a actividades institucionales, actividades de integración, entrega de incentivos a mejores funcionarios y recargas de tarjetas Compensar.

Igualmente, en el marco de las estrategias de mejora continua se superó el rezago en evaluación del clima laboral, mediante la suscripción del contrato N. 559 DE 2018 con la firma Adecco Servicios Colombia, encargada de realizar la medición de clima laboral. Producto de dicha medición, se estimó para las vigencias 2019 y 2020 una gestión enfocada en la implementación de acciones que propendan por la mejora de los índices de percepción del clima laboral.

### **1.9. Evaluación del Desempeño.**

Mediante el Acuerdo 617 de 2018 la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, que se aplica a los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba, que presten sus servicios en las entidades públicas que se rigen bajo la Ley 909 de 2004, por lo que a partir de la vigencia 2019 se adoptó el mencionado acuerdo en la UAERMV y a la fecha se encuentra al día el proceso de evaluación del desempeño de Empleados Públicos de la entidad. Igualmente, se encuentra al día el proceso de Evaluación de la Gestión de los gerentes públicos, con la concertación de compromisos.

### **1.10. Salud y Seguridad en el trabajo.**

En busca de fomentar un ambiente de trabajo seguro, y la salud de cada uno de los colaboradores, el proceso de Talento Humano de la UAERMV realiza 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, dentro de las que se resaltan:

- Verificación de las condiciones de trabajo: se realizan 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.
- Elementos de protección personal - E.P.P.: se realiza una inspección visual para verificar que el personal esté haciendo uso de los E.P.P., y dotación acorde al cargo y a las actividades desarrolladas.
- Herramientas, equipos, maquinaria y vehículos: se realiza la respectiva inspección de equipos, herramientas, maquinaria y vehículos disponibles en las sedes y frentes de obra, lo anterior con el fin de verificar su buen funcionamiento y prevenir accidentes.
- Verificación de la demarcación y señalización: se realiza la verificación de 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.
- Charlas de seguridad y capacitaciones: en cada uno de las sedes y frentes de obra se realizan capacitaciones y/o sensibilizaciones con el fin de reforzar los aspectos relacionados con SST relevantes en la ejecución de actividades misionales o de apoyo.
- Gestión Documental del Sistema SG-SST: como parte de la mejora continua se han documentado los programas, procedimientos y formatos correspondientes a los controles operacionales del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, indispensable para la estandarización de las actividades a ejecutar para garantizar la seguridad de los colaboradores. De esta forma, se proyecta en 2019 la creación de 36 documentos entre los que se encuentran programas, procedimientos, instructivos y formatos de trabajo.

## 2. INTEGRIDAD.

De conformidad con los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de la Política de Integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP- desarrolló un “código general” o “código tipo” que denominó Valores del Servidor Público - Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país.

Así mismo, conforme al Decreto Nacional 1499 de 2017 y al Manual Operativo de Gestión MIPG, los “Valores del Servicio Público - Código de Integridad”, deben hacer parte del engranaje de todas las entidades de la Rama Ejecutiva con la inclusión de este en el componente de Política de Talento Humano dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión II de cada entidad.

Por lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá a través del Decreto 118 de 2018 solicita a todas las entidades alinearse a estas directrices y adoptar el código de integridad conforme a los lineamientos mencionados anteriormente. Es por esto que, durante la vigencia 2019 la entidad adoptó mediante Resolución N. 097 el Código de Integridad, a través del cual se adoptaron 5 valores, lo cual hará más fácil a los servidores públicos identificarse con los mismos y hacerlos propios.

El Código reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; determinando para cada caso los comportamientos asociados en términos de lo que los servidores deben hacer y no deben hacer.

En el mismo sentido, la UAERMV, incluyó dentro de su Código dos valores adicionales, enmarcados en el desarrollo de su gestión y necesarios para el desarrollo de las labores de los servidores, los cuales son trabajo en equipo y transparencia.

Así las cosas, mediante Resolución 229 del 11 de junio de 2019 se conformó el grupo de Gestores de Integridad, quienes tienen como misión liderar, sensibilizar y motivar a los demás colaboradores de la Entidad, con el fin de generar arraigo de la cultura de la integridad y del servicio, los cuales cuentan con el siguiente perfil:

- Reconocimiento de sus compañeros como una persona responsable y proba.
- Actitud de servicio.
- Compromiso con el fortalecimiento de la identidad de la UAERMV.
- Capacidad de liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Competencia para comunicarse con los demás.
- Aptitud para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y ejecutiva.
- Interés en el tema de Integridad.
- Interés por capacitarse en el tema.
- Formación y habilidades pedagógicas o disposición para fortalecer sus competencias en este aspecto.



Acorde con lo anterior, los Gestores de Integridad por medio del proceso de Gestión del Talento Humano, tienen entre sus funciones las de participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de acción para la gestión de integridad en la Unidad, identificar y promover prácticas de integridad para la promoción y apropiación de los valores definidos en el Código, desarrollar ejercicios participativos de divulgación y socialización de dichos valores, así como promover la participación de los colaboradores de la Entidad para el mejoramiento y fortalecimiento de gestión de la integridad.

Actualmente se cuenta con un plan de acción para ser implementado en la vigencia 2019 y 2020, con el propósito de interiorizar los valores de integridad por parte de los servidores públicos y colaboradores de la Entidad, el cual se encuentra en proceso de ejecución, y con el que se espera tener una línea base para dar continuidad a los procesos de afianzamiento de los valores y acciones descritas en el código de integridad para procurar el mejoramiento de la gestión en cuanto a transparencia y no tolerancia con la corrupción.

Por otra parte, y conforme a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 que *“define que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”*, la UAERMV formuló para cada una de las vigencias (2016, 2017, 2018 y 2019) su Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, en el que se describían actividades enfocadas en fortalecer la transparencia, la participación y la inclusión de la ciudadanía y las partes interesadas en la gestión de la entidad.

El Plan incluyó durante los años 2016 y 2017 cinco componentes: Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas para mitigarlos, Servicio al Ciudadano, Transparencia, Rendición de Cuentas y el Componente Adicional de Gestión Ética (Integridad) que buscan *“Promover estrategias institucionales encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente para prevenir y mitigar los riesgos de corrupción y mejorar la plataforma que soporta el servicio al ciudadano al generar espacios de participación y diálogo con la ciudadanía”*.

Es importante mencionar que desde el año 2018, y con el objetivo de generar un valor agregado en estos instrumentos, el plan cuenta con siete componentes, uno de ellos iniciativa de la Entidad y el otro regulado normativamente, como lo son participación ciudadana y trámites.

Para los riesgos de corrupción desde la vigencia 2016, la Unidad ha venido formulado anualmente sus riesgos de corrupción según la metodología sugerida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica, para el año 2019 se trabajó con la metodología del DAFP en donde están integrados con los de gestión y seguridad digital. Es importante mencionar que a los mismos se les realiza seguimiento periódico conforme a las recomendaciones de la metodología, y hasta el momento no han presentado materialización.

En este marco, se han venido desarrollando acciones encaminadas a facilitar los mecanismos y canales de participación ciudadana para la toma de decisiones, aumentar de los niveles de satisfacción ciudadana, garantizar el derecho de acceso a la información pública y generar mayores niveles de transparencia y eficiencia administrativa.

### 3. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

#### Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG por dimensiones.

Con el Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-, se hace necesario adoptar para el Distrito Capital y sus entidades el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como marco de referencia para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión (adoptado previamente bajo el Decreto Distrital 652 de 2011) para las entidades y organismos distritales. Obligación que se hace explícita en el Decreto Distrital 591 de 2018 que adopta el MIPG para el nivel distrital y establece en su artículo 12 un plazo de siete meses a partir de la publicación de la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, por parte de la Secretaría General de la Alcaldía, para la introducción del modelo.

En este sentido, durante la vigencia 2018, la UAERMV adelantó el proceso de alistamiento para implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, acciones encaminadas a fortalecer el talento humano, el direccionamiento estratégico, y la gestión de los procesos con el ejercicio de mejoramiento para robustecer el desempeño institucional de la Entidad.

El MIPG, es en esencia un Sistema de Gestión que presenta un mayor grado de robustez, y que se encuentra conformado por las 7 dimensiones, que a su vez se integran a las 17 políticas de gestión y desempeño institucional, cuyo avance se presenta a continuación:

#### a) Dimensión MIPG: Direccionamiento Estratégico.

La finalidad de esta dimensión es la definición de la ruta estratégica de la entidad, que guiará su gestión institucional, orientada a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, así como fortalecer su confianza y legitimidad.

La planeación estratégica institucional en la UARMV se lleva a cabo mediante la implementación del Proceso de Direccionamiento Estratégico e Innovación - DESI, el cual tiene por objetivo *“Brindar las herramientas necesarias para definir la ruta estratégica que guiará la gestión institucional y la toma de decisiones de la alta dirección para mejorar los procesos y el uso de los recursos, en pro de satisfacer las necesidades de los grupos de valor, en el marco de la implementación de un modelo de gestión pública y con el desarrollo de la cultura de la innovación”*; lo anterior en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 11 de 2010 que pone en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación desarrollar la función de *“Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad, el análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión que midan la eficacia y eficiencia de la Unidad”*, así como *“Coordinar la adopción, implementación y seguimiento de los sistemas de gestión de la entidad”*; a través de las cuales se adopta y se establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000.

En el marco del cumplimiento del objetivo del proceso se formuló el Plan Estratégico, el cual recoge los lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Este plan se formula por vigencia y se materializa a través de la ejecución de los planes de acción.

Dado lo anterior, la planeación institucional se articula a través de cuatro elementos fundamentales:

**Ilustración No. 1.** Articulación Planeación Institucional



**Fuente.** Oficina Asesora de Planeación UAERMV – 2019.

Durante la vigencia 2016 la plataforma estratégica fue reformulada con la intención de adaptar el quehacer institucional a los requerimientos del Plan de Desarrollo Distrital Bogotá Mejor para Todos, sin perjuicio de las obligaciones institucionales establecidas.

Durante la vigencia 2018 se llevó a cabo una segunda modificación de la Plataforma Estratégica de la Unidad, estableciendo una nueva misión, visión y objetivos institucionales que pretendían orientar el quehacer institucional en la búsqueda de valor público y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos que se adoptó por Resolución 491 de fecha 06 de noviembre de 2018 "Por medio de la cual se adopta la misión, visión, objetivos institucionales, mapa de procesos y política integral de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".

Durante este periodo se desarrollaron actividades encaminadas a optimizar el tratamiento de la información desde la entrada, procesamiento y posterior salida, dentro del enfoque del ciclo P-H-V-A, en tal sentido se desarrollaron actividades encaminadas a:

- Adecuación del formato de formulación, reporte y seguimiento de Planes de Acción en múltiples ocasiones de acuerdo con los requerimientos legales.
- Establecimiento de procedimientos optimizados para formulación, reporte, seguimiento, elaboración de informes y publicación de Planes de Acción y Plan estratégico.
- Se desarrolló una Herramienta ofimática cuya funcionalidad primordial es facilitar la captura y procesamiento de información para la formulación, reporte y seguimiento de Planes de Acción y objetivos institucionales.
- Se realizaron actividades de sensibilización encaminadas a generar y afianzar la cultura del reporte con especial énfasis en la oportunidad y la calidad de la información suministrada.

Las diferentes dependencias de la entidad reportaron los avances cuantitativos y cualitativos de los Planes de Acción a la Oficina Asesora de Planeación -OAP- quien es la encargada de realizar el

análisis, consolidación de la información y elaboración de informes para su posterior publicación y reporte a entes de control.

Se lideró la concertación de Acuerdos de Gestión en concordancia con la planeación estratégica para cada vigencia como lo establece la normatividad para tal efecto, adicionalmente se desarrollaron y pusieron a disposición las herramientas de formulación y seguimiento respectivos.

Se llevó a cabo la evaluación de la gestión institucional mediante la formulación e implementación de indicadores asociados a los objetivos de los procesos, realizando reportes periódicos y la elaboración de informes consolidados de manera trimestral, generando así un importante repositorio de información que da cuenta del comportamiento de la entidad en diversos aspectos relacionados con su misión.

Así mismo, en el desarrollo de esta dimensión se tienen en cuenta los lineamientos y la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional, asociadas entre otras, con la Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público; para el cumplimiento del objetivo de MIPG “Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos”. En este sentido, desde la OAP en coordinación con las demás áreas de la Unidad se determina la programación de la inversión para el período del Plan de Desarrollo, así mismo se realiza el seguimiento y evaluación periódica a los proyectos de inversión de la Unidad, en cumplimiento del procedimiento asociado a este fin.

#### **Acciones a adelantar al 31 de diciembre de 2019**

En el mes de octubre de 2019 se aprobará el acto administrativo que crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se reglamenta su funcionamiento, donde se incluirá los temas y funciones sobre las 17 políticas de gestión que enmarca el MIPG.

#### **b) Dimensión Gestión con Valores para Resultados.**

La finalidad de esta dimensión es la realización de las actividades que lleven a la entidad 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, involucra los aspectos más predominantes que debe atender la entidad para cumplir con las funciones y competencias que tiene asignadas.

En el desarrollo de esta dimensión se tienen en cuenta los lineamientos y la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional, desde dos perspectivas, la primera, asociada a una adecuada operación de la organización “de la ventanilla hacia adentro”; y la segunda, concerniente a la relación Estado Ciudadano, “de la ventanilla hacia afuera”. Lo anterior se establece para el cumplimiento de los objetivos de MIPG “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 “Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas”.

En cuanto a la gestión de PQRSFD se realizó la revisión del “Procedimiento Gestión de Requerimientos PQRSFD ACI-PR-001-V9” y se ajustó a las necesidades del proceso conforme al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la atención de derechos de petición en la entidad, ajustando las actividades desarrolladas por Atención al Ciudadano y Gestión Documental, conforme a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 y Resolución 316 de 2017.

En cumplimiento del Decreto 197 de 2014, se adelantaron las siguientes acciones tales como campañas de sensibilización sobre el tratamiento de los derechos de petición, en las que se incluye la calidad de la atención a los ciudadanos, con énfasis sobre la importancia de cumplir con el criterio de oportunidad en la respuesta a las peticiones y sobre los riesgos de responderlas por fuera de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015, se realizó actualización de la página web con contenidos relevantes para la ciudadanía, en la pestaña diseñada para Atención al Ciudadano, se trabajó en la disposición y el mejoramiento de la calidad de los canales de atención (Telefónico - Presencial - Virtual - Redes Sociales), mediante la evaluación previa de cada uno de ellos.

Así mismo, se llevó a cabo la adopción del uso del Sistema de Información Geográfica del IDU (SIGIDU), como herramienta para efectuar el filtro de requerimientos en el establecimiento de competencias y la articulación con la Oficina Asesora Jurídica, en el desarrollo del seguimiento en el cumplimiento de la oportunidad en la atención de requerimientos.

Finalmente, durante lo transcurrido del Plan de Desarrollo se ha hecho énfasis en la labor de disminución del tiempo promedio de respuesta de las PQRSFD, en búsqueda de garantizar la oportunidad en su trámite con el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 y la Resolución 316 de 2017, así como en el mejoramiento de las condiciones e infraestructura de la oficina de atención al ciudadano, en cumplimiento de la Norma Técnica 6047, con el fin de propiciar la inclusión y garantizar el derecho a la atención y servicio a la ciudadanía en condiciones dignas y de calidad.

### c) Dimensión Evaluación de Resultados.

La finalidad de esta dimensión es generar en la Entidad el seguimiento a la gestión y su desempeño, para tener un conocimiento periódico de los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico.

En el desarrollo de esta dimensión se tienen en cuenta los lineamientos y la implementación de la política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional; para el cumplimiento del objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

Respecto a lo anterior, se adelantó el proceso de alistamiento para implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, acciones encaminadas a fortalecer el talento humano, el direccionamiento estratégico, y la gestión de los procesos, con el ejercicio de mejoramiento para

robustecer el desempeño institucional de la Unidad. Se adelantaron así mismo, actividades para la consolidación del Sistema Integrado de Gestión, mediante el desarrollo de un diagnóstico, monitoreo y formulación de riesgos, campañas de sensibilización y el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, FURAG II.

Por otro lado, se han desarrollado iniciativas para mantener actualizada la información publicada en la página web de la Entidad, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, mediante el establecimiento de canales de información fortalecidos y la generación de estrategias de entrega y cargue de la información, así como la redefinición del espacio en la página web de tal forma que sea más visible, relevante y comprensible para la ciudadanía y partes interesadas.

#### d) Dimensión Información y Comunicación.

La operación de la Unidad demanda información y comunicación para interconectar todos sus elementos internamente y relacionarse con los ciudadanos y el ambiente externo, así como dar un adecuado manejo a los documentos que soportan la información. Por lo anterior, la Entidad cuenta con los procesos de Gestión de las Comunicaciones y Gestión Documental para vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

En este sentido, el Proceso de Comunicaciones de la Unidad asume un rol importante con acciones efectivas que permitan dar a conocer a la Entidad y su gestión, para así lograr que las diferentes partes interesadas la identifiquen y reconozcan su quehacer en el distrito y mejorar su posicionamiento.

También es importante destacar la relevancia del fortalecimiento de la comunicación interna que permite generar interacción y fluidez en la información corporativa para lograr procesos de pertenencia, identidad y dinamismo en la actividad diaria de los colaboradores, además de facilitar los procesos laborales y de atención a las partes interesadas.

Al respecto, se adelantaron actividades para posicionar la imagen de la UAERMV mediante la implementación de campañas externas, entre las que se mencionan: "Mejores Vías Para Todos" y "Así va su Calle", esta última con resultados de impacto positivo como 220 mil visitas al micrositio asociado a la campaña, más de cuatro millones de personas impactadas por medios virtuales, dos millones por medios radiales y un millón por medios impresos, lo que significó la verificación y un aumento significativo en el número de seguidores en las redes sociales de la Unidad y de solicitudes al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.

Así mismo, la implementación de una estrategia de free press le ha permitido a la Entidad el ahorro de cerca de 5 mil millones de pesos en actividades de comunicación pública dirigida a la ciudadanía, gracias a la publicación de notas de tono positivo y más de 100 entrevistas en medios de comunicación locales, nacionales e internacionales.

En cuanto a la comunicación interna, se fortalecieron los canales internos y se le dio mayor espacio a los funcionarios y colaboradores de la Unidad para generar reconocimiento y apropiación de los logros de la entidad. Así, y bajo este criterio, en la intranet se ha realizado la publicación de más de

35 noticias y 76 piezas gráficas, se elaboraron más de 30 ediciones de la revista Mi Calle, se fortaleció la calidad de la información publicada en las carteleras digitales y se creó el noticiero Conexión Vial y el Boletín La UMV Te Informa.

Las medidas tomadas para el fortalecimiento de la comunicación interna han dado como resultado un 87% de satisfacción de los funcionarios y colaboradores, según datos arrojados por la encuesta de satisfacción interna realizada en el mes de mayo de 2019.

Respecto al estado del arte asociado a la Gestión Documental de la entidad, se precisa ver el reporte asociado en numeral 11 del presente documento.

e) Dimensión Talento Humano.

Ver reporte asociado al numeral 1 “Talento Humano” en el presente documento.

f) Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación.

Ver reporte asociado al numeral 13 “Gestión del conocimiento” en el presente documento.

g) Dimensión Control Interno.

Ver reporte asociado al numeral 14 “Control Interno” en el presente documento.

## 4. GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO.

### 4.1. Presupuesto de ingresos y gastos.

En lo corrido de la presente administración, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, ha ejecutado satisfactoriamente los proyectos de inversión que fueron formulados de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo Distrital, y así mismo de conformidad con las obligaciones y necesidades proyectadas, se han ejecutado los gastos de funcionamiento de la Entidad respondiendo a cada una de las necesidades para la oportuna y adecuada gestión operativa y administrativa.

Desde el punto de vista presupuestal la ejecución en cada vigencia, analizada desde 2016, ha venido aumentando en términos de los compromisos presupuestales y la ejecución de giros. Pasando de \$102.494 millones de pesos que corresponde al 62% de ejecución presupuestal en compromisos en 2016, a \$145.994 millones de pesos en 2018 que corresponde al 88% de ejecución. El aumento de la ejecución presupuestal ha sido consecuencia de la continua labor del equipo humano, técnico, profesional que integra la Unidad, así como de los recursos de capital necesarios para soportar la intervención en vías a través de los procesos de contratación requeridos para el cumplimiento de la misión de la Unidad. Es así que, con corte 30 de septiembre de 2019, la ejecución en compromisos asciende a \$122.476 millones de pesos que corresponde al 78% del presupuesto de la actual vigencia. Así mismo, en giros se pasó del 34% en 2016 al 50% en 2018, lo que ha significado una mejor gestión pasiva de la Entidad y disminución de la reserva presupuestal.

Parte del avance y mejoramiento de la ejecución se encuentra asociado al cumplimiento del principio de planificación, que ha sido materializado en los compromisos suscritos por la Entidad, los cuales antes de su perfeccionamiento, han sido debidamente formulados en el Plan Anual de Adquisiciones, señalando fechas límite, apropiaciones ajustadas al mercado y las metas que se pretenden cumplir, en concordancia con la misión institucional. Una vez en ejecución, se propende por desarrollarlos con el presupuesto de la anualidad respectiva.

Actualmente la Unidad no tiene programa de saneamiento fiscal, el presupuesto de ingresos vigencia 2019, se encuentra financiado en un 96% con recursos de la administración central que corresponden a \$151.557 millones de pesos y un 4% con recursos administrados que corresponden a \$6.492 millones de pesos. Es importante indicar que el presupuesto de gasto que se encuentra financiada con los ingresos provenientes de recursos administrados es proporcional al recaudo obtenido en cada uno de los conceptos proyectados.

En cuanto a los pasivos exigibles la Unidad ha mejorado ostensiblemente su ejecución, pasando de \$39.000 millones en 2016 a \$9.586 con corte a septiembre 30 de 2019, aclarando que de los \$9.586 millones, \$6.464 millones se encuentran en instancias judiciales, y cuyo pago o liberación de saldos solo procederá una vez se cuente con la sentencia judicial proferida por el ente competente. Así las cosas, la Unidad se encuentra gestionando \$3.122 millones de pesos de contratos, con el fin de determinar su liquidación y/o pago de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas.



Es importante indicar que, como parte de la gestión de liquidación de los convenios y contratos del pasivo exigible, la Entidad conformó equipos de trabajo dirigidos exclusivamente a adelantar la gestión de análisis y revisión de la información contractual, financiera y documental pertinente, lo que incluyó reuniones conjuntas con las entidades involucradas para gestionar lo respectivo dentro de las fases de liquidación, que una vez suscritas han redundado en una mejor gestión financiera como parte del proceso postcontractual.

Frente a las reservas presupuestales es importante indicar que la gestión de éstas ha venido contando con una mayor ejecución en cada vigencia desde el 2016 al 2018 pasando del 73% al 94%. Este mejoramiento obedece a las distintas medidas que al interior de la Entidad se han realizado para adelantar los tramites de liquidación y pago de los contratos, las cuales se han llevado a cabo de la mano con los supervisores. Dichas medidas han consistido en seguimiento semanal y mesas de trabajo en las que se toman decisiones y se determinan responsables en el trámite de ejecución de los recursos, y cuya gestión se continúa desarrollando en la vigencia 2019, permitiendo una ejecución al 30 de septiembre del 90,35%.

#### **Acciones a adelantar al 31 de diciembre de 2019**

Al finalizar la vigencia fiscal 2019 se espera llegar a una ejecución presupuestal del 91% con un total de compromisos por valor de \$142.755.797.878; en funcionamiento se proyecta lograr una ejecución del 92% por valor de \$25.763.321.200 y en inversión se proyecta alcanzar a una ejecución del 91% por valor de \$116.992.476.678. La menor proyección de ejecución en inversión se ve influenciada por los pasivos exigibles que no se alcanzarán a ejecutar en la vigencia los cuales ascienden a \$9.013.315.757 que, al estar en la composición de cada proyecto de inversión, representan una gran proporción frente a la apropiación total asignada. Sin embargo, desde el análisis de la ejecución directa de los proyectos de inversión sin contar con los pasivos exigibles, se prevé que la unidad alcanzará el 98% de ejecución que representa el cumplimiento de cada una de las metas proyectadas para la presente vigencia.

En cuanto a las reservas se proyecta ejecutar el 97% por valor de \$59.990.996.518, de las cuales; el 100% se ejecutaría en funcionamiento y el 96% en inversión quedando un valor de \$2.155.080.038 que se prevé que no será ejecutado.

#### **4.2. Gestión Contable.**

En concordancia con la Resolución No. 533 del 8 de octubre de 2015 y sus modificatorias, la Contaduría General de la Nación – CGN incorporó en el régimen de contabilidad pública el nuevo marco normativo contable aplicable a las entidades de gobierno, llevó a cabo la transición al nuevo marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.

No obstante, durante la vigencia del 2016 la CGN emitió la Resolución No. 693 del 6 de diciembre de 2016, mediante la cual se modificó el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, dejando como período de preparación obligatoria hasta el 31 de diciembre

de 2017 y como primer periodo de aplicación el comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2018. Lo anterior implica que la fecha de saldos iniciales, es decir, la fecha de transición para las entidades de gobierno es el 01 de enero de 2018.

Para tal efecto, la Unidad tomó los saldos registrados a 31 de diciembre de 2017, para los activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden, después de realizadas las reclasificaciones patrimoniales que, de acuerdo con el anterior marco normativo, debía realizar desde las cuentas resultado del ejercicio; patrimonio público incorporado; y provisiones, agotamiento, depreciaciones y amortizaciones hacia la cuenta de capital fiscal.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación - CGN y la Dirección Distrital de Contabilidad - DDC., en la determinación de los saldos iniciales, se analizaron cada uno de los rubros del balance de la UAERMV con fecha de corte al 31 de diciembre de 2017, con la información disponible y suministrada por cada una de las áreas de gestión y analizada con el área contable.

En este contexto, la UAERMV presenta el resultado de la determinación de saldos iniciales, el cual contiene las reclasificaciones por concepto de convergencia definidas como los traslados de un rubro contable a una nueva codificación, sin diferencia de valor, también los ajustes por convergencia efectuados a cada una de las subcuentas, para incorporar los activos y pasivos bajo el nuevo marco normativo, darlos de baja o eliminarlos, si la norma lo permite y valorarlos o medirlos de acuerdo con los nuevos requerimientos y políticas contables definidas, para finalizar con la estimación del impacto patrimonial.

#### **4.3. Tesorería.**

La tesorería ejecutó el giro del presupuesto a través del PAC programado en cada una de las fuentes de financiación y rubros presupuestales.

En cuanto a las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre de 2018, se evidencia que éstas, fueron giradas en su totalidad en el mes de enero de 2019.

Así mismo frente a la ejecución de PAC "Programa Anual de Caja" de la vigencia, se han ejecutado los recursos en concordancia con lo programado al interior de la Entidad, y se hace seguimiento con el fin de determinar si se está cumpliendo la ejecución de acuerdo con lo programado, de tal forma que en el análisis periódico se detecten las dificultades y se puedan brindar las alertas oportunas de tal forma que sirva de insumo para la toma de decisiones.

En cuanto a los convenios interadministrativos suscritos en las vigencias 2007, 2008 y 2009, se han liquidado 9 durante el periodo 2016 a 2019, entre los cuales se encuentra el 657 de 2009 suscrito con el IDIGER - Ciudad Bolívar, como uno de los más grandes e importantes en términos de ejecución de recursos para la Entidad.

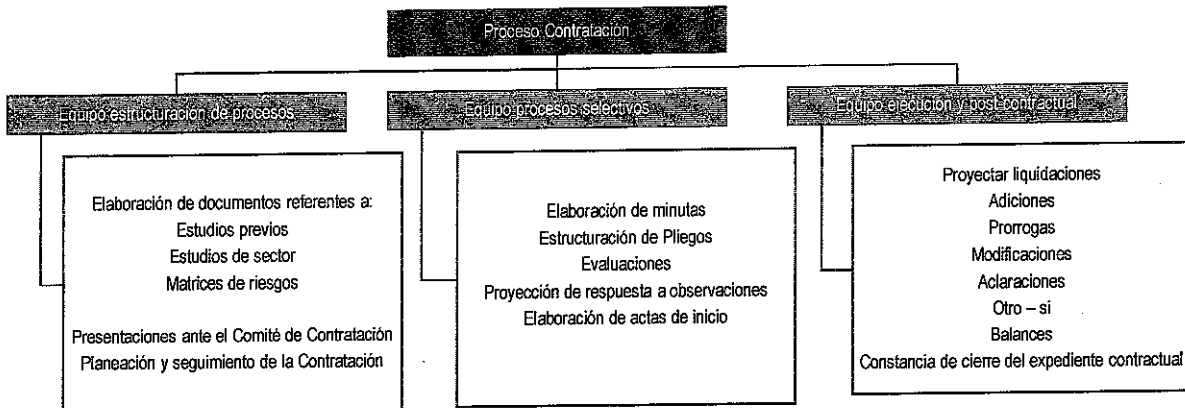
En la vigencia 2018 se suscribió el convenio No. 1554 de 2018 suscrito con el IDU, Secretaría de Gobierno y Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz, sobre el cual se está gestionando la apertura de la cuenta bancaria para la administración de los recursos.

## 5. CONTRACTUAL

Con relación a la Gestión Contractual, la UAERMV ha enfocado su accionar en la estructuración de procesos de contratación de forma más ágil y eficiente, que permita dar cumplimiento a la programación propuesta en el Plan Anual de Adquisiciones, así como implementar procesos que garanticen la contratación de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Entidad, y el cumplimiento de las metas definidas en los proyectos de inversión tanto en lo misional como para los procesos de apoyo administrativo.

En este sentido a partir de la vigencia 2018, se realizó una reestructuración del equipo de trabajo del proceso de contratos, el cual se reorganizó en tres sub-equipos, que tienen como objetivos principales: i) construir en conjunto con las dependencias solicitantes, desde la necesidad de la entidad los documentos soportes de los procesos de contratación de la UAERMV, en las diferentes modalidades; ii) estructurar los documentos requeridos en las diferentes modalidades para su posterior carga, diligenciamiento de formularios y trámite en la plataforma SECOP II; iii) organización y depuración de las liquidaciones contractuales y realización de todo tipo de modificaciones contractuales; lo anterior para dar eficiencia y agilidad en la mejora de los tiempos para cada actividad. A continuación, se detalla la estructura del proceso contractual:

**Ilustración No. 2.** Estructura proceso Contratación.



Fuente: Elaboración propia UAERMV.

Así las cosas, el proceso de contratación se encuentra conformado por profesionales de carrera administrativa, no obstante, ante la poca disponibilidad en planta de personal idóneo para atender los requerimientos de la Entidad, se llevó a cabo la contratación de profesionales de distintas áreas con experiencia en estructuración de procesos, análisis de mercado, estudios del sector, identificación de riesgos, elaboración de estudios previos en el sector público, manejo de la plataforma SECOP II, manejo en procesos de liquidación y sancionatorios, logrando así contar con un equipo interdisciplinario, idóneo y capacitado para atender la gestión contractual de la Entidad.

Dado lo anterior, se logró llevar a cabo un proceso de articulación de grupo de contratos con las dependencias solicitantes en la estructuración y seguimiento de los procesos contractuales.

Por otra parte y con el fin de atender la reorganización del proceso, así como los nuevos lineamientos y directrices en materia de contratación, para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que requiera la Entidad para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, se realizó la actualización del Manual de Contratación de la Entidad, mediante Resolución 679 del 31 de diciembre de 2018.

Lo anterior, en razón a las normas y lineamientos expedidos en materia de contratación pública, a la adopción del SECOP II como plataforma transaccional del Estado colombiano, a las lecciones aprendidas como consecuencia de los procesos contractuales adelantados por la Entidad y en el marco de la mejora continua.

Acorde con la modificación del Manual de Contratación, se ha realizado la revisión y actualización de los procedimientos y formatos, frente a los cuales se cuenta con un avance del 80%, y los cuales deberán continuar el proceso de actualización durante lo que resta de la vigencia 2019.

Adicionalmente y con el mismo fundamento que soportó la modificación del Manual de Contratación, la Entidad se encuentra realizando la revisión y actualización del Manual de Supervisión e Interventoría, frente al cual se cuenta con un avance del 95%, proceso que deberá continuar y culminar en el segundo semestre de la vigencia 2019.

Por otra parte, la Gestión Contractual ha enfocado su accionar en el saneamiento de los contratos no liquidados, que fueron recibidos de la anterior administración y que presupuestalmente representan un porcentaje elevado de reservas y pasivos presupuestales. Al respecto, como parte de la gestión de liquidación de los convenios y contratos del pasivo exigible, la Entidad conformó equipos de trabajo dirigidos exclusivamente a adelantar la gestión de análisis y revisión de la información contractual, financiera y documental pertinente, lo que incluyó reuniones conjuntas con las entidades involucradas para gestionar lo respectivo dentro de las fases de liquidación, que una vez suscritas han redundado en una mejor gestión financiera y contractual de la Entidad.

De conformidad con la gestión realizada, se incrementó el número de liquidaciones contractuales con respecto al periodo de la administración anterior, lo cual ha propiciado la disminución de las sumas de pasivos exigibles, y reducción del tiempo de trámite de cada liquidación en un sesenta por ciento (60%). Actualmente y bajo el mismo esquema de priorización, la Unidad se encuentra en proceso de análisis y revisión de los contratos que presentan saldo en el pasivo exigible, pero además de los convenios suscritos con otras entidades distritales con el propósito de lograr su liquidación.

Al contar con profesionales con experiencia en procesos sancionatorios, se mejoraron los tiempos en los cuales se desarrollaban tales procedimientos, lo que genera la protección de los intereses de la Entidad en forma más eficiente.

Adicionalmente, y con el fin de garantizar una adecuada gestión contractual en la etapa de ejecución, se adelantaron una serie de actividades (comunicaciones escritas, capacitaciones, acompañamiento) para que los supervisores se apropien de la actividad y adicionalmente se realizó acompañamiento personalizado para que los mismos se pusieran al día con la obligación de publicación de los informes de ejecución. Esta es una gestión que debe continuarse y realizarse de manera permanente.

Se ha logrado mejorar ostensiblemente el trámite de los procesos de contratación dentro de la plataforma transaccional SECOP II, adelantando los procesos de selección en dicha plataforma, salvo los que, por instrucción de Colombia Compra Eficiente, se deben continuar adelantando mediante la plataforma SECOP I.

Por otra parte, y en cumplimiento de los principios que rigen la actuación administrativa y la contratación, la UAERMV cuenta desde 2013 con un Comité de Contratación, designado para atender los requerimientos de la Unidad en materia contractual, el cual tiene dentro de sus funciones las de realizar sugerencias y recomendaciones sobre políticas en materia de contratación, analizar la conveniencia de la apertura de procesos de selección, analizar y efectuar recomendaciones sobre mecanismos de selección y contratación, y pronunciarse sobre la evaluación de propuestas en los procesos de selección que le sean puestos a consideración.

Así las cosas, el Comité sesiona de manera ordinaria cada mes y extraordinariamente a solicitud de la Presidencia o Secretario Técnico, permitiendo así garantizar una mayor transparencia y análisis técnico en los procesos de contratación de la Entidad, así como la aplicación de los lineamientos y directrices de la Alta Dirección en la contratación.

Finalmente, se resalta que, en promedio el volumen de contratos que se realizan a través de la modalidad de contratación directa es alto, equivalente al 89% de los contratos suscritos, sin embargo, es necesario precisar, que el valor contratado a través de esta modalidad resulta inferior al valor de la contratación adelantado a través de las demás modalidades de selección, que equivalen a aproximadamente un 60% del valor de la contratación realizada.

**Tabla No. 1. Contratos por modalidad de proceso**

CONDICIONES UNIFORMES	1
CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTIA	22
DIRECTA	441
LICITACIÓN PÚBLICA	5
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	5
SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA	14
TIENDA VIRTUAL SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS	5
CONTRATO SINDICAL	1

Fuente: Elaboración propia a partir de las matrices de seguimiento contractual – UAERMV.

A continuación, se presenta una tabla con los contratos celebrados y en ejecución o pendientes de liquidar, suscritos en la presente administración:

**Tabla No. 2. Gestión contractual 2016 – 2019 (30 de septiembre)**

Vigencia	No. Contratos celebrados	No. de Contratos en ejecución	No. de Contratos pendientes de liquidación
2016	477	0	07
2017	569 (1 anulado)	3	33
2018	564	14	102
2019	494	387	29
<b>TOTALES</b>	<b>2104 (1 anulado)</b>	<b>404</b>	<b>171</b>

Fuente: Elaboración propia a partir de las matrices de seguimiento contractual – UAERMV.

## 6. RECURSOS FÍSICOS E INVENTARIOS.

Los recursos físicos e inventarios se encuentran a cargo del Almacén General de la Entidad, en cabeza de la Secretaría General de la UAERMV, por lo que la gestión de este se ha centrado en contar con un inventario general conciliado de todos los elementos de propiedad de la Entidad, permitiendo identificar los bienes que se encuentran en las bodegas y los asignados, con su debida relación de responsables, con el fin de propiciar la adecuada custodia y salvaguarda de los bienes de propiedad de la Entidad y aquellos por lo que es legalmente responsable.

Así las cosas, se llevó a cabo la identificación y el reconocimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Unidad dentro de la información contable del Distrito, con el fin de propiciar el manejo de los recursos físicos bajo los principios de transparencia, eficiencia, económica, eficacia y equidad, consagrados en la Ley, al igual que propender por la disposición de mecanismos de gestión oportunos y ágiles, logrando así un mayor control sobre los bienes, su manejo administrativo y gestión.

En el mismo sentido, con el fin de velar por el correcto manejo y control de los bienes e inventarios, mediante Resolución Interna N. 228 de 2018 se creó y definieron las funciones del Comité de Inventarios de la Entidad, el cual está conformado por un equipo multidisciplinario que tiene dentro de sus funciones la potestad de realizar la aprobación sobre los elementos a dar de baja, gestionar acciones necesarias para la realización de la valoración de bienes que lo requieran, evaluar y autorizar la reclasificación de los bienes y tomar las decisiones sobre los elementos o bienes de propiedad de la Unidad, permitiendo así una gestión efectiva a partir de la coordinación, planificación y apoyo en las labores de almacén, bienes e inventarios, con base en los lineamientos, directrices y normatividad vigente.

Con relación al manejo de inventarios, se realizó la implementación de un Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera que articula la gestión entre el Almacén General y el área Financiera, de modo que la información se actualiza integralmente, de acuerdo a los requerimientos de las dos áreas.

En el marco de la actualización del Sistema de Información y la Gestión Contable, los elementos y bienes de propiedad de la Entidad se encuentran clasificados de acuerdo a lo establecido por el nuevo Marco Normativo Contable definido por la Contaduría General (activos y elementos de control administrativo – consumo y devolutivos). En razón de lo anterior, la administración de los

bienes activos se realiza a través del aplicativo Si-Capital y el control administrativo se realiza a través de bases de datos en Excel.

Igualmente, se aplican las políticas contables relacionadas con propiedad planta y equipo, tales como clasificación, con la depreciación, vida útil y demás aspectos contables de los bienes, por lo que la información producida cumple con los requerimientos del NMNC.

Por otra parte, y toda vez que el Almacén General de la Sede Operativa Calle 3 se encontraba distribuido en 19 zonas de almacenamiento (13 en bodegas cubiertas y 6 abiertas para materiales prefabricados), definidas y agrupadas por familia o tipo de elemento, de acuerdo con las necesidades de almacenamiento de la Unidad, durante la vigencia 2018 se reubicaron las bodegas y la zona administrativa de almacén, anteriormente ubicada en el costado oriental de la sede operativa y se unificaron elementos que se encontraban dispersos en diferentes zonas del predio.

Lo anterior, en concordancia con la reubicación de la sede operativa de la Entidad, logrando así la unificación de los elementos para asignar en una única bodega, aspecto que permite la centralización de los elementos, mayor control y seguimiento de éstos.

Para poder realizar una correcta distribución de los elementos y reubicar el área administrativa del Almacén General, fue necesario desarrollar una serie de actividades que incluyeron: planificación, diagramación de instalaciones, adecuaciones, diseño y fabricación de estructuras, reubicación de elementos y reorganización del recurso humano.

La planificación inició desde la vigencia 2017 en el último trimestre y se ajustó incluso en el primer trimestre de 2018 con la nueva administración del almacén general, que afinó los lineamientos para ejecutarla, por su parte la distribución del área administrativa junto con la nueva planimetría de bodegas fue apoyada por el arquitecto encargado y el personal de almacén.

La correcta disposición de los elementos de consumo en la reubicación requirió de estructuras de estantería que fueron diseñadas y fabricadas por el personal de almacén y el personal de oficiales soldadores y carpinteros de la Unidad. Esta estantería, ofrece una solución para la organización correcta de la ferretería, papelería, elementos de seguridad industrial, dotación, entre otros.

Para lograr una mejor gestión en los procesos de organización y control de inventarios, el almacenista definió roles específicos a cada uno de los colaboradores dentro del equipo de trabajo del almacén general. Así, hoy en día existe una persona encargada del manejo y el control de las bodegas del predio, además de coordinar las labores del personal de oficiales y garantizar el cumplimiento de los procesos y la documentación requerida para ingresos y egresos. De la misma manera, hay personas definidas para cada tipo de bien manejado: activos y control administrativo (consumo y devolutivos).

Actualmente, como plan de choque para controlar mejor los bienes, se realizan inventarios mensuales a los elementos de consumo y devolutivos en las bodegas, lo que ha permitido tener información más precisa y oportuna de los niveles de stock en la entidad. Los inventarios son acompañados siempre por el personal de la compañía de seguridad de turno, permitiendo a los demás procesos de la Unidad proyectar compras mucho más ajustadas a las necesidades de la misión.

Cada uno de los elementos devolutivos y de consumo cuenta con un kárdex manual, que es gestionado por los oficiales colaboradores del almacén general, como control diario de los movimientos realizados.

Dentro de la gestión realizada durante el 2018, se logró implementar controles que no se tenían anteriormente para las bodegas de almacén. Uno de ellos es el uso de precintos de seguridad, con lo cual se hace más eficiente el control de las bodegas cuando no hay personal laborando. Todo primer ingreso diario y la última persona en salir, registra con el guarda de seguridad de turno el número de precinto que se coloca en las puertas de las bodegas y valida con su firma.

Dentro de los controles de seguridad implementados, se han reubicado cámaras de seguridad al interior de las bodegas donde se almacenan los elementos que cumplan las características de costos elevados y susceptibles de hurto.

Teniendo en cuenta que la Entidad tiene el deber de mantener debidamente asegurados los bienes que conforman su patrimonio, tomando medidas necesarias para evitar la pérdida de éstos, por cuanto cuya protección afronta responsabilidad, a la fecha los elementos se encuentran asegurados con el fin de prevenir pérdidas tanto económicas como materiales para la Unidad, con la póliza de seguros Nro. 2201217035657 del 28 de noviembre de 2017 y se está adelantando el proceso contractual para la contratación de las nuevas pólizas de seguros.

Por otra parte, se resalta que la sede administrativa de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se encontraba ubicada hasta febrero de 2017 en el piso 16 del Centro Administrativo Distrital – CAD, en donde no se contaba con las condiciones físicas y tecnológicas adecuadas para el ejercicio de las labores de la Entidad, por lo que a partir de febrero de 2017, realizó el traslado de sus instalaciones al piso 8 del complejo empresarial Luis Carlos Sarmiento, logrando así una modernización física y tecnológica de la Sede Administrativa, así como la mejora en las condiciones laborales de los servidores y colaboradores, por cuanto se cuenta con condiciones adecuadas, espacios amplios y puestos de trabajo que cumplen las condiciones ergonómicas y de seguridad y salud en el trabajo requeridas.

En el mismo sentido, la Entidad ha adelantado las acciones pertinentes para el cumplimiento del fallo de segunda instancia proferido por el Consejo de Estado el 01 de febrero de 2018 y ejecutoriado el 14 de abril de 2018, entre los que ordeno: *“efectuar los trámites necesarios para que dentro del término de un 1 año la totalidad de maquinaria, el material y demás elementos que conforman la planta de acopio objeto de la demanda, sean trasladados a un predio que cumpla con las especificaciones técnicas, concepto de uso de suelo y estudio de impacto ambiental y a la salud que se requieran para este tipo de actividades”*. En este sentido la UAERMV emprendió en el segundo semestre de 2018 la búsqueda de predios que cumplieran las condiciones de uso de suelo y condiciones ambientales requeridas para la operación de la Entidad.

Acorde con lo anterior, se seleccionó el predio ubicado en la localidad de Fontibón en la Calle 22D No. 120 - 40, con el que se suscribió contrato de arrendamiento No. 526 de 2018 del 30 de noviembre de 2018, por un valor de seis mil ciento treinta y nueve millones ochocientos cincuenta y un mil novecientos cincuenta y siete pesos m/cte. (\$ 6.139.851.957) y un plazo de doce (12) meses, logrando así contar con un predio e instalaciones con altos estándares técnicos y de confort para los



trabajadores, cumpliendo con todos los requisitos en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

Actualmente, la Unidad ha recibido acondicionadas la totalidad del área contratada, es decir, 20.479,52 m<sup>2</sup> del proyecto, por lo que ya se encuentran en operación las áreas de: Atención al Ciudadano, Gerencia de Intervención, Subdirección Técnica de Intervención y Producción, Gerencia de Producción, Gerencia Ambiental Social y Atención al Usuario, Sistemas, Talleres de Mantenimiento y Almacén General.

Es importante hacer énfasis en la necesidad de dar continuidad a la implementación de tecnologías para el control de inventarios (identificación de bienes, recolección de información, etc.), para mitigar los riesgos asociados a la administración de bienes, enmarcados en la Resolución 001 del 30 de septiembre 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”

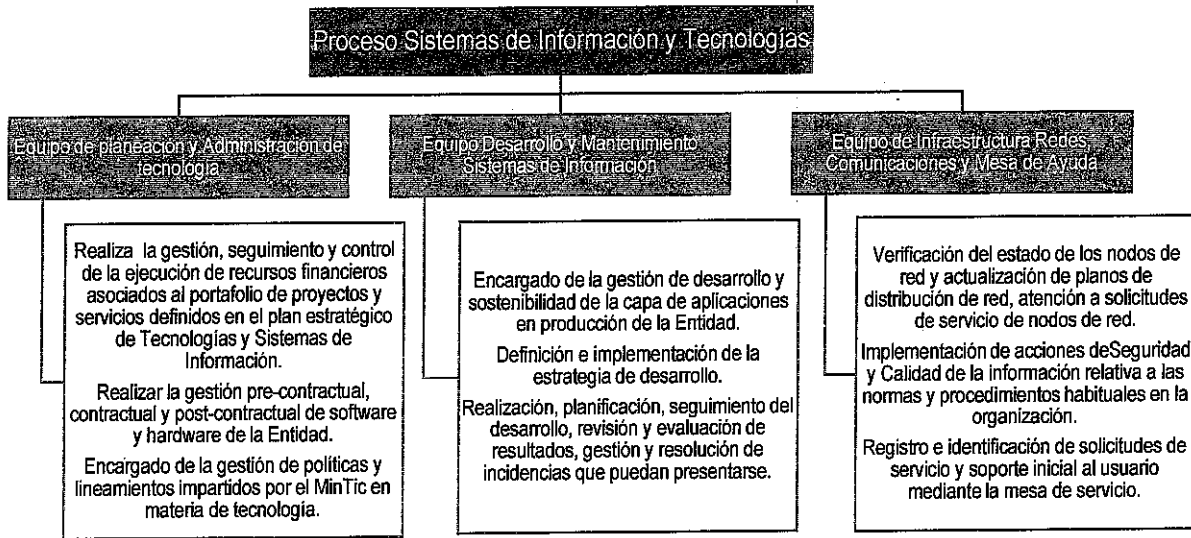
Así mismo, es indispensable en la presente vigencia y la siguiente, ejecutar las acciones necesarias para cumplir con la orden de destino final de los bienes dados de baja en las vigencias 2017 – 2018 y 2019, ya sea por venta, entrega a título gratuito entre Entes y Entidades, entrega a título gratuito a Entidades autorizadas, destrucción, incineración, entre otras.

## 7. GOBIERNO DIGITAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Durante la actual administración se presentó un crecimiento en infraestructura tecnológica, toda vez que se fortaleció el equipo con personal especializado y capacitado, con las competencias para atender las necesidades de la Entidad en arquitectura empresarial, gobierno digital, tecnología, seguridad, acceso y comunicaciones.

Con el fin de mejorar la gestión para el desarrollo de los aspectos asignados se identificó la necesidad de reestructurar y reforzar el equipo, en pro de la transformación digital y el cumplimiento de las metas previstas en el plan de acción y el proyecto de inversión, como se muestra a continuación:

**Ilustración No. 3.** Estructura proceso Sistemas de Información y Tecnología.



Fuente: Elaboración propia UAERMV.

A la fecha se encuentran conformados los equipos de trabajo, con el fin de atender las necesidades en materia de sistemas de información de la UAERMV de forma oportuna y eficiente. De lo anterior, se resalta el fortalecimiento del equipo de mesa de ayuda, como los encargados de atender los incidentes y requerimientos de los usuarios.

Como parte del fortalecimiento de los sistemas de información y tecnología, se realizó la actualización, soporte y mantenimiento del ERP SI-CAPITAL, la ampliación de la capacidad y migración de la infraestructura en la arquitectura de nube, parametrización e implementación de las funcionalidades del sistema de gestión documental Orfeo en la UAERMV, fortalecimiento y aumento en la capacidad de los canales de comunicación, estabilización y disponibilidad de la plataforma tecnológica, así como la ratificación de la mesa de ayuda para la gestión de incidencias para las 3 sedes de la Entidad.

Desde el año 2018, se está organizando el trabajo en diferentes productos, los cuales se detallan a continuación:

**PROYECTO SIGMA:** es el Sistema de Información Geográfico Misional y de Apoyo de la Entidad, el cual se constituye como una solución tecnológica para hacer el diagnóstico de las vías locales a partir del levantamiento de información en terreno, lo cual les permitirá a todos los actores que intervienen estas vías, contar con la información en tiempo real y así hacer una gestión coordinada y articulada entre la UAERMV, el IDU, las alcaldías locales, la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Gobierno.

A través de esta herramienta se podrá contar con información actualizada, unificada y centralizada de la información vial local de la ciudad de Bogotá, debido a que los actores que intervienen sobre estas vías centralizarán la información en el SIGMA permitiendo una mejor gestión que podrá ser consultada por la ciudadanía, con el fin de conocer el estado de la malla vial, las intervenciones en curso y toda la información asociada al segmento vial que se captura en terreno.

Actualmente, es la única herramienta en el Distrito que permite unificar, centralizar, estandarizar y capturar la información en terreno en tiempo real del diagnóstico de la malla vial local.

Sigma ha sido desarrollado en diferentes fases; en la primera se realizó el diagnóstico de la Entidad, se hizo un análisis, diseño y plan de acción para la construcción de una solución integrada. En una segunda fase se desarrolló e implementó parte de la aplicación con un equipo de profesionales de la Entidad, y en una tercera fase (actualmente en ejecución) se está implementando el resto de las funcionalidades por medio de una fábrica de software (CTO 514-2018), al tiempo que se está analizando otros procedimientos no abarcados inicialmente y diseñando reportes y otros elementos que no habían sido contemplados.

A la fecha la implementación del proyecto va en un avance del 75%, y se espera su finalización en marzo de 2020. Como acciones previstas para adelantar a 31 de diciembre se espera implementar desarrollos de fábrica y diseñar elementos críticos faltantes para la operación.

**PROYECTO ORFEO:** es el sistema de gestión documental de la Entidad. El proyecto actual pretende soportar el proceso documental y proyectar la gestión electrónica de documentos, apoyados con el sistema Orfeo. Hay que tener en cuenta que la versión de Orfeo con que contaba la Unidad era un sistema de más de dos años de antigüedad; si bien es cierto esta versión estaba correctamente implementada, solo soportaba las radicaciones de documentos y tenía algunos procesos que debían ser evolucionados como la creación de terceros, expedientes, Tablas de Retención Documental (TRD), digitalización de documentos y seguridad, entre otros.

El avance del proyecto es del 78%, y se espera su finalización a diciembre de 2019, con la implementación de la interfaz SDQS y la migración a Oracle.

**PROYECTO NORMALIZACIÓN:** debido a que la calidad de los datos es el factor más importante para cualquier entidad, la UAERMV comenzó en el 2018 con el proceso de revisión de sus fuentes de datos. En algunos casos se identificó la necesidad de estructurar la información, debido a que los usuarios estaban todavía gestionando sus procesos con hojas de cálculo dispersas o incluso de forma manual. Por tal motivo, se ha estructurado un proyecto para realizar el levantamiento de información, análisis y diseño de una solución para normalizar la información con un primer alcance. Este es el caso, para la Subdirección de Producción e Intervención.

El proyecto cuenta con un avance del 90%, por lo que se espera finalizarlo en diciembre de 2019, con la implementación del sistema de captura de costos de obra, implementación de reportes de costos de obra y finalización de tableros de control.

**PROYECTO SI CAPITAL:** es el sistema ERP (Enterprise Resource Planning<sup>1</sup>) de la Entidad. Pretende soportar los procesos de contabilidad, presupuesto, tesorería y almacén. Este sistema ha venido estabilizando sus operaciones desde su implementación, y el equipo de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas ha trabajado en la actualización del mismo y en el soporte que requieren los usuarios internos. Igualmente, se está trabajando en la interfaz con el sistema distrital BOGDATA.

**PROYECTO DE NÓMINA:** en la vigencia 2018, la Entidad decidió realizar el cambio de su sistema de liquidación de nómina SIAP por el sistema SIGEP. Este proyecto pretende soportar el proceso de gestión de la nómina, y abarcar a futuro los demás procesos del área de Recursos Humanos.

La actualización se justifica en que el sistema SIAP que manejaba el proceso de nómina desde hace más de ocho años, debido a sus características tecnológicas y a que fue diseñado con tecnologías que ya no son soportadas por la industria, el sistema no puede ser instalado en otros computadores, por lo cual la UAERMV identificó un riesgo alto en caso de daño de este equipo.

**PROYECTO CALIOPE:** es un sistema diseñado al interior del equipo de trabajo, para cubrir las necesidades inmediatas de captura de información en la Unidad. Este sistema permite modelar flujos de información y formularios de captura de una forma rápida, con lo cual se puede abordar un desarrollo con victorias tempranas.

En esta primera etapa, se contempló el desarrollo de un sistema para desplegar formularios de captura y guardar la información. Se diseñó el modelo de datos para que, a futuro, se pueda hacer una interfaz con otros sistemas de forma fácil. Igualmente, se modeló para crear actividades, documentos y flujos complejos para que a futuro pueda ser utilizado con casi todos los posibles procesos. Con el alcance actual se puede utilizar para la captura de información de la Gerencia de Intervención, debido a que el último compromiso con el proyecto de Normalización de Información incluía un sistema para captura temporal, mientras la fábrica de software elaboraba las funcionalidades de SIGMA. Actualmente se tiene implementado el flujo contractual de la Entidad en Calíope, incluyendo Consulta u creación de contratos, supervisiones y novedades, y se está terminando la generación de reportes y certificados. De igual forma, se está desarrollando en Calíope una serie de mecanismos para capturar y consolidar los costos de obra del proceso de Intervención de la UMV. El avance de implementación es del 88% con fecha prevista de finalización a diciembre de 2019, una vez se implementen los reportes del módulo de contratos y los reportes de costos de obra.

**PROYECTO AFOROS:** este proyecto se enfoca en desarrollar una herramienta automatizada para el cálculo de tráfico de vehículos a través de análisis y procesamiento de imágenes con analítica de video.

---

<sup>1</sup> Un ERP es un sistema integral, que soporta los procesos internos de la Entidad como contabilidad, almacén, etc.

Finalmente, la UAERMV ha prestado especial atención a lo dispuesto por el Estado en relación a los Servicios Ciudadanos Digitales desde su publicación en 2018 incorporando proyectos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI- que brindarán las capacidades necesarias para prestar estos servicios a futuro, por lo que en 2019 la Entidad ya cuenta y cumple con lo dispuesto en materia de interoperabilidad y viene desarrollando sus capacidades tecnológicas para brindar más y mejores servicios de información tanto para su gestión como para cooperar con otras entidades, poniendo a disposición información a manera de datos abiertos a los ciudadanos y entidades externas.

Respecto a los servicios de Autenticación Electrónica y Carpeta Ciudadana, la Unidad viene ejecutando ejercicios de auto diagnóstico, identificación de necesidades, caracterización de servicios, estructuración de los mismos y verificación de cumplimiento de requisitos previos para la utilización del servicio, contando con el acompañamiento de MinTIC, el DAFP y la Alta Consejería Distrital de TIC, dado que a la fecha no se cuenta con trámites directos dispuestos para los ciudadanos.

Por último, se resalta que la Secretaría General a través de su proceso de Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica se encuentra participando en el concurso de MinTic "Máxima Velocidad", el cual tiene como objetivo que las entidades públicas demuestren su avance en la Estrategia de Gobierno Digital y las capacidades de Gestión de Tecnologías de la Información.

La Unidad está participando con la escudería UMV DIGITAL dentro de la Formula dos y ha cumplido a satisfacción con seis retos que han sido liderados por la Secretaría General con un trabajo interdisciplinario del grupo de Tecnologías de la Información y la Oficina Asesora de Planeación.

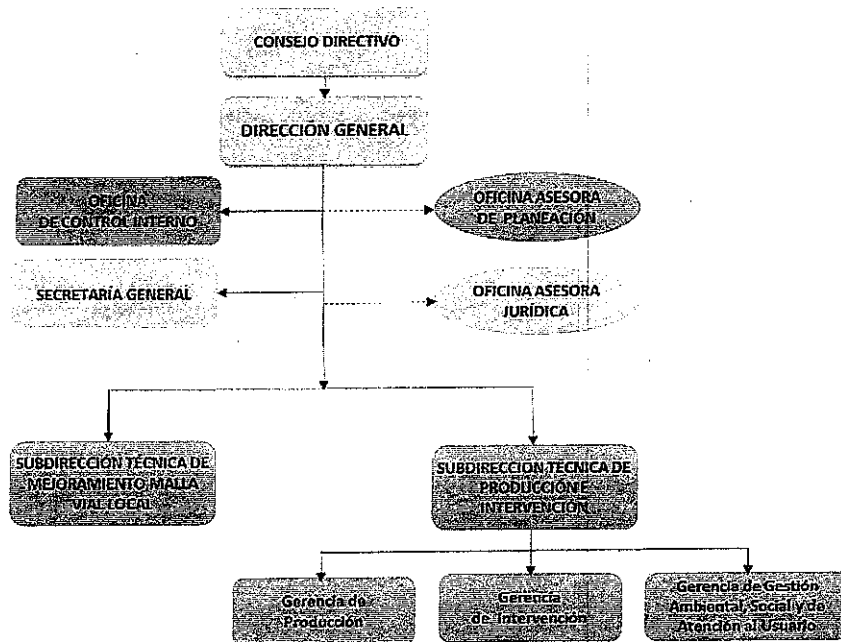
Al día de hoy, están participando en la Formula dos 105 entidades y la Entidad se encuentra con corte a 30 de septiembre en el primer lugar a nivel nacional y en el primero a nivel Distrital, por lo que se considera de especial importancia garantizar la continuidad en la Política de Gobierno Digital.

## 8. FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

A través del Acuerdo No. 011 del 12 de octubre de 2010: "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", se presenta a continuación la estructura organizacional de la Unidad:

**Ilustración No. 4.** Estructura Organizacional UAERMV.

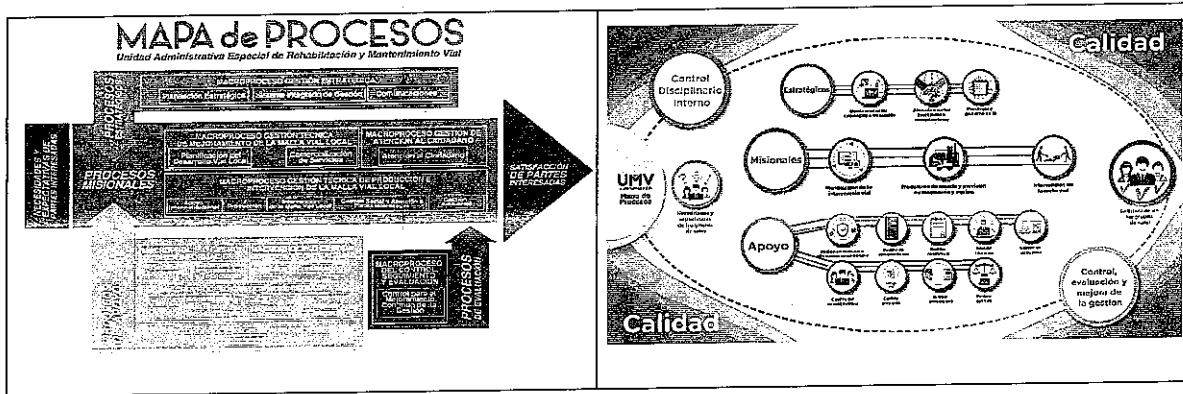


Fuente: UAERMV.

### MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS:

El modelo de operación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV - se transformó en el cuatrienio para conservar la malla vial local oportunamente y suplir las necesidades de los grupos de valor, este ejercicio se realizó en diferentes talleres con representantes de todas las dependencias y de todos los niveles donde se revisó la cadena de valor y distribución de los procesos, como resultado se generó la actualización del mapa de procesos así:

**Ilustración No. 5. Mapa de Procesos 2016 Vs. Mapa de Procesos 2018**



Fuente: UAERMV – 2018.

Se pasó de veintiún (21) procesos, divididos en nueve (9) macroprocesos, a diecisiete (17) procesos, donde se actualizó su documentación asegurando los siguientes aspectos mínimos:

- Objetivos alineados a la plataforma estratégica de la Entidad.
- Se mejoraron los métodos que se usan para dar cumplimiento a los objetivos de cada proceso establecidos en los procedimientos.
- Responsables definidos, en la caracterización.
- Administración de los riesgos con la implementación del Manual de la Política de Administración del Riesgo.
- Definición de controles en los procesos y mapa de riesgos.
- Políticas de operación por proceso.
- Ajuste de indicadores.
- Identifica los recursos necesarios para su adecuada operación.

Estas actualizaciones se realizaron teniendo en cuenta las sugerencias de los colaboradores de la Unidad, el análisis de las necesidades, prioridades identificadas y los resultados de la gestión.

**Ilustración No. 6. Procesos 2016 Vs. Procesos 2018**

#	No.	TIPO	CÓD.	PROCESO	DEPENDI	No	Tipo	Codigo	Proceso			
<b>MACROPROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>												
1.1	1	ESTRATEGICOS	SIG	Sistema Integrado de Gestión	OAP	1	Estrategicos	DES1	1. Direccionamiento estrat. innovación			
1.2	2		PES	Planación Estratégica	OAP	2		APIC	2. Atención a partes inte comunicaciones			
1.3	3		COM	Comunicaciones	OAP	3		EGT1	3. Estrategia y gobierno			
<b>MACROPROCESO GESTIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO ALTA VIAL LOCAL</b>												
2.1	4	MISIONAL	PLM	Planificación del Desarrollo Vial Local	SMV	6	Misionales	PLM	Planificación del desarrollo vial			
2.2	5		CSE	Concesión de Servicios	SMV			CON	Operación y mantenimiento vial			
<b>MACROPROCESO GESTIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN INTERVENCIÓN ALTA VIAL LOCAL</b>												
3.1	6		AUI	Apoyo Institucional	SG			APMO	Atención y promoción de partes interesadas			
3.2	7		PRO	Promoción	GP			INTV	Intervención de la ma			
3.3	8	IMV	Intervención de la Mala Vial Local	GP								
3.4	9	GAM	Gestión Ambiental	GASA								
3.5	10	SAP	Gestión Social y de Atención a Partes Interesadas	GASA								
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>												
4.1	11		AGC	Atención al Ciudadano	SG	7	Apoyo	GSIT	7. Gestión de servicios e infraestructura tecnológ			
<b>MACROPROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>												
5.1	12		JUR	Jurídica	CAJ	9		GCON	9. Gestión contractual			
5.2	13		CON	Contratación	SG	10		GEFI	10. Gestión financiera			
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>												
6.1	14		GDO	Gestión Documental	SG	11		GLAB	11. Gestión de laborator			
6.2	15		SIT	Sistemas de Información y Tecnología	SG	12		GTHU	12. Gestión de talento hu			
<b>MACROPROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>												
7.1	16		FIN	Financiera (Subprocesos: Contabilidad - Presupuesto - Tesorería)	SG	13		GAM	13. Gestión ambiental			
<b>MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>												
8.1	17		THU	Talento Humano (Subprocesos: Seguridad y Salud en el Trabajo)	SG	14		GDOC	14. Gestión documental			
8.2	18		CDI	Control Disciplinario Interno	SG	15		GJUR	15. Gestión jurídica			
8.3	19		ABI	Administración de Bienes e Infraestructura	SG	16		CEM	16. Control, evaluación y de la gestión			
8.4	20		ODM	Operación de Maquinaria	GP	17		CODI	17. Control disciplinario			
<b>MACROPROCESO GESTIÓN DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>												
9.1	21	EVALUACIÓN	CMG	Control para el Mejoramiento Continuo de la Gestión	CCI							

Fuente: UAERMV – 2018.

Todos los documentos aprobados son controlados por el Sistema Integrado de Gestión, así mismo son almacenados en un punto de uso Intranet denominado INTEGRA - SISGESTION, con la dirección web: <https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/sgc.php>, que se encuentra a disposición de todos los colaboradores de la Entidad.

La UAERMV ha determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento de su infraestructura; estos recursos son programados en el



presupuesto y en el Plan Anual de Adquisiciones para los planes de mantenimiento y calibraciones de las sedes, maquinaria y equipos.

### **POLÍTICA AMBIENTAL:**

La Entidad cuenta con una Política Ambiental, cuyo propósito apunta a propender por el uso racional de los recursos y un ambiente saludable, seguro, propicio, diverso, incluyente y participativo en las sedes de la Unidad, actuando responsablemente con el ambiente, logrando calidad ambiental, eficiencia en los procesos y armonía socioambiental, a partir de la disminución de emisiones de CO<sub>2</sub>, disponiendo y aprovechando adecuadamente los residuos peligrosos y especiales, para transformar los escenarios actuales, incrementando el bienestar y la confianza de todos los trabajadores. Lo anterior, se articula con lo dispuesto en el eje transversal - Sostenibilidad Ambiental basada en la Eficiencia Energética contenido en el actual Plan de Desarrollo Distrital.

Para cumplir con la Política ambiental se desarrollaron los siguientes planes ambientales:

- Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
- Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición.
- Plan de Gestión Ambiental de la Sede de Producción.
- GAM-PL-005-V1 Plan de Contingencia de Hidrocarburos.
- GAM-PL-006-V1 Plan Institucional de Movilidad Sostenible – PIMS.

## **9. DEFENSA JURÍDICA.**

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.

Respecto a decisiones en procesos disciplinarios, se proyectaron 13 resoluciones para firma del Director General, algunas correspondían a fallos de segunda instancia, otras dando cumplimiento a las sanciones impuestas.

En los procesos administrativos de cobro coactivo se dio inicio a procesos en etapa de cobro persuasivo, gestión que resultó en el pago efectivo de la deuda en algunos trámites, lo que dio lugar al archivo del expediente. Asimismo, se logró verificar el pago efectivo de la deuda por parte de

algunos ejecutados, por lo que se dispuso la terminación y archivo de los procesos. En la actualidad existen 17 procesos activos y se gestionó durante el año 2018 la recuperación de \$ 136.107.142.

Respecto a la gestión permanente de la Oficina, semanalmente se realiza el seguimiento a las respuestas de los derechos de petición radicados en la Entidad, del cual se extraen las solicitudes próximas a vencer, con el fin de informar y alertar vía correo electrónico a los responsables de la respuesta, en este sentido se proyectaron varias circulares durante la presente Administración, en las que se dictan recomendaciones generales respecto al cumplimiento de los términos de las peticiones presentadas ante la Unidad, hecho que ha generado una disminución en el número de peticiones que se contestan de manera extemporánea.

Igualmente, y con el propósito de obtener un control efectivo, de forma mensual la Oficina presenta ante la Dirección General un informe sobre las peticiones recibidas y aquellas vencidas o que no cuentan con respuesta y que se encuentran vencidas.

Respecto a los asuntos contractuales, la Oficina fue designada a inicios de esta Administración para integrar el comité evaluador de algunos procesos contractuales en sus diferentes modalidades de contratación, y de igual manera, realizando la evaluación y ajuste de varias actas de liquidación.

Adicionalmente, la Oficina participa de manera activa en los siguientes comités y reuniones:

- Comité de Conciliación.
- Comité Obrero Empleador.
- Consejos Locales (Teusaquillo y Santafé).
- Comité de Contratación.
- Comité de Convivencia.

Frente a los conceptos jurídicos emitidos desde la Oficina se culminó la tarea de compilación y organización de éstos en un periodo comprendido entre el año 2016 al 2018, identificando la temática y la postura asumida frente al problema jurídico planteado en cada uno de ellos, además se generó por primera vez en la historia de la Unidad un banco de conceptos jurídicos, disponible para todos.

### **Beneficios.**

Las gestiones de seguimiento, actualización del procedimiento y capacitaciones realizadas, han contribuido a ajustar los procedimientos de respuesta a las disposiciones legales, disminuyendo los tiempos y calidad de la respuesta, lo cual permite incrementar los índices de satisfacción de la ciudadanía y evitar acciones judiciales en contra de la Entidad.

La compilación de conceptos expedidos por la Oficina Asesora Jurídica pretende identificar las posturas asumidas por la UAERMV en los distintos aspectos jurídicos que se requieren para el desarrollo de su misionalidad, promoviendo la implementación de una línea conceptual a socializar

en las demás áreas, con el fin de evitar errores por desconocimiento de las disposiciones legales o disparidad de criterios.

La defensa judicial que realiza el equipo jurídico ha evitado condenas a la Entidad logrando ganar procesos por un valor aproximado de cinco mil quinientos millones de pesos en cuantías procesales (\$ 5.500.000.000), como se puede ver en la ilustración No 7 de éxito procesal cualitativo.

Ahora bien, durante los dos últimos años se contrataron cinco abogados expertos para manejar la defensa judicial en cada jurisdicción, así como un dependiente judicial, doce abogados para otros temas y un Administrador público para el tema de Sistema Integrado de Gestión. Se hizo un estricto seguimiento a las audiencias a través de la apertura de un calendario compartido entre la Jefa de la Oficina y los abogados de defensa. Se realizaron mesas de trabajo por lo menos una vez cada dos meses en los que se hizo seguimiento a los temas pendientes y se dieron a conocer los nuevos lineamientos de defensa. Se expidió el banco de conceptos jurídicos disponible en la Intranet, así mismo un protocolo de manejo de expedientes judiciales, el manual de cobro jurídico y una política de defensa judicial.

Se tramitaron 11 procesos penales relevantes como los denominados del “carrusel de la contratación”, seguidos en contra de exconcejales de Bogotá y funcionarios públicos, frente a los cuales se logró a través de incidentes de reparación el pago de \$1.713.774.042 y una condena reciente en segunda instancia por valor de \$ 1.846.529.317.

#### SIPROJ.

La Unidad tiene activos en el sistema un total de 173 procesos discriminados como se muestra a continuación:

**Tabla No. 1.** Procesos Registrados en el sistema

OTROS TIPOS DE PROCESO	1*
ORDINARIO LABORAL	87
REPARACION DIRECTA	29
CONTRACTUAL	10
ACCIÓN POPULAR	11
PROCESO PENAL LEY 906/2004 (INICIADO)	11
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	5
CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	7
ACCIÓN DE TUTELA	4
EJECUTIVO CONTRACTUAL	2
EJECUTIVO LABORAL	3
NULIDAD	2
ACCIÓN DE REPETICION	1
<b>TOTAL</b>	<b>173</b>

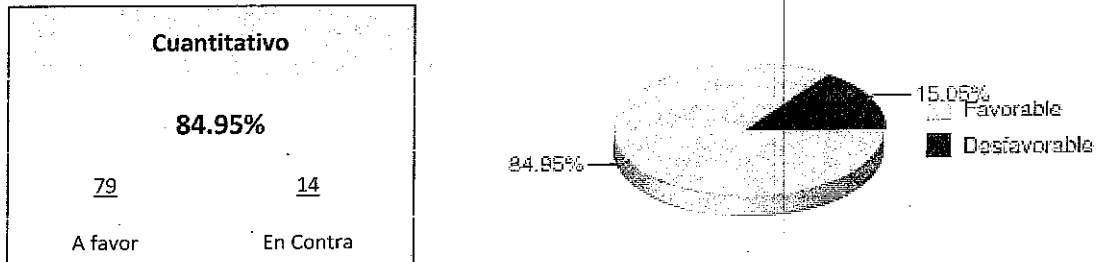
Fuente: UAERMV. \* Reestructuración Administrativa.

- La UAERMV ha iniciado 10 procesos durante esta Administración para la defensa de sus intereses, es decir, que en dichos procesos actúa como demandante.

- El informe de éxito procesal durante esta administración concluye que se han ganado, es decir, existe fallo favorable en un porcentaje de 84.95%, superando el mínimo establecido en el Plan de Desarrollo así:

**Ilustración No. 7. Porcentaje de 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.

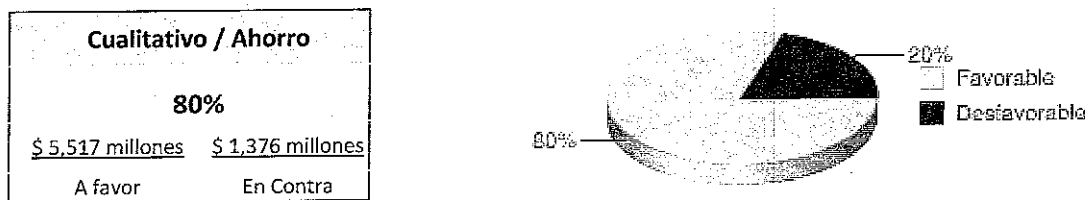


[Ver distribución por sectores](#)

Fuente: SIPROJ.

**Ilustración No. 8. Porcentaje de 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.



Valor de las pretensiones: a favor: \$ 5,517 millones  
 en contra: \$ 1,376 millones

[Ver distribución por sectores](#)

Fuente: SIPROJ.

- Durante la presente Administración se tramitaron 117 conciliaciones prejudiciales, de las cuales se encuentran activas 7, por no haberseles establecido fecha de conciliación por parte de la Procuraduría General de la Nación, al día de la preparación de este informe.
- Se elaboraron 89 actas del Comité de Conciliación.
- Finalmente, se informa que se han realizado ocho (8) reportes de Gestión Judicial a la Secretaría Jurídica Distrital, se ha asistido a cuatro (4) mesas de trabajo con los abogados de dicha entidad, se ha mantenido actualizado el Siproj a través de la gestión de los cinco abogados de defensa judicial para el año en curso.

### **Acciones a adelantar al 31 de diciembre de 2019**

A continuación, se realiza una descripción de las actividades que faltan por adelantar en cuanto al tema de la defensa jurídica en la entidad.

En cuanto al Comité de Conciliación:

- Se reunirá el Comité de Conciliación por lo menos dos (2) veces cada mes en lo que resta del año y se elaborarán las respectivas actas.
- Se rendirá el informe semestral (jul – dic) a los integrantes del Comité de Conciliación en la última sesión del Comité para la presente vigencia.

En cuanto a Fallos disciplinarios de segunda instancia:

- Se tiene estimado proyectar para suscripción del Director General dos (2) fallos de segunda instancia, de acuerdo con las actividades que actualmente se están desarrollando en la OAJ.

En cuanto al seguimiento a los derechos de petición:

- Conforme al procedimiento GJUR-PR-009 se realizará (1) un informe mensual de seguimiento, mes vencido, dentro de lo que resta del año.

En cuanto a la actualización del SIPROJ:

- Se realizará la actualización para el trimestre en desarrollo, esto en el mes de diciembre de 2019.

## 10. SERVICIO AL CIUDADANO.

De conformidad con la actualización de la plataforma estratégica de la Entidad, a partir de diciembre de 2018 se articularon los procesos de atención al ciudadano, partes interesadas y comunicaciones, en un único proceso con personal interdisciplinario, a cargo de la Secretaría General y con participación de la Gerencia GASA y la Oficina Asesora de Planeación, con el objetivo de “Gestionar de manera efectiva mediante acciones socialmente responsables la relación con las partes interesadas, promoviendo su participación con el fin de mantener una adecuada comunicación para posicionar la identidad e imagen institucional de la UAERMV en aras de generar mayores niveles de satisfacción”.

En este sentido, la gestión en cuanto a servicio a la ciudadanía ha estado enfocada en el cumplimiento de los lineamientos descritos en la política pública distrital de servicio a la ciudadanía frente a criterios tales como el fortalecimiento del relacionamiento con la ciudadanía, fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica, mejoramiento y articulación de procesos y procedimientos y mejoramiento continuo. Lo anterior fundamentado en un enfoque de derechos, con inclusión y respeto por la diversidad de la ciudadanía.

Con relación a los canales de atención, desde el mes de abril de 2019 se cuenta con un punto especializado de atención y servicio a la ciudadanía, ubicado en la sede operativa de la Entidad, el cual cumple con los requisitos estipulados en la Norma Técnica Colombiana NTC 6074 y con el personal capacitado para el análisis y gestión de los requerimientos ciudadanos, así mismo la Unidad cuenta con una línea de atención telefónica (377 9555 ext. 1002), mediante la que se pueden interponer requerimientos y con una página web (<https://www.umv.gov.co/>) y en la que los ciudadanos pueden realizar consultas sobre los servicios que ofrece la Entidad, y los requerimientos definidos en la Ley 1712 de 2014, e interponer requerimientos ciudadanos mediante un link que conduce al SDQS “Bogotá te escucha”.

En cuanto al relacionamiento con las partes interesadas, la Entidad ha desarrollado acciones tales como campañas de comunicaciones a nivel interno y externo, con el fin de socializar canales de atención y competencias de la Unidad en los frentes de obra, dirigidos a partes interesadas, se han realizado campañas de difusión radial a través del programa de radio “Obremos en la Vía”, así como difusión de cuñas radiales en diferentes emisoras y se cuenta con la página web actualizada y con contenidos relevantes para la ciudadanía en la cual se realiza de forma periódica seguimiento al módulo de Atención al Ciudadano.

Con respecto a los procesos de rendición de cuentas, se han fortalecido los diálogos ciudadanos, dirigidos a todas las localidades de la ciudad como insumo para la ejecución de las audiencias públicas de rendición de cuentas, las cuales año tras año han aumentado la participación de las partes interesadas de la Entidad.

Por otro lado, se ha reforzado el equipo de residentes sociales enfocados en realizar socializaciones de los trabajos diurnos y nocturnos, reuniones con los usuarios - beneficiarios, socializaciones puerta a puerta y atención a la ciudadanía, así como realizar de manera oportuna los cierres de los frentes

de obra, en el marco de la Gestión Social, con el fin de mitigar los impactos que genera toda obra a la comunidad.

Con respecto a la cualificación de los equipos de trabajo se realizaron sesiones de sensibilización dirigidas a funcionarios y contratistas de la Entidad, en temas tales como el procedimiento interno de atención a peticiones enmarcado en la normativa legal, aspectos de servicio a la ciudadanía definidos en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, PPDSC, y tiempos de atención y respuesta a requerimientos, así como sensibilizaciones en lenguaje ciudadano dirigidas a los funcionarios y contratistas encargados de dar respuesta a las peticiones ciudadanas, con apoyo de la Veeduría Distrital.

Desde el mes de septiembre, se está implementando un proceso de capacitaciones en servicio, dirigido a la mayor cantidad de colaboradores de la Entidad, de tal forma que se entienda el servicio a la ciudadanía como la misión de la Entidad y responsabilidad de todos, procurando una apropiación en dichas temáticas y fortaleciendo los protocolos de atención y mecanismos de respuesta a la ciudadanía.

En razón de lo anterior, se sugiere continuar con el desarrollo de jornadas de capacitación y sensibilización a los colaboradores de la Entidad, con el propósito de generar una cultura enfocada a la garantía del ejercicio constitucional del derecho de petición (atención y servicio a la ciudadanía, con enfoque de derechos).

En el marco de la articulación interinstitucional se ha participado activamente en los nodos sectoriales (movilidad) e intersectoriales convocados por la Veeduría Distrital, así como a las reuniones plenarios de la Red Distrital de Quejas y Reclamos, y se han llevado a cabo reuniones con la Secretaría General con el fin de generar la unificación del Sistema de Gestión Documental "Orfeo", con "Bogotá te escucha -SDQS". Al respecto, desde el proceso de Sistemas se ha trabajado en la definición de necesidades de acuerdo con los trámites de PQRS en la Unidad.

En el mismo sentido, durante lo corrido del segundo semestre de 2019, se ha trabajado de forma articulada con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en una estrategia para capacitar a los colaboradores de la Red CADE, en cuanto a la misionalidad, funciones y competencias de la Unidad, con el fin de propiciar una mejor y más clara información a la ciudadanía en el CADE Virtual, Línea 195, Súper CADES y CADES. De igual forma, se realizó un proceso de transmisión del conocimiento, brindando acceso al aplicativo SIGMA como herramienta para la consulta de información de vías y su estado, priorización e intervenciones a cargo de la UAERMV, lo anterior con el propósito de propiciar una mejor y más eficiente asignación de requerimientos y una atención oportuna a la ciudadanía.

Por otra parte, se incorporó el uso del sistema SIG-IDU, en la clasificación de PQRS desde Atención a la Ciudadanía, con el fin de hacer más eficiente y oportuna la atención y/o traslado de peticiones ciudadanas.

Así las cosas, el desafío próximo consiste en materializar el Web Service, como herramienta articuladora entre el sistema de correspondencia Orfeo y el Sistema Bogotá Te Escucha, con el propósito de obtener información, reportes y trazabilidad de los diferentes requerimientos que ingresan a la Entidad, igualmente maximizar los canales de articulación con la Secretaría General, propiciando una gestión más efectiva y oportuna de los requerimientos ciudadanos.

De forma adicional, con el objetivo de contribuir al mejoramiento social y ambiental del entorno, añadiendo valor a las acciones mediante una actuación ética y transparente; la UAERMV decide apostarle a la construcción de un Modelo de Sostenibilidad que permita fortalecer las relaciones con todas las partes interesadas:

- Elevando la percepción e imagen de la entidad;
- Fortaleciendo la motivación, compromiso y productividad de los colaboradores;
- Implementando una gestión responsable de los recursos organizacionales.
- Fomentando las relaciones gana – gana con entidad y empresas del sector, gobiernos, medios de comunicación, proveedores y la comunidad donde opera.

Para la construcción del modelo de sostenibilidad de la Entidad, en primera instancia se identificaron las partes con las cuales la UAERMV se relaciona y que les interesa el que hacer de la misma, para su posterior priorización y en esa medida servir de línea base para la consolidación de dicho modelo. Así las cosas, se sugiere dar continuidad al Modelo de Sostenibilidad 2019 - 2020 de la UAERMV que incluye identificación, descripción, validación y priorización de asuntos materiales.

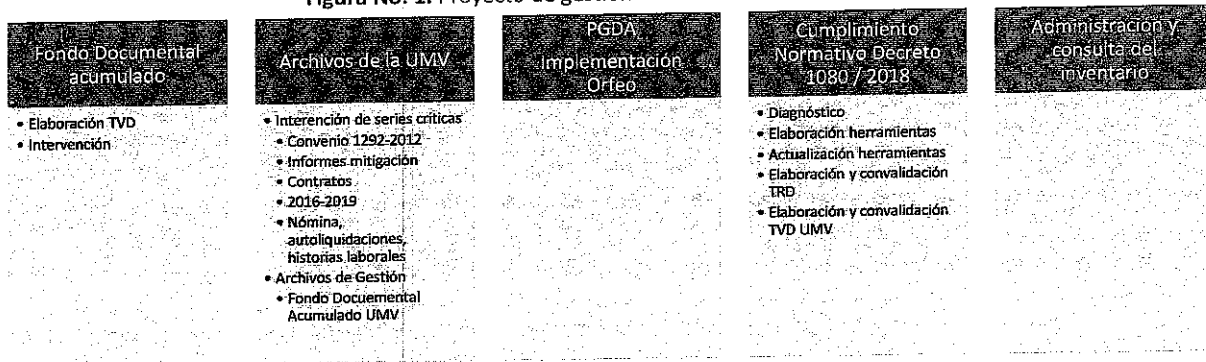
Se resalta que en cumplimiento de la misionalidad de la Entidad y las acciones desarrolladas desde la Gerencia GASA y atención al ciudadano, durante esta administración se logró mantener el nivel de satisfacción por encima de la meta Plan de Desarrollo (logrando un promedio del 84% en lo corrido del cuatrienio, por lo que el reto consiste en mantener o aumentar los índices o niveles de satisfacción de los grupos de valor, los cuales han estado por encima de lo programado).



## 11. GESTIÓN DOCUMENTAL.

En la Entidad se prestó especial atención y apoyo a los procesos de Gestión Documental, enmarcando la gestión en el proyecto de inversión “1171- *Transparencia, gestión pública y atención a partes interesadas en la UAERMV*”, con objetivos a corto, mediano y largo plazo encaminados a la planificación, organización, manejo, custodia y consulta de la documentación producida por la UAERMV y los documentos heredados de la extinta Secretaría de Obras Públicas (SOP), con el propósito de garantizar su conservación y disposición para el acceso y consulta por parte de los funcionarios, servidores públicos y la ciudadanía en general, por lo que a continuación se desglosan los principales resultados:

**Figura No. 1. Proyecto de gestión documental 2016 – 2019.**



Fuente: Elaboración propia UAERMV.

### 11.1. Organización del Fondo Documental Acumulado de la SOP.

En el marco de la organización del Fondo Documental Acumulado de la SOP, la UAERMV presentó en la vigencia 2016 las Tablas de Valoración Documental, las cuales fueron devueltas por oficio con radicado No. 2-2017-10334 en 2017, en el que se manifestaron como principales causas de su no convalidación la ausencia total de inventarios, debilidad en la denominación de series y subseries, composición tipológica que afectó nombres de series y subseries, análisis normativo y metodológico, el desarrollo de una línea de tiempo, estructuras y recopilación de información desde 2008.

Frente a dichas falencias la actual administración ha diseñado una estrategia para su corrección, por lo que a la fecha se cuenta con los inventarios reconstruidos, un diagnóstico puntual dentro del Sistema Integrado de Conservación y la organización de los periodos dentro del marco legal que los creó. Acorde con lo anterior el Archivo de Bogotá en la actual vigencia, invitó a la UAERMV a presentar las TVD con su orientación bajo la estrategia IGA+10, con lo que se pretende lograr la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

Así las cosas, es prioritario continuar y organizar los documentos de la SOP, pues dentro de ellos se encuentra gran parte de la historia de las vías y la infraestructura de la ciudad, por lo que se está formulando un Proyecto de Inversión, frente al cual se recomienda dar aplicación en la próxima administración.

### 11.2. Organización de los Archivos de la UAERMV.

Las TRD también fueron devueltas en 2016 y fueron actualizadas con fundamento en el concepto emitido por el Archivo de Bogotá, gracias a la estrategia IGA+10 y al esfuerzo del equipo de la Unidad se convalidaron, luego de cinco (5) intentos, mediante oficio con radicado No. 2-2018-22873.

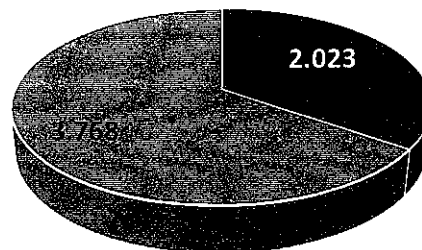
Dentro de los procesos de diagnóstico se evidenció que el archivo de la Unidad ha crecido tanto como el archivo de la SOP, al punto que en 12 años se han producido el 40% de los documentos del total del Fondo Documental, como se muestra a continuación:

**Tabla No. 2.** Conformación archivo UAERMV.

METROS LINEALES	GESTIÓN	CENTRAL	TOTAL
METROS LINEALES UMV	656	1.367	2.023
METROS LINEALES SOP	-	3.768	3.768
<b>TOTAL</b>	656	5.135	5.791

Fuente: Elaboración propia UAERMV.

**Ilustración No. 9.** Conformación archivo UAERMV



TOTAL METROS LINEALES UMV    
  TOTAL METROS LINEALES SOP

Fuente: Elaboración propia UAERMV.

Así las cosas, se continuó con la tarea de intervenir los archivos de gestión en aquellos documentos de alta consulta y cuyos parámetros de organización fueran establecidos en las guías transversales del Archivo de Bogotá, creando un frente de trabajo llamado archivos críticos, y dentro de ellos los siguientes capítulos:

- **CONVENIO 1292/12:** Contiene información de un convenio firmado en 2012, que contiene cerca de 1 millón de folios y fue entregado de manera organizada como prueba dentro del proceso de liquidación judicial.

- **INFORMES DE MITIGACIÓN:** Contiene información de las actividades propias de la atención de procesos de emergencia y que afectó a las laderas de Bogotá, en 2009-2011.
- **CONTRATOS:** Dando prioridad a los generados dentro del Plan de Gobierno 2016 – 2019 y todos los solicitados por los entes de control.
- **NÓMINAS, AUTOLIQUIDACIONES, HISTORIAS LABORALES:** 300 metros lineales con la información relevante de los derechos de los trabajadores que vienen desde la SOP.

### **11.3. Desarrollo del Programa de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - PGDEA y la implementación de ORFEO.**

Con el propósito de disminuir el uso del papel, se está prestando especial relevancia al desarrollo de los expedientes electrónicos.

El proyecto avanza con la consolidación de los expedientes contractuales en 2019, y el trámite de los documentos por esta plataforma.

### **11.4. Cumplimiento Normativo Decreto 1080/2018.**

En cumplimiento de la norma se formularon, desarrollaron, aprobaron y están en proceso de implementación las siguientes herramientas:

- Actualización política de gestión documental.
- Actualización programa de gestión documental.
- Actualización PINAR.
- Tabla de control de acceso a documentos.
- Modelo de requisitos para la gestión de documento electrónico.
- Banco terminológico.
- Instructivo de eliminación.
- Programa de gestión de documento electrónico de archivo.
- Programa de documento electrónico.
- Sistema integrado de conservación.

### **11.5. Consulta de Documentos.**

La finalidad de los programas de gestión documental es facilitar la consulta de los documentos para la rendición de cuentas de la Entidad; por este motivo, durante 2018 se movilizaron más de 2.000 expedientes, siendo la consulta del archivo central la más representativa:

Se recomienda continuar la implementación de las TRD en las áreas técnicas, pues a pesar de haber gestionado las transferencias documentales, las consultas evidencian que los soportes de la gestión misional de la Entidad reposan en los contratos.

## 12. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Desde el año 2017 se ha trabajado para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, interiorizarla y articularla con diferentes instrumentos que maneja la Entidad y que le apuestan a la lucha contra la corrupción. Es por esto por lo que, en el año 2017, fue necesario rediseñar la página web, debido que era indispensable cumplir con unos criterios de usabilidad, accesibilidad y navegabilidad.

Desde ese momento se reestructuró todo el botón de transparencia, desde los numerales, ítems, y se organizó la información, de manera que se publicaran los documentos en formato accesible, organizados por temas, que permitieran ser reutilizados, manipulados y trabajados por los ciudadanos de acuerdo con los principios expuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Así mismo, se formuló una política interna de transparencia que ayuda a fortalecer la confianza en los ciudadanos a través de la gestión realizada por la Entidad, integrada con un componente de valores, principios y lineamientos

En la vigencia 2018 se realizaron diferentes mediciones en el marco de transparencia, entre las que se destacan ITA (Índice de Transparencia y Acceso a la Información), en donde la Entidad obtuvo 86 puntos de 100 posibles; y el ITB (Índice de Transparencia de Bogotá) logró alcanzar en "visibilidad" un puntaje del 87,9% sobre 100%; sin embargo, a nivel general la Unidad se posicionó en riesgo medio con un porcentaje de 63 puntos. Lo anterior, permitió generar un plan de mejora luego de los resultados obtenidos, compilando todos los requerimientos que aún están pendientes por cumplir para ser incluidos en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG-SIGD.

En lo transcurrido del año 2019, la Entidad está siendo evaluada nuevamente por el ITB y durante el segundo semestre se obtendrán los resultados definitivos del índice, sin embargo, durante el mes de agosto se pudo obtener un resultado preliminar en donde la entidad había obtenido un porcentaje de 72 puntos, ubicándose la entidad nuevamente en riesgo medio, pero aumento 9 puntos respecto a la medición anterior. Los resultados definitivos de este índice se conocerán en el mes de diciembre y con estos se espera ajustar el plan de cierre de brechas que permita identificar las mejoras obtenidas, el trabajo realizado por la entidad y seguir avanzando para lograr año tras año mejorar el índice de transparencia de la entidad.

Así mismo, entre los meses de agosto y septiembre de la vigencia en curso, se realizó la nueva medición de ITA, en donde la entidad obtuvo 89 puntos, aumentando 3 puntos respecto a la vigencia anterior y reflejando el trabajo desarrollado por la entidad en el marco de los requerimientos mínimos solicitados por la Ley.

Mientras tanto, desde la Oficina Asesora de Planeación se están generando mesas de socialización de transparencia y lucha contra la corrupción con diferentes entes externos.

Del mismo modo, la UAERMV desde el año 2016 ha trabajado de manera proactiva para que los espacios de diálogos ciudadanos y rendición de cuentas cada día sean más sólidos y generen un diálogo de doble vía de manera constante y permanente. En el año 2017 y 2018 se realizaron rendiciones de cuentas en espacios presenciales con la participación de representantes de la ciudadanía y colaboradores.

Para el año 2019, la Unidad decidió transformar estos espacios para que pudieran llegar a más ciudadanos y partes interesadas, de este modo, se realizaron diálogos ciudadanos virtuales y la rendición de cuentas virtual. Esta última con la participación de 104 personas conectadas y 118 comentarios, que fueron preguntas resueltas por la Entidad.

Para el segundo semestre, se inició con el proceso de rendición de cuentas de la gestión 2019, en donde inicialmente en el mes de agosto se dictaron unos talleres a la comunidad que explica cómo se desarrolla el proceso de rendición de cuentas, para que se realiza y cuál es el propósito fundamental del mismo. Posteriormente en el mes de octubre se realizó el espacio de diálogos fundamental del mismo. Posteriormente en el mes de octubre se realizó el espacio de diálogos ciudadanos, en donde se pudo contar con la participación de 72 personas entre funcionarios, ciudadanos, aliados estratégicos como entidades del sector, alcaldías locales y representantes de juntas de acción comunal de la ciudad. Seguidamente, el día 19 de octubre de 2019 se realizó el espacio de rendición de cuentas con la participación de alrededor 180 personas, que permitieron a nivel de conversatorio contar la gestión realizada, los avances obtenidos y los retos que tiene la UMV en el marco de la misionalidad.

Por otro lado, la entidad está participando en las rendiciones de cuentas sectoriales por localidad en donde se han abordado localidades como: Engativá, Kennedy, Suba, Fontibón, Antonio Nariño, Chapinero, Rafael Uribe Uribe, Barrios Unidos, Ciudad Bolívar, entre otras.

Estos espacios han permitido no solo que la Unidad se acerque más al ciudadano o los grupos de valor, sino que ha permitido mostrar de manera constante la gestión institucional, ha contribuido a resolver los problemas de los ciudadanos y ha generado un lazo entre Entidad y parte interesada, que permite construir un modelo de gestión participativo a largo plazo.

#### **Acciones a adelantar al 31 de diciembre de 2019**

En los meses de noviembre y diciembre la entidad junto con el sector movilidad, adelantaran el proceso de rendición de cuentas sectorial, así como aquellas actividades en el marco de la rendición de cuentas del Alcalde Mayor de Bogotá.

### **13. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.**

La Dimensión 6 de Gestión del Conocimiento y la Innovación, dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, es un componente que la Entidad empezó a implementar en la vigencia 2019.

Esta dimensión interrelaciona los elementos que utiliza en la gestión diaria y el mejoramiento del desempeño institucional, con el fin de entregar servicios que cumplan con todos los estándares adoptados y generen valor a los grupos de interés, usando como base la gestión por procesos. Es así como la UAERMV busca el mejoramiento de la gestión interna, a partir del fortalecimiento de los procesos y procedimientos administrativos, en pro de una mejora continua, que propicie el aumento en los niveles de satisfacción de las partes interesadas.

En este sentido, se enmarcan todas aquellas acciones encaminadas al mejoramiento de la gestión, los procesos, el aumento de la transparencia, y el logro de los resultados propuestos por lo que contempla aspectos referentes a la adecuada operación de la Entidad, y lo relativo a la relación con el Ciudadano, tales como la gestión por procesos, gestión presupuestal y financiera, defensa jurídica, servicio al ciudadano, integridad y contratación transparente.

La adopción de nuevas tecnologías ha sido una constante en la operación de la UAERMV desde su creación. Sin embargo, los diversos proyectos de uso de nuevas tecnologías, que no solo han sido desarrollados por las áreas misionales de la Entidad (como es el caso del uso de Sistemas de Información Geográfica que implementó el proceso de Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica), no han contado con un sistema de gestión del conocimiento que dé la pauta respecto a su aprobación y documentación al interior.

De esta manera, en la Unidad se requiere la creación de un Sistema de Gestión del Conocimiento. El primer paso es consolidar una noción clara de lo que representa este tema al interior de la Entidad y sus implicaciones en la creación de valor público respecto al portafolio de servicios. De esta forma, la UAERMV se ha enfocado en la formación a los colaboradores y servidores públicos en este tema.

Igualmente, es crucial trabajar en el repositorio del sistema de gestión del conocimiento y en la consolidación de un grupo interno de trabajo en Innovación y Gestión del Conocimiento transversal a todas las dependencias. Sin embargo, ambas tareas requieren de un compromiso serio del equipo directivo, haciendo énfasis en que los servidores públicos y colaboradores comprendan el papel del conocimiento y la innovación en la generación de valor público y la mejora de los procesos y servicios que ofrecemos.

Durante la presente administración dos de los logros más relevantes en el tema fueron:

- Las lecciones aprendidas con la introducción del grano de caucho reciclado (producto de la destrucción de llantas) en la producción de mezclas asfálticas. Esta práctica fue reconocida dentro y fuera de la Entidad y es importante dado que reúne la investigación en materiales junto con los objetivos de sostenibilidad ambiental.
- La realización del Foro de "Conservación de Vías Urbanas" con la participación de panelistas internacionales. Evento que sirvió para que la Entidad aprendiera y mostrara lecciones asociadas a tecnologías y mecanismos de arreglo institucional que le pueden ayudar para una mejor ejecución de sus tareas.
- Se realizaron dos conversatorios sobre nuevos materiales y métodos de intervención en la conservación vial. Estos eventos sirven para compartir conocimiento y establecer contacto

con otras entidades del sector e interesadas en el tema. Para estos eventos se contó con la participación y colaboración de investigadores y servidores de: La Universidad Militar, el INVIAS, la Agencia Nacional de Infraestructura, el IDU, entre otras.

#### **Actividades faltantes al 31 de diciembre de 2019**

- Diligenciamiento del autodiagnóstico de la dimensión 6 del MIPG, esta herramienta evidenciará las necesidades en el tema de la gestión del conocimiento y la innovación para la entidad.
- Consolidación de una estrategia para la consolidación y el fomento de la gestión del conocimiento y la innovación al interior de la UMV. Esta estrategia marcará el inicio del mapa de ruta para el fortalecimiento de la dimensión 6 del MIPG.
- Actividad de equipos de trabajo de la entidad 2019. Para este año se plantea que la actividad de equipos de trabajo dentro del Plan de Incentivos de la entidad tenga que ver con la dimensión 6 y genere ideas sobre cómo implementar y fortalecer la gestión del conocimiento al interior de la entidad.
- Realización del foro sobre la conservación de la malla vial urbana los días 14 y 15 de noviembre.

#### **14. CONTROL INTERNO.**

De conformidad con el análisis y resultados consolidados en los Informes Pormenorizados del Sistema de Control Interno - SCI de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV, con corte a febrero de 2019, se ha logrado avanzar en aspectos importantes como la actualización del código de integridad y la conformación de gestores de integridad, aspectos que permiten interiorizar en la entidad los valores institucionales como reto a mejorar la cultura de integridad y la prestación del servicio.

Así mismo, se avanzó en la actualización de los documentos: Manual de Contratación, Manual de Políticas Contables, Manual de Funciones y Competencias Laborales y Manual de Supervisión e Interventoría, la implementación de la nueva metodología de administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, entre otros aspectos. Todos estos instrumentos necesarios e indispensables como mecanismos para lucha contra la corrupción.

Desde la OCI se han adelantado los distintos Comités Institucionales de Control Interno- CICCI, en donde se revisan: El estado del Sistema de Control Interno, los resultados de gestión de la OCI durante la vigencia, se aprueba el plan anual de auditorías, se autorizan los recursos para la ejecución del plan, entre otros lineamientos que emita el comité al respecto.

Por otro lado, para la implementación de la política de administración de riesgos desde la vigencia 2016 a la fecha, la Entidad ha venido trabajando en distintos instrumentos que den cuenta de la metodología para la administración de riesgos emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la

República, esto ha permitido que año tras año la entidad consiga identificar, evaluar, tratar y controlar sus riesgos tanto de corrupción como de gestión, efectuando un seguimiento, monitoreo y control de actividades asociadas de manera periódica, de conformidad con lo estipulado en la guía.

Para el año 2019 en Comité Directivo SIG se aprobó el Manual de Política de Administración de Riesgos, donde se establecen las responsabilidades y roles para el tratamiento e identificación de controles de riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital. La implementación de la política permitió fortalecer los controles de tal manera que prevengan hechos que pongan en riesgo la misión de la Entidad, el logro de los objetivos institucionales y de los procesos, esta se ve materializada en el mapa de riesgos, planes de acción, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, entre otros instrumentos de gestión.

Es importante resaltar que la Unidad cuenta con 64 riesgos en la vigencia 2019, desagregados así:

Riesgos de Gestión: 33 riesgos.

Riesgos de Corrupción: 8 riesgos.

Riesgos de Seguridad Digital: 23 riesgos.

Después de aplicar controles y obtener el riesgo residual, se ubican en la zona de riesgo los siguientes:

Zona de riesgo alto: 18 riesgos.

Zona de riesgo moderado: 21 riesgos.

Zona de riesgo bajo: 26 riesgos.

Respecto a los anteriores resultados, es en Comité Directivo y en reunión de enlaces donde se divulgan los resultados de la gestión administrativa, asociada a los objetivos institucionales, plan de acción, indicadores y mapas de riesgos para el seguimiento y toma de decisiones.

Es así que desde la Unidad se viene trabajando por fortalecer todas las dimensiones del MIPG, entre las que se destaca la dimensión 7 - Control Interno, y para que esto prevalezca, es necesario que la Entidad continúe con la identificación de riesgos potenciales que eventualmente afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales, la misión de la entidad y el objetivo principal de cada uno de los procesos. Para lo anterior, es fundamental que se realice actividades relacionadas con la apropiación de la política de administración de riesgos en todos los niveles de la organización, la aplicación del código de integridad en cada una de las labores diarias, dar continuidad al cumplimiento del Plan de Gestión Documental, monitorear permanentemente la implementación de acciones correctivas y que se promuevan acciones de mejora por iniciativa de cada uno de los procesos.



### **CAPÍTULO 3: RECOMENDACIONES PARA UNA BUENA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Se recomienda fortalecer el equipo de Talento Humano, como eje estratégico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de lograr la implementación y fortalecimiento de las acciones estratégicas propuestas y aumentar los índices de gestión en la medición del FURAG, logrando de forma paralela una mayor satisfacción de los empleados públicos de la Entidad y mayores niveles de eficiencia y efectividad en el quehacer institucional.

Se requiere dar continuidad al programa de bilingüismo y la entrega de apoyos educativos, toda vez que mediante dichos procesos se ha logrado fortalecer las competencias laborales y personales de los empleados públicos, propiciando así una mejora en la gestión y el desarrollo de las labores encomendadas.

Se recomienda realizar un proceso de rediseño organizacional, con el fin de desconcentrar y mejorar el flujo administrativo de la Entidad, en especial de la Secretaría General, en procura del mejoramiento de la gestión, la oportunidad y el cumplimiento de los mandatos normativos.

Con respecto a la seguridad y salud en el trabajo y con el fin de obtener mejores resultados es importante continuar con la sensibilización y capacitación de los colaboradores en cada uno de los frentes de obra, así como la implementación de los controles de riesgos en la fuente, medio e individuo, los cuales se dan como resultado al proceso de inspección de los componentes de seguridad y salud a cargo de los Residentes SST y cuya ejecución de actividades depende de la disponibilidad del personal y el apoyo de las partes interesadas (coordinación Contrato Colectivo Laboral, Gerencia de Intervención, entre otras).

Frente a la gestión financiera, se sugiere dar continuidad a la implementación del nuevo plan de cuentas en 2020, de acuerdo con las apropiaciones de gasto ejecutadas en 2019, siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital y la Alta Consejería de las TIC, teniendo presentes las políticas de austeridad del gasto y la ejecución histórica de la Entidad para generar mayor eficiencia.

Así mismo, se recomienda estructurar la implementación y puesta en marcha de la contabilidad de costos del proceso productivo de mezclas asfálticas, de acuerdo con los principios de reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos en el contexto de la aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

Se recomienda continuar con la implementación del sistema de Nómina SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público) y propiciar su integración con el sistema SI CAPITAL-LIMAY, o el sistema que haga sus veces de acuerdo a la implementación del ERP BogData de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Se recomienda continuar con un adecuado seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal en procura de mantener la curva de disminución de pasivos y reservas presupuestales, para lo cual

se requiere garantizar que la mayor cantidad de compromisos presupuestales sean girados en la vigencia que fueron constituidos.

Frente a la gestión contractual se recomienda consolidar la implementación del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP en su versión II, modificando procedimientos y adecuándolos a los requerimientos de la plataforma transaccional.

Con respecto a la gestión de recursos físicos e inventarios se requiere continuar con la utilización de pólizas de seguros que permitan a la Entidad blindarse ante la pérdida o daño de equipos, maquinaria o bienes muebles, e implementar y gestionar la concientización de los colaboradores sobre el cuidado y devolución de los elementos que tiene asignados.

Se recomienda apoyar la implementación de tecnologías para el control de inventarios, que permitan la identificación de los bienes, la recolección de información, para mitigar los riesgos asociados a la administración de bienes, y definir políticas para el manejo, control y custodia de los bienes enmarcados en la clasificación y lineamientos establecidos por el Nuevo Marco Normativo Contable, permitiendo la apropiación de estas por la Entidades del Distrito (Actualización de la Resolución 001 de 2001 Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital).

Así mismo, se recomienda procurar la adquisición de una nueva sede para el desarrollo de las labores operativas y logísticas de la Entidad, que garantice la continuidad de éstas.

En cuanto a los sistemas de información y tecnología se requiere continuar dando cumplimiento normativo de la estructura organizacional de TI y actualización constante de la Arquitectura Empresarial con el talento humano que disponga la UAERMV, así como fortalecer y consolidar el plan de capacidad, disponibilidad y continuidad de servicios tecnológicos.

Se requiere igualmente propiciar el fortalecimiento del dominio de Uso y Apropiación en trabajo colaborativo con Talento Humano.

Se recomienda dar continuidad a la implementación de proyectos y herramientas tecnológicas necesarias para la completa implementación de la Política de Gobierno Digital, así como a la consolidación de los proyectos tecnológicos en marcha, en especial el proyecto SIGMA el cual deberá seguir en el proceso de articulación con los demás actores de la malla vial para su debida actualización y funcionamiento.

Con relación al servicio a la ciudadanía, se recomienda descentralizar el Sistema Bogotá Te Escucha para generar mayor eficiencia en la gestión de las PQRSFD, con el fin de disminuir los tiempos de respuesta a las peticiones, garantizando la oportunidad, calidez y calidad a las respuestas que se emitan a los requerimientos ciudadanos.

Se recomienda ampliar el equipo humano de este proceso, teniendo en cuenta la importancia estratégica en materia de atención y servicio a la ciudadanía que se tiene en la nación y en el distrito capital.

Con respecto a la Gestión Documental, es prioritario continuar y organizar los documentos de la SOP, pues dentro de ellos se encuentra gran parte de la historia de las vías y la infraestructura de la ciudad, en razón de lo que se recomienda implementar un proyecto de inversión para la intervención de los archivos de la Entidad.

Se recomienda continuar la implementación de las TRD en las áreas técnicas, así como garantizar la presentación y convalidación de las TVD, aspecto que permita la intervención de los archivos históricos y de gestión, así como la realización de las transferencias documentales.

En cuanto a Gestión del Conocimiento se recomienda que:

- Se continúe participando activamente en el ecosistema de innovación distrital.
- Se siga formando a los colaboradores y empleados públicos en los temas de gestión del conocimiento y la innovación.
- Se genere efectivamente un sistema de gestión del conocimiento e innovación que facilite, promueva, deje evidencia y conserve el conocimiento relacionado con proyectos de innovación, adopción de nuevas tecnologías y ejercicios de benchmarking que se hagan al interior de la Unidad.
- Creación de un equipo de innovación dentro de la entidad con participación interdisciplinaria respecto a la comunidad institucional.

Teniendo en cuenta los resultados descritos en el numeral tres (3) Planeación Institucional relacionados con la dimensión d) Dimensión Información y Comunicación, se recomienda que el área de Comunicaciones que hoy depende de la Oficina Asesora de Planeación se convierta en una Oficina Asesora de Comunicaciones que dependa directamente de la Dirección de la Unidad.

Así mismo, se recomienda contar con un plan de medios que permita implementar estrategias de comunicación pública dirigida a la ciudadanía con el fin de que ésta conozca lo que hace la Entidad y acercarse a ella y ejercer procesos de veeduría ciudadana.

Con respecto al papel que desempeña la Unidad en el Distrito, es necesario que se revisen y ajusten sus competencias para que pueda intervenir en la conservación de la malla vial intermedia y rural, así como coordinar la programación, intervención y seguimiento de las obras de mantenimiento y rehabilitación de las entidades responsables de estas vías, en el marco del nuevo POT y la política sostenible de desarrollo rural.

#### **Acciones a adelantar al 31 de diciembre de 2019**

Las actividades que la Oficina de Control Interno – OCI llevará a cabo en cumplimiento de esta política y de las establecidas en el Plan Anual de Auditorías-PAA V2 aprobado por el Comité Institucional de Control Interno- CICCI, durante el trimestre octubre-diciembre 2019, se resumen por cada rol, así:

#### 1. Entes de Control

- Acompañar las mesas de trabajo que se convoquen en el marco de la Auditoría Desempeño 76 que actualmente ejecuta la Contraloría de Bogotá D.C.
- Apoyar al equipo directivo en la formulación del Plan de mejoramiento que se derive de la auditoría referida.
- Presentar el plan de mejoramiento en los términos y plazos establecidos, una vez se reciba el informe final de la auditoría de auditoría.
- Presentar los avances de las acciones correctivas de los planes de mejoramiento vigentes

#### 2. Evaluación y Seguimiento

Concluir la ejecución de siete (7) auditorías de gestión previstas para la vigencia, incluyendo la aprobación de sus planes de mejoramiento, así:

- Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica - GSIT,
- Planificación de la Intervención Vial -PIV,
- Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones-APIC,
- Estrategia y Gobierno de TI-EGTI
- Gestión de Talento Humano-componente SST
- Gestión Ambiental –GAM
- Gestión Contractual-GCON.

#### 3. Evaluación de la Gestión de Riesgos

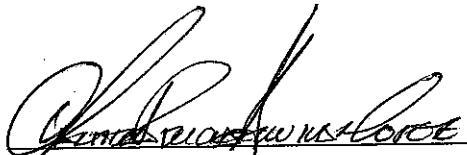
- Ejecutar la segunda prueba de recorrido 2019, a todos los procesos, para evaluar la aplicación de los controles implementados en sus mapas de riesgo.
- Remitir los resultados de la evaluación anterior a cada directivo responsable de proceso.
- Solicitar la información para consolidar el seguimiento a la ejecución de actividades previstas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC, dado que se debe publicar en la segunda semana de enero de 2020.

#### 4. Liderazgo Estratégico

Culminar actividades previstas en el Plan Anual de Auditorías-PAA 2019, entre las que se resaltan:

- Convocar la cuarta sesión del Comité Institucional de Control Interno con el fin de informar los resultados de los seguimientos que efectuó OCI en el segundo semestre de 2019.
- Diligenciar el aplicativo – FURAG 2019, para medir el índice de control interno.
- Elaborar, remitir a los integrantes del CICC y publicar los siguientes informes:
  - Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno – con corte a octubre 31.
  - Evaluación de la rendición de cuentas llevada a cabo el 19 de octubre

- Auditorías de calidad 2019
  - Austeridad en el gasto público
  - Seguimiento a metas Plan de Desarrollo Distrital - PDD
- Remitir a las entidades distritales, previa presentación a los integrantes del CICCI, los siguientes informes:
    - Seguimiento del Plan de mejoramiento Archivístico- PMA
    - Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 03 de 2013
    - Revisión del Informe de Gestión Judicial del segundo semestre
  - Implementar el aplicativo CHIE, transferido por el IDU al UAERMV con el fin de contar con una herramienta que permita administrar los planes de mejoramiento en línea a fin de garantizar integridad y disponibilidad de la información.
  - Participar en las mesas de empalme que se convoquen con el equipo de la nueva administración que se convoquen.
  - Participar en la sesión del Comité Distrital de Auditoría que convoque la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

  
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE  
DIRECTORA GENERAL (E)

**PREGUNTAS ESTRATÉGICAS GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<b>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión de talento humano de la Entidad?</b>	Adoptar durante los 100 primeros días los planes y programas que contribuyen al desarrollo del talento humano.
<b>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y los principales retos observados en proceso de gestión del Talento Humano de la Entidad?</b>	Se dió un orden técnico al proceso y a los procedimientos del proceso de gestión del talento humano lo que permite generar un plan estratégico acorde a las necesidades institucionales y personales de los servidores,
<b>3. ¿Qué considera usted que debería continuar?</b>	El fortalecimiento de los planes de gestión del talento humano que permitan que los servidores crezcan y con ello hacer crecer la entidad al potencializar las capacitaciones, competencias, habilidades y destrezas.
<b>4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?</b>	La cultura del cambio y su adaptabilidad deben ser un pilar fundamental en los procesos de gestión del talento humano, si el servidor cambia el chip de que el mundo cada día se transforma ello se convierte en una lección aprendida.
<b>5. ¿Cuáles son las dificultades de los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?</b>	La falta de adaptabilidad al cambio en el servidor público, el sistema lo hace estático cuando el servicio demanda dinámica,

**FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**1. Informe detallado de Empleos (planta de personal)**

	Número de empleos por nivel jerárquicos	Número de empleos ocupados por mujeres	Número de empleos temporales	Vacantes definitivas.	Número de empleados de Carrera administrativa	Costo de la nómina (pesos corrientes)
Directivo	8	4	0	0	0	\$ 1.988.728,000
Asesor	5	4	0	0	0	\$ 848.776,000
Profesional	35	11	0	1	30	\$ 3.983.772,000
Técnico	9	4	0	0	8	\$ 527.536,000
Asistencial	24	15	0	0	19	\$ 1.203.442,000
Trabajadores oficiales	128	2	0	24	0	\$ 9.384.053,000
<b>Total</b>	<b>209</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>57</b>	<b>\$ 17.886.307,000</b>

**2. Información detallada de la Gestión del Talento Humano**

Adicionalmente, se debe entregar la siguiente información (si aplica):

- ✓ Acto administrativo por medio del cual se fija la estructura de la administración territorial y Listado de organismos descentralizados.
- ✓ Acto administrativo por medio del cual se fija la planta de personal.
- ✓ Manuales de Funciones y de competencias laborales y de Procesos y Procedimientos.
- ✓ Informe anual de evaluación del desempeño.
- ✓ Informe sobre Acuerdos de Gestión suscritos y evaluados en los casos en los que aplique.
- ✓ Informe sobre la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (incluida la Inducción y reincidencia), con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados.
- ✓ Informe sobre la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados.
- ✓ Informes de procesos disciplinarios en curso y control disciplinario interno.
- ✓ Informe sobre la implementación de planes de adaptación laboral.
- ✓ Informe sobre la implementación de planes de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Documento que contenga los principios éticos de la entidad.

**3. Rediseño institucional de la Entidad Territorial**

Pregunta	No	Observación
¿Cuántos rediseños institucionales se realizaron en el período de Gobierno (2015 - tercer trimestre 2019) en la entidad?	Ninguno	Adjuntar actos administrativos de los rediseños institucionales
¿Se tiene proyectado un rediseño institucional en el cuarto trimestre de 2019 en la entidad?	Ninguno	Adjuntar actos administrativos de los rediseños institucionales

**4. Informe detallado sobre situaciones de la entidad territorial.**

Servidores en condición de discapacidad	Servidores con fuero sindical	Servidores teletrabajando	Servidores con horario flexible
2	22	2	0
Servidores próximos a pensionarse	Servidores con hoja de vida en el SIDEAP	Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad)	Otras
49	81	0	0

Indicar una breve descripción de la situación actual de la entidad, respecto a los principales hechos relevantes durante la vigencia de gobierno saliente, en temas fiscales y financieros, ley 550, aplicación de medidas preventivas y correctivas, en materia de decreto 09, recursos ahorros Fonpet, teniendo en cuenta la siguiente información:

Concepto	Aplica SI/NO	Monto Total Inicial obligaciones / acuerdos	Saldo de obligaciones a junio 30 de 2019	Saldo de obligaciones proyectado al diciembre 31 de 2019	Término de duración del programa o acuerdo en años	Último año vigencia del acuerdo o programa	¿Se está dando cumplimiento a los compromisos adquiridos?		¿Utiliza recursos de transferencias nacionales para financiar el acuerdo?
							SI	No	
1. Programa de saneamiento fiscal y financiero	NO								SI
2. Acuerdo de Reestructuración de Pasivos	NO								NO

Fuente de revisión: MRRP, ejecución presupuestal 2019 y actas del Comité de Seguimiento y Evaluación.  
 Es importante registrar los aspectos relevantes sobre los detalles contables del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero o del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, según sea el caso, tales como el monto de las obligaciones / acuerdos, el tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha prevista para la terminación, los acreedores más significativos, el estado de avance del cumplimiento y las actas del Comité de Seguimiento y Evaluación del mismo.

Miles de pesos

Concepto	Monto total de los pasivos exigibles y contingencias a septiembre 30 de 2019	Monto total de los pasivos exigibles y contingencias proyectados a 31 de diciembre de 2019	Monto total de los pasivos exigibles y contingencias proyectados a 31 de diciembre de 2019	Recursos disponibles en el Fondo de contingencia
1. Pasivos exigibles y contingencias				
1.1. Pasivos exigibles	9.585.590.348			
1.2. Contingencias		5.877.220.498		

Fuente de revisión: MRRP, informes contables entidad territorial.  
 Explicar aspectos relevantes sobre el monto de los pasivos exigibles y contingencias, explicando de manera desglosada su composición y los recursos de que dispone la entidad en el respectivo fondo para atenderlos.

Cumplido con la provisión del 125% de ahorro personal?	SI	NO	¿Provisionada a la fecha proyectada a 31 de diciembre de 2019?
	SI	NO	Provisionada a la fecha proyectada a 31 de diciembre de 2019

Concepto	Monto total de los pasivos pensionales a junio 30 de 2019 (Miles de pesos)	Monto total de los pasivos pensionales proyectados a diciembre 31 de 2019 (Miles de pesos)	Recursos ahorrados en el Fonpet (Miles de pesos)
1. Pasivos Pensional			

Fuente de revisión: MRRP, informes contables entidad territorial.  
 En este campo se deben registrar los aspectos relevantes sobre el pasivo pensional de la entidad territorial y su ahorro en el Fonpet.

4. Saldo de la deuda a la fecha 30 de junio de 2019: \$ -

Miles de pesos

Concepto/Vigencia	Monto total de los pasivos pensionales a junio 30 de 2019 (Miles de pesos)	2019 Aprobada	2020 Estimado
1. Sentencias y conciliaciones			
1.1. Sentencias	5	700.000	
1.2. Conciliaciones			

Fuente: Ejecución presupuestal 2019 y MRRP.  
 Es importante registrar los aspectos relevantes sobre las sentencias y conciliaciones y sus fuentes de financiamiento.

PMO



2. DIAGNOSTICO FINANCIERO

Concepto/Vigencia	Recuento efectivo (Millas de peso)					2019		2018	
	2012-2015	2016	2017	2018	Presupuesto definitivo 2019	Presupuesto definitivo 2019 (aprobado 31 de diciembre)	Presupuesto definitivo 2018 (aprobado 31 de diciembre)	Presupuesto definitivo 2018 (aprobado 31 de diciembre)	
1. Ingresos totales	696,538,357,823	109,091,892,778	58,444,553,926	90,864,360,650	116,397,004,000	6,492,450,000	4,140,138,515	4,214,094,000	
1.1. Ingresos corrientes	294,973,572,506	9,265,218,857	-	-	116,397,004,000	3,917,823,000	3,917,823,000	3,917,823,000	
1.1.1. Ingresos	-	-	-	-	-	3,917,823,000	3,917,823,000	3,917,823,000	
1.1.2. No tributarios	294,973,572,506	3,265,318,857	-	-	-	216,402,402	216,402,402	216,402,402	
1.1.3. Tributos	-	-	-	-	-	3,701,420,600	3,701,420,600	3,701,420,600	
1.1.4. Transferencias	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2. Ingresos de Capital	215,815,829,558	48,101,557,623	9,694,027,144	10,861,365,573	6,492,450,000	4,140,138,515	4,214,094,000		
1.2.1. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.2. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.3. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.4. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.5. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.6. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.7. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.8. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.9. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.10. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.11. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.12. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.13. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.14. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.15. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.16. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.17. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.18. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.19. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.20. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.21. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.22. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.23. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.24. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.25. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.26. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.27. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.28. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.29. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.30. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.31. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.32. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.33. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.34. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.35. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.36. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.37. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.38. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.39. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.40. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.41. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.42. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.43. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.44. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.45. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.46. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.47. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.48. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.49. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.50. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.51. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.52. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.53. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.54. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.55. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.56. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.57. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.58. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.59. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.60. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.61. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.62. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.63. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.64. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.65. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.66. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.67. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.68. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.69. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.70. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.71. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.72. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.73. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.74. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.75. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.76. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.77. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.78. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.79. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.80. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.81. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.82. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.83. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.84. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.85. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.86. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.87. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.88. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.89. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.90. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.91. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.92. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.93. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.94. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.95. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.96. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.97. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.98. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.99. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.100. Ingresos de Capital	-	-	-	-	-	-	-	-	

Miles de pesos

Concepto/Vigencia	Monto presupuestal comprometido (Millas de peso)					2019		2018	
	2012-2015	2016	2017	2018	Completados 2019 (aporte 30 de septiembre)	Completados 2019 (aporte 31 de diciembre)	Completados 2018 (aporte 31 de diciembre)	Completados 2018 (aporte 31 de diciembre)	
1. Gastos totales	697,695,348,491,000	107,494,644,800	109,392,274,417	143,994,025,547	122,476,267,270	142,755,797,878	143,097,094,390	143,097,094,390	
1.1. Comprometido	60,765,502,482,000	21,421,592,548	18,591,877,298	21,845,280,007	17,160,448,638	23,768,371,200	23,768,371,200	23,768,371,200	
1.2. No comprometido	636,929,846,009,000	81,072,733,332	90,800,397,119	122,148,745,540	105,315,818,632	118,987,426,678	119,328,723,190	119,328,723,190	

Relacionar en el Informe los aspectos relevantes que expliquen el comportamiento de la ejecución de gastos, según los conceptos p/rendidos (fundamentando, deuda e inversión) durante el periodo, y las políticas y estrategias generales adoptadas para mejorar su eficiencia y los resultados obtenidos.



Miles de pesos		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Concepto	Activo	256,635,742	290,994,793	267,199,841	216,839,139	214,381,477	44,558,387	26,986,087	45,808,365	
Fuente: Contabilidad y Contratación General de la Nación										

Miles de pesos		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Concepto	Activo	256,635,742	290,994,793	267,199,841	216,839,139	214,381,477	44,558,387	26,986,087	45,808,365	
Fuente: Contabilidad y Contratación General de la Nación										

Miles de pesos		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Concepto	Pasivo	256,635,742	290,994,793	267,199,841	216,839,139	214,381,477	44,558,387	26,986,087	45,808,365	
Fuente: Contabilidad y Contratación General de la Nación										

Miles de pesos		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Concepto	Ingresos	100,504,681	88,614,555	131,552,826	86,303,592	94,073,399	127,467,133	14,198,089	110,958,841	
Fuente: Contabilidad y Contratación General de la Nación										

Miles de pesos		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Concepto	Gastos y costos	100,504,681	88,614,555	131,552,826	86,303,592	94,073,399	127,467,133	14,198,089	110,958,841	
Fuente: Contabilidad y Contratación General de la Nación										

Miles de pesos		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Concepto	Resultado	0	0	0	0	0	0	0	0	
Fuente: Contabilidad y Contratación General de la Nación										

Miles de pesos		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Concepto	Resultado	0	0	0	0	0	0	0	0	
Fuente: Contabilidad y Contratación General de la Nación										

Miles de pesos		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Concepto	Resultado	0	0	0	0	0	0	0	0	
Fuente: Contabilidad y Contratación General de la Nación										

Miles de pesos		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Concepto	Resultado	0	0	0	0	0	0	0	0	
Fuente: Contabilidad y Contratación General de la Nación										

Miles de pesos		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Concepto	Resultado	0	0	0	0	0	0	0	0	
Fuente: Contabilidad y Contratación General de la Nación										

Miles de pesos		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
Concepto	Resultado	0	0	0	0	0	0	0	0	
Fuente: Contabilidad y Contratación General de la Nación										

Para efectos de elación del informe se consideró pertinente presentar el Estado de la actividad económica, financiera, social y ambiental comparativo para tener una visión clara de la gestión de la actual administración. Con el fin de una mayor comprensión de este balance comparativo es importante presentar las notas a los estados financieros.

Para tener una mayor comprensión de este informe es importante presentar las notas a los estados financieros.

Es importante registrar los aspectos relevantes sobre la administración de la deuda pública y sus fuentes de financiamiento. Adicionalmente se debe consignar la información de los desembolsos que se encuentran pendiente y un análisis sobre la capacidad de endeudamiento con corte a la fecha de elaboración del informe.

**PREGUNTAS ESTRATÉGICAS GESTIÓN CONTRACTUAL**

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS	
<p><b>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión contractual de la Entidad?</b></p>	<p>Que la planeación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA contemple de forma priorizada las necesidades referentes a la continuidad de los servicios y suministros que requiere la Entidad para el adecuado desarrollo de su objeto, de forma que la transición a la ejecución del nuevo Plan de Distrital de Desarrollo no genere interrupciones en la ejecución de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.</p>	<p>Para el efecto se sugiere generar los procesos contractuales que sean necesarios con la debida antelación con el objetivo de no suspender, retrasar, o diezmar las actividades que se requieren para programar y ejecutar las intervenciones de mantenimiento de la malla vial y la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la ciudad..</p>
<p><b>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y los principales retos observados en la gestión contractual de la Entidad?</b></p>	<p>Aspectos positivos:                      La participación plural de proponentes en los procesos de contratación, apoyando el principio de libre concurrencia.                      La armonización y participación de las dependencias de la Entidad en cada uno de los procesos de contratación.                      Eliminar el estigma de la "mala praxis" de la gestión contractual al interior de la entidad como foco de corrupción dentro de las entidades distritales.                      Mejoras en los procedimientos y tiempos de ejecución de estos.</p> <p>Retos:                      Lograr la implementación del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP en su versión II, modificando procedimientos y adecuándolos a los requerimientos de la plataforma transaccional.</p>	
<p><b>3. ¿Cuáles son los riesgos administrativos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades de la entidad?</b></p>	<p>Alto volumen en la supervisión de contratos concentradas en una sola persona (Personal de libre nombramiento y remoción, personal profesional de planta de la Entidad).</p> <p>Pérdida de memoria histórica, dado que recientemente (durante la vigencia 2018 y 2019) fueron provistos varios de los cargos de personal de planta por medio de concurso, y en este sentido, muchas de las personas que actualmente ocupan estos cargos, llevan relativamente poco tiempo en la Entidad.</p>	

<p><b>4. ¿Cuáles son los riesgos contractuales de mayor exposición, dada la misionalidad y gestión desarrollada por su entidad?</b></p>	<p>Debilidades en la ejecución de los recursos dentro de la misma vigencia fiscal, debido a retrasos en la estructuración de los documentos previos necesarios para el inicio de los procesos selectivos.</p> <p>Alto volumen de supervisiones de contratos concentradas en una sola persona (Personal de libre nombramiento y remoción, personal profesional de planta de la Entidad), lo que puede generar debilidades en la supervisión.</p> <p>Imposibilidad de adelantar procesos de declaratoria de incumplimiento, imposición de multas o sanciones, debido a la falta de información oportuna por parte del supervisor o interventor, al deficiente seguimiento por parte del supervisor o interventor que no permite contar con los soportes necesarios para adelantar el proceso sancionatorio. Lo anterior puede generar la paralización del servicio, retrasos en las entregas y un posible detrimento patrimonial.</p> <p>Incumplimiento de los términos legales o pactados para la liquidación de los contratos o convenios, debido a la carga laboral de las personas que ejercen la supervisión, a la falta de control en el seguimiento a la liquidación contractual y a la falta de información en los cambios de supervisión. Lo anterior puede generar demoras en la presentación de los proyectos de liquidación por parte del supervisor y retardos en la revisión de dichos proyectos, conllevando a la pérdida de competencia para la liquidación de los contratos y dificultades en el saneamiento contable de la entidad.</p>
<p><b>5. ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas por la entidad considera usted que deberían continuar?</b></p>	<p>La división del proceso de gestión contractual de la Entidad en tres (3) grupos, ha generado mayor efectividad. GRUPO 1 (ESTRUCTURACIÓN); GRUPO 2 (PROCESOS SELECTIVOS); Y GRUPO 3 (EJECUCIÓN Y POSCONTRACTUAL). Por lo anterior, se recomienda mantener la estructura de organización de los grupos al interior del proceso y los perfiles establecidos para cada uno de ellos.</p> <p>Continuar con el apoyo y seguimiento a las actividades de los supervisores, reforzando de manera constante el conocimiento y habilidades que se requieren para ejercer dicha actividad.</p>
<p><b>6. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de gestión contractual de la Entidad?</b></p>	<p>Acoger con presteza las recomendaciones emitidas por los entes de control, tales como: la Contraloría de Bogotá, la Personería Distrital, del mismo modo las recomendaciones de la Veeduría Distrital, lo que ha generado la disminución del impacto de los riesgos asociados a la contratación y una mejora continua de los procesos contractuales.</p>
<p><b>7. ¿Cuáles son las dificultades de los procesos de gestión contractual de la Entidad?</b></p>	<p>En algunas ocasiones la continua modificación de las normas para la regulación de la contratación estatal y/o la suspensión provisional de algunas regulaciones referentes a los procedimientos contractuales.</p> <p>En algunos procesos de contratación que hacen parte fundamental de la misionalidad de la Entidad, como el suministro de algunos insumos, por ejemplo, el asfalto o el cemento, existen pocos proveedores dentro del mercado, situación que dificulta la estructuración de los estudios de mercado y en términos generales no permite una gran concurrencia de proponentes en el trámite de los procesos.</p>



Anexo 6. Recursos físicos e inventarios  
**PREGUNTAS ESTRATÉGICAS BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p><b>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la tenencia de los muebles e inmuebles?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El nuevo mandatario debe establecer políticas para el manejo de los bienes muebles enmarcados en la clasificación y lineamientos establecidos por el Nuevo Marco Normativo Contable (Actualización Resolución 001 de 2001).</li> <li>• Contar con la política de respaldo de los elementos por medio de la utilización de pólizas de seguros.</li> <li>• La implementación de tecnologías para el control de inventarios (identificación de bienes, recolección de información, etc.), es indispensable para mitigar los riesgos asociados a la administración de bienes.</li> <li>• Gestionar e incentivar la mentalidad en el funcionario público sobre la responsabilidad en la asignación y devolución de los elementos asignados que se relacionan con la actual Directiva 003 de 2013.</li> <li>• Hacer entrega de los lotes de terreno al IDIGER, del predio de la tercera carrera 34 con 97 localidad de puente Aranda (Sanear bienes inmuebles).</li> <li>• Tener en cuenta que a la fecha varios muebles se encuentran en proceso de baja o listos para ser calificados como baja. Por lo tanto, es necesario agilizar este proceso para poder gestionar futuros recursos para reposición de muebles y equipos.</li> <li>• En el caso de los inmuebles, dentro de la UAERMV se encuentran inmuebles prefabricados que, debido a los traslados que han sufrido, requieren la destinación de recursos para realizar un mantenimiento profundo (tejadós).</li> </ul>
<p><b>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y principales retos en la administración de los muebles e inmuebles?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación y el reconocimiento de los bienes inmuebles dentro de la información contable del Distrito.</li> <li>• La reorganización del proceso revisando desde los procedimientos para la atención de las diferentes solicitudes con relación a los bienes y la reclasificación de los mismos de acuerdo a lo establecido por el Nuevo Marco Normativo Contable.</li> <li>• La consolidación del inventario con la aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable (NMNC), de acuerdo con la nueva clasificación de elementos.</li> <li>• La implementación del Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera ha permitido la reducción de operaciones, un mayor eficiencia en el manejo de la información, dar mayor agilidad para su contabilización y el registro de novedades</li> <li>• Lograr llevar a cabo un inventario y su respectiva conciliación dentro de la Unidad. Este proceso venía siendo un hallazgo dentro de las visitas realizadas por la Contraloría.</li> <li>• Lograr asignar responsables de los bienes en servicio y corregir información dentro de las bases de datos de La Entidad.</li> <li>• Identificar faltantes de bienes muebles y sobrantes en La Entidad.</li> <li>• El mayor reto es la aplicación de la clasificación de los elementos según el NMNC para establecer controles para los elementos de Control Administrativo que aunque van al gasto son parte importante del inventario de la Entidad, por representar la mayoría de insumos para las labores misionales.</li> <li>• La implementación de tecnologías que permitan una fácil identificación de los elementos, su ubicación y la minimización en los tiempos de toma de los inventarios.</li> <li>• La unificación de los elementos para asignar en una única bodega por la nuevas condiciones logísticas de la nueva sede Operativa.</li> </ul>
<p><b>3. ¿Qué considera usted que debería continuar respecto a la administración de los inventarios de los muebles e inmuebles?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cuanto a los inmuebles se debe continuar con la depuración y la reclasificación de los bienes muebles de maquinaria y equipo.</li> <li>• La identificación de los bienes muebles y el reconocimiento de los mismos dentro de la información contable del Distrito.</li> <li>• El reporte de la información de forma centralizada y su contabilización por un único sistema de información entre la Entidades del Distrito.</li> <li>• Es necesario continuar con la identificación de los bienes obsoletos o cuya vida útil requiere que se inicie un proceso de baja con el fin de renovar el mobiliario y equipo de La Unidad.</li> <li>• Continuar con la actualización constante de las bases de datos y la implementación de una cultura organizacional que permita la gestión de novedades oportunas dentro de la asignación de muebles y enseres en servicio.</li> </ul>
<p><b>4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas en el manejo de estos bienes (muebles e inmuebles)?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identificaron los bienes y se dio el tratamiento de acuerdo al uso y clasificación, lo que permitió a su vez analizar individualmente el estado del activo.</li> <li>• La utilización de salvaguardas como las pólizas de seguros permiten salvaguardar a la Entidad en caso de pérdidas o daños en los bienes o elementos.</li> <li>• La organización y control de los diferentes elementos y bienes de la Unidad, permitió que el proceso pudiera controlar y asignar elementos que antes se controlaban por medio de contratos (Ferretería, materias primas producción, repuestos), en los cuales se presentan pérdidas económicas, de información y retrasos en las operaciones.</li> <li>• Es indispensable contar con un sistema de información actualizado de los bienes que se encuentran en servicio y almacén.</li> <li>• En el manejo de las bases de datos y la actualización de la información debe haber una persona que sea la responsable de ingresar las actualizaciones de la información en el sistema y otra persona que se encuentre a cargo de entregar y recibir los bienes en las diferentes sedes.</li> <li>• El inventario de muebles e inmuebles debe ser realizado mínimo una vez al año para poder identificar el estado de los bienes y posibles faltantes.</li> </ul>
<p><b>5. ¿Cuáles son las dificultades que se presentaron en el manejo de estos bienes (muebles e inmuebles)?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La necesidad de realizar la reclasificación de los bienes con relación a su valor y utilidad, ya que existen elementos que por valor no pueden ser catalogados como activos, pero demeritan atención y cuidados como los elementos devolutivos, por lo cual es necesario extender a estos las medidas de seguridad para su vigilancia y control en la entrega.</li> <li>• Debido a que las bases de datos se encontraban desactualizadas, se dificultó en algunos casos la labor de asignación de bienes.</li> <li>• La cultura organizacional aún es una oportunidad: Los funcionarios que ingresan a La Unidad deben ser capacitados sobre la importancia de respetar los procedimientos que involucran la administración de muebles e inmuebles.</li> <li>• Comunicar oportunamente las novedades en cuanto al personal y su contratación, salida o traslados dentro de La Entidad para tener un control más efectivo en la asignación y reintegro de los elementos.</li> </ul>

*9/12*

Anexo 7. Gobierno Digital

PREGUNTAS	RESPUESTAS	ANEXOS
1. ¿Cuáles son los principales cambios en la estrategia gobierno en línea y política de gobierno digital en el periodo 2016-2019?	En las matrices ubicadas en los anexos se presentan los principales cambios, generados para cada habilitador de gobierno digital dentro de la UAERMV.	Hoja "01-Camb"
2. ¿Describa los Lineamientos generales de servicios a ciudadanos digitales de su entidad?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interoperabilidad: Para 2019, ya está implementado el marco de interoperabilidad del estado para el intercambio de información con otras entidades, se certifica con MinTIC en nivel 3 de interoperabilidad, Se fortalece la adopción de nuevas normas y marcos relacionados a la publicación de datos abiertos y lenguaje común de intercambio.</li> <li>- Autenticación electrónica: Se está adelantando el alistamiento para implementar el servicio de autenticación electrónica, identificando las necesidades, trámites y servicios requeridos, esto puede generar una actualización en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI de acuerdo con los resultados.</li> <li>- Carpeta ciudadana: Dependiendo de los resultados de los anteriores lineamientos, la entidad podrá definir si procede con la caracterización del servicio de carpeta ciudadana y verificar el cumplimiento de requisitos previos a su implementación.</li> </ul>	<p>Certificaciones nivel 3 interoperabilidad MINTIC</p> <p>Directorio servicios de intercambio de información</p> <p>Publicación y actualización de conjuntos de datos abiertos en los portales distrital y nacional</p>
3. ¿Cómo ha sido el cumplimiento de los indicadores de cumplimiento, frente a la arquitectura?	En la vigencia del 2018 se tuvo un indicador medio bajo de la Arquitectura, pero frente a esto se ha diseñado un plan de trabajo que está en ejecución. Se están incrementando los indicadores de cumplimiento de cada dominio de la Arquitectura Empresarial. Si se continúa con el proyecto de fortalecimiento de Gobierno Digital "GODI" se podrá lograr dar continuidad a la implementación de la Arquitectura Empresarial. Desde el 2016 se ha incrementado exponencialmente el cumplimiento de los diferentes dominios: Estrategia de TI ha pasado de 0% al 87%, Gobierno de TI de 15% a 56%, Uso y Apropiación de 0% a un 43%, Sistemas de Información de 0% al 47%, Información del 0% al 72% y Servicios Tecnológicos del 4% al 72%. Fuente: herramienta de cumplimiento de Arquitectura ofrecida por la Dirección de Gobierno Digital de MinTic desde el 2016 a septiembre del 2019.	
4. ¿Cómo ha sido el cumplimiento de los indicadores de cumplimiento, frente a la seguridad de la información?	En el 2018 se tuvo un indicador Medio Alto de seguridad de la información para dar cumplimiento a los anexos 3 y 4 del Proyecto de fortalecimiento de la "Política de Gobierno Digital-GODI", destacándose dentro de los ítem de dichos anexos, la evaluación y planificación de seguridad de la información, diagnóstico de seguridad y privacidad de la información, política del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, avances en roles y responsabilidades del MSPI, procedimientos del MSPI, Gestión de activos de seguridad de la información, gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información, Plan de comunicación, sensibilización y capacitaciones en seguridad de la información, avances en la implementación del plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información, plan de control operacional, seguimiento, evaluación, mejoras continuas del desempeño de la seguridad de la información.	
5. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la implementación de la estrategia de Gobierno Digital y en el manejo de herramientas tecnológicas?	<p>Estrategia de Gobierno Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se sugiere que el mandatario de continuidad al Proyecto de "fortalecimiento de la política de Gobierno Digital-GODI".</li> <li>- La estrategia de Gobierno Digital se materializa mediante el PETI, por lo tanto es muy importante que el mapa de ruta sea tenido en cuenta como guía y se parta de este para la toma de decisiones y ejecución de proyectos.</li> <li>- Se sugiere fortalecer y garantizar que la estructura organizacional cumpla con lo dispuesto por normativa.</li> <li>- Se debe asegurar la consolidación de la implementación de la Política de Gobierno Digital y Servicios Ciudadanos Digitales con recursos humanos, financieros, tecnológicos, administrativos, organizacionales, de capacitación uso y apropiación.</li> </ul> <p>Manejo de herramientas e infraestructura tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe planear las actividades para implementar proyectos de análisis de vulnerabilidades, Ética Hacking, correlacionado de eventos SIEM (seguridad de la información y seguridad de eventos), SOC (centro de operaciones de seguridad), BCP (plan de continuidad de negocio).</li> <li>- Se sugiere dar inicio rápido a la implementación del protocolo e internet (IPv6), es obligatorio dar cumplimiento total en el 2020, por lo tanto, se debe asegurar la pronta contratación para este tema.</li> <li>- Se debe planear y ejecutar la contratación del alquiler de los equipos de cómputo, el mantenimiento de los equipos de cómputo propios, periféricos y SIGEP, la adquisición del software de mantenimiento de maquinaria, las licencias tales como las de georreferenciación, office, Antivirus, Adobe y AutoCAD.</li> </ul>	<p><a href="https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/">https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/</a></p>
6. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y los principales retos observados en la implementación de la	<p><b>Aspectos positivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de un proyecto de fortalecimiento de la política de Gobierno Digital "GODI" que permitió organizar las acciones, dar seguimiento continuo, mostrar resultados puntuales y promover la interacción con otras dependencias.</li> <li>- Disposición de talento humano para la implementación de la estrategia.</li> <li>- Trabajo conjunto con la Alta Consejería Tics, Mintic y otras entidades.</li> <li>- Respaldo de la alta dirección en la implementación de la estrategia.</li> <li>- Mejora en la gestión y servicios de la entidad.</li> <li>- Se dota a la entidad con capacidades que permitirán la creación de nuevos servicios e información de calidad, para la toma de decisiones. Aportando datos abiertos para el bien común, fortaleciendo políticas como la de Transparencia y cero papel entre otras.</li> </ul> <p><b>Retos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avanzar en la implementación de la política con los recursos que dispone la entidad.</li> <li>- Actualizar e implementar los artefactos de Arquitectura Empresarial a través de los líderes de los grupos y el equipo</li> </ul>	



<p>¿Cómo se relacionan los objetivos de la implementación de la estrategia de Gobierno Digital?</p>	<p>Se debe implementar los objetivos de arquitectura empresarial a través de los líderes de los grupos y el equipo del proyecto GODI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambiar el enfoque del grupo de TI haciéndolo más estratégico dentro de la UAERMV.</li> <li>- Actualizar la estructura organizacional de acuerdo a lo recomendado en la Política de Gobierno Digital del Estado, dotando a la UAERMV con un esquema de gobierno de TI como área independiente, transversal y estratégica para la planeación y toma de decisiones que lidere los proyectos de TI de la entidad.</li> <li>- Dar continuidad al programa de conservación de la malla vial mediante un trabajo articulado con las entidades que intervienen la Malla Vial Local y soportada en los desarrollos tecnológicos tales como SIGMA (core del negocio). Lo cual contribuye al cumplimiento de la misión y visión de la entidad.</li> <li>- Mantener el proyecto de fortalecimiento de la política de Gobierno Digital "GODI", que permite lograr un enfoque estratégico a TI.</li> <li>- Dar continuidad a la Arquitectura Empresarial, fortaleciendo sus componentes y el talento humano.</li> <li>- Dar continuidad a los anexos tres y seis del manual de la Política de Gobierno Digital.</li> </ul>	
<p>7. ¿Qué considera usted que debería continuar?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener la estructura organizacional del TI</li> <li>- El proyecto de fortalecimiento de la política de Gobierno Digital "GODI".</li> <li>- Los proyectos planteados en el PETI.</li> <li>- La interacción constante entre los procesos de TI y la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>- El trabajo cooperativo con MinTIC y la Alta Consejería para las TICs.</li> <li>- La implementación de la Arquitectura Empresarial.</li> <li>- Disposición de expertos para los diferentes temas.</li> <li>- Fortalecer el conocimiento de la Política Gobierno Digital, capacitar a talento humano en ciudadanía y servicios digitales y fortalecer las competencias del personal técnico con educación especializada de acuerdo a su área de desempeño.</li> <li>- Dar continuidad a la cuarta fase del proyecto SIGMA, contemplando todas las funcionalidades que no fueron cubiertas en las fases anteriores.</li> <li>- Automatización de los flujos de procesos de apoyo mediante el uso de Calíope</li> <li>- Con base en el uso de los sistemas Calíope y SIGMA, lograr la interacción total de las áreas de la entidad para mejorar la operatividad</li> <li>- Fortalecer ORFEO para implementar el sistema de archivo digital, incluyendo firma digital y afianzando la política de Cero Papel.</li> <li>- Establecer estrategias para la centralización de la información.</li> <li>- Continuar con el fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica.</li> <li>- Adquisición de equipos de seguridad para implementar arquitecturas de alta disponibilidad.</li> <li>- Adquisición e implementación de sistemas de respaldo eléctrico en la sede de Producción. Proyectos que apoyen el PESI, Se deben proyectar e implementar proyectos de análisis de vulnerabilidades, Ética Hacking, correlacionado de eventos SIEM, SOC, BCP "</li> <li>- Mantenimiento, monitoreo, auditoría y validación de nuevas políticas.</li> <li>- Dar continuidad al liderazgo técnico que se está ejecutando en la mesa de IDECA.</li> <li>- Dar continuidad al proyecto de normalización de la información analógica de los procesos misionales.</li> <li>- Fortalecer la presentación de indicadores de gestión de forma digital involucrando los tableros de control, mapas y visores geográficos.</li> <li>- Garantizar los lineamientos técnicos, buenas prácticas, de calidad y el ciclo de vida del desarrollo de software para las herramientas construidas para la entidad.</li> </ul>	
<p>8. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de la implementación de la estrategia de Gobierno Digital y en el manejo de herramientas tecnológicas?</p>	<p><b>Gobierno Digital</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El uso de una metodología de gestión de proyecto fortaleció las acciones estratégicas del grupo de TI</li> <li>- El manejo de proyectos para los temas prioritarios genera más eficiencia y compromiso.</li> <li>- El trabajo articulado con la Oficina Asesora de Planeación genera celeridad y contribuye a la estrategia.</li> <li>- Las reuniones semanales y mensuales (comité) del grupo, fortalecen el desarrollo de los proyectos y contribuyen a la participación e involucramiento de la alta dirección y todos los grupos de interés.</li> <li>- La comunicación de resultados fortalece la apropiación de los productos.</li> <li>- El trabajo con otras entidades enriquece el conocimiento</li> <li>- El fortalecimiento de capacidades se refleja en una mejor gestión, transparencia, toma de decisiones basadas en datos con calidad y servicios eficientes para el beneficio de los ciudadanos.</li> </ul> <p><b>Manejo de Herramientas tecnológicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El apoyo de la alta dirección es básico para el desarrollo, diseño e implementación de sistemas de información.</li> <li>- Para lograr una madurez tecnológica es necesario contar con la disponibilidad presupuestada, Talento Humano e implementación de buenas prácticas.</li> <li>- Para alcanzar un desarrollo organizacional se requiere el apoyo tecnológico, con este se puede garantizar la calidad, disponibilidad, confiabilidad de la información para la correcta toma de decisiones.</li> <li>- Es básico cumplir con el lineamiento de MINTIC donde se indica el liderazgo del TI en todos los proyectos que tengan componente tecnológico.</li> </ul>	

<p>9. ¿Cuáles son las dificultades de la implementación de la estrategia de Gobierno Digital y en el manejo de herramientas tecnológicas?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización permite de la política de Gobierno Digital por parte de la Entidad.</li> <li>- Gestión del cambio organizacional, el cambio en la estructura organizacional del grupo y implementación de la política de Gobierno Digital genera un impacto organizacional.</li> <li>- Muchas veces el talento humano dispuesto para la implementación de la estrategia, ha tenido que atender otro tipo de temas y requerimientos, retrasando el desarrollo de las actividades programadas.</li> <li>- La entidad se encontraba con retraso en los procesos de TI lo que implicó un esfuerzo para ponerse al día y alinearse con la Política de Gobierno Digital.</li> <li>- Esencialmente en adelante se requerirá capacitar a los usuarios y gestores de TI, en el uso de nuevas herramientas y vencer la resistencia al cambio con la actualización de procesos.</li> <li>- Al alcanzar un grado de madurez mayor en los sistemas de información se podrá incrementar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno Digital.</li> <li>- La utilización de herramientas desarrolladas por entidades externas, al igual que la implementación de herramientas con retrasos tecnológicos como SI Capital, dificulta el cumplimiento de algunas políticas.</li> <li>- Por otro lado, lineamientos como los relacionados con Bogdata hacen que no se pueda invertir en la mejora de algunas aplicaciones como SI Capital, de modo que su adecuación a las políticas no sea posible.</li> <li>- Se recibió la presente administración con la necesidad de estructurar un grupo de TI, con el objetivo principal de posicionarlo estratégicamente, soportando los procesos de la Unidad y apoyándola en logro de sus objetivos institucionales.</li> </ul>	<p><a href="https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/">https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/</a></p>
---	---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL –UAERMV-  
Cambios Gobierno Digital



Año	Componente	Cambio General	Resultados Generales
2016	Ciudadano Digital	Implementación del líder de Gestión de TI de la Estrategia de Gobierno en Línea en la Entidad.	La Entidad formalizó por medio de la resolución 661 del 24 de noviembre de 2016 el nombramiento del líder de la estrategia de gobierno en línea a Ofician Asesora de Planeación.
	Arquitectura Empresarial (AE)	Contratación proveedor consultor Arquitectura Empresarial (AE)	Se suscribió el contrato 460 del 2016 con el proveedor Indudata SAS.
	Seguridad y Privacidad	Contratación proveedor consultor en seguridad de la información.	Se realizó un contratación de Orden de Prestación de Servicios para liderar los temas de seguridad de la información en conjunto con dos ingenieros de planta de la UAERMV.
2017	Ciudadano Digital	Levantamiento de situación actual de la estrategia GEL.	Levantamiento de la línea base de la estrategia GEL en la UAERMV.
	Arquitectura Empresarial (AE)	Ejecución primer ejercicio de AE	Se desarrolló el contrato 460 del 2016, entregando un repositorio en la herramienta enterprise Architect y uno documental con los artefactos de las diferentes fases.
	Seguridad y Privacidad	Contratación encargado de diagnosticar SGSI en la entidad CTO 461-2017.	Entrega de matriz RACI de SGSI Entrega de cronograma de trabajo. Entrega de resultados de entrevistas con diferentes procesos de la entidad.
2018	Ciudadano Digital	Desarrollo proyecto Fortalecimiento de Gobierno Digital Fase I (GODI-I) - habilitador Ciudadano Digital. Implementación de la Política de Gobierno Digital	Se elaboró el diagnóstico de Gobierno Digital en la UAERMV. Se alcanzó la certificación en primer nivel de interoperabilidad. Se realizaron ejercicios de participación ciudadana para datos abiertos
	Arquitectura Empresarial (AE)	Desarrollo proyecto Fortalecimiento de Gobierno Digital Fase I (GODI-I) - habilitador Arquitectura Empresarial. Fortalecimiento Gobierno de TI.	Se implementó un repositorio en el sharepoint para el grupo de tecnología Se actualizaron 52 artefactos de AE según lo planeado para el 2018. Se realizaron 17 socializaciones de AE. En noviembre del 2018 se aprobó y actualizó el mapa de ruta y el PETI de la UAERMV. Aprobación de la estructura organizacional del grupo de TI y la caracterización de sus procesos.
	Seguridad y Privacidad	Desarrollo proyecto Fortalecimiento de Gobierno Digital Fase I (GODI-I) - Elaboración documentación previa para implementación SGSI	Documentos actualizados (política general de seguridad de la información). Artefacto Matriz de riesgos. Generación de subpolíticas Adquisición y configuración de firewall Socialización de las políticas de seguridad generadas. Herramienta para identificación de riesgos de la entidad. Registro nacional de base de datos
2019	Ciudadano Digital	Proyecto Fortalecimiento de Gobierno Digital Fase II (GODI-II) - habilitador Ciudadano Digital. Implementación de la Política de Gobierno Digital	Se fortalece las capacidades en todos los dominios brindando herramientas que permitan la implementación de los Servicios Ciudadanos Digitales y mejoran la gestión y servicios de la UAERMV entre otras se encuentran:  Actualización de políticas internas que fortalecen la gobernabilidad de la información, herramientas tecnológicas y servicios de la entidad permitiendo alcanzar los objetivos estratégicos. Actualización y creación de documentación necesaria para ejercer control de calidad a la gestión de información y procesos de la entidad. Actualización y creación de instrumentos para el seguimiento de indicadores y aseguramiento de la información. Se habilitan nuevos servicios que aumentan las capacidades en gestión y toma de decisiones basadas en el análisis de datos de calidad. Se fortalecen las capacidades tecnológicas de la entidad lo que mejora su gestión y le permite interactuar en forma eficiente con otras entidades beneficiando a los ciudadanos. La implementación de la Política de Gobierno Digital a estimulado la cooperación con otras entidades públicas, privadas y del sector educativo que se interesan en nuevos proyectos e investigación. Se proyecta a la UAERMV como líder en su sector al pasar de ser una entidad reactiva a ser preventiva, predictiva y propositiva brindando herramientas a otras entidades que fortalecen su gestión y servicios de cara al ciudadano.
	Arquitectura Empresarial (AE)	Proyecto Fortalecimiento de Gobierno Digital Fase II (GODI-II) - habilitador Arquitectura Empresarial. Fortalecimiento de Gobierno de TI y mantenimiento de la AE	A octubre 2019: Actualización procedimientos del grupo de Tecnología En desarrollo-Generación línea base AE. En desarrollo-Actualización artefactos básicos del AS-IS, TO-BE, BRECHAS, Soluciones y oportunidades para los dominios de estrategia, gobierno, uso y apropiación, sistemas de información, servicios tecnológicos. En desarrollo-Actualización Plan Estratégico de Tecnologías de la Información-PETI y mapa de ruta del 2019. Seguimiento trimestral PETI Elaboración plan de mejoramiento para incrementar resultados del FURAG. Participación en concursos de Mintic, tal como máxima velocidad que fortalece la implementación de la política de Gobierno Digital dentro de la entidad. Actualización, formalización y socialización del PETI 2019 Anexo en la formalización de documentos relacionados con el dominio de Sistemas de

and

<p>Seguridad y Privacidad</p>	<p>Proyecto Fortalecimiento de Gobierno Digital Fase II (GODI-II)- habilitador seguridad de la información.Implementacion SGSI</p>	<p>Avance Implementacion de SGSI  Avance de Implementacion de politicas de seguridad.  Avance Matriz de riesgos.  Socializacion de las politicas de seguridad de la informacion.  Dispositivos de seguridad perimetral instalados y configurados.  Adquisicion de LTO para realizar respaldo de informacion.  Fortalecimiento de la seguridad informática en la infraestructura de TI, para el apoyo a los procesos de la entidad.  Fortalecimiento de la seguridad informática de la infraestructura de TI, para el apoyo a los procesos de la entidad  Plan de tratamiento de Riesgos  Politica, procedimiento y bitacora de gestion de incidentes  Mejoras en la configuracion en controles de seguridad de los equipos perimetrales  Actualizacion de los artefacto de SG para el PETI</p>
-------------------------------	--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UIMV

Directorio de Servicios de Transparencia en Información

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO: Registrar e actualizar el inventario de los servicios de información que la UIMENV actualmente emplea para cumplir su actividad.

Código Servicio	Nombre Servicio	Descripción	Ubicación	Web del Servicio	Ubicación Web del Servicio	Estado	Tipos de actualización	Seguimiento de la actividad	Disponibilidad del Web	Comunicación interna	Qué se comunica	Unidad de destino
SEWIN-1	UIMV/Gestión_UIMV_Web (MapServer)	Mapa de información del inventario de la red vial de la entidad.	MapServer	Corresponde a la última versión estable y disponible del servicio de información.	www.gis.uimv.gov.co	ACTIVO	Si (web service)	ANALISIS, DESARROLLO	NO	Comunicación interna	Entidad que utiliza los datos	UIMENV
SEWIN-3	UIMV/SIT (MapServer)	Mapa de información del inventario de la red vial de la entidad.	MapServer	Corresponde a la última versión estable y disponible del servicio de información.	www.gis.uimv.gov.co	ACTIVO	Si (web service)	ANALISIS, DESARROLLO	NO	Comunicación interna	Entidad que utiliza los datos	UIMENV
SEWIN-4	DTM/DTM_2018 (MapServer)	Mapa de información del inventario de la red vial de la entidad.	MapServer	Corresponde a la última versión estable y disponible del servicio de información.	www.gis.uimv.gov.co	NO ACTIVO	Si (web service)	ANALISIS, DESARROLLO	NO	Comunicación interna	Entidad que utiliza los datos	UIMENV
SEWIN-5	UIMV/ReportesSIGIMV (MapServer)	Mapa de información del inventario de la red vial de la entidad.	MapServer	Corresponde a la última versión estable y disponible del servicio de información.	www.gis.uimv.gov.co	ACTIVO	Si (web service)	ANALISIS, DESARROLLO	NO	Comunicación interna	Entidad que utiliza los datos	UIMENV
SEWIN-6	SIMUR	Mapa de información del inventario de la red vial de la entidad.	MapServer	Corresponde a la última versión estable y disponible del servicio de información.	www.gis.uimv.gov.co	ACTIVO	Si (web service)	ANALISIS, DESARROLLO	NO	Comunicación interna	Entidad que utiliza los datos	UIMENV
SEWIN-7	SINUPOT	Mapa de información del inventario de la red vial de la entidad.	MapServer	Corresponde a la última versión estable y disponible del servicio de información.	www.gis.uimv.gov.co	ACTIVO	Si (web service)	ANALISIS, DESARROLLO	NO	Comunicación interna	Entidad que utiliza los datos	UIMENV
SEWIN-8	SIGIE	Mapa de información del inventario de la red vial de la entidad.	MapServer	Corresponde a la última versión estable y disponible del servicio de información.	www.gis.uimv.gov.co	ACTIVO	Si (web service)	ANALISIS, DESARROLLO	NO	Comunicación interna	Entidad que utiliza los datos	UIMENV
SEWIN-9	PART/Plan de Manejo de Tráfico	Mapa de información del inventario de la red vial de la entidad.	MapServer	Corresponde a la última versión estable y disponible del servicio de información.	www.gis.uimv.gov.co	ACTIVO	Si (web service)	ANALISIS, DESARROLLO	NO	Comunicación interna	Entidad que utiliza los datos	UIMENV
SEWIN-10	Mapa de referencia Bogotá	Mapa de información del inventario de la red vial de la entidad.	MapServer	Corresponde a la última versión estable y disponible del servicio de información.	www.gis.uimv.gov.co	ACTIVO	Si (web service)	ANALISIS, DESARROLLO	NO	Comunicación interna	Entidad que utiliza los datos	UIMENV
SEWIN-11	DTE/REGATE_IDU (MapServer)	Mapa de información del inventario de la red vial de la entidad.	MapServer	Corresponde a la última versión estable y disponible del servicio de información.	www.gis.uimv.gov.co	ACTIVO	Si (web service)	ANALISIS, DESARROLLO	NO	Comunicación interna	Entidad que utiliza los datos	UIMENV
SEWIN-12	Cuestionario de datos de la red vial	Mapa de información del inventario de la red vial de la entidad.	MapServer	Corresponde a la última versión estable y disponible del servicio de información.	www.gis.uimv.gov.co	ACTIVO	Si (web service)	ANALISIS, DESARROLLO	NO	Comunicación interna	Entidad que utiliza los datos	UIMENV

Handwritten signature or mark.

Nombre del Componente	Objetivo del componente	Logros asociados al componente según el Manual de Gobierno Digital	¿La Entidad ha desarrollado algún proyecto para impulsar actividades relacionadas con este componente?		Fecha de Implementación	Principales resultados alcanzados en el componente	Observaciones, recomendaciones o temas relevantes para tener en cuenta	
			SI	NO				
TIC PARA GOBIERNO ABIERTO	Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Servicios centrados en el usuario Sistema Integrado de PQRD Trámites y servicios en línea		X			No aplica debido a la misionalidad de la entidad	
			Transparencia	X		31/12/2018	* Se implementan herramientas y servicios dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de transparencia	
			Participación	X		31/12/2018	* Ejercicios de Rendición de cuentas	
			Colaboración	X		31/12/2018	* Se implementarán herramientas que apoyan la gestión con otras entidades y se ponen a disposición de los ciudadanos y el estado colombiano datos abiertos en los destinados portales para tal fin.	
TIC PARA GOBIERNO ABIERTO	Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Estrategia de TI	X		30/12/2019 1/08/2018 1/02/2019	*Primer ejercicio de Arquitectura Empresarial *Actualización Plan Estratégica de Tecnologías de la Información - PETI 2018 *Formalización actualización del Plan estratégico de tecnologías de Información-PETI-2019, según la nueva guía de MinTIC *Actualización artefactos de AE según priorización. *Generación repositorio de AE en SharePoint. *Socialización AE dentro de los grupos interesados de TI. *Liderazgo en el concurso máxima velocidad de MinTIC	30/12/2016- contrato Primer ejercicio de Arquitectura Empresarial 1/08/2018-Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital-GODI-I 1/02/2019-Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital-GODI-II	
			Gobierno de TI	X		30/12/2019 1/08/2018 1/02/2019	*TO-BE dominio de Gobierno *Cambio de estructura Organizacional *Actualización procesos de TI *Generación esquema de transferencia de conocimiento en el PETI.	30/12/2016-Primer ejercicio de Arquitectura Empresarial 1/08/2018-Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital-GODI-I 1/02/2019-Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital-GODI-II
			Información	X		30/12/2019 1/08/2018 1/02/2019	*Actualización AS-IS dominio de Información *TO-BE dominio Información *Se documenta el Gobierno de Información *Se estructura y documenta los componentes de Información *Se elabora el Plan de Calidad de la información de la entidad *Se fortalecen las capacidades analíticas y de datos maestros de la entidad *Se avanza en Implementar la Política de Gobierno Digital y Ciudadano Digital en este dominio. *Se participa activamente en ejercicios de MinTIC y otras entidades fortaleciendo la gestión, servicios ciudadanos, transparencia entre otros.	30/12/2016-Primer ejercicio de Arquitectura Empresarial 1/08/2018-Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital-GODI-I 1/02/2019-Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital-GODI-II

TIC PARA LA GESTIÓN	Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y hacer más eficaz gestión administrativa de Gobierno.	Sistemas de Información	X	30/12/2019 1/08/2018 06/11/2018 09/11/2018 20/12/2019 01/01/2019 01/02/2019 21/06/2019 12/06/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Arquitectura de Sistemas de Información</li> <li>* Actualización artefactos generales</li> <li>* Puesta en funcionamiento de la primera versión del sistema SIGMA (Sistema de Información Geográfica Misional de la Entidad).</li> <li>* Contratación de 121 funcionalidades adicionales al sistema SIGMA.</li> <li>* Puesta en funcionamiento de las funcionalidades de Sigma contratadas a fábrica, abarcando los procesos de Intervención, Producción, Gestión Social y Ambiental.</li> <li>* Lanzamiento de la versión ORFEO 2.0 para optimizar los flujos documentales de la Entidad</li> <li>* Divulgación de los tableros de control geográficos de la entidad, incluyendo información de diagnóstico de la mala vía, intervención y seguimiento</li> <li>* Puesta en funcionamiento del sistema de nómina Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP</li> <li>* Implementación del nuevo sistema desarrollado en la entidad para flujos de trabajo, llamado Callope</li> <li>* Formalización de la arquitectura de referencia de software</li> <li>* Formalización plan de aseguramiento de calidad</li> <li>* Formalización esquema de mantenimiento de soluciones.</li> </ul>	<p>30/12/2019-Primer ejercicio de arquitectura empresarial</p> <p>1/08/2018-Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital-GDD-I-II</p> <p>1/02/2019-Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital-GDD-I-II</p> <p>Sistema de Información Sigma: Los desarrollos de la primera versión SIGMA deben ser integrados con los desarrollos contratados con la fábrica de software. Esto incluye la adaptación de reportes, visores y tableros de control; para ello debe garantizarse la continuidad de cara a los usuarios actuales. Igualmente, se debe prever la evolución de SIGMA para abarcar más procesos misionales y analizar los reportes y controles adicionales que se han identificado en 2019.</p> <p>Sistema de Información ORFEO: Luego de la implementación en 2019 de Orfeo 2.0, los flujos de trabajo y la integración con SDCS, se debe dar continuidad a los procedimientos enfocados a reducir/eliminar uso de papel, control a los procedimientos y apropiación de la herramienta.</p> <p>-Sistema de Información SIGEP: se recomienda garantizar la continuidad del soporte por medio de una bolsa de horas con el contratista; igualmente, evaluar la implementación de los demás módulos con que ya cuenta la Entidad, relacionados con el cálculo de nómina.</p> <p>- Además de implementar SIGEP, se crearon y estabilizaron las interfaces entre sistemas SI CAPITAL y SIGEP. Es importante prever la interfaz con Bogdata ya que se encuentra en fase de maduración.</p> <p>- Desarrollo del sistema Callope. Actualmente se implementó el flujo de gestión contractual en la entidad (registro, consulta de contratos, generación de reportes, certificados a contratistas, flujo del proceso). Igualmente se diseñó y desarrolló la captura del reporte diario de trabajo en obra (Gerencia de</p>	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>* Finalización y publicación Catálogo de Servicios</li> <li>* Afianzamiento de los equipos críticos de seguridad</li> <li>* Replicación de Controladores de Dominio para Alta Disponibilidad.</li> <li>* Nueva Arquitectura de Canales de Comunicación para el mejoramiento de la operación.</li> <li>* Herramienta de Monitoreo de Equipos Críticos.</li> <li>* Inventarios de Hardware, Equipos Activos, Sistemas de Impresión y Software.</li> <li>* Gobierno y Gestiona sobre las diferentes plataformas de Telecomunicaciones.</li> <li>* Sistemas Documentados, Políticas establecidas</li> <li>* Diagramas topológicos de la Red de Voz y Datos.</li> <li>* Una nueva sede operativa y documentada.</li> <li>* Políticas Copias de Respaldo de Equipos Activos y de Seguridad.</li> </ul>	<p>30/12/2019</p> <p>1/08/2018</p> <p>1/02/2019</p>	<p>Se recomienda que en las próximas vigencias se siga fortaleciendo la infraestructura tecnológica para lograr la articulación de las aplicaciones y la interoperabilidad de los servicios. Que se realice compra de activos y se den de baja los equipos que se clasifiquen con obsolescencia tecnológica.</p>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>* TO-BE dominio de Uso y Apropiación</li> <li>* Actualización artefactos básicos del dominio</li> <li>* Socialización de artefactos</li> <li>* Adopción de estrategia de UA</li> </ul>	<p>30/12/2019</p> <p>1/08/2018</p> <p>1/02/2019</p>	<p>30/12/2019-Primer ejercicio de AE</p> <p>1/08/2018-Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital-GDD-I-II</p> <p>1/02/2019-Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital-GDD-I-II</p>
Capacidades Institucionales		X		<p>30/12/2019</p> <p>1/08/2018</p> <p>1/02/2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Primer ejercicio de Arquitectura Empresarial</li> <li>* Socializaciones entregables</li> <li>* Se desarrollan capacidades tecnológicas que permiten desarrollo de nuevos servicios internos y externos aportando a los ciudadanos, la ciudad y el estado</li> <li>* Se incrementan capacidades para nuevos ejercicios de territorios y ciudades inteligentes de la mano del la política de Gobierno Digital</li> </ul>	<p>30/12/2019- contrato Primer ejercicio de AEC460</p> <p>1/08/2018-Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital-GDD-I-II</p> <p>1/02/2019-Fortalecimiento de la política de Gobierno Digital-GDD-I-II</p>	

		Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	X		2018 - 2019	<p>Políticas generales de tecnología y seguridad de la información</p> <p>Políticas de navegación en Internet</p> <p>Políticas de tratamiento y manejo de datos personales</p> <p>Políticas de seguridad de activos de información.</p> <p>Políticas de protección y respaldo de la información.</p> <p>Política del escritorio limpio y bloqueo de pantalla.</p> <p>Política de seguridad para gestión de contraseñas.</p> <p>Política de responsabilidades operacionales y control de cambios.</p> <p>Política de protección contra software noativo.</p> <p>Política de gestión de riesgos.</p> <p>Política para el buen uso del correo electrónico institucional</p> <p>Política de registro histórico de actividades (log)</p> <p>Política sobre el uso de equipos de computo y el acceso a la red.</p>	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SSSI, sin embargo se generó un documento llamado plan de seguridad y privacidad, se recomienda revisarlo para alinearlo con el plan de implementación del sistema que se esta adelantando.</p>
--	--	---	---	--	-------------	--	---



<b>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.	Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	<b>X</b>			Políticas generales de tecnología y seguridad de la información Políticas de navegación en Internet Políticas de tratamiento y manejo de datos personales Políticas de seguridad de activos de información. Política de protección y respaldo de la información. Políticas del escritorio limpio y bloqueo de pantalla. Política de seguridad para gestión de contraseñas. Políticas de responsabilidades operacionales y control de cambios. Política de protección contra software nocivo. Política de gestión de riesgos. Política para el buen uso del correo electrónico institucional Política de registro histórico de actividades (log) Política sobre el uso de equipos de computo y el acceso a la red. Política de gestión de incidentes Plan de tratamiento de Riesgos	Se cumplen con actividades encaminadas a la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SSSI para la próxima vigencia.
	Monitoreo y mejoramiento continuo		<b>X</b>	<b>2019</b>	Políticas generales de tecnología y seguridad de la información Políticas de navegación en Internet Políticas de tratamiento y manejo de datos personales Políticas de seguridad de activos de información. Política de protección y respaldo de la información. Política del escritorio limpio y bloqueo de pantalla. Política de seguridad para gestión de contraseñas. Política de responsabilidades operacionales y control de cambios. Política de protección contra software nocivo. Política para el buen uso del correo electrónico institucional Política de registro histórico de actividades (log) Política sobre el uso de equipos de computo y el acceso a la red. Política de gestión de incidentes Plan de tratamiento de Riesgos	El monitoreo y mejoramiento continuo hace parte del verificar o chequear de acuerdo al ciclo PHVA - Planear, Hacer, Verificar y Actuar, la implementación del SSSI esta en curso y el monitoreo se hace después de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SSSI	

Amad





Anexo 9. Defensa Jurídica  
**PREGUNTAS ESTRATÉGICAS DEFENSA JURÍDICA**

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p><b>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la defensa jurídica de la entidad?</b></p>	<p>Continuar con el seguimiento estricto del Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito - SIPROJ, ya que este sistema de información le ha permitido a la entidad contar con una información veraz y oportuna, además permite revisar la defensa de cada abogado del Distrito y que la defensa de la Entidad este acorde con la Distrital.</p>
<p><b>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y los principales retos observados en el proceso de gestión jurídica de la entidad?</b></p>	<p>Se contrataron abogados expertos para el manejo de la defensa por jurisdicciones, así como un dependiente judicial; adicionalmente se hizo un estricto seguimiento a las audiencias a través de la apertura de un calendario compartido entre la jefe de la Oficina Asesora Jurídica y los abogados de defensa, por otra parte, se hicieron mesas de trabajo por lo menos una vez cada dos meses en los que se hizo seguimiento a los temas pendientes y se dieron a conocer los nuevos lineamientos de defensa, por último, se expidieron el banco de conceptos jurídicos disponible en la Intranet de la entidad y el protocolo de manejo de expedientes judiciales y el manual de cobro jurídico.</p>
<p><b>3. ¿Cuáles son los riesgos jurídicos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades de la entidad?</b></p>	<p>El mayor riesgo jurídico está relacionado con la diferencia de criterios sustanciales y procesales de los Jueces de las mismas jurisdicciones, quienes terminan fallando en diferente forma sobre el mismo tema.</p>
<p><b>4. ¿Cuáles son los riesgos legales de mayor exposición, dada la misionalidad y gestión desarrollada por su entidad?</b></p>	<p>El mayor riesgo legal es que las normas que se relacionan con el tema de competencias viales y que están pendientes de ser expedidas como el Plan de Ordenamiento Territorial – POT, cambien totalmente las competencias ya fijadas, en este sentido, es necesario que una vez en vigencia dicho instrumento, se redefinan acorde con lo allí dispuesto, cuales serán las nuevas posturas de la Entidad en materia de defensa, y que sean socializadas, para conocimiento de todos los colaboradores de la OAJ.</p>

*CAJ*

<p><b>5. ¿Qué acciones de gestión y control emprendidas por la entidad considera usted que deberían continuar?</b></p>	<p>Debería continuar el seguimiento que realiza la Oficina Asesora Jurídica relacionado con el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la defensa, así como la alimentación y revisión de la actualización del Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito - SIPROJ</p>
<p><b>6. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas en el marco de la defensa jurídica de la entidad?</b></p>	<p>La importancia de establecer diferentes controles en el ejercicio de la defensa judicial.</p>
<p><b>7. ¿Cuáles son las dificultades en el marco de la defensa jurídica de la entidad?</b></p>	<p>Las decisiones jurídicas realizadas en el pasado sin tener en cuenta mecanismos como la transacción o conciliación, lo que hizo que la Entidad quedara desarmada legal y jurídicamente en casos puntuales.</p>

Anexo 10. Mejora Normativa  
**PREGUNTAS ESTRATÉGICAS DE MEJORAS NORMATIVAS**

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p><b>1. ¿Considera que la actual administración distrital llevó a cabo una mejora normativa?</b></p>	<p>Sí. En efecto el avance normativo lo que busca es simplificar proceso, mejorar las actuaciones que se lleven a cabo, establecer puntos de control que antes no existían y mejorar la actividad en la función pública, de cara no solo a los ciudadanos sino al interior de la misma administración.</p>
<p><b>2. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a las nuevas normas impulsadas en el periodo 2016-2019?</b></p>	<p>Respecto a las normas impulsadas en el periodo 2016-2019, en los 100 primeros días, el mandatario electo, debe realizar una debida diligencia respecto al cumplimiento de los fines de las normas, adicionalmente se deben predecir las nuevas exigencias, los retos y las necesidades de la administración para mejorar su actividad frente a los ciudadanos, la misma administración, los entes de control y las instancias judiciales y administrativas</p>
<p><b>3. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y los principales retos observados en la estrategia de mejora normativa de la actual administración distrital?</b></p>	<p>Prevenir el daño antijurídico es una actividad que la administración debe promover y materializar, en este sentido se dio una mejora en lo relacionado con la defensa judicial, se expidió la normativa relacionada con el modelo de gestión jurídica pública y se reguló la metodología de presentación de los informes de Gestión Jurídica. Aspectos claves para proteger a las Entidades pero también para proteger el patrimonio público</p>
<p><b>4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas en la estrategia de mejora normativa de la actual administración distrital?</b></p>	<p>La importancia de aplicar controles, de hacer revisiones, de prevenir el daño antijurídico, de aplicar las normas y de contar con un efectivo cumplimiento de las diferentes normas, cumpliendo los paso a paso o protocolos establecidos</p>
<p><b>5. ¿Con cuáles dificultades se encontró la administración distrital en el impulso a la estrategia de mejora normativa de la actual administración distrital?</b></p>	<p>Existe dificultad a la hora de establecer nuevos procedimientos y regulaciones, por lo general, los cambios en la reglamentación encuentran resistencia cuando las actividades se han realizado de una manera determinada a lo largo del tiempo. Entonces, las dificultades en la aplicación normativa van de la mano con el cambio de los procedimientos y en su aplicación práctica, lo que no debe ser generador de resistencia, en tanto que se realiza precisamente para mejorar la gestión.</p>

*Calh*