

**INFORME DE GERENCIA 2020**

**FEBRERO-2021**

**CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 6](#_Toc64047707)

[2. PRESENTACIÓN 6](#_Toc64047708)

[3. ESTRUCTURA 8](#_Toc64047709)

[4. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN DE INTERVENCIÓN. 9](#_Toc64047710)

[Gestión de Laboratorio 9](#_Toc64047711)

[Avances y Logros Alcanzados 9](#_Toc64047712)

[Dificultades 13](#_Toc64047713)

[5. GERENCIA DE INTERVENCIÓN 13](#_Toc64047714)

[Intervención de la Malla Vial 13](#_Toc64047715)

[Avances y Logros Alcanzados 13](#_Toc64047716)

[Dificultades 16](#_Toc64047717)

[6. GERENCIA DE PRODUCCIÓN 16](#_Toc64047718)

[Producción de Mezcla Asfáltica y Provisión de Maquinaria de Equipo 16](#_Toc64047719)

[Avances y Logros Alcanzados 16](#_Toc64047720)

[Dificultades 24](#_Toc64047721)

[7. GERENCIA AMBIENTAL, SOCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 24](#_Toc64047722)

[Gestión Ambiental 24](#_Toc64047723)

[Avances y Logros Alcanzados 25](#_Toc64047724)

[Dificultades 28](#_Toc64047725)

[8. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL 28](#_Toc64047726)

[Avances y Logros Alcanzados 29](#_Toc64047727)

[Dificultades 32](#_Toc64047728)

[9. SECRETARÍA GENERAL 32](#_Toc64047729)

[Gestión del Talento Humano 32](#_Toc64047730)

[Avances y Logros Alcanzados 33](#_Toc64047731)

[Gestión Documental 34](#_Toc64047732)

[Avances y Logros Alcanzados 34](#_Toc64047733)

[Gestión financiera 41](#_Toc64047734)

[Avances y Logros Alcanzados 41](#_Toc64047735)

[Contabilidad 41](#_Toc64047736)

[Tesorería 42](#_Toc64047737)

[Presupuesto 43](#_Toc64047738)

[Gestión contractual 45](#_Toc64047739)

[Avances y Logros Alcanzados 45](#_Toc64047740)

[Estrategia y Gobierno de TI 48](#_Toc64047741)

[Avances y Logros Alcanzados 48](#_Toc64047742)

[Gestión de servicios e infraestructura tecnológica 50](#_Toc64047743)

[Avances y Logros Alcanzados 50](#_Toc64047744)

[Gestión de recursos físicos 63](#_Toc64047745)

[Avances y Logros Alcanzados 63](#_Toc64047746)

[Atención a partes interesadas y comunicaciones 68](#_Toc64047747)

[Avances y Logros Alcanzados 68](#_Toc64047748)

[Dificultades 74](#_Toc64047749)

[Control Disciplinario Interno 74](#_Toc64047750)

[Avances y Logros Alcanzados 75](#_Toc64047751)

[Dificultades 75](#_Toc64047752)

[10. OFICINA ASESORA JURÍDICA 79](#_Toc64047753)

[Gestión Jurídica 79](#_Toc64047754)

[Avances y Logros Alcanzados 79](#_Toc64047755)

[Dificultades 83](#_Toc64047756)

[11. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 83](#_Toc64047757)

[Direccionamiento Estratégico e Innovación 83](#_Toc64047758)

[Avances y Logros Alcanzados 83](#_Toc64047759)

[Avance en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 86](#_Toc64047760)

[Dificultades 87](#_Toc64047761)

[Proyectos de Inversión 96](#_Toc64047762)

[12. OFICINA DE CONTROL INTERNO 96](#_Toc64047763)

[Control, Evaluación y Mejora de la Gestión 96](#_Toc64047764)

[Dificultades 102](#_Toc64047765)

**LISTADO DE ILUSTRACIONES**

[Ilustración 1. Organigrama de la Entidad 8](#_Toc64048107)

[Ilustración 2. Ensayos realizados a los materiales obtenidos de la exploración geotécnica 9](#_Toc64048108)

[Ilustración 3. Ensayos realizados como control de recibo a las materias primas utilizadas 10](#_Toc64048109)

[Ilustración 4. Ensayos de laboratorio 10](#_Toc64048110)

[Ilustración 5. Ensayos a los materiales producidos MD-10, MD-12, MGCR-Tipo 1, mezcla en frio, MR43, 3000 psi. 11](#_Toc64048111)

[Ilustración 6. Ensayos para el control de recibo de materias primas 11](#_Toc64048112)

[Ilustración 7. Densidades de campo 12](#_Toc64048113)

[Ilustración 8. Ensayos de laboratorio núcleos 12](#_Toc64048114)

[Ilustración 9. Composición del parque automotor de la Entidad 18](#_Toc64048115)

[Ilustración 10. Disponibilidad de vehículos, transporte y plantas industriales 19](#_Toc64048116)

[lustración 11. Disponibilidad de vehículos, transporte y plantas industriales 19](#_Toc64048117)

[Ilustración 12**.** Comportamiento anual 20](#_Toc64048118)

[Ilustración 13. Política en Derechos Humanos de la entidad 25](#_Toc64048119)

[Ilustración 14. Lucha Contra la Corrupción 27](#_Toc64048120)

[Ilustración 15. Diagnósticos viales 29](#_Toc64048121)

[Ilustración 16. Seguimiento a vías programadas 30](#_Toc64048122)

[Ilustración 17. Meta programada anual para conservación de la malla vial rural 31](#_Toc64048123)

[Ilustración 18. Meta programada anual para ciclorutas 31](#_Toc64048124)

[Ilustración 19. Apropiación presupuestal 2016 - 2020 44](#_Toc64048125)

[Ilustración 20. Compromisos presupuestales 2020 44](#_Toc64048126)

[Ilustración 21. Giros presupuestales 2016 - 2020 45](#_Toc64048127)

[Ilustración 22. Diagrama Topológico entre Sedes de la UAERMV 52](#_Toc64048128)

[Ilustración 23.Diagrama Topológico Sede Administrativa y Operativa 53](#_Toc64048129)

[Ilustración 24. Diagrama Topológico entre Sede Producción 54](#_Toc64048130)

[Ilustración 25. Casos atendidos por la mesa de ayuda 57](#_Toc64048131)

[Ilustración 26. Respuestas emitidas dentro de los tiempos reglamentados (10 y 15 días hábiles). 68](#_Toc64048132)

[Ilustración 27**.** Cantidad Peticiones por Trimestre año 2020 69](#_Toc64048133)

[Ilustración 28. Canales de Atención por Trimestre Año 2020 69](#_Toc64048134)

[Ilustración 29. Canales de Atención por Trimestre Año 2020 70](#_Toc64048135)

[Ilustración 30 73](#_Toc64048136)

[Ilustración 31. Análisis la naturaleza de los procesos activos 81](#_Toc64048137)

[Ilustración 32. Porcentaje de Éxito Procesal. 81](#_Toc64048138)

[Ilustración 33. Éxito Procesal Cualitativo 82](#_Toc64048139)

[Ilustración 34. Planeación Institucional 84](#_Toc64048140)

**LISTADO DE TABLAS**

[Tabla 1. Intervenciones por estrategia 13](#_Toc64048077)

[Tabla 2. Intervenciones por tipo de vía 14](#_Toc64048078)

[Tabla 3. Cumplimiento de la meta de la Entidad 14](#_Toc64048079)

[Tabla 4. Cumplimiento de la meta de la Entidad por tipo de vía 15](#_Toc64048080)

[Tabla 5. Total, de ejecución de segmentos viales - PK 15](#_Toc64048081)

[Tabla 6. Resultados producción y entrega de mezclas asfálticas, concreto hidráulico, material fresado y base estabilizada desde la sede producción 17](#_Toc64048082)

[Tabla 7. Resultados producción y entrega de mezclas asfálticas, concreto hidráulico, material fresado y base estabilizada desde la sede producción 18](#_Toc64048083)

[Tabla 8.Provisión de Maquinaria 21](#_Toc64048084)

[Tabla 9. Porcentaje de cumplimiento de entregas 21](#_Toc64048085)

[Tabla 10. Mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipos y plantas industriales 22](#_Toc64048086)

[Tabla 11. Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV 23](#_Toc64048087)

[Tabla 12 Avance PAC reserva 43](#_Toc64048088)

[Tabla 13 Avance PAC vigencia 43](#_Toc64048089)

[Tabla 14 Estructuración procesos contractuales 46](#_Toc64048090)

[Tabla 15 Contratos suscritos 46](#_Toc64048091)

[Tabla 16. Liquidaciones y cierres de expedientes contractuales 2020 47](#_Toc64048092)

[Tabla 17. Trámites contractuales 2020 47](#_Toc64048093)

[Tabla 18. Crecimiento máquinas virtuales 56](#_Toc64048094)

[Tabla 19.Renovación Tecnológica Fase I Actividades desarrolladas 57](#_Toc64048095)

[Tabla 20. Principales Logros de renovación Tecnológica 59](#_Toc64048096)

[Tabla 21. Canales de Atención por Trimestre Año 2020 69](#_Toc64048097)

[Tabla 22. Ejecución de Objetivos Institucionales 84](#_Toc64048098)

[Tabla 23. Plan de Acción 4to. Trimestre de 2020. 85](#_Toc64048099)

[Tabla 24.Seguimiento actividades del plan de adecuación y sostenibilidad 2020 86](#_Toc64048100)

[Tabla 25. Estado de avance de las políticas de gestión y desempeño 87](#_Toc64048101)

[Tabla 26. Indicadores Institucionales. 88](#_Toc64048102)

[Tabla 27. Indicadores estratégicos. 88](#_Toc64048103)

[Tabla 28. Disponibilidad de Vehículos 90](#_Toc64048104)

[Tabla 29. Ejecución Presupuestal Pasivos Exigibles. 90](#_Toc64048105)

[Tabla 30. Indicadores de proceso. 91](#_Toc64048106)

# INTRODUCCIÓN

Parte fundamental del ejercicio exitoso de planeación está en realizar seguimientos a las actividades planteadas en un determinado proyecto, plan o programa, en este sentido la Unidad Administrativa Espacial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, presenta el Informe de Gerencia, documento en el cual se presenta la estructura de la entidad, identificando y asociando a cada una de las subdirecciones, oficinas asesoras y oficina de control interno con los procesos a su cargo.

Ahora bien, con respecto al contenido del Informe de Gerencia- CNN-1045, este presentará las principales actividades de planeación, organización, dirección y coordinación durante el periodo de ejecución del año 2020, incluyendo los principales logros y dificultados identificados por las gerencias en cada uno de los procesos asociados a estas.

# PRESENTACIÓN

La UAERMV es una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, que conserva la malla vial local, intermedia y rural; así como la Cicloinfraestructura, el espacio público y el apoyo en la malla vial arterial, con el propósito Conservar la estructura de pavimento de la Malla Vial Distrital y de la Cicloinfraestructura de Bogotá D.C.

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en desarrollo de su objeto institucional tiene las siguientes funciones:

*a. Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.*

*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. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.*

*d. Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.*

*e. Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.*

*f. Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).*

***Parágrafo 1.****En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.*

***Parágrafo 2.****Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención*.

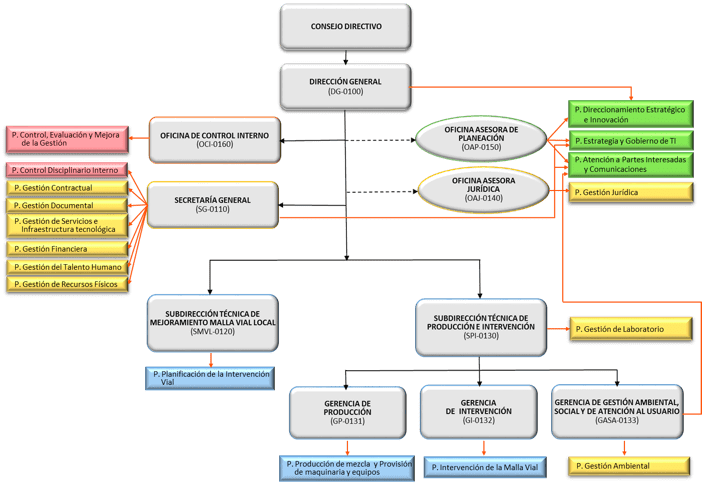
***Parágrafo 3.****La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo.”*

# ESTRUCTURA

La actual estructura organizacional de la UAERMV está adoptada mediante los acuerdos 10 y 11 de 2010 expedido por el consejo directivo de la entidad. A continuación, se presenta el diagrama de la estructura de la Entidad con los procesos en los que participa cada dependencia.

Ilustración 1. Organigrama de la Entidad

1. Secretario(a) de Movilidad
2. Director(a) del IDU
3. Asesor(a) de la SDH
4. Director(a) de vías y transporte de la SDP
5. Secretario(a) General de Control de la SDA

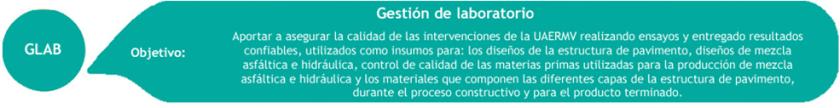


**Fuente:** Página WEB UAERMV, 2021.

En este informe se presentarán las actividades, logros alcanzados y desafíos enfrentados en la gestión de la entidad teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos que se manejan en las diferentes dependencias (de acuerdo con el organigrama anteriormente presentado), y los procesos que tienen a su cargo.

# SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN DE INTERVENCIÓN.

## Gestión de Laboratorio



### Avances y Logros Alcanzados

El laboratorio de suelos, asfaltos y pavimentos tiene como objetivo realizar ensayos y entregar resultados confiables, los cuales son utilizados como insumos para los diseños de la estructura de pavimento, diseños de mezcla asfáltica e hidráulica, control de calidad de las materias primas utilizadas para la producción de mezcla asfáltica e hidráulica y los materiales que componen las diferentes capas de la estructura de pavimento, para aportar al aseguramiento de la calidad de las intervenciones de la UAERMV antes, durante el proceso constructivo y para el producto terminado.

* Los ensayos realizados a los materiales obtenidos de la exploración geotécnica (apiques), solicitados por la Subdirección Técnica de Malla Vial Local para la realización de la evaluación y diseños de estructuras de pavimento de los segmentos viales, cuya intervención corresponde a rehabilitación y mantenimiento periódico (cambio de carpeta).

Ilustración 2. Ensayos realizados a los materiales obtenidos de la exploración geotécnica

**Fuente:** Gestión de Laboratorio – 2020

En año 2020, se realizaron 349 apiques en 229 CIV y 5093 ensayos. Logrando un promedio de 7 apiques, 4 CIV y 98 ensayos semanales.

Los ensayos realizados como control de recibo a las materias primas utilizadas para la producción son:

Ilustración 3. Ensayos realizados como control de recibo a las materias primas utilizadas

**Fuente:** Gestión de Laboratorio – 2020

En el año 2020 se ensayaron 3157 muestras a las cuales se les ejecutaron 5206 ensayos. Logrando un promedio de 61 muestras y 100 ensayos semanales.

Ensayos para el control de producción

Ilustración 4. Ensayos de laboratorio

Fuente: Gestión de Laboratorio – 2020

En el año 2020, se ensayaron 1941 muestras a las cuales se les ejecutaron 2545 ensayos. Logrando un promedio de 37 muestras y 49 ensayos semanales.

Ensayos a los materiales producidos MD-10, MD-12, MGCR-Tipo 1, mezcla en frio, MR43, 3000 psi.

Ilustración 5. Ensayos a los materiales producidos MD-10, MD-12, MGCR-Tipo 1, mezcla en frio, MR43, 3000 psi.

**Fuente:** Gestión de Laboratorio – 2020

En el año 2020, se ensayaron 2356 muestras a las cuales se les ejecutaron 11531 ensayos. Logrando un promedio de 45 muestras y 222 ensayos semanales.

Ensayos para el control de recibo de materias primas que componen las capas de la estructura del pavimento (bases, sub-bases).

Ilustración 6. Ensayos para el control de recibo de materias primas

**Fuente:** Gestión de Laboratorio – 2020

En el año 2020 se ensayaron 139 muestras a las cuales se les ejecutaron 1036 ensayos. Logrando un promedio de 3 muestras y 20 ensayos semanales.

Ilustración 7. Densidades de campo

**Fuente:** Gestión de Laboratorio – 2020

En el año 2020, se realizaron en 174 CIV un total de 865 densidades y 1534 ensayos. Logrando un promedio de 3 CIV, 17 densidades y 30 ensayos semanales.

En el año 2020, se realizaron en 610 CIV un total de 2416 núcleos y 8827 ensayos. Logrando un promedio de 23 CIV, 93 núcleos y 340 ensayos semanales.

Ilustración 8. Ensayos de laboratorio núcleos

**Fuente:** Gestión de Laboratorio – 2020

### Dificultades

No se presentaron dificultados y se logró cumplir con todo lo planteado durante el año 2020.

# GERENCIA DE INTERVENCIÓN

La gerencia de intervención es la dependencia encargada de ejecutar la misionalidad de la entidad, es aquella que interviene las vías de la ciudad para su conservación. La gerencia de intervención actúa bajo la programación que recibe de la Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local y con los insumos y maquinaria provistos por la Gerencia de Producción de la Entidad.

Esta dependencia actúa a través de los recursos, disposiciones y metas establecidos en el proyecto de inversión misional de la entidad, el proyecto de inversión 7858.

## Intervención de la Malla Vial



### Avances y Logros Alcanzados

La Gerencia de Intervención en el marco de la meta misional de intervención 293.93 km carril de impacto, 10,53 km lineal de ciclo ruta, 20,00 km obra arterial y 3,50 km obra rural, de acuerdo con las metas ajustadas mediante memorando con radicado 20201300030413 con fecha del 16-05-2020; durante el año 2020 con corte al 31 de diciembre 2020, ha ejecutado intervenciones compuestas actividades tales como: Parcheo, Cambio de Carpeta (CC), Sello de Fisuras (SF), Rehabilitaciones(RH), Cambio de Losas (CL), Rehabilitación en Rígido (RH R) y Fresado Estabilizado, las cuales se muestran a continuación:

Tabla 1. Intervenciones por estrategia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mes** | **Programado Km/carril** | **Ejecutado Km/carril** | | | | | | | **MISIONAL** | | |
| **Parcheo** | **CC** | **SF** | **RH** | **CL** | **RH R** | **FE** | **Total Ejecutado Acumulado** | **Ejecutado Mensual** | **Avance** |
| Enero | 26,55 | 13,51 | 5,73 | 6,32 | 0,00 | 1,33 | 0,15 | 0,00 | 27,04 | 27,04 | 102% |
| Febrero | 24,35 | 11,94 | 4,39 | 7,91 | 0,52 | 1,25 | 0,15 | 0,00 | 53,20 | 26,16 | 107% |
| Marzo | 9,91 | 1,99 | 2,61 | 3,93 | 0,66 | 0,68 | 0,00 | 0,00 | 63,07 | 9,87 | 100% |
| Abril | 1,77 | 0,00 | 0,95 | 0,00 | 0,16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 64,18 | 1,11 | 63% |
| Mayo | 10,13 | 6,67 | 1,56 | 1,39 | 0,69 | 0,00 | 0,18 | 0,00 | 74,67 | 10,49 | 104% |
| Junio | 38,93 | 29,04 | 3,17 | 6,47 | 0,88 | 0,61 | 0,35 | 0,00 | 115,19 | 40,52 | 104% |
| Julio | 25,00 | 15,46 | 2,65 | 5,90 | 0,74 | 0,60 | 0,65 | 0,00 | 141,19 | 26,00 | 104% |
| Agosto | 39,07 | 23,14 | 6,12 | 8,33 | 0,22 | 1,56 | 0,00 | 0,00 | 180,56 | 39,37 | 101% |
| Septiembre | 40,97 | 23,05 | 5,49 | 10,63 | 0,00 | 1,52 | 0,16 | 0,55 | 221,96 | 41,40 | 101% |
| Octubre | 28,87 | 17,66 | 4,03 | 6,41 | 0,10 | 0,47 | 0,38 | 0,73 | 251,74 | 29,78 | 103% |
| Noviembre | 24,03 | 11,44 | 2,77 | 4,43 | 0,00 | 0,47 | 0,51 | 0,00 | 271,74 | 19,62 | 82% |
| Diciembre | 24,35 | 24,81 | 1,75 | 2,98 | 0,00 | 0,94 | 1,37 | 0,00 | 303,31 | 31,85 | 131% |
| **Total** | **293,93** | **178,71** | **41,22** | **64,70** | **3,97** | **9,43** | **3,90** | **1,28** | **303,21** | **303,21** | **103%** |

**Fuente:** Gerencia de Intervención - 2020

Tabla 2. Intervenciones por tipo de vía

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mes** | **ARTERIAL** | | | **CICLORUTA** | | | **RURAL** | | |
| **Programado Km/carril** | **Ejecutado Km/carril** | **Avance** | **Programado Km/carril** | **Ejecutado Km/carril** | **Avance** | **Programado Km/carril** | **Ejecutado Km/carril** | **Avance** |
| Enero | 1,00 | 0,96 | 96% | 1,20 | 1,26 | 105% | 1,00 | 1,05 | 105% |
| Febrero | 3,00 | 3,94 | 131% | 1,90 | 1,95 | 103% | 0,08 | 0,08 | 100% |
| Marzo | 3,00 | 3,36 | 112% | 0,30 | 0,32 | 107% | 0,30 | 0,30 | 100% |
| Abril | 1,00 | 0,01 | 1% | 0,00 | 0,00 | 0% | 0,00 | 0,00 | 0% |
| Mayo | 2,00 | 2,88 | 144% | 0,00 | 0,00 | 0% | 0,60 | 0,63 | 105% |
| Junio | 1,70 | 1,84 | 108% | 0,00 | 0,00 | 0% | 0,10 | 0,11 | 110% |
| Julio | 1,30 | 1,35 | 104% | 2,60 | 2,67 | 103% | 0,00 | 0,00 | 0% |
| Agosto | 1,00 | 0,99 | 99% | 0,80 | 0,87 | 109% | 0,03 | 0,03 | 100% |
| Septiembre | 2,30 | 2,36 | 103% | 0,24 | 0,06 | 25% | 0,00 | 0,00 | 0% |
| Octubre | 1,70 | 1,88 | 111% | 1,50 | 1,51 | 101% | 1,00 | 1,23 | 77% |
| Noviembre | 1,70 | 2,79 | 164% | 1,30 | 1,37 | 105% | 0,00 | 0,00 | 0% |
| Diciembre | 1,00 | 2,90 | 290% | 0,69 | 2,25 | 326% | 0,39 | 1,33 | 271% |
| **Total** | **20,00** | **25,26** | **126 %** | **10,53** | **12,26** | **116%** | **3,50** | **4,76** | **136%** |

**Fuente:** Gerencia de Intervención - 2020

Para el cumplimiento de la meta de la Entidad, con corte al 31 de diciembre del 2020 se ejecutaron 303,21 km carril de la misionalidad, 25,26 Km carril arterial, 12,26 Km carril ciclo ruta y 4,76 Km carril rural de los 293,93, 20,00, 10,53, y 3,50 km carril programados respectivamente; que nos ubica en un cumplimento de la meta a lo programado con un 103 % de cumplimiento.

Tabla 3. Cumplimiento de la meta de la Entidad

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mes** | **Programado segmentos viales-PK** |  | **Ejecutado segmentos viales-PK** | | | | | | | **MISIONAL** | | |
| **Parcheo** | | **CC** | **SF** | **RH** | **CL** | **RH R** | **FE** | **Total Ejecutado Acumulado** | **Ejecutado Mensual** | **Avance** |
| Enero | 146 | 59 | | 35 | 30 | 0 | 7 | 2 | 0 | 133 | 133 | 91% |
| Febrero | 151 | 61 | | 22 | 42 | 5 | 7 | 2 | 0 | 272 | 139 | 92% |
| Marzo | 143 | 14 | | 20 | 27 | 6 | 4 | 0 | 0 | 343 | 71 | 50% |
| Abril | 110 | 0 | | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 349 | 6 | 5% |
| Mayo | 121 | 39 | | 10 | 8 | 3 | 0 | 1 | 0 | 410 | 61 | 50% |
| Junio | 150 | 127 | | 13 | 52 | 7 | 3 | 5 | 0 | 617 | 207 | 138% |
| Julio | 142 | 61 | | 23 | 41 | 4 | 5 | 3 | 0 | 754 | 137 | 96% |
| Agosto | 237 | 131 | | 33 | 52 | 3 | 10 | 0 | 0 | 983 | 229 | 96% |
| Septiembre | 250 | 126 | | 28 | 60 | 0 | 10 | 1 | 3 | 1211 | 228 | 91% |
| Octubre | 90 | 92 | | 20 | 41 | 1 | 4 | 5 | 2 | 1376 | 165 | 183% |
| Noviembre | 45 | 56 | | 14 | 27 | 0 | 3 | 3 | 0 | 1479 | 103 | 229% |
| Diciembre | 70 | 125 | | 12 | 19 | 0 | 9 | 7 | 0 | 1651 | 172 | 246% |
| **Total** | **1655** | **893** | | **235** | **399** | **30** | **62** | **29** | **5** | **1651** | **1651** | **99,8%** |

**Fuente:** Gerencia de Intervención - 2020

Tabla 4. Cumplimiento de la meta de la Entidad por tipo de vía

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mes** | **ARTERIAL  segmentos viales-PK** | | | **CICLORUTA segmentos viales-PK** | | | **RURAL segmentos viales-PK** | | |
| **Programado (PK)** | **Ejecutado (PK)** | **Avance** | **Programado (PK)** | **Ejecutado (PK)** | **Avance** | **Programado (PK)** | **Ejecutado (PK)** | **Avance** |
| Enero | 42 | 37 | 88% | 15 | 19 | 127% | 3 | 3 | 100% |
| Febrero | 92 | 85 | 92% | 13 | 19 | 146% | 2 | 1 | 50% |
| Marzo | 90 | 101 | 112% | 11 | 4 | 36% | 2 | 1 | 50% |
| Abril | 20 | 1 | 5% | 7 | 0 | 0% | 1 | 0 | 0% |
| Mayo | 90 | 113 | 126% | 7 | 0 | 0% | 2 | 2 | 100% |
| Junio | 40 | 39 | 98% | 0 | 0 | 0% | 3 | 4 | 133% |
| Julio | 20 | 21 | 105% | 9 | 11 | 122% | 1 | 0 | 0% |
| Agosto | 15 | 18 | 120% | 6 | 4 | 67% | 2 | 2 | 100% |
| Septiembre | 35 | 40 | 114% | 6 | 1 | 17% | 1 | 0 | 0% |
| Octubre | 50 | 58 | 116% | 15 | 22 | 147% | 8 | 7 | 88% |
| Noviembre | 100 | 103 | 103% | 15 | 21 | 140% | 1 | 0 | 0% |
| Diciembre | 60 | 65 | 108% | 40 | 51 | 128% | 2 | 2 | 100% |
| **Total** | **654** | **681** | **104%** | **144** | **152** | **106%** | **27** | **22** | **81%** |

**Fuente:** Gerencia de Intervención - 2020

En total se ejecutaron 1651 segmentos viales - PK en misionalidad, 681 segmentos viales -PK en arterial, 152 segmentos viales – PK en ciclo ruta y 22 segmentos viales –PK en ruralidad de los 1655, 654, 144 y 27 segmentos viales - PK programados respectivamente, con un cumplimiento del 99,8% en misionalidad, 104% en arterial 106% en ciclo ruta y 81% en ruralidad, con corte al 31 de **diciembre** de 2020.

Tabla 5. Total, de ejecución de segmentos viales - PK

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mes** | **Total MR – Concreto (m3)** | | | **Total Mezcla asfáltica- (m3)** | | |
| **Programado** | **Ejecutado** | **Avance** | **Programado** | **Ejecutado** | **Avance** |
| Enero | 410 | 379,00 | 92% | 7000 | 6736,88 | 96% |
| Febrero | 390 | 357,93 | 92% | 6200 | 5763,05 | 93% |
| Marzo | 230 | 147,20 | 64% | 5100 | 4717,85 | 93% |
| Abril | 150 | 0,00 | 0% | 410 | 332,57 | 81% |
| Mayo | 150 | 103,92 | 69% | 4000 | 3854,64 | 96% |
| Junio | 360 | 379,94 | 106% | 5600 | 5426,53 | 97% |
| Julio | 310 | 296,64 | 96% | 6000 | 5413,30 | 90% |
| Agosto | 400 | 415,31 | 104% | 7200 | 7073,21 | 98% |
| Septiembre | 500 | 512,98 | 103% | 7600 | 7474,73 | 98% |
| Octubre | 290 | 591,55 | 204% | 5600 | 6154,65 | 110% |
| Noviembre | 800 | 790,65 | 99% | 4200 | 4184,86 | 100% |
| Diciembre | 300 | 298,55 | 100% | 4900 | 4873,05 | 99% |
| **Total** | **4290** | **4273,67** | **99,6%** | **63810** | **62005,32** | **97,2%** |

**Fuente:** Gerencia de Intervención - 2020

Es importante resaltar que, durante los meses de enero a diciembre del año 2020, se instalaron 66278,99 m3 de mezcla total, corresponden 62005,32 m3 de mezcla asfáltica y 4273,67 m3 de MR – concreto; de los 63810 m3 y los 4290 m3 y programados respectivamente, con un cumplimiento del 97,2% en mezcla y el 99,6% en concreto.

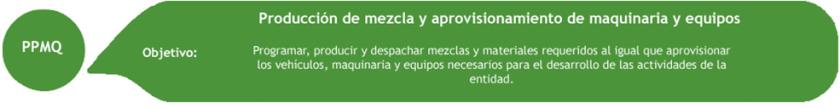
### Dificultades

La Gerencia de Intervención no presenta algún retraso de la meta propuesta para cumplir con corte a diciembre 31 de 2020, en este sentido se logra obtener como resultado final de intervención de 303,21 km-carril intervenidos de la meta misional, la meta con corte a diciembre se cumplió a pesar de la emergencia sanitaria que se presenta a nivel nacional (COVID - 19) y todas las restricciones que esta con lleva para la ejecución de todo tipo de actividades.

# GERENCIA DE PRODUCCIÓN

La gerencia de producción tiene varias actividades encaminadas al alcance de las metas misionales de la entidad, se describen las actividades, logros y retrasos por cada una de éstas:

## Producción de Mezcla Asfáltica y Provisión de Maquinaria de Equipo



### Avances y Logros Alcanzados

Para la provisión de maquinaria el reto no fue menor, los protocolos de bioseguridad requeridos para continuar prestando los servicios de transporte y las restricciones de capacidad derivados de ellos fueron y son sin duda las mayores dificultades. La implementación de la resolución 444 de 2020 “Por la cual se reglamenta la asignación y uso de vehículos, equipos y maquinaria de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial” es un importante logro, toda vez se requería una actualización al reglamento de uso del parque automotor de la Entidad en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial y las actualizaciones normativas.

Para el componente de mantenimiento de los vehículos y plantas industriales, se realizaron importantes avances como la adopción del modelo de mantenimiento productivo total, como estrategia de programación y el plan de mantenimiento como derrotero de la ejecución de las actividades. Así mismo la actualización para la integración de las actividades de mantenimiento de las plantas industriales dentro del procedimiento correspondiente, fortaleciendo este aspecto fundamental de la operación.

Para el proceso PPMQ, se desarrollaron mejoras importantes asociadas a la disponibilidad de la información estratégica como fue la implementación de un repositorio virtual para gestionar los documentos y registros generados en la operación, así mismo se realizó la actualización de la documentación del proceso en la plataforma SISGESTION con el principal objetivo de incluir las bases de datos utilizadas para la gestión pero que no se encontraban asociadas a los procedimientos correspondientes, toda vez que se tenía una baja integración documental de los roles funcionales del proceso.

Lo anterior en el marco de la implementación del MIPG y sus requerimientos pactados en los planes de mejoramiento en ejecución para la vigencia.

**Resultados producción y entrega de mezclas asfálticas, concreto hidráulico, material fresado y base estabilizada desde la sede producción.**

Del resumen anual de suministros se debe resaltar la entrega de 61855,79 m3 en total de mezcla asfáltica en caliente para las intervenciones de la Entidad, de los cuales 52232,81 m3 fueron producidos en la sede y 9512,75 m3 fueron aportados por medio de contrato de suministro externo. Los códigos y términos de estas mezclas se identifican de la siguiente manera: Mezcla Densa en Caliente (MD), MGCR (Mezcla de Grano de Caucho Reciclado), MAC (Mezclas Asfálticas en Caliente de Tipo Abierta), MR (Modulo de Rotura Tipo IDU), MBR (Material Bituminoso Reciclado).

Tabla 6. Resultados producción y entrega de mezclas asfálticas, concreto hidráulico, material fresado y base estabilizada desde la sede producción

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MES** | **MD10-m3** | **MD12-m3** | **MGCR19-m3** | **TOTAL MAC UMV m3** | **TOTAL m3 CTO** | **TOTAL MAC m3 Intervención** |
| ENERO | 252,74 | 6160,37 | 323,83 | 3538,60 | 3198,34 | 6736,94 |
| FEBRERO | 45,97 | 4545,18 | 1172,40 | 4732,64 | 1030,91 | 5763,55 |
| MARZO | 60,20 | 3256,99 | 1418,53 | 4172,50 | 563,22 | 4735,72 |
| ABRIL | 0,00 | 332,57 | 0,00 | 332,57 | 0,00 | 332,57 |
| MAYO | 0,00 | 3854,64 | 0,00 | 3060,14 | 794,50 | 3854,64 |
| JUNIO | 0,00 | 5269,09 | 0,00 | 4535,90 | 733,19 | 5269,09 |
| JULIO | 133,89 | 5279,29 | 0,00 | 4861,26 | 551,92 | 5413,18 |
| AGOSTO | 238,09 | 5506,34 | 1328,78 | 6396,78 | 676,43 | 7073,21 |
| SEPTIEMBRE | 0,00 | 7383,15 | 81,18 | 5674,85 | 1789,48 | 7464,33 |
| OCTUBRE | 266,34 | 5621,74 | 266,57 | 5869,66 | 284,99 | 6154,65 |
| NOVIEMBRE | 126,18 | 2961,67 | 1097,01 | 4184,86 | 0,00 | 4184,86 |
| DICIEMBRE | 50,57 | 4251,51 | 570,97 | 4873,05 | 0,00 | 4873,05 |
| **TOTALES** | **1173,98** | **54422,54** | **6259,27** | **52232,81** | **9622,98** | **61855,79** |

**Fuente:** Gerencia de Producción – 2020

Tabla 7. Resultados producción y entrega de mezclas asfálticas, concreto hidráulico, material fresado y base estabilizada desde la sede producción

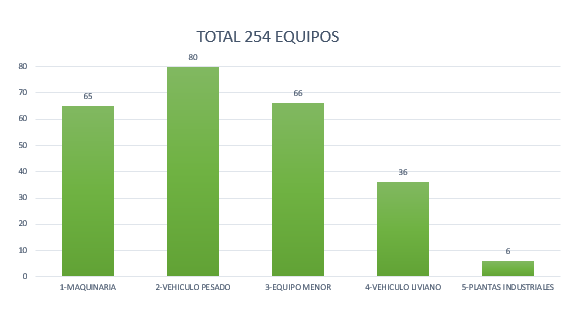
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MES** | **MR43** | **3000 PSI** | **TOTAL CONCRETO m3 Intervención** | **MBR m3** | **MATERIAL DE FRESADO FRENTES DE OBRA m3** | **MATERIAL DE FRESADO INTERADMINISTRATIVO m3** |
| ENERO | 369,23 | 9,75 | 378,98 | 1294,27 | 308,47 | 5346,81 |
| FEBRERO | 350,17 | 12,35 | 362,52 | 422,95 | 0,00 | 2050,52 |
| MARZO | 149,00 | 0,00 | 149,00 | 551,44 | 192,80 | 5484,34 |
| ABRIL | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,67 | 204,84 | 2979,54 |
| MAYO | 103,92 | 0,00 | 103,92 | 262,23 | 395,46 | 611,73 |
| JUNIO | 360,94 | 19,00 | 379,94 | 722,99 | 174,82 | 1143,41 |
| JULIO | 282,64 | 14,00 | 296,64 | 299,60 | 294,56 | 4673,42 |
| AGOSTO | 401,81 | 13,50 | 415,31 | 395,74 | 393,58 | 6996,07 |
| SEPTIEMBRE | 506,80 | 8,50 | 515,30 | 400,73 | 187,79 | 1053,05 |
| OCTUBRE | 576,55 | 15,00 | 591,55 | 54,96 | 115,27 | 5020,27 |
| NOVIEMBRE | 754,75 | 36,30 | 791,05 | 514,72 | 83,41 | 4292,65 |
| DICIEMBRE | 278,05 | 20,50 | 298,55 | 1101,31 | 57,70 | 6218,37 |
| **TOTALES** | **4133,86** | **148,90** | **4282,76** | **6022,61** | **2408,70** | **45870,18** |

Fuente: Gerencia de Producción – 2020

**Disponibilidad de vehículos, transporte y plantas industriales**

La Gerencia de Producción administra los recursos clasificándolos en 5 grupos de conveniencia para su gestión, administración y análisis.

Ilustración 9. Composición del parque automotor de la Entidad



Fuente: Gerencia de Producción – 2020

Dichos grupos se gestionan de manera independiente de tal forma que el cumplimiento de sus disponibilidades se deriva de estrategias de optimización de sus procesos de mantenimiento y cumplimiento de acuerdos de servicio para la ejecución de las actividades misionales cuyos resultados se pueden evidenciar en los cuadros mensuales siguientes:

Ilustración 10. Disponibilidad de vehículos, transporte y plantas industriales

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD** | **1-MAQUINARIA** | **2-VEHICULO PESADO** | **3-EQUIPO MENOR** | **4-VEHICULO LIVIANO** | **5- PLANTAS INDUSTRIALES** | **TOTAL GENERAL** |
| **ENERO** | 85,18% | 85,13% | 95,38% | 91,49% |  | 89,30% |
| **FEBRERO** | 91,80% | 87,48% | 94,44% | 94,54% |  | 92,07% |
| **MARZO** | 93,27% | 83,37% | 93,42% | 84,15% |  | 88,55% |
| **ABRIL** | 86,4% | 90,3% | 93,0% | 96,7% |  | 91,6% |
| **MAYO** | 91,90% | 89,40% | 93,60% | 93,30% |  | 92,10% |
| **JUNIO** | 81,50% | 89,10% | 95,60% | 92,90% |  | 89,80% |
| **JULIO** | 77,14% | 79,32% | 93,30% | 90,14% | 87,63% | 85,51% |
| **AGOSTO** | 83,18% | 77,29% | 93,94% | 92,59% | 93,33% | 88,07% |
| **SEPTIEMBRE** | 83,75% | 83,91% | 93,65% | 90,05% | 92,47% | 88,77% |
| **OCTUBRE** | 86,00% | 84,70% | 94,70% | 88,70% | 97,30% | 90,28% |
| **NOVIEMBRE** | 84,90% | 81,90% | 94,90% | 86,00% | 86,10% | 86,76% |
| **DICIEMBRE** | 86,00% | 80,35% | 91,83% | 85,83% | 97,31% | 88,26% |
| **TOTAL** | | | | | | **88,69%** |

**Fuente:** Gerencia de producción-Base de datos de disponibilidad

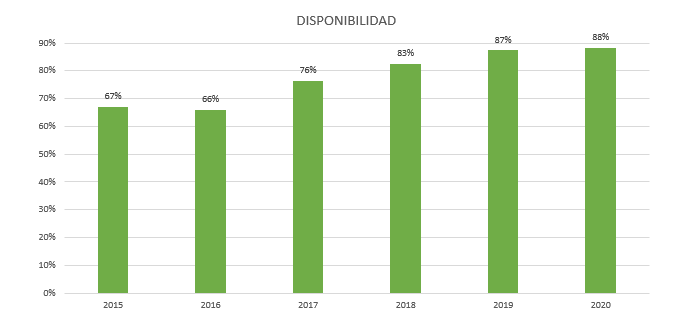
lustración 11. Disponibilidad de vehículos, transporte y plantas industriales

**Fuente:** Gerencia de producción- Base de datos de disponibilidad

Teniendo en cuenta que a corte 31 de diciembre de 2020, existe una disponibilidad promedio del 88.69%, se cumple con la meta establecida tanto para el todo como para los grupos individualmente analizados. Esto en parte debido a que se implementó la estrategia de mantenimiento preventivo sistemático, lo que garantiza que adicional a mejorar la disponibilidad, logramos mejorar la confiabilidad de la maquinaria y equipos.

Es pertinente revisar, la evolución que ha venido presentado en la disponibilidad de los equipos propios de la Entidad, desde el año 2015 a la vigencia 2020.

Ilustración 12**.** Comportamiento anual



**Fuente:** Gerencia de producción- Base de datos de disponibilidad

Se evidencia el aumento de la disponibilidad desde el año 2015 de manera creciente, y desde el año 2018 de superar el 80% en la disponibilidad de los equipos en cada uno de sus componentes.

Pese a lo anterior, la disponibilidad operativa del parque automotor de la Entidad es insuficiente, por lo cual se tiene como respaldo el contrato de ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, VEHÍCULOS PESADOS Y EQUIPO MENOR CON SUS OPERARIOS Y COMBUSTIBLE; PARA IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, y los equipos faltantes son suministrados mediante dicho contrato, con lo cual se busca que la intervención cuente con la disponibilidad de los equipos, maquinaria y vehículos para la intervenciones en frentes de obra. Adicional, se cuenta con un contrato de apoyo de PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL TERRESTRE AUTOMOTOR DE PASAJEROS CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA Y BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL – UAERMV.

Se dio continuidad a la prestación de los servicios, renovación de contratos requeridos y gestión de solicitudes satisfactoriamente.

**Provisión de Maquinaria**

La gestión de la maquinaria, vehículos y equipos pertenecientes a la Entidad, a cargo del proceso PPMQ, es el procedimiento mediante el cual la Gerencia de Producción responde a los requerimientos para la misión institucional de la intervención de la malla vial. En el desarrollo de esta actividad se tiene en cuenta tanto la disponibilidad mecánica de los equipos, como la disponibilidad del recurso humano y otros factores (tales como, el cumplimiento de la normatividad exigible a los vehículos en cuanto a su documentación, combustibles, entre otras). Para el año 2020 el acumulado de solicitudes es de 1005, de las cuales 979 fueron atendidas satisfactoriamente, dando como resultado consolidado un 97.21% de atención, cuya distribución mensual se puede ver en la siguiente tabla y su gráfico correspondiente:

Tabla 8.Provisión de Maquinaria

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFORME SOLICITUDES Vs DISPONIBILIDAD 2020** | | | |
| **MES** | **CANTIDAD DE EQUIPOS SOLICITADOS** | **CANTIDAD DE EQUIPOS ENTREGADOS** | **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO** |
| ENERO | 5 | 4 | 80,00% |
| FEBRERO | 5 | 5 | 100,00% |
| MARZO | 7 | 7 | 100,00% |
| ABRIL | 196 | 196 | 100,00% |
| MAYO | 251 | 251 | 100,00% |
| JUNIO | 80 | 77 | 96,25% |
| JULIO | 222 | 205 | 92,34% |
| AGOSTO | 39 | 39 | 100,00% |
| SEPTIEMBRE | 55 | 52 | 94,55% |
| OCTUBRE | 50 | 48 | 96,00% |
| NOVIEMBRE | 46 | 45 | 97,83% |
| DICIEMBRE | 49 | 48 | 97,96% |
| **TOTAL** | **1.005** | **977** | **97,21%** |

**Fuente:** Gerencia de producción

Tabla 9. Porcentaje de cumplimiento de entregas

Fuente: Gerencia de producción-Bitácora PDM

**Mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipos y plantas industriales**.

La Gerencia de Producción según su estrategia de intervención, ha proyectado los mantenimientos preventivos con base a los históricos de trabajo de los Vehículos, Maquinaria y Equipos, que conforman los grupos del parque automotor. (Recomendación del fabricante y experiencia de los ingenieros de mantenimiento) de los cuales se analizan los comportamientos en vehículos y maquinaria para la vigencia en la siguiente tabla:

Tabla 10. Mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipos y plantas industriales



Fuente: Gerencia de Producción-Bitácora de mantenimiento

Para el periodo de análisis con corte a 31 de diciembre de 2020 se realizaron 2430 órdenes de mantenimiento, de las cuales:

* Grupo de vehículos fueron 1298, 358 de mantenimientos preventivos y 940 mantenimientos correctivos.
* Grupo de maquinaría se generaron 793 órdenes de las cuales 210 fueron de mantenimientos preventivos y 583 de mantenimiento correctivo.
* Para las plantas industriales se realizaron un total de 339 mantenimientos, 108 preventivos y 231 correctivos.

Se intensifico la intervención de mantenimiento sobre las plantas industriales, tanto de carácter preventivo y correctivo, como de acciones de mejora de las condiciones operativas de las mismas, entre las que se deben resaltar las protecciones en estructuras para los trabajadores, mejoras de automatización y control sobre los equipos como son cabinas de control, techado sobre las tovas en frio de plantas de mezclas en caliente y mejoras en planta de trituración.

**Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.**

El Plan Estratégico de Seguridad Vial-PESV, se encuentra en ejecución para el periodo de análisis en la vigencia 2020, generando los siguientes resultados en su reporte:

Tabla 11. Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MES** | **CANTIDAD DE INCIDENTES Y ACCIDENTES** | **CANTIDAD DE JORNADAS DE RE-CAPACITACION** | **CANTIDAD DE EXCESOS DE VELOCIDAD DE VEHÍCULOS LIVIANOS** | **CANTIDAD DE EXCESOS DE VELOCIDAD DE VEHÍCULOS PESADOS** |
| **ENERO** | 11 | 8 | 27 | 70 |
| **FEBRERO** | 9 | 4 | 9 | 130 |
| **MARZO** | 3 | 16 | 21 | 203 |
| **ABRIL** | 2 | 0 | 155 | 175 |
| **MAYO** | 1 | 0 | 69 | 187 |
| **JUNIO** | 4 | 0 | 86 | 222 |
| **JULIO** | 3 | 8 | 178 | 373 |
| **AGOSTO** | 4 | 0 | 75 | 149 |
| **SEPTIEMBRE** | 1 | 0 | 555 | 667 |
| **OCTUBRE** | 4 | 6 | 306 | 629 |
| **NOVIEMBRE** | 5 | 0 | 202 | 530 |
| **DICIEMBRE** | 1 | 1 | 121 | 779 |
| **TOTAL** | 48 | 43 | 1804 | 4114 |

**Fuente** Gerencia de Producción. Indicadores del PESV*.*

Uno de los logros destacables de este proceso consiste en la reducción de accidentes para el año 2020 en comparación con el año 2019, ya que se presentaron un total de 48 accidentes de tránsito en la operación de vehículos y maquinaria de la entidad. En el año 2019, se presentaron 76 accidentes, esto son 28 accidentes menos en 2020 con respecto a los registrados en el 2019.

En el periodo de análisis se evidencia la disminución de los incidentes y accidentes en el segundo trimestre, así como el aumento de los excesos de velocidad tanto para livianos como para pesados en el segundo semestre, este incremento se encuentra en análisis por parte de la Gerencia para la gestión de estrategias de mitigación en el marco del PESV.

Debido a las restricciones propias de las cuarentenas, se realizaron jornadas de recapacitación para el tercer trimestre y se implementaron estrategias para dar continuidad a las mismas garantizando el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.

Durante el año 2020 se realizaron las siguientes actividades que contribuyen con la reducción de accidentes de tránsito y la VISION CERO del Distrito:

• Se realizaron dos comités de seguridad vial de manera virtual.

• Capacitación en seguridad vial y prueba práctica y teórica a conductores.

• Difusión del PESV, políticas y sus lineamientos mediante la campaña CULTURA VIAL ¡UMV SIEMPRE SEGUROS!

• Mantenimiento preventivo y correctivo en vehículos y maquinaria.

• Controles del PESV a conductores y vehículos tercerizados.

• Señalización vial vertical en la sede operativa la Elvira.

• Registro e investigación de incidentes y/o accidentes de tránsito.

• Jornadas de recapacitación y re inducción del PESV a conductores involucrados en accidentes.

• Monitoreo a la velocidad de circulación de vehículos y maquinaria tanto en vías internas de nuestras sedes como en la malla vial de la ciudad.

• Actualización de resolución que reglamenta la asignación y uso de vehículos, equipos y maquinaria de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial

Por prácticas como las anteriores y otras más, en el marco de la XIV Semana de la Seguridad Vial En el mes de octubre, la Red Empresarial de Seguridad Vial de la Secretaria Distrital de Movilidad hizo entrega del reconocimiento por buenas prácticas de seguridad vial en la categoría ORO a la UAERMV, las prácticas por las cuales se obtuvo el reconocimiento en los 5 pilares estratégicos fueron:

• Plan padrino. Apadrinar a otra empresa en el diseño e implementación del plan

• Comité de Seguridad Vial

• Re-inducción del PESV al personal involucrado en accidentes de tránsito.

• Seguridad vial para vehículos – iluminación adicional en cama bajas

• Revisiones tecnicomecánicas preventivas

• Programas de mantenimiento. Mantenimiento preventivo, correctivo programado y correctivo emergente.

• Infraestructura interna. Área de control y mantenimiento del parque automotor de la entidad

• Rutas internas. Señalización vial vertical de la nueva sede operativa de la entidad.

• Investigación de accidentes. Investigación de los accidentes y re-capacitación al personal involucrado en accidente de tránsito.

### Dificultades

No se presentaron dificultados y se logró cumplir con todo lo planteado durante el año 2020.

# GERENCIA AMBIENTAL, SOCIAL Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

## Gestión Ambiental



### Avances y Logros Alcanzados

**Responsabilidad Social y Atención a Partes Interesadas:**

En el transcurso del año 2020 se ejecutaron actividades que dieron respuesta a los cuatro (4) ejes temáticos en el marco del Modelo de Sostenibilidad materializados de la siguiente manera:

**Derechos Humanos:**

Se elaboró la Política en Derechos Humanos de la entidad, construida con el apoyo de los procesos de Gestión Documental, una vez el documento obtuvo la aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se divulgó a los procesos participantes en una mesa de trabajo por la plataforma Teams, así mismo con apoyo de comunicaciones se realizaron diferentes piezas graficas las cuales se difundieron a través de redes sociales (Facebook y Twitter) de la entidad, a todos nuestros grupos de valor , ejemplo de ello la siguiente pieza gráfica:

Ilustración 13. Política en Derechos Humanos de la entidad

**Fuente:** Comunicaciones - UMV

**Estándares laborales:**

Como parte del trabajo y enfoque en el respeto a los DDHH y Estándares Laborales, se realizó una (1) sensibilización a cuatro (4) proveedores de la entidad, mediante la plataforma ZOOM, en la que se contó con la participación de siete (7) personas y se desarrolló el tema de la abolición del trabajo infantil donde se aportaron cifras sobre dicha situación entre 2008 y 2012, normatividad internacional, aplicada al tema y como se puede aportar para eliminar y prevenir este flagelo; al finalizar, se abrió un espacio de preguntas, comentarios y finalmente se envió un formato de evaluación con el fin de medir la aprehensión del tema, el cual arrojó como resultado una evidente aceptación y solicitud de más sensibilizaciones con temas similares.

Adicionalmente, con el apoyo de comunicaciones se realizó un publirreportaje con tres (3) videos testimoniales de colaboradores de la entidad y uno (1) introductorio frente a la temática de inclusión en la UAERMV, este trabajo se socializó al interior de la entidad por medio de correos electrónicos institucionales y un artículo en la revista “Mi Calle”, edición No. 63 del mes de abril en las páginas 6 y 7, donde se fortalece el cierre de brechas que producen exclusión laboral y se genera un compromiso por contribuir a la eliminación de la discriminación.

**Medio Ambiente:**

Para el desarrollo de este eje se proyectó una actividad referente al manejo del recurso hídrico, esta sensibilización estaba dirigida a nuestros grupos de valor: usuarios beneficiarios y/o ciudadanía en una localidad de Bogotá, pero a raíz de las condiciones por la cuarentena por Covid – 19 se aplaza hasta nueva orden ya que esta actividad es netamente presencial.

Durante el segundo semestre, el programa de Voluntariado en el 2020 dejó huella a pesar de la situación de Pandemia que se vive actualmente, es por eso que el día 30 de noviembre se realizó una jornada virtual de voluntariado sobre: *“Manejo Adecuado del Recurso Hídrico”* en la cual participaron ocho (8) colaboradores de las sedes operativa y de producción, al final de la sensibilización se realizó una actividad interactiva mediante la plataforma Kahoot.

Por otra parte, en las sedes de producción y operativa se realizaron otras dos jornadas de voluntariado para la realización de huertas orgánicas, en estás se sembraron zanahoria, lechuga, pimentón, además de tres especies de plantas aromáticas, para que posteriormente sean adoptadas y llevadas a casa por los colaboradores que lo deseen.

Lo anterior, con el fin de aportar al ODS 15: “Proteger, restaurar y promover la utilización sostenible de los ecosistemas terrestres, gestionar de manera sostenible los bosques, combatir la desertificación y detener y revertir la degradación de la tierra, y frenar la pérdida de diversidad biológica”.

**Lucha Contra la Corrupción:**

En el marco del plan de acción del modelo de sostenibilidad y como miembros de la Red Pacto Global Colombia, Se realizó el informe referente a las mesas de trabajo en la que participó la UAERMV. Adicionalmente, en coordinación con comunicaciones, se socializó a través de piezas gráficas y por medio del correo electrónico institucional a todos los colaboradores, la guía de bolsillo de Alliance for Integrity, la cual trata las diez (10) excusas utilizadas con mayor frecuencia por las y los empleados en Colombia para justificar actos ilícitos.

Ilustración 14. Lucha Contra la Corrupción



**Fuente:** Comunicaciones - UMV

Adicionalmente, y como parte del segundo semestre de 2020, el equipo de Responsabilidad Social participó en la rendición de cuentas en las localidades, como parte del proceso de transparencia hacía la comunidad de:

Puente Aranda: viernes 18 de septiembre de 2020

San Cristóbal: miércoles 14 de octubre de 2020

Usaquén: jueves 20 de agosto de 2020

Chapinero: viernes 14 de agosto de 2020

**En la Gestión**

* Se hicieron doce (12) inspecciones en seguimiento y control de la segregación de los residuos generados de acuerdo con sus características de peligrosidad y registrando la información de las cantidades generadas mensualmente.
* Se realizaron 2382 sensibilizaciones ambientales en las buenas prácticas para el uso eficiente de agua y energía y recursos, campañas educativas en la gestión integral de los residuos generados y actividades que fomenten el uso de medios alternativos de transporte en la Entidad, cumpliendo con la programación establecida desde el mes de enero de 2020.
* Se realizó el seguimiento permanente en la matriz de consumos de agua y energía en las sedes concertadas para realizar seguimiento y dado el caso establecer acciones de mejora, dadas estas acciones y su presentación en los comités técnicos operativos de apoyo para la gestión ambiental en el último trimestre de 2020 se redujo el consumo de energía eléctrica pasando de un consumo per cápita de 24 KW-H en II trimestre 2020 a 20.4 KW-H en el último trimestre.
* Se divulgaron piezas comunicativas sobre el manejo de sustancias peligrosas mensualmente y se hizo la verificación de buenas prácticas ambientales, para la prevención de derrames en cada una de las sedes, acciones que han impedido la materialización del riesgo por accidentes ambientales tanto en sedes como en frentes de obra.
* Se realizaron jornadas educativas cada 3 horas con los colaboradores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, instruyendo a cada una de las personas que cooperan con la entidad de los protocolos de distanciamiento social y lavado adecuado de manos invitándolos a contribuir con la prevención del COVID-19, actual emergencia sanitaria.
* Se suscribió el contrato 622 de condiciones uniformes con la cooperativa de recicladores Crecer sin Fronteras para la gestión externa y responsable de los residuos con material aprovechable generados en la Entidad.
* El 95.5% de la contratación suscrita por la entidad se hizo con criterios ambientales.
* Construcción de dos huertas en las sedes operativa y de Producción de la Entidad

### Dificultades

No se presentaron dificultados y se logró cumplir con todo lo planteado durante el año 2020.

# SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL LOCAL

Para el caso de la Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local – SMVL, se cuentan con el proceso de planificación de la intervención vial, para el cual se describirán las principales actividades, resultados, logros y dificultades durante la vigencia 2020.



### Avances y Logros Alcanzados

Para la vigencia 2020 la Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local dentro de sus herramientas de gestión y medición estableció actividades para desarrollar. El avance en dichas actividades se describe a continuación:

1. Diagnosticar la malla vial para seleccionar las vías posibles de intervención en los diferentes programas que adelante la Entidad:

Para esta actividad se planteó como meta para el periodo de este informe, diagnosticar a través de la Herramienta SIGMA **16500** calzadas de segmentos viales que corresponden al **100%** de la meta planteada para la vigencia 2020 y se realizó el diagnóstico de **34867** calzadas equivalentes al **211%** de la meta anual. Lo anterior teniendo en cuenta que la SMVL realizó la contratación de 20 profesionales adicionales para la realización de visitas de diagnóstico.

Ilustración 15. Diagnósticos viales

**Fuente**: Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local

1. Realizar el 100% de visitas de seguimiento a vías programadas para seguimiento (intervención de cambio de carpeta y rehabilitación) en la vigencia.

Para esta actividad la Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local planteo como meta para intervención en el periodo de este informe, realizar visitas de seguimiento a 2900 calzadas (PK\_ID) de malla vial local correspondientes al **100%** de la meta para la vigencia 2020, y se realizó visita a 2837 calzadas (PK\_ID) de la meta propuesta para el periodo del informe.

Ilustración 16. Seguimiento a vías programadas

**Fuente**: Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local

1. Priorizar 100% de la meta programada anual para conservación de la malla vial rural.

Para esta actividad la UAERMV planteo meta programada anual para conservación de la malla vial rural **15km-carril**. A la fecha la SMVL ha priorizado **25,14 km-carril** que corresponden al **167%** de la meta anual, dando cumplimiento a la meta propuesta. Lo anterior teniendo en cuenta que la SPI solicitó priorizaciones adicionales para cubrir la meta de ejecución debido a que no se ejecutó los segmentos priorizados para la troncal bolivariana.

Ilustración 17. Meta programada anual para conservación de la malla vial rural

**Fuente**: Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local

1. Priorizar 100% de la meta programada anual para ciclorutas.

Para esta actividad la UAERMV planteo como meta para intervención en el periodo de este informe, priorizar **6** **Kilómetros** de ciclorrutas. A la fecha la SMVL ha priorizado **6,21 km-carril** que corresponden al **103,5%** de la meta anual, dando cumplimiento a la meta planteada.

Ilustración 18. Meta programada anual para ciclorutas

**Fuente**: Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local

1. Realizar mesas de coordinación interinstitucional y asistencia técnica a localidades con las alcaldías locales.

Para el periodo del presente informe, la Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial local, llevo a cabo con las alcaldías locales **42** mesas de coordinación interinstitucional y asistencia técnica a localidades.

1. Desarrollar proyectos de investigación estratégica para la adopción y adaptación de nuevas tecnologías para la conservación de la malla vial local.

Para el periodo del presente informe la Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial local desarrolló los siguientes proyectos de investigación estratégica para la adopción y adaptación de nuevas tecnologías para la conservación de la malla vial local:

* Reparaciones parciales de pavimentos hidráulicos, metodología de remplazo parcial de losas.
* Técnicas y estrategias de conservación de pavimentos hidráulicos, sello de fisuras y grietas.
* Estabilización de materiales granulares remanentes con adición de cemento.

No se presentaron dificultados y se logró cumplir con todo lo planteado durante el año 2020.

### Dificultades

 Como se puede ver en la descripción de los avances y logros alcanzados, se han cumplido con todas las actividades programadas y en algunas se ha superado la meta propuesta con corte al 31 de diciembre de 2020, por lo tanto, no se han generado retrasos que impidan el cumplimiento de las mismas, sin embargo, es importante resaltar que hubo problemas de logística ocasionados por el estado de emergencia causado por el COVID 19, lo cual género que las actividades del proceso de planificación del desarrollo vial no se desarrollaran de manera óptima. Aun cuando esto no causo retrasos debido al alto avance en el desarrollo de las actividades, se evidencio un punto de vulnerabilidad que no depende directamente de la SMVL pero que es necesario tenerse en cuenta ya que de mantenerse nuevamente podría retrasar el cumplimiento de las actividades programadas de la Subdirección y por ende afectación en el cumplimiento de las metas planteadas

# SECRETARÍA GENERAL

Para efectos del Informe de Gerencia La secretaría General enuncia y describe las principales actividades, logros y dificultades desarrolladas en la vigencia 2020.

## Gestión del Talento Humano



### Avances y Logros Alcanzados

A continuación, se indican los avances alcanzados a la fecha en el proceso de Gestión de Talento Humano, teniendo en cuenta los lineamientos generales dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para la aplicación efectiva de la Gestión Estratégica del Talento Humano:

En cumplimiento a los dispuesto en la Ley 1474 de 2012 art 74 y el Decreto 612 de 2018 Articulo 2.2.22.3.14 Se formularon los Planes y publicaron en la página web en el mes de enero los siguientes planes: Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Adicionalmente se aportó en la construcción de actividades para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC, desde el alcance de actividades del Plan de Gestión de Integridad de 2020 el cual permitió adelantar actividades adaptadas a la modalidad virtual.

El Proceso de Gestión de Talento Humano – GTHU durante la vigencia 2020, se encontró en un periodo de armonización con ocasión al cambio de administración distrital, por lo cual, realizo la formulación de su plan de acción para el primer y segundo trimestre respectivamente.

Adicionalmente, se presentó la situación relacionada con la pandemia ocasionada por el COVID-19, lo cual afecto el desarrollo habitual de las actividades que lleva el proceso, produciendo la necesidad de ajustar el desarrollo de las actividades de los planes de forma virtual. Para el final de la vigencia se presentó un avance de ejecución satisfactoria, basado principalmente en la ejecución de actividades del Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan de Gestión de la Integridad.

* Sobre el Plan Anual de estímulos e Incentivos se adelantó en el marco de desarrollo del contrato 422 de 2020 el cual tiene por objeto “prestación de servicios para el apoyo logístico y operativo con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones a cargo de la UAERMV establecidos en el plan anual de estímulos e incentivos vigencia 2020, programa de promoción y prevención de la salud y en la convención colectiva suscrita con SINTRAUNIOBRAS”, con relación a actividades programadas por parte del profesional universitario, se ejecutaron 23 de 25 actividades programadas llegando a un 92% de cumplimiento.
* Sobre el Plan de Formación y Capacitación – PIFC, se adelantaron las actividades que se lograron adaptar a la virtualidad terminando con un avance de 23 de 32 actividades programadas, es decir un 71,82%.
* El componente del Manual de funciones fue abordado de la siguiente manera:

Empleados Públicos: Se emitió la Resolución No. 599 de diciembre 2019 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)”, la cual tuvo un alcance con la resolución No..001 de enero de 2020 “Por la cual se aclara la Resolución No. 599 del 27 de diciembre de 2019 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.”

Trabajadores oficiales: Se emitió la Resolución No. 060 de 2020 “Por la cual de adopta Guía de Perfiles, Habilidades Laborales y Requisitos Mínimos de la Planta de Trabajadores Oficiales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se derogan unas resoluciones”, la denominación de guía de perfiles fue realizada para diferenciarse con el manual de funciones de los empleados públicos de la UAERMV.

* En cuanto a la actualización de la declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, fueron adelantadas acciones para que el 94% de los servidores públicos actualizaran la información, así mismo, se adelantó la actividad de seguimiento a los servidores que no actualizaron la información en la plataforma, notificando a cada uno de ellos a través de comunicación escrita.
* Plan de Gestión de la Integridad: Este plan fue formulado con el propósito de Fortalecer la Política de la Integridad en la Entidad a inicio de la vigencia 2020 y se desarrolló mediante la virtualidad logrando el cumplimiento del 100 % de las actividades programadas.
* Evaluación de desempeño y acuerdos de Gestión: El proceso de evaluación del desempeño y de acuerdos de gestión se encuentra al día, con evaluaciones semestrales con corte a julio de 2020, a partir del 31 de enero se dará cierre a la vigencia 2020-2021 en términos de evaluación del desempeño de conformidad con el acuerdo 617 de 2019 e inicio del proceso evaluativo 2021-2022.

## Gestión Documental



### Avances y Logros Alcanzados

El proceso de Gestión Documental de La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, es la responsable de apoyar con fundamentos técnicos el desarrollo de la función archivística en la entidad, es así que, mediante la formulación y actualización de los diferentes instrumentos archivísticos, generación de directrices o lineamientos para la conservación y preservación del patrimonio documental de la UAERMV, así como, con la aplicación de los diferentes procesos de organización y digitalización de documentos en el archivo central.

Con el fin de llevar a cabo lo anteriormente expuesto se han realizado gestiones y logros importantes, presentados a continuación:

Durante la vigencia 2019 y 2020 se trabajó en la aplicación de la TRD2 con la elaboración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del cronograma de transferencias primarias vigencia 2020 y el cronograma de acompañamientos a los archivos de Gestión de la Entidad, aprobado por la Secretaría General.

En su implementación se dio cumplimiento al 100% en la ejecución del cronograma de visitas a los archivos de gestión en aras de brindar acompañamiento y apoyo técnico a las dependencias de la UAERMV y los procesos de la Secretaría General en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, elaboración de Inventarios Documentales y transferencias primarias.

Respecto al cronograma de transferencias primarias, se han realizado a la fecha las siguientes transferencias correspondientes a áreas: Dirección General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Jurídica, Subdirección Técnica de Mejoramiento de malla vial, Subdirección Técnica de Producción e Intervención y el proceso de Gestión de Infraestructura Tecnológica, Control Disciplinario Interno y Gestión de Recursos Físicos

De otro lado, la UAERMV remitió mediante radicado N. 20201120020751 del 30 de abril de 2020 las Tablas de Valoración Documental al Archivo de Bogotá para el proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos. En el mes de junio del presente año se recibió por parte del Archivo Distrital concepto técnico de revisión y evaluación de las TVD mediante radicado No [20201120042632](https://orfeo.umv.gov.co/orfeopg/cuerpoinf.php?PHPSESSID=201109050850o1815312213SANDRAMANCERA&mostrar_opc_envio=1&orderNo=4&orden_cambio=0&fechaf=091120_1604963180&carpeta=8&nomcarpeta=Informados&orderTipo=desc&adodb_next_page=1#2); por lo cual, la UAERMV solicito mesa de asistencia técnica para exponer y resolver los inconvenientes relacionados con los inventarios documentales insumo primordial para la formulación del instrumento, como conclusión de la reunión el equipo de asistencia técnica de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, recomienda realizar el cotejo y ajuste de los inventarios documentales; por lo tanto, el proceso de gestión documental se encuentra trabajando en la actualización y ajuste de los inventarios llegando a la fecha a un total de 10.000 carpetas verificadas y registros actualizados.

Así las cosas, con relación el Programa de Gestión Documental adoptado en la Entidad3, se actualizó conforme a las metas del nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024, así mismo, se actualizó el Diagnóstico Integral de Archivos, con el fin de identificar el estado actual del acervo documental de la entidad, deficiencias, oportunidades y acciones de mejora relacionadas con la función archivística de la UAERMV, los cuales, fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG mediante acta del 9 de julio de 2020, en este sentido, con la implementación a la PGD, se han venido adelantando las siguientes acciones:

Actualización y/o elaboración de los instrumentos archivísticos tales como: El PGD, PINAR, Protocolo para el tratamiento de archivos relacionados con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Programa de Gestión de Documento Electrónico incluido el programa de formas y formularios electrónicos, actualización del Diagnóstico Integral de Archivos y Plan de Conservación Documental. Los anteriores documentos fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 9 de julio de 2020. Actualmente se encuentra formulada y en proceso de aprobación la política de preservación digital a largo plazo y el Plan de Preservación Digital a largo plazo. Así mismo, se encuentra en actualización la política de Gestión Documental alineada con la política de preservación digital.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), se actualizó conforme a los lineamientos normativos vigentes, al contexto actual de la gestión documental, los aspectos críticos, contexto estratégico de la Entidad, objetivo general y específicos, así mismo, se definieron los planes y proyectos que materializan las metas a mediano y largo plazo establecidas en el Programa de Gestión Documental y en alineación con la planeación estratégica del proceso. El Plan Institucional de Archivos fue presentado y aprobado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 17 de diciembre de 2020, así mismo el documento se formalizó ante la Oficina Asesora de Planeación y fue publicado en el Sisgestión de la Entidad.

Igualmente, se participó en la actualización de la Política Uso Mínimo del Papel de la UAERMV, en donde desde el proceso de Gestión Documental se realizó la inclusión de los lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos de conformidad con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV, La Política fue aprobada y formalizada por parte de la OAP y se encuentra publicada en el SISGESTIÓN de la Entidad.

Para el Sistema Integrado de Conservación, se estructuró dicho documento a partir de la formulación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a largo plazo. Así las cosas, en lo referente al Plan de Conservación Documental para cada uno de los programas de conservación preventiva se definió objetivo, alcance, lineamientos, metodología, cronograma de actividades, recursos, responsables con el fin de garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la documentación producida en la UAERMV, así mismo para beneficio y un buen estado de conservación de los archivos, salvaguardando sus características de autenticidad, originalidad, unidad e integridad, los cuales, se encuentran en proceso de revisión para presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Con la implementación del Plan de Conservación Documental actual se desarrollaron en la vigencia las siguientes acciones: dos inducciones para el tema de uso de Elementos de Protección Personal, para mitigar el impacto del Riesgo Biológico en la Administración de los Archivos, dirigido al personal asistencial de la Sede Administrativa. En esta charla se hizo el taller práctico de primeros auxilios documentales, en donde se identificaron diferentes casos en los que se deberá intervenir o actuar para darle trámite a los documentos. Todo lo anterior resaltando el uso de los EPP.

Mediante radicado No 20201120029023 del 11 de mayo de 2020, se socializó por medio del aplicativo ORFEO y por difusión masiva a través de los diferentes medios magnéticos de la Entidad un protocolo con las medidas de cuidado y control documental remitido a todo el personal de la UAERMV como parte de las medidas requeridas en consecuencia de la pandemia Nacional del COVID 19.

Del programa de Saneamiento Ambiental y Limpieza Documental, a lo largo del año se han realizaron dos fumigaciones al interior de la Bodega de Archivos de la Sede Operativa, así como las limpiezas con ayuda del personal de servicios generales en general en los espacios y dos grandes jornadas de limpieza de mobiliario y unidades de conservación con ayuda del equipo de Gestión Documental el cual lleva un total de 2.496 unidades de conservación limpias hasta el momento. Dichas limpiezas se han documentado por medio de fotografías demostrando el cumplimiento de las actividades.

En relación al programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas, se diligenció el formato de registro de inspección #1, en donde se consignan las condiciones de la bodega. Al igual se entrega el informe de inspección que justifica las observaciones realizadas en el formato.

Se elaboraron trimestralmente informes de condiciones ambientales, sobre el estado de la bodega contenedora de los archivos físicos de la UAERMV, los cuales fueron presentados a la Secretaría General con el fin de establecer acciones de mejora y mantener los niveles adecuados en las mediciones realizadas.

En cumplimiento a una de las acciones de mejora plasmadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico se avanzó en la formulación del plan de preservación digital a largo plazo se definió el equipo interdisciplinar con el que se llevará a cabo el desarrollo del Plan de Preservación a Largo Plazo, de igual forma, se realizaron mesas técnicas con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para el diagnóstico del estado de madurez del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en las cuales, se pudo determinar cuál ha sido el avance de en la formulación e implementación del SIC, como resultado del modelo se acordó el plan de trabajo o la hoja ruta con el equipo interdisciplinario para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Así las cosas, y contando con la colaboración de los ingenieros del proceso de Sistemas de Información, se logró culminar con la formulación del Plan de Preservación Documental acorde con las recomendaciones del Archivo Distrital.

Acogiendo las recomendaciones producto de la aplicación del Modelo de Madurez, se actualizó la Política de Gestión Documental incluyendo lineamientos para la conservación y preservación de documentos. Así mismo, se realizó la formulación de la Política de Preservación Digital acorde con las directrices emitidas por el Archivo Distrital.

Ahora bien, se realizaron en el mes de agosto de 2020 dos jornadas de sensibilización sobre la actualización del Programa de Gestión Documental, Protocolo de Derechos Humanos y Programa de Gestión de Documento Electrónico, dirigida a todos los colaboradores de la Entidad, igualmente, sensibilizaciones de los cuatro procedimientos de Gestión Documental GDOC PR 001 Producción, trámite y Distribución de Documentos, GDOC PR 002 Administración de Archivos de Gestión y Transferencia Primaria, GDOC PR 003 [Procedimiento Administración Archivo Central y Transferencias Secundarias](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GDO/GDOC-PR-003_V1_Procedimiento_Administracion_Archivo_Central_y_Transferencias_Secundarias.xlsx) y el GDOC PR 004 Consulta y Préstamo de Documentos, y socializaciones de los instrumentos actualizados y/o formulados por el proceso mencionados anteriormente.

Respecto a la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA - ORFEO) se han adelantado las siguientes acciones:

Se logró articular junto con el proceso de Gestión de Servicios de Infraestructura Tecnológica la fase 3 del proyecto ORFEO, el cual, busca la mejora y desarrollo evolutivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la entidad, de igual forma con la contingencia de la emergencia sanitaria debido al Coronavirus COVID-19 se logró la adopción de los trámites de la gestión contractual y la atención a las peticiones presentadas por parte de los ciudadanos a través del SGDEA de la UAERMV; la depuración de 7470 registros que tenían errores de escritura, ortografía, duplicidad y calidad de los datos pertenecientes a los terceros o destinatarios del sistema.

Uno de los avances más significativos fue la implementación de la firma electrónica en el SGDEA de la UAERMV (ORFEO) adoptada mediante Resolución 107 del 14 de abril de 2020, añadido a lo anterior, se normalizaron los datos de ingreso al sistema de 400 usuarios registrados en el SGDEA para el proceso de implementación.

Se elaboró el diagnóstico al Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (ORFEO) frente al Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, visibilizando el nivel de cumplimento, avance y madurez del sistema frente a los requisitos exigidos,  a partir del cual se generó junto con el proceso de servicios de infraestructura tecnológica, una estrategia –matriz de evaluación y desarrollo del sistema  Orfeo, analizando cada uno de los requisitos de acuerdo a las necesidades de y prioridades de cumplimiento para la entidad.

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

Elaboración de reportes mensuales sobre el estado de los trámites en Orfeo por dependencias remitidos a los líderes de procesos, con el fin lograr la finalización de los tramites en este sistema de información por parte de los usuarios.

En relación a la "Anulación de Radicados" en Orfeo de contar inicialmente con 1110 radicados para el proceso de anulación de todas las dependencias de la entidad, a la fecha se han logrado anular 702 dentro del aplicativo Orfeo de los mismos, en donde a través de mesas de trabajo se logró hacer el análisis, clasificación para la anulación de cada uno de los radicados asignados a esta cuenta. Así mismo, se cuenta con un indicador para la medición del número de radicados anulados en Orfeo, el cual se empezó a implementar desde a mediados de junio, y a través del cual se pretende conocer el número de radicados anulados durante el periodo establecido en relación con los radicados generados, con el fin de identificar las  causas más  frecuentes por las cuales los usuarios solicitan la anulación de radicados y establecer las acciones de mejora necesarias para el buen uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (ORFEO).

Difusión por los diferentes medios magnéticos de la Entidad de piezas informativas alusivas al manejo y funcionalidades del sistema Orfeo.

Respecto al software para gestión de documento electrónico (Orfeo) se han realizado las siguientes mejoras al sistema:

* Firma electrónica de documentos PDF.
* Nueva opción para reasignar radicados.
* Revisado automático al Enviar borradores.
* Icono identificación de documentos firmados desde las bandejas.
* Optimización del proceso de firma electrónica y mejoras en la presentación de los datos.
* Múltiples validaciones y notificaciones de firmas pendientes, escaneado, modificación y combinación de documentos.
* Inclusión de firmantes a un radicado cerrado.
* Confirmación adicional al eliminar firmantes seleccionados.
* Notificaciones al reasignar y finalizar radicados.
* Nuevos campos de combinación en las plantillas.
* Seguridad de acceso a los documentos y al aplicativo.
* Entre otras mejoras y solución de errores.

Así las cosas, durante el transcurso de la vigencia se destaca la implementación de la firma electrónica, el desarrollo de las actualizaciones del aplicativo Orfeo según su necesidad; de igual forma la mejora en la atención oportuna a los requerimientos funcionales solicitados por los usuarios de la entidad, como también la continuidad de las capacitaciones focales para cada una de las dependencias de la UAERMV.

En cuanto a la organización de los expedientes en el SGDEA ORFEO, el proceso de Gestión Documental ha venido realizando la depuración, exclusión e inclusión de radicados con el fin de completar los expedientes digitales en cada una de las series y subseries de las dependencias. Inicialmente se trabajaron las series críticas como lo son Contratos vigencia 2020 donde se organizaron en total 403 contratos y PQRSDF vigencia 2020 donde se organizaron 3500 radicados, luego se revisaron los expedientes de la Dirección General, donde se organizaron 103 radicados, Oficina Asesora de Planeación 1450 Registros y actualmente se están verificando los expedientes de la Secretaria General depurando una base de 6000 registros de todas las dependencias y la serie Contratos 2019 con 533 Expedientes.

En lo concerniente a las organización, clasificación, ordenación y digitalización de archivos, respecto de los contratos de las vigencias 2018-2019 se incorporaron para la vigencia 2018 2549 folios en 148 contratos. y se digitalizaron 562. Es importante señalar que para está vigencia los contratos se encuentran organizados y para la vigencia 2019 se incorporaron 19527 folios en 520 contratos.

Igualmente, se realizó la consolidación del inventario de los expedientes digitalizados en el Archivo Central de los contratos de las vigencias 2016 y 2017, en donde para la vigencia 2016 se analizaron 2596 archivos de los cuales 859 fueron depurados y procesados, para la vigencia 2017 se revisaron 2002 archivos, una vez realizada la depuración correspondiente quedaron en firme 893 archivos almacenados en los servidores oficiales de la entidad como repositorio único de documentos digitalizados.

En lo concerniente con la organización de los archivos relacionados con las Historias Laborales, se realizó la inclusión de los documentos que se encontraban en el expediente general de historias laborales producidos durante la vigencia 2019 y 2020, es decir se cuenta con total de 4400 folios correspondientes a tipos documentales de la serie historias laborales de los expedientes del archivo de gestión reclasificados e incluidos en los expedientes correspondientes.

Se logró la consolidación total del inventario del Archivo Central, con la totalidad de los documentos transferidos y trasladados por las dependencias de la UAERMV, obteniendo el volumen real de documentación custodiada por parte del proceso.

En relación, a la atención de consultas a los archivos de gestión y archivo central se han gestionado a la fecha 1318 consultas, de las cuales por dependencias se discrimina de la siguiente manera:

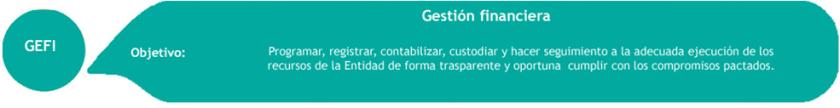
Dirección General 8 consultas, GASA 57 consultas, Control Disciplinario Interno 57, Gerencia de Producción 32, Secretaria General 976, Gerencia de Intervención 7, Oficina Asesora de Planeación 13, Oficina Asesora de Jurídica 27, Oficina de Control Interno 66, Subdirección de Mejoramiento de la Malla Vial 5, Subdirección Técnica de Producción e Intervención 96, y en relación a información requerida por Entes de Control se gestionaron 37 consultas. Es así que la Secretaría General se destaca por ser la dependencia con mayor número de solicitudes en relación a la atención de consulta y prestamos documentales.

Por otra parte, en relación a la implementación de la Política de Gestión Documental plasmada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se cuenta con un porcentaje de del 60% en referencia al cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de adecuación y sostenibilidad MIPG.

En el mes de diciembre de 2020, se celebró Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del cual se presentaron y aprobaron el plan de trabajo para la intervención del Archivo central, y la actualización al Plan Institucional de Archivos de la UAERMV en concordancia con las metas del nuevo Plan de Desarrollo Distrital, de igual forma, se presentó el Informe de avance sobre la implementación del Plan Institucional de Archivos vigencia 2018 - 2020, los resultados de los indicadores de finalización de trámites en ORFEO y la ejecución del cronograma de transferencias primarias.

Finalmente, se destaca el trabajo en equipo con los integrantes del proceso enfatizando en la importancia de culminar satisfactoriamente las metas establecidas en los diferentes planes de gestión a cargo del proceso, prestando apoyo en las actividades que sean necesarias para el logro de los objetivos y el mejoramiento continuo del proceso.

## Gestión financiera



### Avances y Logros Alcanzados

### Contabilidad

**Elaboración y presentación de impuestos y contribuciones a cargo de la unidad.**

Durante los meses de julio a diciembre del 2020, se realizaron, conciliaciones, revisiones elaboración y presentación de las siguientes obligaciones tributarias;

* Retención en la fuente por Renta y por IVA de manera mensual
* Contribución Especial de manera mensual
* Retención del Impuesto de Industria y Comercio de manera bimestral
* Estampillas Distritales de manera mensual (Universidad Distrital, Pro-Adulto Mayor, Pro-Cultura y Universidad Pedagógica)

**Actualización SIPROJ**

De manera trimestral el área contable en cumplimiento de la normatividad vigente actualizó los datos de los procesos judiciales y las obligaciones contingentes de la entidad y de la antigua Secretaria de Obras. Que son reportados por el SIPROJ, se cruzó la información con corte a 31 de diciembre de 2020.

**Desarrollo del comité técnico sostenibilidad contable**

En cumplimiento a la Resolución No. 263 del 05 de julio de 2019 por la cual se modifica la Resolución 314 del 18 de Julio de 2018, mediante la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial**, (se llevó a cabo el viernes 27 de noviembre de 2020 a las 3:00 pm por Microsoft Teames).** Con el siguiente orden del día:

* Llamado a lista
* Lectura del Acta anterior
* Estados Financieros con corte a 30 de septiembre de 2020
* Actividades para el cierre de la vigencia 2020 y Aplicación de la Circular 08 del 06 de marzo de 2020-Plazos para la presentación de la información al área contable
* Recomendaciones por parte del área contable
* Varios

**Conciliaciones**

El área contable, mensual y trimestralmente concilia la información con Tesorería, Almacén, Talento Humano y externamente con los Fondos de Desarrollo Local, el Fondo de prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP, Transmilenio, SIPROJ, Secretaria de Hacienda y con otras entidades Distritales si se presentan hechos que originen transacciones contables se concilia dentro del mismo periodo dejando al cierre de cada mes la constancia de las actividades desarrolladas. Se llevaron a cabo tres Conciliaciones de almacén, Una conciliación del SIPROJ por el trimestre Se llevaron a cabo seis (6) Conciliaciones de las cuentas reciprocas con los FDL(Circularización) y seis (6) Conciliaciones bancarias que constan de (18 cuentas bancarias).

**Logros alcanzados por el área contable durante julio a diciembre de 2020:**

* Sincronización y conciliación de la información financiera con el área de almacén en los módulos de SAE SAI.
* Envío de la información contable y financiera de manera oportuna a través de los aplicativos de la Contaduría General de la Nación y la Secretaría de Hacienda Distrital.
* Continuo acompañamiento a toda el área financiera, cuando en determinado momento existen cambios de índole tributario y financiero que impacten a la Unidad.
* Revisión de las órdenes de pago generadas mes a mes, donde el área contable contribuye a que la información procesada por la Entidad sea la mejor calidad posible.

### Tesorería

La tesorería, se encarga de administrar y hacer seguimiento a la información correspondiente a la programación/proyección previa por los gerentes de cada proyecto de PAC con el propósito de tener el monto disponible de los recursos para el pago de los compromisos adquiridos por la entidad, se destaca que este seguimiento se hace periódicamente y en él se evidencia el avance en la ejecución de PAC, el cual alcanza una ejecución total del 62%, de los recursos del PAC de vigencia y en el presupuesto de reserva se logra una ejecución del 96.9% , es decir el presupuesto asignado de reserva correspondiente a recursos del distrito es de $ 53.594.millones y se han ejecutado 51.785 millones.

Tabla 12 Avance PAC reserva

Millones de Pesos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESERVA** | | | |
| **PRESUPUESTO** | **EJECUTADO DICIEMBRE 2020** | **NO EJECUTADO** | **% EJECUCION** |
| 53.453.215.646,00 | 51.785.171.155,00 | 1.668.044.491,00 | 96,9% |

**Fuente:** Tesorería UAERMV

Se evidencia un avance significativo ya que se alcanzó más del 90% de la ejecución del presupuesto lo que indica que se constituirán pasivos para la vigencia 2021 por $1.668.044.491

Tabla 13 Avance PAC vigencia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VIGENCIA** | | | |
| **PRESUPUESTO** | **EJECUTADO A DICIEMBRE 2020** | **NO EJECUTADO** | **% EJECUCION** |
| 130.800.072.000,00 | 81.646.794.858,00 | 49.153.277.142,00 | 62% |

**Fuente**: Tesorería UAERMV

Como se mencionó anteriormente el avance en la ejecución de reserva fue significativo producto de las sensibilizaciones realizadas por la tesorería mediante informes de ejecución en los seis bimestres de la vigencia 2020, arrojando resultados positivos referente a la gestión realizada por las áreas en la ejecución de los recursos

La tesorería hace seguimiento a los recursos depositados en las cuentas bancarias de la UAERMV, y vela por la seguridad de los mimos por lo tanto se efectúa comité de riesgo financiero regido por las Resolución 315 del 17 de octubre de 2018 de la SHD, donde se rige la política de inversión y riesgo financiero

### Presupuesto

Para el 2020, el total del presupuesto destinado a funcionamiento y a inversión directa está compuesto solamente por recursos de transferencias del distrito. En ese sentido solo los pasivos exigibles fueron programados con recursos propios en atención a que la Entidad aún se encuentra en proceso de liquidación y pago de pasivos con cargo a estas fuentes.

La apropiación aprobada para la vigencia 2020 es de $182.640 millones de los cuales $29.765 millones corresponden a funcionamiento y $152.874 millones a inversión. Siendo está la más alta de los últimos 5 años. Tal como se muestra en la siguiente ilustración.

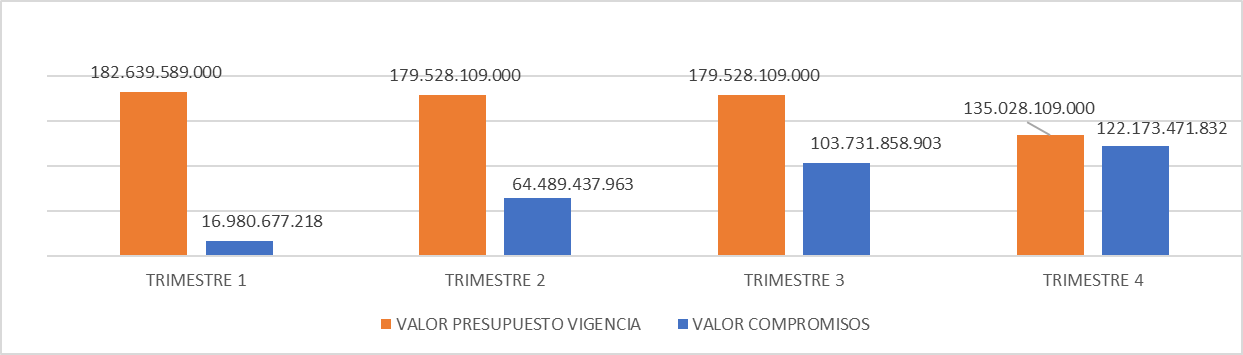
Ilustración 19. Apropiación presupuestal 2016 - 2020

**Fuente**: Elaboración propia a partir del aplicativo PREDIS

Así mismo, la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2020 corresponde a 122.173 millones en compromisos presupuestales, distribuidos así: 23.587 millones de gastos de funcionamiento y 98.587 millones de gastos de inversión.

Es de resaltar que la reducción presupuestal gestionada ante la Secretaría Distrital de Hacienda radicada mediante número 2020ER118784O1 de noviembre 2020 responde a lo señalado en el Artículo 64 del Decreto 714 de 1996 y en concordancia con lo establecido en el numeral 3.2.1.5 “Reducción Presupuestal” del manual operativo presupuestal del Distrito Capital, que define esta figura como la facultad que tiene el Gobierno Distrital para efectuar por decreto una disminución de las partidas presupuestales aprobadas por el Concejo de Bogotá, cuando los Establecimientos Públicos o Unidades Administrativas Especiales, estiman que los ingresos a recaudar son inferiores a las apropiaciones aprobadas para contraer compromisos. Por lo cual la apropiación vigente del presupuesto total de la entidad al cierre de la vigencia pasó de 182.640 millones a 135.028 millones de pesos.

Ilustración 20. Compromisos presupuestales 2020



**Fuente**: Elaboración propia a partir del aplicativo BOGDATA

Finalmente, en cuanto a giros la ejecución presupuestal a 31 de diciembre corresponde a 81.896 millones, distribuidos así: 21.222 millones de gastos de funcionamiento y 60.675 millones de gastos de inversión.

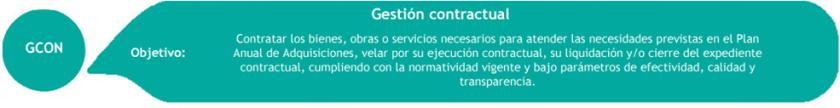
Ilustración 21. Giros presupuestales 2016 - 2020

**Fuente:** Elaboración propia a partir del aplicativo PREDIS

Se resalta que la Unidad pasó de una ejecución en inversión directa del 71% en 2016 al 99% en 2018 y 2019 y 90 % para el año 2020. Así mismo se pasó de una ejecución en giros del 33.61% en 2016 al 57.20% en 2019 y del 57 % para el 2020.

En relación con el proceso de pagos, el trámite ha tenido un avance importante y adecuando las necesidades a la contingencia actual del COVID, en razón de lo cual se expidió la Circular 12 de 2020, mediante la que se dan instrucciones frente al trámite de pago a través del aplicativo Orfeo, garantizando así la gestión de pagos de la entidad.

## Gestión contractual



### Avances y Logros Alcanzados

La Entidad ha centrado su gestión contractual en la estructuración de procesos de contratación de forma más ágil y eficiente a partir de programación del 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. A continuación, se presentan los principales resultados de los equipos contractuales:

El equipo de estructuración adelantó y revisó estudios del sector y estudios previos de las siguientes modalidades de contratación:

Tabla 14 Estructuración procesos contractuales

|  |  |
| --- | --- |
| **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN** | **NÚMERO DE PROCESOS** |
| MINIMA CUANTIA | 18 |
| ACUERDO MARCO | 13 |
| CONTRATACION REGIMEN ESPECIAL | 1 |
| CONCURSO DE MERITOS | 3 |
| LICITACION PUBLICA | 8 |
| SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA | 11 |
| SUBASTA INVERSA | 12 |
| CONTRATACION DIRECTA | 20 |
| **TOTAL** | **86** |

Fuente: Proceso gestión contractual

Igualmente, se adelantó la revisión y elaboración de estudios previos para la contratación de 553 procesos de prestación de servicios de profesionales y apoyo a la gestión.

Se logró cumplir con los objetivos planteados por la entidad y se evitó la paralización de las actividades misionales de la entidad.

Se ha logrado cumplir con lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones para el primer semestre estructurando los procesos de selección y evitar la paralización de actividades misionales de la entidad.

A 31 de diciembre de 2020, se suscribieron los siguientes contratos por modalidad de selección:

Tabla 15 Contratos suscritos

|  |  |
| --- | --- |
| **Modalidad de selección** | **Numero de procesos** |
| CONTRATACION DIRECTA | 553 |
| MINIMA CUANTIA | 18 |
| LICITACION PUBLICA | 6 |
| SELECCION ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS | 12 |
| TIENDA VIRTUAL | 4 |
| SELECCION ABREVIADA MENOR CUANTIA | 8 |
| SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA | 15 |
| CONCURSO DE MÉRITOS | 3 |
| REVOCADOS Y DESIERTOS | 2 |
| **Total General** | **621** |

Fuente: Proceso gestión contractual

Pese al cambio de modalidad de trabajo, se ha logrado seguir con el nivel de resultados que se venían presentando, lo que se traduce en que la Entidad siga contando con los bienes y servicios requeridos para su funcionamiento y fines misionales.

Se ha logrado implementar el desarrollo de las actividades laborales diarias en línea, mantener una constante comunicación a fin de obtener los resultados esperados y cumplir con los requerimientos de las áreas que lo necesitan.

El equipo de seguimiento a la ejecución y liquidación, ha adelantado las modificaciones a contratos y apoyado durante este período la elaboración de contratos de prestación de servicios. Así mismo, ha adelantado las liquidaciones y cierres de expedientes contractuales tal y como se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 16. Liquidaciones y cierres de expedientes contractuales 2020

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vigencia** | **No. Contratos celebrados** | **No. de Contratos en ejecución** | **No. de Contratos pendientes de liquidación** | **Liquidados**  **total** | **Liquidados durante 2020** | **Cierre de expediente contractual**  **durante 2020** |
| 2016 | 477 | 0 | 0 | 28 | 4 | 0 |
| 2017 | 569 (1 anulado) | 2 | 3 | 151 |  | 41 |
| 2018 | 564 | 0 | 26 | 73 | 35 | 92 |
| 2019 | 533 | 2 | 52 | 71 | 13 | 10 |
| 2020 | 653 | 400 | 46 | 24 | 24 | 0 |

Fuente: Proceso gestión contractual

Igualmente, el equipo ha implementado los siguientes trámites:

Tabla 17. Trámites contractuales 2020

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE TRÁMITE** | **Número** |
| MODIFICACIONES A CONTRATOS  (incluye Adiciones, prórrogas, adición y prorrogas y cesiones) | 464 |
| DESIGNACIONES DE APOYO A LA SUPERVISIÓN | 228 |
| SUSPENSIONES Y REINICIOS | 89 |
| RESPUESTAS A ENTES DE CONTROL | 47 |

Fuente: Proceso Gestión Contractual

Las actividades correspondientes a las modificaciones de los contratos contribuyen a la prevención del daño antijurídico y a ajustar los contratos en las situaciones que se evidencian durante su ejecución para que se cumpla con el objeto contractual en las condiciones que la entidad requiere.

Las acciones correspondientes a la liquidación de los contratos contribuyen al saneamiento contable de la entidad y a contar con un documento final que dé cuenta del cumplimiento del contrato y de las obligaciones a cargo de las partes.

## Estrategia y Gobierno de TI



### Avances y Logros Alcanzados

**Proyecto Uso y Apropiación Fase – I**

Se Finalizó el proyecto Uso y Apropiación fase I con la Implementación de las estrategias de Uso y Apropiación dentro de la Entidad, con la adopción de un modelo de competencias en TI, la implementación y seguimiento del plan de formación y el diseño, implementación de una metodología de gestión de proyectos lo que contribuirá a la gestión del cambio organizacional.

**Proyecto Implementación Seguridad de la Información - Fase 1**

Se finaliza este proyecto con la implementación de políticas de seguridad de la información, destacándose la definición de la metodología de Gestión de Activos de Información, realizada con un equipo interdisciplinario de las áreas y/o procesos, como lo son Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Gestión Documental y Estrategia y Gobierno de TI, la cual fue implementada en el proceso de Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica, logrando identificar los activos de información que tienen bajo su gobernabilidad y posteriormente, permitiendo identificar y valorar los riesgos asociados a los activos de información identificados y establecer los controles pertinentes para mitigar posibles materialización de los riesgos identificados. Adicional dentro de esta metodología se estableció en concordancia con el proceso de Gestión Documental y alienado con las Tablas de Retención Documental, el etiquetado correspondiente que tendrán los activos de información una vez se realice su respectivo inventario.

**Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información**

El equipo de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento de la Malla Vial (UAERMV) está encargado de gestionar los sistemas de información de la entidad, garantizando la confiabilidad de estos, la operación y evolución a corto, mediano y largo plazo.

Desde el año 2018, se está organizando el trabajo del equipo en diferentes productos. Cada uno puede tener varios proyectos asociados, tal como el caso de SIGMA (que se detallará más adelante), y algunos solo tienen asociados el soporte a usuarios, como es el caso de Si Capital. Por tal motivo, este informe se agrupa por producto para mayor claridad.

Los productos (aplicaciones) que se detallan a continuación incluyen Sigma, Orfeo, Si Capital, Sigep y Calíope:

**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, programación de la intervención y producción de mezclas considerando de igual forma la gestión ambiental y social en las intervenciones, 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. En este proyecto hay 3 componentes activos: Proyecto Fábrica (CTO 514/2018), Proyecto “inhouse" y soporte.

**Orfeo**Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la entidad. El alcance de las actividades de 2020 fue fortalecer el sistema con todo lo relacionado con el documento electrónico, principalmente con la implementación de la firma electrónica, e ir aumentando el porcentaje de cumplimiento respecto del modelo de requisitos del Archivo Distrital de Bogotá

**SiCapital**Sistema ERP (Enterprise Resource Planning) de la entidad. Pretende soportar los procesos de contabilidad, presupuesto, tesorería y almacén de la UAERMV. Este sistema ha venido estabilizando sus operaciones desde su implementación, y el equipo de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones Informáticas ha trabajado este año en la actualización del mismo y en el soporte que requieren los usuarios internos.

Dentro de los beneficios para la UAERMV se pueden destacar los siguientes:

• Contar con el soporte requerido para las operaciones tributarias, financieras y de almacén.

• Mantenerse al día con las normas vigentes

• Mejorar la calidad y confiabilidad de la información interna y externa

**Calíope**El sistema Calíope es un sistema diseñado al interior del equipo de trabajo de TI, para cubrir las necesidades inmediatas de captura de información en la UAERMV. 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.

**Proyecto Normalización**

Las actividades de normalización de la información de la Subdirección de Producción e Intervención SPI, iniciaron en 2019.Estas actividades fueron divididas en dos fases: la primera de ellas consistió en el levantamiento de los principales reportes y archivos que estaba utilizando la Subdirección en archivos de Excel dispersos y con sus correspondientes problemas de seguridad, integridad, fiabilidad, entre otros.

La segunda fase, se propuso para consolidar la información de la Subdirección de Producción e Intervención en un único repositorio de información para los datos previamente digitados en Excel poniendo la misma a disposición de los usuarios en forma rápida, actualizada y confiable, al igual que la puesta en funcionamiento el módulo de captura de información en el sistema Calíope.

# Gestión de servicios e infraestructura tecnológica



### Avances y Logros Alcanzados

Para el proceso GSIT se adelantaron las siguientes actividades:

|  |  |
| --- | --- |
| Instrumento | Actividades realizadas |
| Plan de Acción | * Se realizaron dos (2) formulaciones del Plan de acción para el proceso con base en los planes de desarrollo vigentes. * Se realizaron ocho (8) seguimientos a las actividades del Plan de acción. * Se realizaron cuatro (4) reportes del Plan de acción. |
| Indicadores de gestión | * Se realiza la formulación del indicador la atención de los requerimientos y/o incidencias en la mesa de ayuda. * Se realizaron cuatro (4) reportes de los indicadores. * Se realizaron cuatro (4) seguimientos a los indicadores. * Se realiza la actualización de las hojas de vida de los indicadores esto para incluir los rangos de gestión. |
| Mapas de Riesgo | * Se realizó la formulación del mapa de riesgos. * Se realizaron tres (3) reportes del mapa de riesgos. * En el mes de junio se realizan los cambios en las matrices de riesgos con base en los cambios sugeridos por planeación. |
| Auditorias OCI 2020 | * Se asisten a las mesas de trabajo programadas por la OCI. * Se prepara y envía la información solicita por el equipo auditor. |
| Planes de Mejoramiento OCI | * Revisión de informe preliminar e Informe definitivo de la auditoria. * Se elaboración el plan de mejoramiento de la Auditoria GSIT 2019. * Se realizó uno (1) reporte del Plan de Mejoramiento OCI GSIT 2019. * Se realizaron cuatro (4) reportes al plan de Mejoramiento OCI GSIT 2018. |
| Planes de Mejoramiento Calidad | Se realizaron cuatro (4) reportes al Plan de Mejoramiento Calidad. |
| Actualización del DOFA del proceso | Se realiza el análisis de las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas (DOFA) del proceso con base en el nuevo plan de desarrollo. |
| Informe de gestión de la Secretaria General | Se realiza un informe de gestión donde se encuentra pormenorizado para la gestión realizada en el proceso durante la vigencia. |

**Infraestructura, Redes, Comunicaciones y Mesa de Ayuda.**

Se ha fortalecido la infraestructura tecnológica para mejorar la disponibilidad de los servicios y la óptima operación de las aplicaciones y Sistemas de Información, a continuación, se presentan los principales avances:

**Implementación del trabajo en casa y teletrabajo**

* El área de tecnología logro establecer el modelo de teletrabajo y trabajo en casa para la totalidad de los usuarios que utilizan herramientas de colaboración en la entidad, gracias a la plataforma tecnológica y al funcionamiento de sus aplicaciones misionales en una arquitectura Cloud. Sin ser un objetivo o una meta para esta vigencia se logró solventar el tema de la pandemia y la nueva normalidad aprovechando recursos tecnológicos que demuestran un nivel de madurez alto en los temas de tecnología.
* La Masificación del uso de las herramientas Colaborativas como Teams, SharePoint y OneDrive deja ver la buena gestión que adelanta la oficina de tecnología en la entidad.
* Documentación y Diagramación: Se realizó un levantamiento de información de toda la arquitectura de redes internas y externas de la entidad. Se tienen mapas lógicos y el inventario de todo el hardware y software de la entidad, aspecto que mejoró significativamente el gobierno y la administración de los dispositivos que hacen parte de las redes de la entidad.
* Modernización: Con la adquisición de la nueva infraestructura se modernizaron los           ecosistemas de Servidores y equipos de almacenamiento. Equipos y servicios con los que no contaba la Entidad.

**Redes y Comunicaciones**

En las sedes administrativa y de operaciones se lograron importantes cambios en la infraestructura Tecnológica. Ya que el proveedor de las oficinas cambio los dispositivos de redes mejorando su funcionamiento, compatibilidad de IPV6 y ampliando las capacidades de navegación, la siguiente ilustración se visualiza lo topología de las tres sedes y la conectividad con la Secretaria de Hacienda Distrital.

Ilustración 22. Diagrama Topológico entre Sedes de la UAERMV

Diagrama

Descripción generada automáticamente Fuente: Informe de cierre de Infraestructura.[[1]](#footnote-1)

En la sede operativa se realizó la instalación de una red WiFi externa que permite la conectividad de un 75% de esta sede a Internet. Se instalo un nuevo canal de internet para contar con un plan de contingencia en caso de fallos o incidentes en el canal principal de Internet provisto desde la sede administrativa. En la siguiente ilustración se visualiza la topología de red de la Sede Administrativa y Operativa.

Ilustración 23.Diagrama Topológico Sede Administrativa y Operativa

Diagrama

Descripción generada automáticamente

Diagrama

Descripción generada automáticamente

Fuente: Informe de cierre de Infraestructura.[[2]](#footnote-2)

En la sede de producción se amplió el canal de acceso a Internet en un 300% lo que permitirá un acceso más eficaz a las aplicaciones misionales que la entidad tiene en la arquitectura Cloud. En la siguiente ilustración se visualiza la topología de red de la Sede de Producción.

Ilustración 24. Diagrama Topológico entre Sede Producción

Diagrama

Descripción generada automáticamente Fuente: Informe de cierre de Infraestructura.[[3]](#footnote-3)

Se destacan los siguientes logros en cuento a redes y comunicaciones:

* Ampliación y agregación de canales de internet.
* Mejoramiento en performance y alta disponibilidad de switching.
* Segmentación de red e implementación de redes Wifi para usuarios invitados y corporativos.
* Traslado e implementación de servicios de telefonía IP.
* Despliegue parcial y pruebas de protocolo IPv6 en redes en ambientes on-premise y Nube.
* Implementación de redes para ambientes de HA y DRP en Nube.
* Migración de zona DNS Pública.
* Migración de servidor de monitoreo a ambiente de Nube.
* Elaboración de un esquema detallado de la infraestructura de red on-premise y Nube.

**Seguridad Informática**

* Fortalecimiento Seguridad Informática: Adquisición de equipos para fortalecer la seguridad perimetral de la Unidad, que permite un mejor rendimiento y un mayor grado de seguridad de la información.
* Aumento de Capacidades: Con una plataforma ya estabilizada se ha logrado configurar un esquema que ofrece altos porcentajes de disponibilidad a todos los usuarios que acceden a internet en sus tres sedes. Además, se logró masificar el uso de las herramientas de almacenamiento que ofrece la plataforma Microsoft ya que el acceso a ella se realiza de una manera más eficiente.
* Seguridad Informática: La configuración de los equipos de seguridad ha permitido una mejor operación, ya que se afinaron de tal manera que el uso de la VPN se institucionalizo y ha sido una herramienta que apoya no solo la operación de la entidad, sino que también ha fortalecido el intercambio de información con otras entidades.
* Se logró realizar la actividad de perfiles de navegación y la optimización del uso de los canales de internet, bloqueando aquellas páginas que no eran utilizadas para temas operativos de la entidad.
* Despliegue de conexiones seguras para el acceso a los sistemas de información durante la Pandemia en ambientes on-premise, Nube, entidades externas y casas.
* Implementación de política de navegación por perfiles en firewall de la sede administrativa.
* Configuración de conectividad por inicio de sesión único (SSO) en VPN-SSL.
* Depuración en la configuración de firewalls.
* Aplicación de configuraciones de seguridad en servidores de portales web.
* Aplicación de configuraciones de seguridad en redes de la Nube.
* Modernización Tecnológica en Equipos de Seguridad Perimetral.

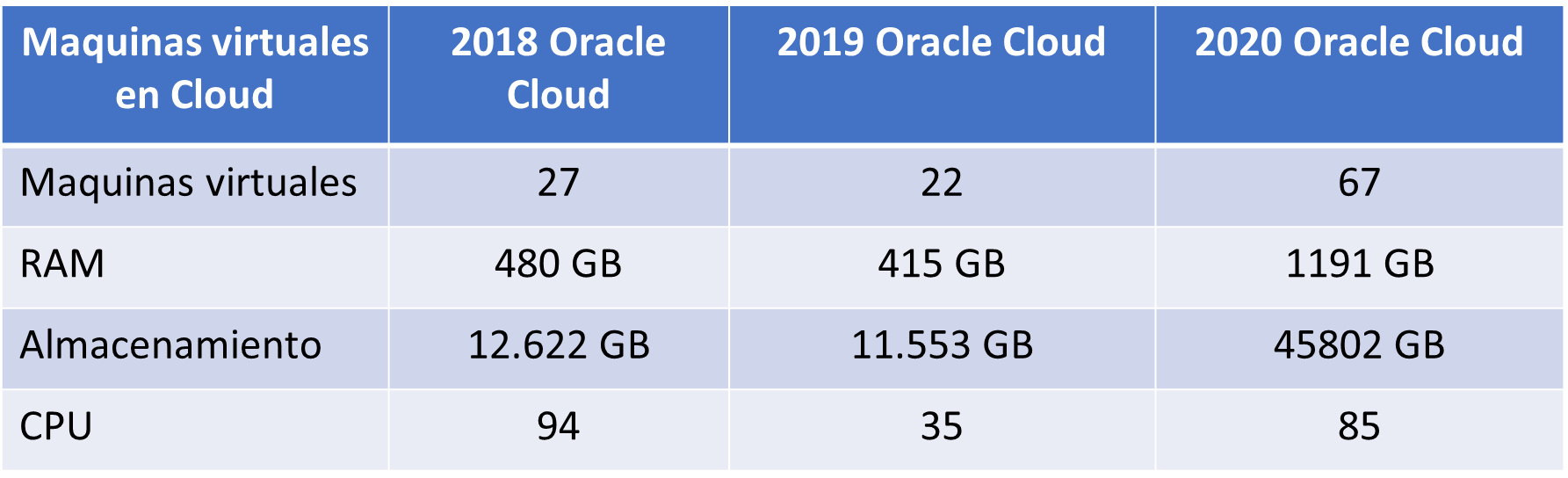
**Servidores y Cloud**

* Monitoreo y Gobierno: Para esta vigencia se implementó una herramienta Libre (Pandora) en los servidores de Oracle Cloud para el monitoreo de la infraestructura crítica de la entidad, permitiendo a la entidad ser proactiva en sus actuares y evitar la pérdida de tiempo en la operación.

* IPv6: Se realizaron las etapas de diagnóstico, direccionamiento y configuración del protocolo Ipv6 de la entidad.
* Primer Entidad en entes gubernamentales y distritales en implementar protocolo Ipv6 en ambientes Cloud.
* Sistemas de procesamiento y almacenamiento: En esta arquitectura se tienen instaladas todas la aplicaciones misionales, operativas y administrativas de la Entidad. Esta arquitectura tiene más de 40 servidores en funcionamiento. La Arquitectura de Nube permite tener ambientes de prueba, desarrollo y producción. Además, se aumentó la capacidad en espacio y procesamiento de máquinas que ejecutan aplicaciones misionales.
* Se logró la virtualización de varios servidores que no estaban bajo el gobierno del área de tecnología y se almacenaron en un servidor gestionado y administrado por TI.
* Aplicaciones de Planeación y Secretaria Distrital se centralizaron en un solo servidor y se configuraron sus accesos bajo la VPN de la entidad. Lo que permite que estas aplicaciones se accedan desde cualquiera de las sedes de la entidad o incluso desde la casa de los usuarios.
* En cada sede de la UAERMV se instalaron servidores físicos con características de alta disponibilidad que mejoran el acceso de los usuarios a sus servicios. La plataforma paso de una nube privada a una nube publica aumentando así la disponibilidad y velocidad de las aplicaciones. Esta arquitectura se monitorea de manera diaria y gracias a su eficiencia ha permitido a la UAERMV articular sus aplicaciones y mejorar los servicios tecnológicos.

En la nueva infraestructura se aumentó la disponibilidad de los servicios y la integridad de la información ya que la configuración esta con las mejores prácticas y un nuevo modelo de Networking que mejora los accesos a las aplicaciones, en la siguiente tabla se visualiza el crecimiento significativo de la infraestructura virtual entre 2018 a 2020.

Tabla 18. Crecimiento máquinas virtuales



Fuente: Informe de cierre de Infraestructura.[[4]](#footnote-4)

**Mesa de Ayuda**

* Registro de incidencias a través de la plataforma de GLPI por parte de los usuarios. Aumento en un 200% el uso de esta herramienta.
* Optimización de los tiempos de respuestas frente a las incidencias.
* Proceso exitoso de Cambio de 550 equipos de Cómputo.
* Nueva versión de la Herramienta GLPI para la mesa de ayuda.
* Herramienta GLPI instalada en Oracle Cloud, permite mayor rendimiento y mejores capacidades.
* Traslado Piso 7 a Piso 8 en la sede administrativa.
* Organización de Centros de Datos Sede Administrativa.

En la siguiente ilustración se visualizan los casos atendidos por la mesa de ayuda evidenciado un aumento de más de un 202 % en la atención de Incidentes y requerimientos para 2020.

Ilustración 25. Casos atendidos por la mesa de ayuda

Fuente: Informe de cierre de Infraestructura.[[5]](#footnote-5)

**Proyecto Renovación Tecnológica UAERMV – Fase 1.**

El Proyecto de renovación Tecnología UAERMV- Fase 1 permitió la implementación de varias soluciones que ayudaron a la optimización de la infraestructura tecnológica de la entidad para así soportar los servicios, aplicaciones y herramientas de TI, este proyecto finalizó en diciembre de 2020.

Tabla 19.Renovación Tecnológica Fase I Actividades desarrolladas

|  |  |
| --- | --- |
| **Hito** | **Actividad** |
| Gerencia del Proyecto | Análisis Escenario Actual |
| Planeación | Elaboración Plan de Trabajo |
| Presentación Kickoff |
| Aprobación |
| Monitoreo y Control | Reuniones de Seguimiento. |
| Seguridad Informática y Redes | Cronograma de Seguridad y Redes |
| Reuniones de Seguimiento |
| Telefonía IP |
| Mejoramiento Redes Wifi Sede Operativa. |
| Depuración y Optimización equipos de seguridad perimetral |
| Implementación de resolución 316-SDH de 17 de octubre de 2019 |
| Configuración VPN SSL para acceso a los servicios de la nube de Oracle OCI |
| Configuración VPN IPsec Oracle OCI para acceso de las 3 sedes de UAERMV |
| Configuración e Implementación Perfiles de Navegación. |
| Mejoramiento Redes sede Mochuelo. |
| Mejoramiento de seguridad informática de equipos activos |
| Mejoramiento seguridad informática de servidores onpremise |
| Mejoramiento seguridad informática de servidores en nube |
| Mejoramiento seguridad informática PCs usuarios |
| Acompañamiento en implementación de IPv6 |
| Servidores y Visualización | Cronograma de Servidores y Virtualización |
| Reuniones de Seguimiento |
| Acompañamiento en la adquisición e Instalación de Certificados SSL para los dominios y subdominios de la UAERMV |
| Virtualización equipos servidores OnPremise. |
| Configuración de Consola Antivirus en Oracle Cloud |
| Instalación Servidor Archiving. |
| Plan de Continuidad Oracle Cloud. |
| Instalación Servidores nuevos DA. |
| Acompañamiento en implementación de IPv6 |
| Ipv6 | Cronograma de Servidores y Virtualización |
| Reuniones de Seguimiento |
| Prefijo LACNIC |
| Documento de Diagnóstico y Caracterización |
| Plan de Adopción de IPv6 – Diseño |
| Plan de Adopción de IPv6 - Plan Implementación |
| Implementación Mínima en Producción |
| Transferencia de Conocimiento |

Fuente: Informe del Equipo de Infraestructura[[6]](#footnote-6)

Toda la información del proyecto se encuentra en el repositorio de TI en SharePoint en la siguiente dirección:

<https://uaermv.sharepoint.com/sites/SIT/PROYINT/INFRA/II>

**Principales logros Renovación Tecnológica**

Tabla 20. Principales Logros de renovación Tecnológica

| Logro | | Beneficios | | Componentes involucrados en el desarrollo | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cambio de equipos Activos sede administrativa a 1Gb | | Modernización y Mayor velocidad de acceso a Internet y entre los equipos de la sede administrativa | | Equipos Activos | |
| Ampliación del canal de Mochuelo | | Mayor velocidad para acceso a Internet desde la sede de producción. | | Equipos de Internexa y Activos de UAERMV | |
| Nuevo canal en la sede de operaciones | | Disponibilidad y redundancia en el acceso a internet | | Equipos de Internexa | |
| Nuevo esquema redundante de equipos de seguridad | | Disponibilidad, redundancia, modernización tecnológica y aumento de capacidad en los esquemas de seguridad de la entidad | | Equipos de Seguridad. | |
| Nuevo esquema de servidores controladores de dominio | | Disponibilidad, redundancia, modernización tecnológica y aumento de capacidad en los servidores de Dominio | | Equipos Servidores nuevos | |
| Cambio de 250 equipos sin pérdida de información | | Modernización tecnológica en los equipos de los usuarios | | Equipos de computo | |
| Trabajo en Casa para un 80% de los colaboradores de la entidad | | Protección de los usuarios ante la pandemia registrada en el país. Aumento en la productividad de los usuarios. Continuidad en la operación de la entidad | | Equipos de cómputo y VPN | |
| Alta Disponibilidad en los servicios Misionales de la UAERMV | | Operación de los sistemas misionales de la entidad. | | Arquitectura Oracle Cloud | |
| Migración de arquitectura Oracle Classic a Oracle OCI | | Mejoramiento de Servicios en la Nube. | | Arquitectura Oracle Cloud | |
| Ampliación de las redes WiFi en la sede de operaciones | | Mayor capacidad y cobertura para acceso a internet en la sede de operaciones | | Equipos Activos | |
| Copia de Información de medios digitales a medios magnéticos de Contratistas | | Mejorar la seguridad de la información de los contratistas al pasar de un medio digital a un medio magnético. | | Servidores y Equipo LTO. | |
| Modernización de los servidores de virtualización de la entidad | | Disponibilidad, redundancia, modernización tecnológica del servidor de virtualización. | | Servidores OnPremise | |
| Acceso a aplicaciones de Secretaria de Hacienda desde las casas de los colaboradores vía VPN | | Facilidad de acceso desde cualquier lugar desde que se cuente con conexión vía VPN. | | Equipos de Seguridad | |
| Casos atendidos en el 2019 Vs 2020 se duplicaron | | Una mejor plataforma para atención de incidentes y requerimientos | | Plataforma Oracle y Servidor | |
| Adquisición Pool Lacnica para Proyecto Ipv6 | | Implementar protocolo Ipv6 en la entidad según las normativas impuestas por MinTic | | Infraestructura UAERMV | |
| Configuración de Arquitectura en Nube bajo el protocolo Ipv6 | | Implementar protocolo Ipv6 en los servidores de Oracle Cloud | | Arquitectura Oracle Cloud | |
| Configuración de Arquitectura OnPremise bajo el protocolo Ipv6 | | Implementar protocolo Ipv6 en la infraestructura física de la UAERMV | | Arquitectura On Premise | |
| Ejecución del Piloto Ipv6 sobre Infraestructura de UAERMV | | Revisar de manera anticipada cómo funcionan sistemas misionales antes de la ejecución total del plan de Ipv6. | | Infraestructura UAERMV | |
| Interoperabilidad con la SHD para temas financieros de la Operación de la UAERMV. | | Intercambio de manera ágil y segura de información entre las dos entidades en temas financieros | | Canales de comunicación | |

Fuente: Informe del Equipo de Infraestructura[[7]](#footnote-7)

**Actividades a desarrollar siguientes vigencias.**

A futuro es necesario fortalecer la adopción y socialización de la política de gobierno digital dirigida a los servidores públicos con acciones de capacitación uso y apropiación, se requiere mantener la alineación de la Entidad con las normas que viene actualizando MinTic, y realizar un diagnóstico de brechas y nuevos requerimientos que surjan de las directrices de la nueva administración que asuma la Alcaldía Mayor.

Por parte del Grupo de Infraestructura se debe enfocar los esfuerzos hacia el tema de virtualización de escritorios remotos para que en la siguiente vigencia la entidad cambie su modelo de renta de equipos de cómputo por la adquisición de terminales livianas que permitan la conectividad con escritorios remotos. Esto traerá varios beneficios a la entidad entre los que se destacan:

* Flexibilidad para utilizar los escritorios virtuales desde cualquier equipo tecnológico.
* Escalabilidad que permitirá desde una imagen actualizar a versiones de sistemas operativos actuales sin necesitar grandes despliegues para realizar esta actividad.
* Mayor grado de seguridad en cuanto a la protección de los activos de información
* Rehusó de equipos con bajas características que la entidad en la actualidad tiene en la de baja. Los Escritorios virtuales solo necesitan una conexión a internet para funcionar de manera óptima.
* Mayor grado de Administración y Gestión del uso de los recursos tecnológicos de la entidad.

Por otra parte, es necesario seguir fortaleciendo el área de seguridad perimetral. Esto se conseguirá sumando a este ecosistema un equipo que logre correlacionar los eventos. Y logs de los dispositivos principales de la red tecnológica y entregando resultados que permitan de manera proactiva actuar ante riesgos informáticos. Estos equipos son in SIEM y un SANDBOX que permitirán tener un ecosistema digital de seguridad fortalecido.

Por último, es necesario trabajar en las siguientes vigencias en la Consultoría, implementación y ejecución de un Plan de Continuidad del Negocio. Esto con el firme objetivo de lograr certificar la entidad en la ISO 27000 que habla del sistema de gestión de seguridad de la información.

Además, la Entidad 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, es aspectos tales como:

* Con respecto al SIGMA se requiere, continuar abarcando procesos misionales y de apoyo con SIGMA, integrar la herramienta con el seguimiento de vehículos, realizar planes continuos de uso y apropiación dentro de la Entidad, y desarrollar tableros de control a la medida de las necesidades de cada proceso misional.
* Frente al aplicativo Orfeo se deberá concebir como un sistema de cero papeles y de documento electrónico, alineado con las políticas de Archivo Distrital e implementar todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) que implica cambios importantes de seguridad, integración con aplicaciones, flujos de trabajo, automatización de tareas, entre otros.
* Implementar los otros módulos instalados en SIGEP.
* En Calíope se hace necesario fortalecer los artefactos técnicos que soporten la integración con Orfeo y Sigma, de modo que los usuarios puedan cambiar de sistemas de forma natural y se reutilicen funcionalidades de workflowUA y reportes en otros sistemas. Igualmente, se hace necesario implementar los procesos que ya están solicitados (seguimiento de proyectos, flujo para la gestión de riesgos, formato de captura y consulta de procesos disciplinarios, flujos de trabajo solicitados por el proceso de gestión financiera, almacenamiento de adjuntos SECOP dentro de Calíope Contratos, flujos y formularios de captura que soporten la contabilidad de costos de la Entidad) y explorar otros procesos y capturas de información.
* Diseñar el proyecto de cambio de arquitectura de Si Capital para adecuarlo a tecnologías web.
* Mantenimiento evolutivo del protocolo IPV6,
* Fortalecimiento de los esquemas de Seguridad Informática
* Renovación del Parque computacional de la entidad
* Adquisición de una herramienta Comercial para la gestión de incidentes y requerimientos tecnológicos.
* Virtualización de escritorios remotos.
* Desarrollo funcionalidades en los sistemas de Si Capital, Calíope, SIGMA para soportar los procesos de contabilidad costos.

Así mismo, se requiere garantizar la continuidad del proceso de integración de las aplicaciones utilizando la interoperabilidad lograda y diseñar una política para aprovechar la interoperabilidad frente a actores externos como alcaldías locales, IDU, secretarías distritales y otros actores, para compartir información con ellos.

Frente a la seguridad de la información, se requiere dar continuidad en la implementación de buenas prácticas en la optimización de las configuraciones de los dispositivos de red y en la seguridad informática de estos, para ello es necesario que el soporte especializado continúe monitoreando diariamente el comportamiento de los dispositivos, así como el uso de la red por parte de los usuarios, documentar acerca de los ajustes implementados para así siempre contar con un esquema claro y preciso de la infraestructura de red y poder tomar decisiones acertadas ante situaciones adversas.

Continuar con el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, permitiendo mitigar posibles eventos y/o incidentes de seguridad de la información, por medio de la adquisición de las herramientas necesarias para tal fin e incorporando en los proyectos las medidas básicas que se deben tener en cuenta en materia de seguridad. Así mismo en cabeza de Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación continuar con el levantamiento de activos de información de las demás dependencias, aplicando la metodología de activos de información y la actualización de riesgos.

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. Dar continuidad al fortalecimiento tecnológico y así seguir creciendo la automatización de los procesos misionales y de apoyo que no fueron cubiertos en anteriores.

## Gestión de recursos físicos



### Avances y Logros Alcanzados

Finalizando la vigencia 2020, se presentan los principales logros y avances producto de la gestión realizada por el proceso en el cuarto trimestre de este año:

**Inventarios**

* Consolidar el reporte del Inventario 2020, cumpliendo los parámetros establecidos en la cuenta anual (Contraloría).
* Actualizar el inventario de los elementos de control administrativo devolutivos y de consumo.
* Realizar el cruce de información de elementos devolutivos faltantes del anterior Almacenista contra los elementos físicos del inventario, de 555 elementos que valían $ 596.755.914 se conciliaron 497 quedaron 98 como faltantes.
* Incluir las materias primas e insumos en los inventarios que intervienen en la producción de la mezcla asfáltica y la relación de las cuentas de inventarios.
* Unificar la codificación y de las existencias de las señales de tránsito y señalización de obra utilizadas en los frentes de obra, ubicándolas en una sola ubicación.
* Apoyar al proceso Sistemas de Información por la finalización del contrato de arrendamiento, en el alistamiento y devolución de los equipos de cómputo con la actualización de los inventarios individuales.
* Confrontar contra el registro en el sistema la ubicación de los elementos de ferretería en bodega y evidenciar inconsistencias, realizando los ajustes pertinentes, como la visualización en el reporte.
* Elaborar el plan de trabajo para la realización del Inventario Integral, con su correspondiente aprobación por la Mesa de Trabajo de Inventarios, como su presentación ante el Comité de Gestión y Desempeño, introduciendo como valor agregado la auto declaración del inventario por los colaboradores de la Unidad, teniendo en cuenta las restricciones de movilidad y de aglomeraciones por la pandemia.
* Desarrollar una campaña en los diferentes medios para explicar e incentivar la participación de todos los funcionarios o contratistas de la Unidad en la consolidación del Inventario Integral, como establecer la logística y el medio para la consulta y validación de los bienes asignados a cada uno de los colaboradores.
* Realizar prueba preliminar de la aplicación de la auto declaración del inventario con la ayuda de la Gerencia GASA, efectuando los ajustes para su aplicación con toda la Unidad, logrando el apoyo de más del 90% de los colaboradores en la validación de los elementos asignados.
* Iniciar con la aplicación de pruebas selectivas para la familia de ferretería en las bodegas del Almacén General, para establecer las diferencias entre las existencias físicas y el registro en el sistema de información de inventarios, estableciendo las diferencias y ajustes a realizar para la concordancia de la información.
* Continuar con el seguimiento en la aplicación y verificación del cálculo de la depreciación mensual en el sistema control de inventarios contra el cálculo manual, para establecer las diferencias y necesidades de ajuste, antes de autorizar el ingreso de la información del siguiente mes, generando confiabilidad en la información y evitar reprocesos.
* Atender oportunamente el 95% de las solicitudes de entrega de elementos en un tiempo inferior a 2 días, cumpliendo con la meta del indicador de gestión GREF-IND-001-V3 Solicitudes de Recursos Físicos No Atendidas Oportunamente, registrando un promedio de entregas no oportunas de 4%, que se encuentra dentro del rango de gestión apropiado.

**Baja de elementos**

* Identificar los elementos para baja, con conceptos técnicos para presentar a la instancia de apoyo para su aprobación, como la definición de la disposición final de los mismos.
* Ubicar los elementos para baja en una única ubicación para facilitar su custodia y evitar por equivocación su reasignación.
* Realizar seguimiento en el marco de la ejecución del contrato 528 de 2019, suscrito con la comercializadora NAVE, de intermediación comercial para llevar a cabo la enajenación de los bienes muebles de carácter devolutivos o servibles que no se requerían para el servicio de la Entidad, realizada el día 16 de marzo, en la cual se subastaron los lotes de elementos dados de baja desde la vigencia 2017.
* Autorizar la entrega al contratista Comercializadora NAVE, de los lotes de elementos dados de baja en la vigencia 2017, relacionados en el contrato 528 de 2019, previa consignación en la cuenta definida por la Entidad, del valor recolectado en subasta realizada el 16 de marzo de 2020, por la venta de los referidos lotes.
* Identificar los elementos devolutivos de menor cuantía y de consumo vencidos, obsoletos o no útiles para la UAERMV, con ayuda del supervisor del contrato relacionado para adjuntar los conceptos técnicos para solicitar la aprobación de baja por la instancia correspondiente.
* Elaborar el informe de bajas 2020, con la relación de los activos de mayor cuantía (74 elementos), devolutivos de menor cuantía (1021 elementos) y elementos de consumo (1022 elementos), debidamente identificados y acompañados de los conceptos técnicos para presentar ante la Mesa de Trabajo de Inventarios y del Comité de Gestión Y desempeño para solicitar su aprobación.
* Presentar en las Mesas de Trabajo de Inventarios (Instancia de Apoyo) del 17 de noviembre y de 24 de noviembre de 2020 para aprobación el informe de bajas 2020, compuesto por la relación de los bienes inservibles, no útiles u obsoletos con los conceptos técnicos emitidos por las áreas competentes o los expertos que respaldan la baja de los elementos por carecer de funcionalidad o utilidad para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.
* Solicitar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del mes de octubre de 2020 la aprobación de la baja de los elementos que hacen parte del informe de bajas 2020 aprobado por la Mesa de Trabajo de Inventarios, como instancia de apoyo del Comité, en aplicación de la Resolución 384 de 2020 y del oficio N°20201170082203 del 13 de noviembre de 2020 Conformación Mesa de Trabajo de Inventarios, como instancia de apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
* Autorizar la prórroga y realizar seguimiento del contrato 528 de 2019 con la contratista Comercializadora NAVE, para la enajenación de los bienes que hacen parte de los lotes de elementos dados de baja en la vigencia 2017, para adelantar el trámite de traspaso de los vehículos y maquinaria, cumpliendo con los requerimientos legales y las restricciones que por condiciones de salud pública se han establecido por la Secretaría Distrital de Movilidad.

**Validación Asignación de elementos**

* Apoyar el traslado de los equipos de cómputo solicitados para labores de teletrabajo.
* Reintegrar y asignar los inventarios asignados a colaboradores relacionados con el contrato sindical, por la finalización y el inicio del nuevo contrato.
* Apoyar la asignación de los equipos de cómputo que por la finalización e iniciación del nuevo contrato de arrendamiento de equipos supervisado por el proceso Sistemas de Información.
* Verificar y actualizar los inventarios individuales de los colaboradores asignados a los puestos de trabajo localizados en el piso 7mo de la sede Administrativa, y los afectados por la devolución de los equipos de cómputo en arrendamiento.
* Actualizar y verificar los inventarios individuales de los colaboradores, en virtud de la realización del inventario integral de la UAERMV, compuestos por los elementos tanto de propiedad como por los cuales es responsable la Entidad.

**Período de Contingencia**

* Responder a la operación del Almacén, aunque los servidores no se encuentren laborando directamente en la sede, la operación se ha mantenido todo el tiempo de la cuarentena.
* Garantizar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, mediante la entrega de los elementos de protección disponibles.
* Asignar tareas específicas que se puedan desarrollar por medio de teletrabajo para preservar la salud del personal asignado al proceso que se encuentran dentro de la población en riesgo.
* Apoyar el traslado de los equipos de cómputo solicitados para labores de teletrabajo.
* Realizar el trámite de las solicitudes de permisos de movilidad de los responsables de bodega y del Almacén para el proceso de entrega y puesta en servicio.
* Actualizar los cambios de ubicación de los equipos de propiedad o por los cuales es legalmente responsable la Entidad. Así mismo, se dispuso del proceso de entrega con los responsables debidamente autorizados para la atención de solicitudes en el Almacén General.

**Aplicación Resolución 001 de 2019**

* Implementar los cambios normativos establecidos en la Resolución 001 de 2019 y actualización de los procedimientos relacionados.
* Presentar a la Secretaría General del Proyecto de Modificación Resolución 418 de 2019 para la introducción de la Instancia de Apoyo del proceso Recursos Físicos en el Comité de Gestión y Desempeño de la Unidad, como la derogación de la Resolución 228 de 2018 por la cual se establece el Comité de Inventarios.
* Elaborar el formato GREF-FM-010 Test para el cálculo del deterioro de activos no generadores de efectivo para facilitar la aplicación del cálculo del deterioro de los activos con un valor igual o superior a 35 S.M.M.L.V.
* Adelantar la gestión para la aprobación del Proyecto de Modificación Resolución 418 de 2019 para la introducción de la Instancia de Apoyo del proceso Recursos Físicos en el Comité de Gestión y Desempeño de la Unidad, como la derogación de la Resolución 228 de 2018 por la cual se establece el Comité de Inventarios, la cual ya fue aprobada por la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación.
* Actualizar las políticas contables relacionadas con las actividades del Almacén General, como son Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles.
* Aprobar la Resolución 384 de 9 de noviembre 2020 “Por la cual se modifica la Resolución 418 del 15 de octubre de 2019 y se deroga la Resolución 228 de 2018”, con la cual se incluyen la responsabilidad en la aprobación de las acciones para la administración y control de los bienes de propiedad de la Unidad y la derogación del Comité de Inventarios.
* Conformar la Mesa de Trabajo de Inventarios, como instancia de apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, definiendo sus funciones e integrantes, de acuerdo al memorando de la Dirección General radicado Nro. 20201170082203 del 13 de noviembre de 2020.
* Actualizar el Manual Operativo Financiero, describiendo las actividades que realiza el Almacén General en aplicación de las políticas de Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles.

**Cálculo del Deterioro y Vida útil 2020**

* Implementar el formato GREF-FM-010 Test para el cálculo del deterioro de activos no generadores de efectivo para facilitar la aplicación del cálculo del deterioro de los activos con un valor en libros igual o superior a 35 S.M.M.L.V., en aplicación de la solicitud del Almacén General a la Gerencia de Producción del concepto técnico de deterioro, a través del memorando Nro. 20201170078623 de 4 de noviembre de 2020, por ser los encargados de la administración y control de este tipo de Activos, como efectuar el análisis de la respuesta, incluyendo la verificación de cada uno de los formatos diligenciados en aplicación de las actividades relacionadas.
* Calcular la vida útil de los activos que conforman la cuenta de propiedad planta y equipo de la UAERMV registrados en el inventario de la UAERMV, en aplicación de la solicitud de la Gerencia de Producción en el memorando Nro. 20201170083903 del 20 de noviembre de 2020, por ser el proceso encargado de la administración y mantenimiento de estos, como el análisis de la respuesta en el formato con la información aportada por Producción para realizar el cálculo.

**Supervisión de Contratos de Apoyo a la Gestión**

* Responder a la operación del Almacén, aunque los servidores no se encuentren laborando directamente en la sede, la operación se ha mantenido todo el tiempo de la cuarentena.
* Garantizar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, mediante la entrega de los elementos de protección disponibles.
* Asignar tareas específicas que se puedan desarrollar por medio de teletrabajo para preservar la salud del personal asignado al proceso que se encuentran dentro de la población en riesgo.
* Garantizar la seguridad de los bienes propiedad de la UAERMV o por aquellos por los cuales es legalmente responsable asegurando la prestación del servicio de vigilancia de las sedes de la Entidad, como la adquisición del programa de seguros, que incluye el amparo a Entidad por las actuaciones de los funcionarios y de los trabajadores oficiales por los riesgos en la labor desarrollada.
* Contar con una sede Operativa adecuada a las necesidades de preparación de los materiales, equipos y maquinaria, como de los trabajadores que desarrollan la misionalidad en cada uno de los frentes de obra.
* Garantizar la prestación de los servicios de aseo y desinfección de las diferentes sedes de la Entidad, por la prestación de los Servicios de Aseo y Cafetería contratados por la Entidad.
* Realizar la contratación y adquisición de la póliza de seguros de infidelidad de riesgos financieros, que ampara las actuaciones de Tesorería y el manejo de la caja, de acuerdo Resolución 316 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda.
* Continuar con el seguimiento de los consumos de la utilización de los insumos para la prestación de los servicios de aseo y cafetería en cada una de las sedes.
* Actualizar las pólizas de seguros con las novedades por la finalización e inicio del nuevo contrato de arrendamiento de equipos de cómputo.

## Atención a partes interesadas y comunicaciones



### Avances y Logros Alcanzados

En la vigencia 2020 se consolidaron los cuatro informes, sobre el comportamiento trimestral de las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones –PQRSDF- que gestionó la Entidad, las acciones descritas se alinearon conjuntamente con los lineamientos en materia de atención y servicio a la ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como de la Red de Quejas y Reclamos de la Veeduría Distrital. Igualmente, se avanzó en la consecución de objetivos bajo las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que tienen relación con “Estado – Ciudadanía” dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Política Pública Distrital del Servicio al Ciudadano – PPDSC, entre otros.

Esto se evidencia en la gestión de los **3188** requerimientos recibidos durante la vigencia 2020, los cuales fueron gestionados de acuerdo a los lineamientos que rigen la materia y lo contenido en la resolución 484 de 2020; desplegando diferentes acciones se ha logrado contribuir al desarrollo de una cultura del valor de lo público y de la importancia de servir a la comunidad, lo que se evidencia en el comportamiento de los indicadores de las respuestas emitidas dentro de los tiempos reglamentados (10 y 15 días hábiles).

Ilustración 26. Respuestas emitidas dentro de los tiempos reglamentados (10 y 15 días hábiles).

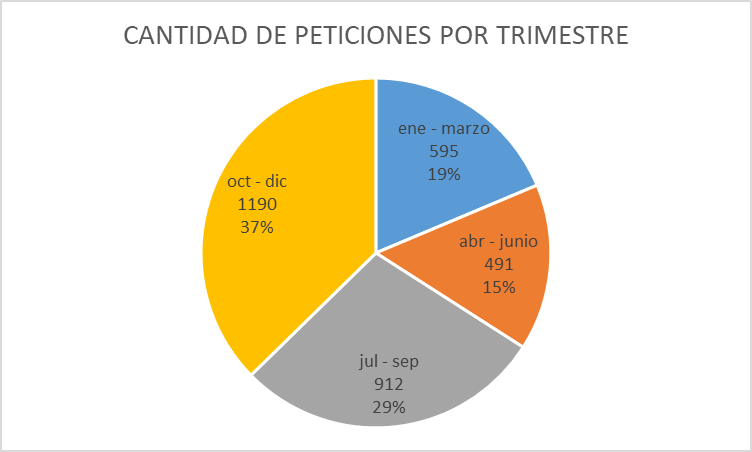
|  |  |
| --- | --- |
| Gráfica 1. % Desatención de PQRSFD con términos de 10 días hábiles 2020 | Gráfica 2. % Desatención de PQRSFD con términos de 15 días hábiles 2020 |



Fuente: Base de Datos ACI 2020

Como se evidencia en la siguiente ilustración, comparando los cuatro trimestres, se observa un comportamiento ascendente, en donde el cuarto trimestre presenta el mayor número de requerimientos en el año.

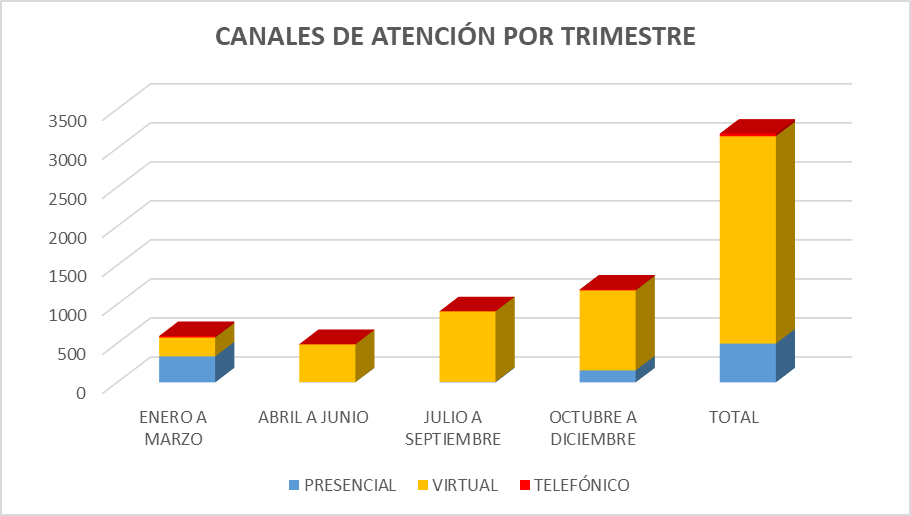
Ilustración 27**.** Cantidad Peticiones por Trimestre año 2020



Fuente: Base de Datos ACI 2020

El contexto generado por la declaratoria de emergencia sanitaria derivada de la Pandemia por Covid-19, que inició desde el mes de marzo y que restringió la presencialidad hasta el mes de septiembre en las entidades del Distrito, generó un aumento significativo en la recepción de los requerimientos a través del canal virtual; comportamiento evidenciado en las cifras del canal virtual que se presenta en la siguiente Ilustración.

Ilustración 28. Canales de Atención por Trimestre Año 2020



Fuente: Base de Datos ACI 2020

Tabla 21. Canales de Atención por Trimestre Año 2020

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TRIM - CANAL** | **PRESENCIAL** | **VIRTUAL** | **TELEFÓNICO** | **TOTAL** |
| ENERO A MARZO | 333 | 243 | 19 | 595 |
| ABRIL A JUNIO | 3 | 485 | 3 | 491 |
| JULIO A SEPTIEMBRE | 7 | 903 | 2 | 912 |
| OCTUBRE A DICIEMBRE | 154 | 1026 | 10 | 1190 |
| **TOTAL** | 497 | 2657 | 34 | 3188 |

Fuente: Base de Datos ACI 2020

A pesar de que, en el mes de octubre, se dio apertura al punto de Atención al Usuario en la Sede Administrativa de lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm y en la Sede Operativa de la Elvira, martes y viernes de 9:00 am a 3:00 pm. El canal de recibo predominante continuó siendo el canal virtual.

Otras de las variables a analizar para evaluar la calidad del servicio son los días promedio de respuesta, que en la entidad para el primer trimestre fue de 20 días, para el segundo de 16 días, el tercero de 12 días y el cuarto de 12 días, tal y como se evidencia en la ilustración 18.

Ilustración 29. Canales de Atención por Trimestre Año 2020

Fuente: Reportes UMV - Red Distrital de Quejas y Reclamos Gráficos reporte 371 de 2020

La dependencia que presenta una notable mejoría en los tiempos de respuesta es la Dirección General, al pasar de 71 días a 13 días, comportamiento similar en todas las dependencias de la entidad. Se resalta el compromiso permanente de la Subdirección de Malla Vial que ha mantenido el comportamiento entre 15 y 10 días en promedio, así como la Gerencia de Intervención entre 20 y 15 días en promedio.

Cabe resaltar que, en los Comités Institucionales de Desempeño, se presentaron de manera muy puntual, las cifras y la descripción más relevante sobre la gestión realizada durante cada trimestre. Igualmente, se procedió mediante memorando interno a remitir este informe en a las áreas de la Entidad, con el propósito de ser tenido en cuenta en la toma de decisiones.

Finalmente, en aras de fortalecer la gestión de requerimientos, en el cuarto trimestre de 2020 se realizó la actualización y modificación de la resolución 316 de 2017 por la 484 de 2020 “Por medio de la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones formuladas ante la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial” y se avanzó en la actualización del procedimiento de Gestión de Requerimientos PQRSFD.

**Lenguaje Claro**

Desde el mes de enero de 2020, se procedió a generar líneas estratégicas para la implementación de la metodología N° 11 sobre traducción de documentos a lenguaje claro de la Veeduría Distrital. En tal sentido, se realizaron dos sesiones durante el mes de febrero (actas en físico que se encuentran en la oficina de atención a la ciudadanía de la Entidad), las cuales fueron dirigidas a los colaboradores del equipo de atención a la ciudadanía, con el propósito de avanzar en la cualificación y mejoramiento de las respuestas que emite la Entidad, así como generar lineamientos para las áreas que tengan a su cargo gestionar derechos de petición ciudadanos.

Así mismo, dentro de éste punto se tomaron en cuenta los informes remitidos por la Dirección de la Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, quienes de conformidad con lo estipulado en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, desarrollan el protocolo para el análisis de calidad, calidez y oportunidad de las respuestas efectuadas por las diferentes Entidades a los requerimientos de la ciudadanía, a través del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, Bogotá Te Escucha.

Adicionalmente, los días 29 de mayo y 12 de junio se realizaron capacitaciones en materia de atención a la ciudadanía y lenguaje claro, dirigidas a la Subdirección de la Malla Vial Local y a la Gerencia de Intervención respectivamente, en las cuales se tradujeron documentos, se brindaron herramientas y se sensibilizó a los colaboradores de la Entidad que tienen a su cargo dar respuesta y/o atención a los derechos de petición.

En el tercer trimestre se postularon cuatro documentos a la Veeduría Distrital para la traducción a lenguaje claro, recibiendo reconocimiento por parte de dicha entidad al destacarse el compromiso y el logro alcanzado al considerarse documentos redactados en lenguaje claro.

Durante el IV trimestre se trabajó en conjunto con la Subdirección de la Malla Vial Local para atender las recomendaciones emitidas por la Dirección de la Calidad del Servicio, logrando realizar avances y ajustes en el procedimiento de Gestión de PQRSFD.

**Continuidad del servicio y atención a la ciudadanía**

Durante el período de este informe, se organizó el equipo de atención a la ciudadanía bajo los lineamientos de la Secretaría General de la Entidad, de tal manera que no afectara la atención y servicio a la ciudadanía. Por tal razón, antes de declararse la emergencia nacional por el COVID-19, se tenían habilitados los cuatro canales de atención (virtual, presencial, escrito y telefónico), tiempo en el cual también se habilitó un espacio presencial adicional en la sede administrativa para el asesoramiento de la ciudadanía que requiriera una atención personalizada.

No obstante, debido a la mencionada emergencia nacional, se procedió a habilitar únicamente el canal virtual integrado por el Sistema Bogotá Te Escucha, el correo electrónico institucional y las redes sociales institucionales. Este canal se estableció para continuar prestando el servicio en un horario continuo de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., sin representar afectación a la continuidad del servicio.

En adición, desde el mes de mayo se reestableció también el canal telefónico, el cual se atiende tres veces a la semana de manera presencial en el punto de atención a la ciudadanía en la sede operativa y dos veces a la semana desde un teléfono fijo de una colaboradora del equipo que tiene aunado el número institucional para garantizar la continuidad del servicio en el horario establecido.

Para la recepción y trámite de requerimientos, conforme a los lineamientos emitidos, durante el cuarto trimestre se avanzó en la apertura gradual del canal presencial en la Sede Operativa la Elvira y Sede Administrativa y se mantuvo la atención a través del canal virtual y telefónico, así mismo se avanzó en el desarrollo del chat virtual, el cual iniciará operaciones a partir del mes de enero de 2021. Se continúan emitiendo de manera electrónica las respuestas a los ciudadanos informando el número de radicado para el respectivo seguimiento. Dada la importancia de la gestión que realiza la Entidad a través de estos canales, se realizaron los protocolos de atención al ciudadano por sus diferentes medios de presentación.

**Capacitación lenguaje de señas**

Desde el mes de enero de 2020, el equipo de atención a la ciudadanía se venía cualificando en lenguaje de señas, con el fin de adquirir competencias que permitan la inclusión en la atención para personas en condición de discapacidad. No obstante, desde el mes de marzo debido a la emergencia nacional por el COVID-19, este taller fue suspendido. En el mes de junio, tres integrantes del equipo de atención a la ciudadanía (Diana Marcela Rodríguez, Diana Marcela Vega y Andrés Felipe Lozano) recibieron satisfactoriamente la correspondiente certificación.

Lo anterior, permite contar con colaboradores cualificados en atención ciudadana con un enfoque de derechos e inclusión de personas en condición de discapacidad que requieren acceder a información pública de la Entidad y/o a los servicios que presta.

**Red de Quejas y Reclamos de la Veeduría Distrital**

Como integrantes activos de la Red Distrital de Quejas y Reclamos de la Veeduría Distrital, se asistió durante la vigencia 2020 a 50 nodos intersectoriales en los que se abordaron temáticas de comunicaciones y lenguaje claro, seguimiento a tiempos de respuesta de PQRS y capacitación y manejo del SDQS.

Adicionalmente, se elaboraron y se cargaron de manera mensual, los informes de PQRS que se reportan a la Veeduría Distrital correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre octubre, noviembre y diciembre.

**Web Service**

Durante la vigencia 2020 se adelantaron mesas de trabajo para avanzar en las pruebas técnicas con el fin de implementar el software que articula el sistema Bogotá Te Escucha y el sistema de gestión documental Orfeo. En febrero se llevó a cabo reunión con la Dirección de la Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con el fin de obtener autorización para la puesta en marcha del sistema. No obstante, debido al mantenimiento del sistema Bogotá Te Escucha y la emergencia nacional por el COVID-19, se suspendió de manera temporal está a la espera de reanudar lo pertinente para avanzar en el cumplimiento de esta actividad en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

En el mes de mayo se reanudaron las pruebas técnicas de la herramienta, las cuales fueron realizadas conjuntamente con el proceso de gestión documental y tecnología – sistemas, logrando así que, en el mes de junio ya se encontrara preparada para ser presentada a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

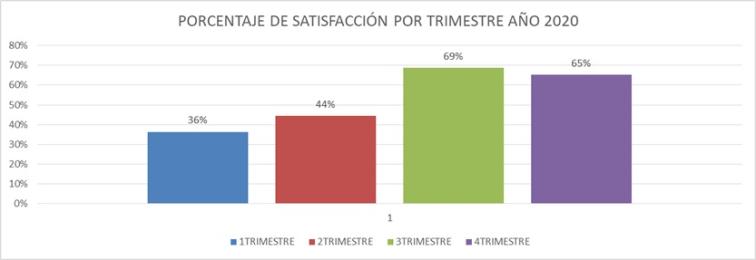
Durante el segundo semestre se avanzó en los ajustes y pruebas finales para la armonización del Sistema de Gestión Documental Orfeo con el SDQS Bogotá Te Escucha y su correspondiente solicitud de paso a producción para el mes de enero de 2021.

**Encuestas de satisfacción ciudadana**

Se ha continuado diariamente con el envío de las encuestas de satisfacción ciudadana, herramienta de medición que fue actualizada durante el segundo trimestre de 2020 y que se remite mediante el correo electrónico de atención a la ciudadanía a quienes reciben por parte de la Entidad la respuesta dada a sus derechos de petición.

Ilustración 30

. Canales de Atención por Trimestre Año 2020



Fuente: Base de Datos ACI 2020

Para la vigencia 2020 se realizaron informes de satisfacción semestral (junio-diciembre) en donde se realizó la tabulación y análisis correspondiente con el resultado de las encuestas de satisfacción ciudadana.

**Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –SDQS- Bogotá Te Escucha**

Se ha continuado gestionando el Sistema Bogotá Te Escucha, en cuanto al descargue de peticiones, traslados y cierres respectivos de los diferentes requerimientos que se presentan ante la Entidad. Igualmente, atendiendo las comunicaciones que remite la Dirección de la Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, el día 14 de mayo dos de los cinco integrantes del equipo de atención a la ciudadanía asistieron a la capacitación funcional de este sistema, con el fin de fortalecer continuamente las labores asignadas en la materia. El 8 de junio los administradores del Bogotá Te Escucha de la Entidad, asistieron a la capación con Secretaría General de la Alcaldía Mayor a un espacio virtual donde se brindó información sobre estos roles.

Dada la emergencia sanitaria, la Dirección de la Calidad del Servicio en el segundo semestre del año no programó más capacitaciones. Sin embargo, durante el mes de noviembre se realizó reunión con el fin de realizar retroalimentación acerca de las dudas, funcionamiento y adaptación del procedimiento SDQS –ID.

### Dificultades

No se presentaron dificultados y se logró cumplir con todo lo planteado durante el año 2020.

## Control Disciplinario Interno



### Avances y Logros Alcanzados

Durante el año 2020, se adelantaron diversas reuniones (12 soportadas en Actas), en las que participaron las tres personas que integran el proceso de Control Disciplinario Interno en la Entidad con el fin de entre otros aspectos, analizar el estado de los expedientes disciplinarios, avances en el Plan de Acción, verificar por parte de la Secretaria General la actualización de las dos bases de datos (Excel y SID) con que cuenta el Proceso, dar soluciones a inconvenientes puntuales en algunos expedientes, etc.

Igualmente, se asistió a todas las reuniones convocadas por las diferentes dependencias (Secretaría General, Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación) durante el año, en las que se trataron temas como: Planes de Mejoramiento, Indicadores, Mapas de Riesgos, Planes de Mejoramiento, Tablas de Retención Documental, Normograma del Proceso.

Todas estas reuniones indudablemente apuntaron a la mejora continua del proceso CODI, lo que se refleja en el cumplimiento del 100% del Plan de Acción formulario para esta

### Dificultades

*Control disciplinario Interno*

Si bien es cierto no se presentaron atrasos en la sustanciación de los expedientes disciplinarios durante el lapso comprendido entre el 1 de enero a diciembre 31 de 2020, también lo es que la práctica de algunas diligencias, específicamente la recepción de testimonios y versiones libres, no se han podido recepcionar debido a la contingencia presentada por el COVID 19.

*Atención a partes interesadas y comunicaciones*

Estado de emergencia nacional decretado por el COVID-19. Desde el mes de marzo de 2020, la situación del país conllevó a realizar modificaciones dentro de las labores asignadas, limitando la atención únicamente mediante el canal virtual y telefónico.

Demora en el agendamiento de las citas para las reuniones con la Dirección de la Calidad del Servicio.

*Gestión Contractual*

Inicialmente se dificultó la implementación de trabajo en casa, y el adaptarse a manejar expedientes 100% digitales. Tema que día a día el proceso continúa trabajando para mejorar.

*Presupuesto*

Debido a la emergencia sanitaria presentada se generaron dificultades en la adecuación del procedimiento de pagos para su virtualización a través del aplicativo Orfeo en su totalidad.

En el mismo sentido la realización de las demás acciones presupuestales como traslados, modificaciones, solicitudes y expedición de CDP y CRP presentaron dificultades debido a la contingencia.

Dificultades de conectividad a las aplicaciones presupuestales debido a la caída de los accesos remotos o conexión de internet.

*Tesorería*

Dentro de las dificultades que se han evidenciado en la ejecución del PAC son las cuentas que se han dejado de pagar por diferentes razones y adicionalmente se indica que a inicios emergencia sanitaria a causa de coronavirus disminuyo la ejecución de los recursos por la entrada en cuarentena y disminución de actividades, pero esto se superó hasta llegar a la normalidad.

*Gestión de recursos físicos*

Dentro de las dificultades se identifican los siguientes:

Inventarios

• Acompañar y efectuar el 10% de las autodeclaraciones de inventarios faltantes para la consolidación del inventario.

Baja de elementos

• Realizar seguimiento a la revisión y aprobación de la Oficina Jurídica del informe de bajas constitutivo de aprobación de bajas 2020, presentando en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de noviembre de 2020, según solicitud de la Jefe de la OAJ, para presentarse nuevamente en el primer Comité de 2021.

Aplicación Resolución 001 de 2019

• Presentar el informe de bajas 2020 previamente revisado y aprobado por la Oficina Jurídica ante el Comité de Gestión y Desempeño para aprobación de baja y destinación final de los elementos relacionados, surtiendo el requerimiento de la Jefe de la OAJ para su aprobación.

Supervisión de Contratos de Apoyo a la Gestión

• La ocurrencia de los períodos de contingencia y de nueva normalidad ha afectado la medición en la utilización de los insumos de los contratos de servicios de papelería, como de Aseo y Cafetería, debido a la mínima presencialidad en las sedes, por las medidas adoptadas contra la pandemia, entre ellas el trabajo en casa.

*Sistemas de información y tecnología*

No se presentaron dificultados y se logró cumplir con todo lo planteado durante el año 2020.

*Gestión Documental*

Con la sistematización de la gestión documental, la consulta y la disminución del uso del papel se aporta al cumplimiento de la política de uso mínimo del papel, así mismo a la implementación del programa de gestión documental que además de ser una obligación legal en el marco de la normatividad de archivo, en esa medida tanto el Orfeo, como las guías, procedimientos y el fortalecimiento del aplicativo documental.

Con la formulación y actualización de los instrumentos archivísticos y su aprobación por parte del Comité Institucional se avanza en la implementación de la Política de Gestión Documental enunciada en el MIPG.

Así, mismo, se logra tener una mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de la ciudadanía, además de recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la Entidad.

La presentación ante el Consejo Distrital de Archivos de las Tablas de Valoración Documental de la Secretaría de Obras Públicas, lleva a la entidad al cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la gestión documental y la conservación del patrimonio documental de la nación; aporta en el cumplimiento de acciones consignadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, Plan de acción del proceso de Gestión Documental y al Plan de Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así mismo es de suma importancia para la ciudadanía, dado que con este instrumento es posible organizar el Fondo Documental Acumulado de la Secretaría de Obras Públicas, permitiendo el fácil acceso a la información y la conservación de la memoria institucional de una entidad tan importante como lo fue la Secretaria de Obras Públicas, impactando de forma directa a la reconstrucción de la historia institucional de UAERMV y la historia de ciudad.

El desarrollo tecnológico y la correcta administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a permitiéndole a la entidad continuar con su gestión y que hacer administrativo a pesar del aislamiento obligatorio debido a la emergencia sanitaria del Coronavirus COVID-19, aportar a la política de cero papel adoptada por la UAERMV con la racionalización de la producción de documentos en soporte papel y el aumento de la producción documental a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV, esto también garantiza la disponibilidad de la información de forma inmediata para su consulta y uso de los colaboradores de la entidad para el cumplimiento de sus funciones, generando mayor agilidad y eficiencia en los tiempos de normales del trámite de documentos así como en la respuesta y atención a las peticiones y solicitudes presentadas por la ciudadanía.

Es importante, enunciar que, gracias a la gestión del proceso, se logró dar cierre a todos los hallazgos establecidos en el plan de mejoramiento de calidad, así mismo respecto al plan de mejoramiento vigencia 2019 de 17 acciones mejora la Oficina de Control Interno en su último reporte de seguimiento dio cierre a 16 de éstas.

La adopción del cronograma de transferencias primarias y acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, permite la correcta administración, disposición, conservación y acceso a la información a los colaboradores de la entidad y la ciudadanía en general.

La adecuada disposición y accesibilidad a los documentos de la Entidad, facilita la consulta y préstamo de los expedientes y el acceso a la información de forma inmediata y apunta de forma directa a la conservación del patrimonio documental de la entidad y el distrito.

El planteamiento de los diferentes programas del Plan de Conservación Documental se desarrolla con el fin de garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la documentación producida en la UAERMV, así mismo para beneficio y un buen estado de conservación de los archivos, salvaguardando sus características de autenticidad, originalidad, unidad e integridad.

Con la radicación, distribución y trámite de documentos, se aporta un efectivo seguimiento a la respuesta y gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía y entidades.

Respecto a las dificultades presentadas, en relación a la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico (Orfeo), se identifican las malas prácticas de los usuarios con la funcionalidad herramienta, como también el represamiento de información de las cuentas de vigencias pasadas y actual, falta de empoderamiento de las políticas de operación de la herramienta por parte de los servidores de la entidad.

Así mismo, el cambio cultural que genera la gestión de documentos en soporte papel a documentos electrónicos, ha generado un aumento considerable en las solicitudes de soporte y acompañamiento funcional por parte de los usuarios.

Por otra parte, el inicio de la emergencia sanitaria del Coronavirus COVID-19 retraso el cronograma y la implementación de la fase 3 del proyecto ORFEO, la realización del inventario total conforme la TRD, la intervención de los contratos, así como el control de calidad en físico y en digital.

Respecto, a la implementación del cronograma de transferencias primarias se logró su ejecución en un 40%, teniendo en cuenta que esta actividad estaba supeditado a la gestión de las dependencias, debido a la emergencia sanitaria originada por el COVID 19, esta actividad no se puso realizar de manera presencial en todas las dependencias.

Con relación a las Tablas de Valoración Documental, la principal dificultad es el nivel de desviación del inventario documental del fondo documental de la Secretaría de Obras Públicas.

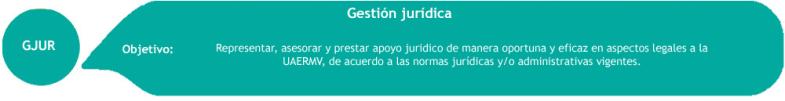
Gestión del talento humano

Con relación a la ejecución de los planes: de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), Anual de Estímulos e Incentivos y el Institucional de Formación y Capacitación – PIFC, para la vigencia 2020 y, en virtud de la obligatoriedad de confinamiento emitido por el gobierno nacional, originado por el COVID-19, se presentaron afectaciones a la ejecución de algunas de las actividades inicialmente formuladas, y, por ende, en la contratación para la ejecución de los mismas.

Así las cosas, finalizando la vigencia 2020, se tuvo un cumplimiento del 71.82% de las actividades estipuladas en el cronograma del Plan de Formación y Capacitación – PIFC, el 28,18% restante, se aduce a la dificultad de obtener ofertas por parte de diferentes instituciones educativas que tuvieron que replantear la atención y prestación de sus servicios a causa del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. Igual situación fue encontrada en la ejecución del Plan de Bienestar.

# OFICINA ASESORA JURÍDICA

## Gestión Jurídica



### Avances y Logros Alcanzados

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

La defensa judicial que realiza el equipo jurídico evito condenas a la Entidad en las acciones constitucionales, logrando ganar todos las que se instauraron este trimestre. Como se puede observar en la ilustración No 1, equivalente al éxito procesal cualitativo, este trimestre correspondió a cero, dado que las tutelas no tienen cuantía.

El informe de éxito procesal cuantitativo: Ilustración No 2 (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) concluye que existen 15 fallos favorables para la Entidad, frente a cero desfavorables, lo que equivale a un porcentaje de éxito procesal del 100%, superando el mínimo establecido en el Plan de Desarrollo del 83%

**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 proyectó una resolución para firma del Director General, correspondiente a un fallo de segunda instancia.

En los procesos administrativos de Cobro Coactivo, se dio impulso en etapa de cobro persuasivo, gestión que resultó en el pago de una primera cuota de la deuda dentro de un proceso y dio lugar a la celebración de un acuerdo de pago. Asimismo, se logró verificar el pago efectivo de la deuda por parte de algunos ejecutados y también se realización algunos requerimientos para el cumplimento de acuerdos de pago celebrados anteriormente. En la actualidad existen 19 procesos activos y se gestionó durante el periodo julio a diciembre del año 2020 la recuperación de $ 3.600.000 recaudados en cuentas del FONCEP y $1.000.000 recaudado en cuentas de la UAERMV.

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. 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, se revisaron procesos contractuales, adiciones y prórrogas sometidos a votación de la Oficina como miembro del Comité de Contratación, Así mismo, en ese periodo se asistió como integrante desde la convocada de la sesión 26 hasta la sesión 51 de dicho Comité.

En cuanto a liquidaciones de contratos, sometidos a revisión de la Oficina Asesora Jurídica, durante el segundo semestre solo se revisó un proyecto de resolución de liquidación unilateral, la cual fue aprobada, remitida a Secretaría General y firmada por el Director General.

Adicionalmente, la Oficina participa de manera activa en los siguientes comités y reuniones: Comité de Conciliación, Comité Obrero Empleador, Comité de Contratación y Comité de Convivencia y Consejos Locales (Teusaquillo y Santafé).

Frente a los **conceptos jurídicos**, se emitieron siete (7) en el semestre. Los cuales se actualizarán en la compilación de conceptos que está disponible en la página web de la Entidad.

**SIPROJ.**

La Unidad tiene activos en el sistema un total de 117 procesos discriminados como se muestra a continuación:

Ilustración 31. Análisis la naturaleza de los procesos activos

|  |
| --- |
| **Movilidad** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Análisis la naturaleza de los procesos activos. | | | | |  |  | | --- | --- | | **Naturaleza de los Procesos Activos** | | | Civiles | [6](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGrafNatuProcAct0t0S) | | Constitucionales | [19](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGrafNatuProcAct0t1S) | | Contencioso administrativo | [71](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGrafNatuProcAct0t2S) | | Laborales | [86](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGrafNatuProcAct0t3S) | | MASC | [4](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGrafNatuProcAct0t4S) | | Penales | [5](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGrafNatuProcAct0t5S) | |  |  | | [Ver distribución por entidades](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/folleto/tabkla/reporteNatuProcAct.jsp?tipoGrupo=E&sector=11&nomSector=Movilidad) | | | |

**Fuente:** SIPROJ.

El informe de éxito procesal durante este periodo concluye, que se han ganado, es decir, existen fallos favorables para la Entidad, en un porcentaje de 100%, superando el mínimo establecido en el Plan de Desarrollo (83%) así:

Ilustración 32. Porcentaje de Éxito Procesal.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **Exito Procesal Cuantitativo** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Representa la cantidad de fallos a favor de las entidades del Distrito Capital como proporción de la cantidad de fallos totales en el periodo determinado para el reporte. | | | | |  |  | | --- | --- | | **Cuantitativo** | | | **100%** | | | [22](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGraf1F) | [0](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGraf1D) | | A favor | En Contra | |  |  | | [Ver distribución por sectores](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/folleto/tabkla/reporteExito.jsp) | |  | | |  |  | |
|  |  | **Fuente:** SIPROJ  Ilustración 33. Éxito Procesal Cualitativo |
|  |  | |  | | --- | | **Éxito Procesal Cualitativo** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Representa el valor de las pretensiones indexadas de los procesos que finalizaron con fallo a favor de las entidades del Distrito Capital, como proporción del valor total de las pretensiones de los procesos fallados en el periodo determinado para el reporte. | | | | |  |  | | --- | --- | | **Cualitativo / Ahorro** | | | **100%** | | | [$ 132.4 millones](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGraf1F) | [$](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/reportes/detalle_procesos.jsp?qs=qGraf1D) | | A favor | En Contra | |  |  | | |  |  | | --- | --- | | Valor de las pretensiones: | a favor: $ 132.4 millones en contra: $ | | | | | [Ver distribución por sectores](https://www.alcaldiabogota.gov.co/siprojweb2/folleto/tabkla/reporteExitoCuali.jsp) | | | | |
|  |  | **Fuente:** SIPROJ. |

De igual manera durante el semestre se tramitaron 6 conciliaciones prejudiciales, se elaboraron 12 actas del Comité de Conciliación y finalmente, se informa que se han realizado un (1) reporte de Gestión Judicial a la Secretaría Jurídica Distrital, se ha asistido a cuatro (4) mesas de trabajo con los abogados de dicha entidad, tratando diferentes temas, se ha mantenido actualizado el SIPROJ a través de la gestión de los cinco abogados de defensa judicial para el periodo del informe.

### Dificultades

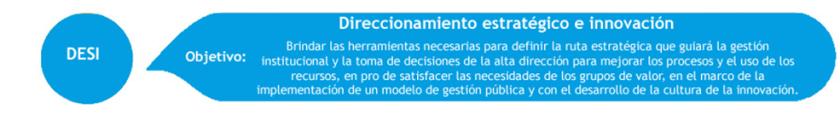
No se presentaron dificultados y se logró cumplir con todo lo planteado durante el año 2020.

# OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

La OAP maneja dos planes que reflejan el quehacer de la dependencia: el Plan de Acción del proceso y el Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG-MIPG que refleja el avance en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. De igual manera acompaña diferentes instrumentos de planeación en la entidad, a través de actividades como la socialización de lineamientos para la formulación, programación, actualización, seguimiento y reporte de éstos, en el marco del cumplimiento de las directrices y normativa distrital y nacional, así como de las funciones que tiene ésta dependencia en la entidad.

## Direccionamiento Estratégico e Innovación

### Avances y Logros Alcanzados



**Planeación Estratégica**

El Plan Estratégico 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 tres elementos fundamentales:

Ilustración 34. Planeación Institucional



**Fuente.**UAERMV – 2020.

Las diferentes dependencias de la entidad reportan los avances cuantitativos y cualitativos a través de la aplicación de la UMV para reporte del plan de acción a la Oficina Asesora de Planeación, que es la encargada de realizar el análisis y la consolidación de la información.

**Resultados de los Objetivos Institucionales 2020.**

A continuación, se presenta el estado de avance en la ejecución de los objetivos institucionales en la vigencia 2020.

Tabla 22. Ejecución de Objetivos Institucionales

| **OBJETIVOS INSTITUCIONALES​** | **Ponderación​** | **ACUMULADO ​**  **1er Semestre   ​** | **ACUMULADO**  **2do Semestre   ​** | **Total 2020 ​** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Liderar la política pública de la conservación de la infraestructura vial local de Bogotá D.C.​ | 10%  ​ | 10% ​ | 10% ​ | 10% ​ |
| Mejorar las condiciones de movilidad de la malla vial, a través de los programas de conservación y la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en Bogotá D.C.​ | 60%  ​ | 60% ​ | 59,6% ​ | 59,8% ​ |
| Optimizar la infraestructura técnica, tecnológica y organizacional de la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.​ | 10%  ​ | 10% ​ | 9,7% ​ | 9,8% ​ |
| Mejorar la gestión institucional a través de mecanismos de transparencia y eficiencia de los procesos para la toma de decisiones y la mejora continua en pro de la satisfacción del ciudadano y grupos de valor.​ | 10%  ​ | 9,6% ​ | 10,1% ​ | 9,8% ​ |
| Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en el fortalecimiento del talento humano a través de la gestión del conocimiento, su apropiación y aprovechamiento y la mejora del clima laboral, como motores de la generación de resultados de la entidad.​ | 10%  ​ | 10% ​ | 10% ​ | 10% ​ |
| **TOTAL​** | **100% ​** | **99,67% ​** | **99,36% ​** | **99,51% ​** |

**Fuente:**UAERMV – 2020.

**Plan de Acción.**

El Acuerdo 011 de 2010, en su artículo 4, asigna a la Oficina Asesora de Planeación, la función de *“Asesorar a las dependencias en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecer los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del Plan Estratégico”*, además de realizar el monitoreo y reporte de la ejecución del plan de acción. Este proceso se realiza partiendo de la metodología y formatos diseñados para tal fin, teniendo en cuenta la estructura funcional de la entidad.

El plan de acción refleja el avance en la ejecución de acciones establecidas en marco de la mejora continua de los procesos, por lo tanto, cada dependencia debe reportar sus avances, los cuales se consolidan y se presentan a continuación.

Tabla 23. Plan de Acción 4to. Trimestre de 2020.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO ​** | **EJECUTADO​**  **1erSemestre   ​** | **EJECUTADO ​**  **2do Semestre   ​** | **TOTAL ​**  **2020 ​** |
| ATENCIÓN A PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIONES **​** | 100% ​ | 62% ​ | 81% ​ |
| CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN **​** | 100% ​ | 100% ​ | 100% ​ |
| CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO **​** | 100% ​ | 100% ​ | 100% ​ |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN **​** | 100% ​ | 95,3% ​ | 97,6% ​ |
| ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI **​** | 100% ​ | 93,2% ​ | 96,6% ​ |
| GESTIÓN CONTRACTUAL **​** | 100% ​ | 100% ​ | 100% ​ |
| GESTIÓN DOCUMENTAL **​** | 100% ​ | 94% ​ | 97% ​ |
| GESTIÓN AMBIENTAL **​** | 100% ​ | 100% ​ | 100% ​ |
| GESTIÓN FINANCIERA **​** | 100% ​ | 100% ​ | 100% ​ |
| GESTIÓN DE LABORATORIO **​** | 100% ​ | 100% ​ | 100% ​ |
| GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS **​** | 100% ​ | 100% ​ | 100% ​ |
| GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA **​** | 100% ​ | 100% ​ | 100% ​ |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **​** | 100% ​ | 100% ​ | 100% ​ |
| INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL **​** | 100% ​ | 100% ​ | 100% ​ |
| GESTIÓN JURÍDICA **​** | 75% ​ | 125% ​ | 100% ​ |
| PLANEACIÓN DE LA INTERVENCIÓN VIAL **​** | 100% ​ | 95% ​ | 97,9% ​ |
| PRODUCCIÓN DE MEZCLA Y PROVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO **​** | 100% ​ | 100% ​ | 100% ​ |
| **TOTAL** **​** | **98,58%** ​ | **97,91%** ​ | **98,24%** ​ |

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación – UAERMV – 4to. Trimestre de 2020.

En términos generales, el Plan de Acción presenta un avance que guarda correspondencia entre lo programado y lo ejecutado para la vigencia. Con corte a 31 de diciembre, se proyectó la realización de actividades que representaban el 100% del plan y se reportó un avance del 97.07% en el consolidado.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.**

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

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

Avance en la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión **- MIPG**

El Plan de adecuación y sostenibilidad MIPG, es el instrumento que utiliza la Unidad para planear las actividades que contribuirán al avance en la implementación de las políticas de gestión y desempeño, se priorizaron algunas recomendaciones de los resultados 2019 del FURAG realizadas por la Departamento Administrativo de la Función Pública para mejorar el desempeño institucional y contribuir con el aumento del puntaje de la Entidad.

Tabla 24.Seguimiento actividades del plan de adecuación y sostenibilidad 2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** | **30-jun** | **30-sep** | **30-dic** |
| Control Interno | 11 | 14 | 14 |
| Defensa jurídica | 7 | 7 | 7 |
| Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | 3 | 7 | 7 |
| Gestión Ambiental | 6 | 6 | 6 |
| Gestión del Conocimiento y la Innovación | 42 | 34 | 34 |
| Gestión Documental | 15 | 14 | 14 |
| Gestión Estratégica del Talento Humano | 30 | 23 | 23 |
| Gestión Presupuestal | 3 | 3 | 2 |
| Gobierno Digital | 45 | 39 | 39 |
| Integridad | 6 | 8 | 8 |
| Mujer y Equidad de Género | 5 | 5 | 5 |
| Participación Ciudadana en la Gestión Pública | 9 | 35 | 29 |
| Planeación Institucional | 9 | 8 | 8 |
| Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional | 3 | 7 | 7 |
| Seguridad Digital | 21 | 22 | 22 |
| Seguridad y Salud en el Trabajo | 5 | 5 | 5 |
| Servicio al Ciudadano | 14 | 14 | 14 |
| Transparencia y Acceso a la Información | 11 | 16 | 15 |
| **TOTAL GENERAL** | **245** | **267** | **259** |

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación - 2020.

En la actualización del plan de adecuación y sostenibilidad se realizó la priorización de las actividades para que aporten a las diferentes fases de implementación de las políticas, donde se reprogramaron varias actividades para el 2021, al ser este requisito de actividades que se están desarrollando en esta vigencia.

Tabla 25. Estado de avance de las políticas de gestión y desempeño

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** | **NÚMERO DE ACTIVIDADES** | **% AVANCE** |
| Defensa jurídica | 7 | 100% |
| Gestión Ambiental | 6 | 100% |
| Gestión Documental | 14 | 100% |
| Gestión Presupuestal | 2 | 100% |
| Servicio al Ciudadano | 14 | 98% |
| Gobierno Digital | 39 | 96% |
| Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | 7 | 96% |
| Planeación Institucional | 8 | 93% |
| Mujer y Equidad de Género | 5 | 90% |
| Participación Ciudadana en la Gestión Pública | 29 | 86% |
| Gestión Estratégica del Talento Humano | 23 | 84% |
| Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional | 7 | 78% |
| Gestión del Conocimiento y la Innovación | 34 | 77% |
| Control Interno | 14 | 76% |
| Seguridad Digital | 22 | 74% |
| Integridad | 8 | 56% |
| Transparencia y Acceso a la Información | 15 | 43% |
| Seguridad y Salud en el Trabajo | 5 | 40% |
|  | **259** | **83%** |

 Fuente: Oficina Asesora de Planeación - 2020.

En el Plan de adecuación de sostenibilidad se programaron 259 actividades, de los cuales se han ejecutado en un 83%.

### Dificultades

Se han evidenciado dificultades en el cumplimiento de algunas de las actividades que permiten reducir las brechas identificadas en el reporte FURAG, asociado a la medición del nivel desempeño institucional. En este sentido, se requiere más dinamismo de los roles responsables en la entidad en la implementación de las diferentes políticas del MIPG.

**Indicadores**

La siguiente información se presenta con corte a 31 de diciembre en donde la entidad cuenta con una matriz de 63 indicadores representado en cuatro (4) indicadores de reporte mensuales, tres (3) bimestre, cuarenta y dos (42) indicadores trimestrales, un (1) indicador cuatrimestral y trece (13) semestrales.

Los indicadores se distribuyen en tres grupos de la siguiente manera:

* Indicadores institucionales
* Indicadores Estratégicos
* Indicadores de Gestión

**Indicadores Institucionales**

Estos dan cuenta del estado de avance en el cumplimiento de la misión de la entidad de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo.

Tabla 26. Indicadores Institucionales.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES INSTITUCIONALES** | | | | | | |
| **CÓD.** | INDICADOR | META | VARIABLE 1 | VARIABLE 2 | % 4to  Trimestre | %  Acumulado |
| **IMVI-IND-001** | Cumplimiento de metas de intervención de vías | 100% | 303,21 | 293,93 | 103% | 103% |
| **GEFI-IND-002** | Ejecución Presupuestal | 90% | 18.441 | 135.028 | 14% | 90% |

**Fuente:** Oficina Asesora de Planeación – UAERMV – 4to Trimestre 2020.

* IMVI-IND-001 CUMPLIMIENTO DE METAS DE INTERVENCIÓN DE VIAS: Forma de cálculo: (km-carril de impacto intervenidos en rehabilitación+ km-carril de impacto intervenidos en mantenimiento) / (km-carril de impacto programados para el periodo) \*100.

La ejecución corresponde a intervenciones realizadas en el marco de las estrategias: Rehabilitación Vial como complemento al mejoramiento de la Infraestructura de Servicios Públicos en los Barrios e Infraestructura y Gestión del Tránsito en términos de km – carril. El resultado acumulado para la ejecución de la vigencia 2020 es de 303,21 km - carril superando la meta en un 3%.

* FIN-IND-002 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS: Forma de cálculo: (Valor ejecutado (compromisos) del presupuesto / Valor total de presupuesto asignado) \*100.

Con corte a 31 de diciembre de la presente vigencia, la ejecución presupuestal de la entidad correspondió a un 90%, es decir se efectuaron compromisos por $ 122 mil millones de los $135 mil millones de apropiación.

**Indicadores estratégicos**

En este grupo se encuentran los indicadores que dan cuenta del desempeño de aspectos claves para la consecución de los objetivos institucionales.

Tabla 27. Indicadores estratégicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADORES ESTRATÉGICOS** | | | | | | |
| **CÓD.** | INDICADOR | META | VARIABLE 1 | VARIABLE 2 | % 4to  Trimestre | %  Acumulado |
| **PIV-IND-002** | Seguimiento a intervenciones ejecutadas | 100% | 877 | 870 | 101% | 98% |
| **PPMQ-IND-001** | Porcentaje de cumplimiento de entregas de mezclas autorizadas | 80% | 100,6% | 80,0% | 126% | 126% |
| **PPMQ-IND-002** | Porcentaje de cumplimiento de parámetros de producción de mezcla asfáltica y concretos. | 80% | 67,8 | 80 | 84,8% | 84,8% |
| **PPMQ-IND-003** | Disponibilidad de los vehículos, maquinaria, equipos y planta de producción de la UMV | 85 | 90% | 85% | 106% | 106% |
| **GEFI-IND-004** | Ejecución presupuestal pasivos exigibles | 55% | 254 | 5.453 | 5% | 22% |

**Fuente:**Reporte de Indicadores del 4to. Trimestre de 2020 – UAERMV.

* PIV-IND-002 SEGUIMIENTO A INTERVENCIONES EJECUTADAS.

Forma de cálculo: (Segmentos viales con visita de seguimiento (cambio de carpeta - CC y rehabilitación - RH) / Segmentos viales programados para seguimiento) \*100.

Para el 2020 se realizaron visitas a 2.837 PK\_ID equivalentes al 98% de la meta total programada para la vigencia.

* PPMQ-IND-001 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGAS DE MEZCLAS AUTORIZADAS

Forma de cálculo: ((% cumplimiento mezcla fría+% cumplimiento mezcla caliente+% cumplimiento concreto hidráulico) /3) /porcentaje de cumplimiento esperado

En términos generales el proceso cumplió con la meta establecida para el indicador ubicándolo en un rango de gestión apropiado, en cuanto al cumplimiento de entregas de mezclas autorizadas.

* PPMQ-IND-002 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PARAMETROS DE PRODUCCIÓN DE MEZCLA ASFALTICA Y CONCRETOS.

Forma de cálculo: (Porcentaje de cumplimiento porcentaje Asfalto+Porcentaje de cumplimiento Granulometría+ Porcentaje de cumplimiento asentamiento) / 3 / Porcentaje esperado de cumplimiento

Durante la vigencia 2020 se logró un 100% de cumplimiento parámetros de producción de mezcla asfáltica y concretos producto de la relación entre la Sumatoria de porcentaje de cumplimiento de indicador 1 y 2 con respecto al Porcentaje esperado de cumplimiento.

* PPMQ-IND-003 PPMQ-IND-003 DISPONIBILIDAD DE LOS VEHÍCULOS, MAQUINARIA, EQUIPOS Y PLANTA DE PRODUCCIÓN DE LA UMV

((Disponibilidad vehículos\*0.2) + (Disponibilidad maquinaria\*0.2) + ((Disponibilidad equipos\*0.2) + (Disponibilidad de plantas producción\*0.4)) / Porcentaje Disponibilidad esperada.

Tabla 28. Disponibilidad de Vehículos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERIODO DE MEDICIÓN** | **ESTADO** | **# VEHICULOS** | **TOTAL** | **RESULTADO** |
|
| TRIMESTRE 1 | Disponible | **106** | 117 | **91%** |
| En mantenimiento | 11 | 9% |
| TRIMESTRE 2 | Disponible | **102** | 117 | **87%** |
| En mantenimiento | 15 | 13% |
| TRIMESTRE 3 | Disponible | **97** | 119 | **82%** |
| En mantenimiento | 22 | 18% |
| TRIMESTRE 4 | Disponible | **106** | 119 | **89%** |
| En mantenimiento | 13 | 11% |

**Fuente:** UAERMV 2020.

Para la vigencia la entidad contó con una disponibilidad promedio del 100% de vehículos, maquinaria, equipos y planta de producción de la UMV.

* GEFI-IND-004 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PASIVOS EXIGIBLES.

Forma de cálculo: (Valor de la ejecución de pasivos exigibles/ Presupuesto total de Pasivos Exigibles) \*100

Tabla 29. Ejecución Presupuestal Pasivos Exigibles.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERIODO DE MEDICIÓN** | **Valor de la ejecución de pasivos exigibles** | **Presupuesto de pasivos exigibles en la vigencia** | **% de cumplimiento de ejecución de pasivos exigibles** |
| 1er Trimestre | 131.880.678 | 5.453.734.371 | 2% |
| 2do Trimestre | 688.518.834 | 5.453.734.371 | 13% |
| 3er Trimestre | 943.010.389 | 5.453.734.371 | 17% |
| 4to Trimestre | 1.205.380.851 | 5.453.734.371 | 22% |

**Fuente: -** UAERMV 2020.

Al cierre de la vigencia 2020 se realizaron giros y anulaciones por valor de $ 1,205,380,851, de lo anterior se resalta que del total de los pasivos exigibles para la vigencia 2020 existe un valor de $ 2.779.399.624 correspondiente a compromisos que se encuentran en instancia judicial lo cual no es posible adelantar por el momento ni giros ni liberaciones.

**Indicadores de Gestión**

De este grupo hacen parte 56 indicadores que dan cuenta del comportamiento de los procesos en aspectos críticos que resultan determinantes para el logro de los objetivos de los procesos.

Tabla 30. Indicadores de proceso.

| **CÓD.** | | **INDICADOR** | | **Variable 1** | | **Variable 2** | | **%**  **trimestre** | | **%**  **acumulado** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DESI-IND-001 | | PRODUCTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CUMPLIDOS | | 8 | | 8 | | 100% | | 93% | |
| APIC-IND-001 | | PORCENTAJE DE DESATENCIÓN DE PQRSFD CON TÉRMINOS DE 10 DÍAS HÁBILES | | 30 | | 380 | | 8% | | 12% | |
| APIC-IND-002 | | CLARIDAD DE LAS RESPUESTAS A PQRSFD CIUDADANAS | | 30 | | 46 | | 65% | | 59% | |
| APIC-IND-003 | | CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL | | 6 | | 6 | | 100% | | 100% | |
| APIC-IND-004 | | SATISFACCIÓN DE PARTES INTERESADAS INTERNAS | | 96 | | 100 | | 96% | | 97% | |
| APIC-IND-005 | | CUBRIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL | | 1 | | 7 | | 14% | | 79% | |
| APIC-IND-006 | | APREHENSIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL. | | 2 | | 6 | | 33% | | 69% | |
| APIC-IND-007 | | PORCENTAJE DE DESATENCIÓN DE PQRSFD CON TÉRMINOS DE 15DÍAS HÁBILES | | 17 | | 805 | | 2% | | 6% | |
| APIC-IND-008 | | PORCENTAJE DE DESATENCIÓN DE PQRSFD CON TÉRMINOS DE 30 DÍAS HÁBILES | | 0 | | 0 | | - | | - | |
| EGTI-IND-001 | | UMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | 7 | | 7 | | 100% | | 81 | |
| EGTI-IND-002 | | CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL USO Y APROPIACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE LA ENTIDAD. | | 10 | | 10 | | 100% | | 93% | |
| PIV-IND-001 | | INTERVENCIONES PRIORIZADAS PARA MISIONALIDAD | | 23,65 | | 43,93 | | 54% | | 101% | |
| PIV-IND-003 | | INTERVENCIONES PRIORIZADAS EN LA MALLA VIAL RURAL | | 10,83 | | 1,14 | | 950% | | 168% | |
| PIV-IND-004 | | INTERVENCIONES PRIORIZADAS DE CICLORUTAS | | 0,00 | | 1,20 | | 0% | | 104% | |
| PIV-IND-005 | | ASISTENCIA TÉCNICA A LOCALIDADES | | 0 | | 0 | | 0% | | 100% | |
| PIV-IND-007 | | DIAGNÓSTICOS REALIZADOS | | 18018 | | 6500 | | 277% | | 155% | |
| PPMQ-IND-004 | | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGAS DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LA UMV | | 93 | | 96 | | 97% | | 97% | |
| IMVI-IND-002 | | POBLACIÓN SATISFECHA | | 497 | | 508 | | 98% | | 92% | |
| IMVI-IND-003 | | NIVEL PROMEDIO DE SATISFACCIÓN (BENEFICIARIOS DIRECTOS) | | 2356 | | 508 | | 4,6 | | 4,5 | |
| GSIT-IND-001 | | OPORTUNIDAD EN LA ATENCIÓN DE LA MESA DE AYUDA PARA PROCESOS INTERNOS | | 1362 | | 2167 | | 63% | | 63% | |
| GREF-IND-001 | | SOLICITUDES DE RECURSOS FÍSICOS NO ATENDIDAS OPORTUNAMENTE | | 5 | | 222 | | 2% | | 4% | |
| GCON-IND-001 | | CONTRATOS O CONVENIOS LIQUIDADOS POR MUTUO ACUERDO | | 12 | | 27 | | 44% | | 72% | |
| GCON-IND-002 | | CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN DE PROCESOS DEL PLAN ANUAL DE ADQISICIONES | | 10 | | 11 | | 91% | | 87% | |
| GEFI-IND-003 | | EJECUCIÓN DEL PAC (PLAN ANUALIZADO DE CAJA) | | 52.195 | | 52.397 | | 100% | | 88% | |
| GEFI-IND-005 | | EJECUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES | | 52.973 | | 54.505 | | 97% | | 97% | |
| GLAB-IND-001 | | SEGUIMIENTO REALIZADO A LAS SOLICITUDES DE ENSAYOS A LAS MATERIAS PRIMAS | | 3031 | | 3031 | | 100% | | 100% | |
| GLAB-IND-002 | | SEGUIMIENTOS REALIZADOS A LAS SOLICITUDES DE ENSAYOS A LOS PRODUCTOS Y A LAS CAPAS DE LA ESTRUCTURA DE PAVIMENTO | | 8792 | | 8794 | | 100% | | 100% | |
| GLAB-IND-003 | | SEGUIMIENTO REALIZADO A LA EJECUCIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS DE APIQUES | | 132 | | 138 | | 96% | | 98% | |
| GLAB-IND-004 | | VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LOS MÉTODOS DE ENSAYO | | 9 | | 9 | | 100% | | 100% | |
| GLAB-IND-005 | | SEGUIMIENTO A LA ENTREGA OPORTUNA DE INFORMES DE ENSAYO | | 1942 | | 1936 | | 100% | | 98% | |
| GTHU-IND-001 | | SEVERIDAD DE ACCIDENTALIDAD | | 2 | | 1595 | | 0,13% | | 0,37% | |
| GTHU-IND-002 | | PROPORCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO MORTALES EN EL AÑO | | 0 | | 1 | | 0% | | 0% | |
| GTHU-IND-003 | | CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - PIFC. | | 8 | | 6 | | 136% | | 72% | |
| GTHU-IND-004 | | CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | 37 | | 37 | | 100% | | 97% | |
| GTHU-IND-005 | | CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS | | 13 | | 12 | | 108% | | 88% | |
| GTHU-IND-006 | | FRECUENCIA DE ACCIDENTALIDAD | | 1 | | 1601 | | 6% | | 0,16% | |
| GTHU-IND-007 | | PREVALENCIA DE LA ENFERMEDAD LABORAL | | 1 | | 529 | | 0,19% | | 0,19% | |
| GTHU-IND-008 | | INCIDENCIA DE LA ENFERMEDAD LABORAL | | 0 | | 529 | | 0% | | 0% | |
| GTHU-IND-009 | | INCIDENCIA DE LA ENFERMEDAD LABORAL | | 196 | | 48110 | | 0,41% | | 0,5% | |
| GTHU-IND-010 | | NIVEL DE SATISFACCIÓN PLAN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – PIFC | | 32 | | 8 | | 4% | | 4% | |
| GTHU-IND-011 | | NIVEL DE SATISFACCIÓN PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS. | | 33 | | 7 | | 5% | | 5% | |
| GAM-IND-001 | | GESTIÓN ADECUADA A LOS RESIDUOS SUCEPTIBLES DE APROVECHAMIENTO. | | 7124 | | 7124 | | 100% | | 100% | |
| GAM-IND-002 | | EFICIENCIA EN EL CONSUMO DE AGUA EN LA ENTIDAD | | 172 | | 948 | | 0,1814 | | 0.16 | |
| GAM-IND-003 | | EFICIENCIA EN EL CONSUMO DE ENERGIA ELÉCTRICA EN LA ENTIDAD | | 19406 | | 948 | | 20% | | 20% | |
| GAM-IND-004 | | CONTRATOS SUSCRITOS CON CLÁUSULAS DE SOSTENIBILIDAD | | 203 | | 218 | | 93% | | 95% | |
| GDOC-IND-001 | | FINALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES EN EL SGDEA - APLICATIVO ORFEO | | 6230 | | 8171 | | 76% | | 65% | |
| GDOC-IND-002 | | ATENCIÓN DE CONSULTAS DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN | | 123 | | 292 | | 0,4% | | 1.4% | |
| GDOC-IND-003 | | CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES EN EL SGDEA - APLICATIVO ORFEO | | 43 | | 5911 | | 0,73% | | 1% | |
| GDOC-IND-004 | | EJECUCIÓN CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS | | 2 | | 17 | | 12% | | 36% | |
| GJUR-IND-001 | | SENTENCIAS A FAVOR DE LA ENTIDAD | | 18 | | 18 | | 100% | | 100% | |
| GJUR-IND-002 | | PREJUDICIALES ESTUDIADAS EN EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. | | 6 | | 6 | | 100% | | 100% | |
| CODI-IND-001 | | CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS PROCESALES | | 55 | | 55 | | 100% | | 100% | |
| CEM-IND-001 | | EJECUCIÓN DE PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS | | 47 | | 50 | | 94,22% | | 89% | |
| CEM-IND-002 | | EVALUACIÓN DE CONTROLES EN MAPAS DE RIESGOS | | 97 | | 97 | | 100% | | 100% | |
| CEM-IND-003 | | EJECUCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS | | 86 | | 100 | | 86% | | 81% | |
| CEM-IND-004 | | EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE FOMENTO DEL AUTOCONTROL Y PREVENCIÓN POR LA OCI | | 52 | | 52 | | 100% | | 100% | |

**Fuente.**Oficina Asesora de Planeación – UAERMV – 4to Trimestre 2020.

De los 56 indicadores de proceso que se presentaron en el cuarto trimestre, treinta y siete (37) de ellos se ubicaron en un rango de gestión apropiado lo que equivale al 66% de la batería de indicadores de proceso; nueve (9) se ubicaron en un rango de gestión mejorable lo que equivale al dieciséis (16) porciento y nueve (9) en deficiente, lo que corresponde al diecisiete (16) por ciento de la batería y un indicador del que no se recepcionaron requerimientos con este término de ley.

**Lucha Contra la Corrupción.**

Para el manejo de la lucha contra la corrupción la entidad formuló distintas apuestas que se ven reflejadas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que, de acuerdo con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno con corte a 31 de diciembre de 2020, cuenta con un avance significativo, ver el siguiente link: <https://www.umv.gov.co/portal/wp-content/uploads/2021/01/Seguimiento-Plan-Anticorrupci%C3%B3n-y-de-Atenci%C3%B3n-al-Ciudadano-III-cuatrimestre-2020.xlsx>

Es importante mencionar que, durante el 2020, la entidad quiso potenciar los espacios de participación ciudadana, es por esto que se desarrolló el ejercicio de planeación participativa en la actualización de la misión y visión de la entidad, esto permitió contar con diferentes actores y hacer que la planeación y la visión de la entidad fuera construida con el concurso de todos.

Asimismo, se desarrollaron distintos talleres en gestión de riesgo, tanto en el primer semestre como en el segundo semestre del año, con el acompañamiento de la Veeduría Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá. Por otro lado, se dictaron distintas charlas en lucha contra la corrupción y transparencia, se difundió la importancia de la Ley de 1712 de 2014, y se mostraron los avances y las apuestas de la entidad para la constante implementación y difusión de la lucha contra la corrupción en los espacios de rendición de cuentas.

En consecuencia, se ha trabajado por que día tras día el módulo de transparencia de la página web de la entidad cuente con información actualizada, veraz y oportuna, de tal manera que la ciudadanía y los grupos de valor de la entidad puedan acceder a ella, hacer uso de la misma, e informarse de la gestión adelantada por la entidad. Es por esto y para hacer más claridad a la información allí dispuesta, que se diseñó un video explicativo, en donde se da conocer qué tipo de información contiene los 13 ítems que se desarrollaron en dicho modulo, esto permitirá rápidamente ubicar la información necesitaba.

Del mismo modo, se realizó la evaluación Índice de Transparencia Activa de la Procuraduría General de la Nación, en donde se obtuvo una calificación de 88 puntos sobre 100, luego de la auditoria y verificación realizadas por este ente. Es importante precisar que dentro de los puntos a mejorar se encuentran los numerales o ítems relacionados a datos abiertos, normatividad, defensa judicial, Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones, entre otros aspectos menores. Se pretende que, durante el primer trimestre del 2021, se puedan subsanar estas observaciones, de tal manera que se dé cabal cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014.

Por otro lado, la entidad estableció y está en proceso de implementación los riesgos de soborno, estos se articularon a la metodología ya utilizada por la entidad para la identificación, tratamiento y mitigación de otro tipo de riesgos, de tal manera, que se pueda realizar un ejercicio de seguimiento y evaluación bajo los mismos criterios que los riesgos ya establecidos por la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**Rendición de Cuentas**.

Durante la vigencia 2020, se realizaron distintos espacios de participación ciudadana entre los que se destacaron rendición de cuentas zonales y locales de manera virtual.

En ese orden de ideas en el mes de mayo se realizó la audiencia pública de rendición de cuentas de la entidad, el cual mostraba la gestión adelantada en el año 2020 y los primeros tres meses del 2020. Dicha sesión fue adelantada a través de un Facebook Live el 28 de mayo de 2020, contando con la participación de 205 personas. Asimismo, los temas presentados en el espacio por cada uno de los responsables directivos de la entidad corresponden a:

• Avances en la gestión institucional

• Socialización sedes de trabajo

• Socialización de foros y libros conservación de vías

• Modelo de priorización y mejoras a partir de espacios de participación

• Socialización de metas, nuevo Plan de Desarrollo Distrital

• Metas Plan de Desarrollo

• Ejecución del presupuesto

• Ejecución Contractual

• Fortalecimiento de atención a la ciudadanía (recurso humano, infraestructura física)

• Canales de atención al ciudadano

• Requerimientos PQRSFD gestionados

• Transparencia y responsabilidad social

• Actividades realizadas contingencia COVID-19

Durante el segundo semestre del 2020, se realizaron las rendiciones de cuentas locales y zonales. Las locales se llevaron a cabo en coordinación con las entidades del sector, en donde la entidad participó en todas las localidades excepto Sumapaz, que solo se asistió para acompañar la sesión de preguntas. En estas rendiciones se socializó la gestión de la vigencia 2019 y 1 semestre de 2020 para Bogotá y la localidad en específico, se entregó un consolidado de los segmentos ejecutados y las direcciones exactas para mayor claridad de los ciudadanos respecto a las obras adelantadas por la entidad en dicha localidad. Los compromisos establecidos en dichos espacios, se cargaron a la plataforma colibrí y fueron cerrados en la misma vigencia (antes del 31 de diciembre del 2020).

Asimismo, se realizaron las rendiciones de cuentas en las 5 zonas de Bogotá. Que están distribuidas así:

a) Zona 1: Suba y Usaquén.

b) Zona 2: Chapinero, Barrios Unidos, Teusaquillo y Engativá.

c) Zona 3: Santa Fe, La Candelaria, Los Mártires, Antonio Nariño, Puente Aranda y Fontibón.

d) Zona 4: Sumapaz, San Cristóbal, Usme, Tunjuelito, Rafael Uribe Uribe, Ciudad Bolívar.

e) Zona 5: Bosa y Kennedy.

La realización de dichos espacios fue:

a) Rendición de Cuentas Zona 1: jueves 3 de diciembre a las 3 p.m.

b) Rendición de Cuentas Zona 2: viernes 4 de diciembre a las 3 p.m.

c) Rendición de Cuentas Zona 3: jueves 10 de diciembre a las 9 a.m.

d) Rendición de Cuentas Zona 4: viernes 11 de diciembre a las 9 a.m.

e) Rendición de Cuentas Zona 5: viernes 11 de diciembre a las 3 p.m.

Es así, que se logró contar con un total de 545 personas durante estas jornadas a través de Facebook y Twitter, así:

a) Zona 1: 159 personas

b) Zona 2: 145 personas

c) Zona 3: 80 personas

d) Zona 4: 83 personas

e) Zona 5: 78 personas

Es importante resaltar que en estos espacios se contó con la participación de los miembros del Concejo de Bogotá, Juntas Administradoras Locales, Sindicatos, ciudadanía en general y colaboradores de la entidad.

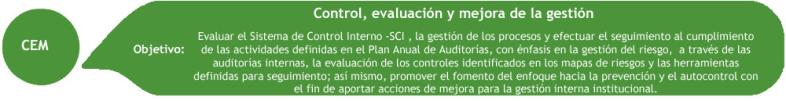
Los temas abordados en estas sesiones fueron: La nueva UMV, metas de cuatrienio, balance del Covid, balance de obras e inversión, que viene para la zona, nuevo modelo de priorización, material RAP para las alcaldías locales, espacio de preguntas y cuidado de las vías. El reto estaba en que la entidad debía durar solo la mitad del tiempo de la exposición de su gestión y la otra mitad debía ser para la sesión de preguntas, regla que fue cumplida. Los compromisos de estas sesiones fueron llevados a la plataforma colibrí, y se cerraran en el primer semestre del 2021.

## Proyectos de Inversión

La Oficina Asesora de Planeación OAP, viene adelantando las actividades tendientes a orientar y realizar seguimiento de manera integral a los procesos de programación, actualización, ejecución y reporte de los proyectos de inversión de la entidad, de manera periódica en cumplimiento de las funciones que tiene a su cargo y del procedimiento asociado a este fin.

# OFICINA DE CONTROL INTERNO

## Control, Evaluación y Mejora de la Gestión



Las actividades que ejecutó la Oficina de Control Interno-OCI de la UAERMV durante la vigencia 2020, en concordancia con los cinco (5) roles que el Decreto 648 de 2017[[8]](#footnote-8) le establece para desarrollar su labor, se enmarcaron en el cumplimiento del Plan Anual de Auditorías –PAA aprobado por el Comité Institucional de Control Interno – CICCI en enero de 2020: evaluación y seguimiento, evaluación de la gestión del riesgo, liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención y relación con entes de control.

Este informe ejecutivo resume las actividades que OCI ejecutó en cumplimiento de cada uno de los roles, los logros alcanzados, las dificultades que se presentaron y las soluciones adoptadas.

Rol de Evaluación y Seguimiento

En el marco del rol **Evaluación y Seguimiento,** cuyo objetivo es evaluar y contribuir a la mejora de los procesos auditados aplicando un enfoque objetivo, sistemático, basado en riesgos y necesidades de la UAERMV, la OCI programó la apertura de 11 auditorías internas, la culminación de seis (6) iniciadas en 2019 y el acompañamiento a la auditoría a contratarse en la Subdirección Técnica de Producción e Intervención-STPI para cumplir con el requisito que exige la acreditación de la ONAC del Laboratorio de Suelos y Pavimentos de la UAERMV.

Los logros obtenidos se resumen en: 1) la finalización de nueve (9) auditorías con plan de mejoramiento aprobado; 2) el cierre de dos auditorías, de las cuales quedan en trámite de aprobación el plan de mejoramiento formulado por el proceso auditado, lo cual se surtirá a más tardar el 29 de enero de 2021; 3) cuatro (4) auditorías quedan en ejecución con porcentajes de avance entre el 40% y el 80%; y 4) dos (2) no se aperturaron, las cuales se incluirán en el PAA 2021; el porcentaje de cumplimiento de este rol fue del 88,89%.

En total, se identificaron 171 hallazgos y los procesos auditados formularon 184 acciones correctivas.

Las principales dificultades que se presentaron para cumplir con este rol fueron:

* Durante el primer cuatrimestre, por temas presupuestales, no se contó con tres (3) profesionales por prestación de servicios en OCI, lo cual generó que no se culminaran las auditorías aperturadas en 2019 en el tiempo estimado ni se programaran nuevas; no obstante, una vez la administración asignó los recursos, se contrató el personal y se ajustó el plan anual de auditoría.
* Se extendieron los plazos para culminar dos auditorías suspendidas en 2019 porque durante seis meses, el primer semestre de 2020, no se pudo ejecutar ninguna actividad en parte por la acumulación de informes a rendir en los dos primeros meses y por el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional a partir del mes de marzo*.*

Rol de Evaluación de la Gestión del Riesgo

En cumplimiento del rol **EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO**, cuyo objetivo es evaluar en de forma independiente el cumplimiento de las acciones preventivas registradas en los mapas de riesgos y las acciones registradas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC 2020; el porcentaje de cumplimiento de este rol fue del 100%.

Los logros obtenidos, se resumen en dos evaluaciones semestrales al diseño y ejecución de los controles registrados en los mapas de riesgos de cada uno de los 17 procesos de la entidad. Esta evaluación se hizo para riesgos con nivel de exposición alto y extremo y todos los de corrupción, acorde el monitoreo realizado por la Oficina Asesora de Planeación – OAP, en total se evaluaron 100 controles en el primer semestre y 97 en el segundo.

Los resultados de cada evaluación, con sus observaciones y recomendaciones, fueron remitidos a los directivos por correo electrónico y socializados con OAP y los enlaces de los procesos; al finalizar la vigencia, se concluyó que el 59% de los controles tenía debilidades en el diseño y el 52% no sirven para eliminar la causa identificada o no se ejecutan como fueron diseñados.

De otra parte, a partir de la información recibida de OAP, se realizaron cuatro seguimientos al cumplimiento de las actividades registradas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC,  cuyos resultados fueron socializados con los responsables de componentes, previa su publicación en Transparencia; al finalizar la vigencia, se concluyó que de 67 actividades que conforman el PAAC V5: 57 se cumplieron al 100% y 10 actividades registradas en los componentes Rendición de Cuentas (2), Atención al Ciudadano (5), Trasparencia (2) e Integridad (1) no se cumplieron.

En particular, del seguimiento a los riesgos de corrupción al 31 de diciembre de 2020, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

* + 1. De 10 riesgos identificados en el mapa se evaluaron 7, los 3 restantes no fue posible.
    2. De 7 riesgos evaluados, 7 tienen observaciones y recomendaciones relacionadas con la mejora en el diseño y las evidencias que de cuenta de la ejecución de los controles.
    3. No se evaluaron los riesgos identificados por dos procesos en los dos últimos cuatrimestres.
    4. Se identificó que OAP realizó monitoreo de riesgos a controles que no corresponden con la versión registrada en el mapa de riesgo del proceso.
    5. Un proceso no reportó monitoreo a OAP en los términos ni plazo establecido.

Las principales dificultades que se presentaron para cumplir con este rol fueron:

* Debilidad en el conocimiento de las guías para la gestión del riesgo adoptadas en la UAERMV parte del personal nuevo en OCI, lo cual limita el alcance de la evaluación; no obstante, a partir de auto capacitación se dieron las instrucciones del caso.
* Los tiempos acordados con OAP para estas evaluaciones se afectaron porque los procesos no remiten la información acorde con el cronograma establecido o no llega completa ni ordenada; no obstante, fue necesario ajustar al máximo los plazos con OAP y recibir información hasta el último día.

Rol de Liderazgo Estratégico

En cumplimiento del rol LIDERAZGO ESTRATÉGICO, cuyo objetivo es servir de soporte estratégico para la toma de decisiones de la alta dirección agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas, se convocaron cuatro (4) sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno- CICCI los días 31 de enero, 30 de abril, 30 de junio y 30 de septiembre; así mismo, se tramitó la actualización de la Resolución 322 de 2017 para funcionamiento de este comité; el porcentaje de cumplimiento de este rol fue del 93.33%.

De otra parte, en cumplimiento de las normas vigentes, se elaboraron y remitieron al Director General y a la alta dirección los informes y/o reportes de seguimiento que se reportan a entidades distritales y/o entes externos, entre los que se resaltan:

* + - * FURAG, un reporte ante el Departamento Administrativo de a Función Pública -DAFP
      * Cuenta mensual y anual, 13 cuentas ante la Contraloría de Bogotá D.C.
      * Evaluación del Control Interno Contable, un informe ante la Contaduría General de la
* Nación, Contraloría de Bogotá D.C. y Secretaría Distrital de Hacienda -SDH
  + - * Derechos de autor, un reporte ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor
      * Directiva 003 de 2013, dos informes ante la Dirección Distrital de Asuntos

Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor

* + - * Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, dos informes ante el ARCHIVO DISTRITAL.

De los informes internos elaborados y presentados, se destacan:

* Seguimiento a metas Plan de Desarrollo Distrital-PDD, dos informes.
* Cumplimiento a los estudios para determinar procedencia de las acciones de
* repetición, dos reportes.
* Cumplimiento de instrumentos técnicos y administrativos del Sistema de Control
* Interno-SCI, un reporte.
* Evaluación independiente del estado de Sistema de Control Interno, un informe.
* Austeridad en el gasto público, cuatro informes.
* Seguimiento a la atención de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y
* felicitaciones –PQRSDF, dos informes.
* Informe de evaluación por dependencias 2019, 17 reportes.
* Arqueos a las cajas menores, un informe
* Evaluación a la estrategia y de los espacios de rendición de cuentas, dos informes.

La principal dificultad que se presentó para cumplir con este rol se deriva de la acumulación de informes de ley internos y externos, en algunos finales de trimestres, por el cruce de fechas para cumplir con los tiempos establecidos en su presentación; no obstante, se priorizan los externos sobre los internos.

Rol de Enfoque Hacia la Prevención

En el marco del rol **Enfoque hacia la prevención,** cuyo objetivo es brindar asesoría permanente a los procesos y dependencias de la UAERMV en metodologías y la formulación de recomendaciones que apoyen las decisiones frente al quehacer institucional, la OCl hizo ejecutó las siguientes actividades: 1) seguimiento trimestral al cumplimiento de las acciones correctivas formuladas por los procesos en sus planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, autoevaluaciones y las visitas recibidas del Archivo Distrital; 2) Ejecutar 52 acciones registradas en el plan de fomento; 3) Inspecciones a frentes de obra; 4) Seguimiento al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad; el porcentaje de cumplimiento de este rol fue del 88.89%.

Con corte al 30 de diciembre, se han cerrado 106 acciones que corresponden al 47% de 224 acciones formuladas, en plazo se tiene 101 acciones que representa el 45% y sin cerrar con plazo vencido 17 acciones que corresponden al 8%.

Mediante correos electrónicos, la OCI retroalimentó a los enlaces y directivos de los procesos del estado de cada plan, luego de la revisión de los avances presentados trimestralmente; así mismo, se realizaron reuniones atendiendo las solicitudes de los procesos y se consolidaron informes ejecutivos trimestrales los cuales se publicaron en el link de Transparencia.

**Otros planes de mejoramiento “especiales” objeto de seguimiento**

Durante la vigencia 2020, se formularon cuatro (4) planes de mejoramiento que no fueron producto de auditorias internas de gestión ejecutadas por OCI sino de las actividades que se indican a continuación; no obstante, fueron presentados a OCI para su aprobación y seguimiento:

* Auditoría externa de otorgamiento de la acreditación al Laboratorio de suelos y pavimentos realizada por ONAC,
* Autoevaluación de la audiencia de Rendición de Cuentas adelantada por la entidad en mayo acorde con el informe de evaluación elaborado por la OCI en julio de 2020.
* Visita del Archivo Distrital a la entidad
* Evaluación Independiente del estado del Sistema de Control Interno –SCI aplicando la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública

De los planes de mejoramiento especiales, con corte al 30 de diciembre, se han cerrado 102 acciones, se tiene 48 en plazo y 7 vencidas.

**Plan de fomento de la cultura del autocontrol y la prevención**

Como parte de este rol, la OCI formuló en 2020 un plan de fomento de la cultura de control y la prevención con 52 actividades, entre las que se divulgaron piezas comunicativas, se participó en comités institucionales, se visitaron frentes de obra y se realizaron reuniones con directivos de las dependencias misionales; así mismos, se realizaron 4 reuniones trimestrales con los enlaces de procesos.

**Inspecciones a frentes de obra**

Durante el año 2020, se realizaron 9 recorridos, uno por mes; como resultado se inspeccionaron 93 frentes de obra, distribuidos en 9 localidades de las 20 que conforman la ciudad de Bogotá D.C. En los meses de abril y mayo, no se efectuaron visitas a frentes de obra debido a las medidas tomadas por el Gobierno Nacional y la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C, en virtud de la emergencia sanitaria causada por la propagación del virus del COVID-19.

Los resultados de cada visita se documentaron en 88 reportes registrados en el formato CEM-FM-012 FORMATO INSPECCIONES MISIONALES y las observaciones, cuando las hubo y según el tema evaluado, se remitieron por correo electrónico a los gerentes de las áreas misionales con copia a los subdirectores.

**Seguimiento a la implementación del protocolo de bioseguridad**

De otra parte, la OCI hizo seguimiento a la implementación del protocolo de bioseguridad implementado por la UAERMV en los frentes de obra y en las sedes, con el fin de generar alertas tempranas en cumplimento de la actividad aprobada en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI del 30 de abril de 2020.

El seguimiento hizo énfasis en el cumplimiento de los puntos de control identificados por OCI en el Protocolo de Bioseguridad Versión 1 de mayo, Versión 2 de agosto y Versión 3 de noviembre de 2020, en una muestra aleatoria mensual de promedio de 10 CIV de los frentes de trabajo de acuerdo con programación diaria de intervención y a tres (3) visitas a la Sede Operativa “La Elvira” y una (1) a la Sede Administrativa realizadas en cumplimiento de otras funciones; las observaciones, cuando las hubo y según el tema evaluado, se remitieron por correo electrónico a los responsables de implementar los protocolos.

La principal dificultad que se presentó para cumplir con este rol se deriva de la dificultad para que los procesos remitan en forma oportuna el reporte de seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas; no obstante, una vez se recibe la información se consolida y se analiza.

Rol Relación con Entes de Control

En el marco del rol **RELACIÓN CON ENTES DE CONTROL,** cuyo objetivo es facilitar la comunicación interinstitucional, el flujo de información y coadyuvar para que la UAERMV fortalezca su relación con entidades distritales y órganos de control, la OCI hizo seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas formuladas en los planes de mejoramiento derivados de las auditorías de regularidad, desempeño y/o visitas fiscales ejecutadas por el ente de control; así mismo, realizó acompañamiento a las visitas administrativas adelantadas por el ente de control, cuando se solicitó. el porcentaje de cumplimiento de este rol fue del 100%.

Durante el año 2020, la OCI realizó seguimientos trimestrales al cumplimiento de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento institucional y consolidó los reportes de avance recibidos de los procesos; así mismo, verificó y constató para cada hallazgo una a una las evidencias de cumplimiento, compiló la información en forma ordenada y la entregó a la Contraloría de Bogotá D.C. cuando le fue solicitada para su evaluación. Se debe resaltar que durante las vigencias 2019 y 2020, el cumplimiento del plan ha sido del 100%.

### Dificultades

No se presentaron dificultados y se logró cumplir con todo lo planteado durante el año 2020.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ÁLVARO SANDOVAL REYES

**DIRECTOR GENERAL**

1. **Presentación Informe Final 2020.pptx** [↑](#footnote-ref-1)
2. **Presentación Informe Final 2020.pptx** [↑](#footnote-ref-2)
3. **Presentación Informe Final 2020.pptx** [↑](#footnote-ref-3)
4. **Presentación Informe Final 2020.pptx** [↑](#footnote-ref-4)
5. **Presentación Informe Final 2020.pptx** [↑](#footnote-ref-5)
6. GM 2012-INF-Cierr-ST 2020.doc [↑](#footnote-ref-6)
7. GM 2012-INF-Cierr-ST 2020.doc [↑](#footnote-ref-7)
8. . Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.* [↑](#footnote-ref-8)