



COMITÉ EXTRAORDINARIO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ACTA No. 2 - 2025

FECHA: 28 de marzo de 2025
HORA: 10:00 a.m. a 11:00 a.m.
LUGAR: Modalidad Teams

ASISTENTES:

INTEGRANTES DEL CIGD

1. **ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA**- Directora general delegada y Secretaria General
2. **EDGAR ALONSO FORERO CASTRO** - Jefe Oficina Asesora de Planeación
3. **GIACOMO SANTIAGO MARCENARO** Subdirector de Producción y Apoyo Logístico
4. **CARLOS ARTURO VANEGAS** - Gerente administrativo y financiero
5. **RAFAEL ANTONIO URIBE** -Jefe de la Oficina Jurídica
6. **JOSE GABRIEL GUERRA** – Jefe de la Oficina de Tecnologías de la información (e)
7. **JOSE FERNANDO FRANCO** – Jefe Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad
8. **CAMILO ENRIQUE MARRUGO** Gerente para el Desarrollo, la Calidad y la innovación
9. **NATALIA AHUMADA DAZA** – Gerente de Maquinaria y Equipo

INVITADOS

Ver lista de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de quorum
2. Fichas ambientales
3. Herramientas de gestión documental
4. Programa de Transparencia y Ética Pública
5. Diligenciamiento del FURAG

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum

De acuerdo con la Resolución 568 del 10 de julio de 2023, que actualiza y unifica los actos administrativos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UMV, se realizó la verificación del quórum, confirmando la presencia de los nueve miembros del comité. El director general delegó su participación en la secretaria general mediante correo electrónico. Por su parte, la gerente de contratación y el subdirector de intervención de infraestructura informaron su inasistencia debido a su citación a una audiencia de incumplimiento.



Durante la sesión, se presentó el orden del día, destacando que la agenda se centraría en la revisión de las fichas ambientales, tres documentos de gestión documental y el programa de transparencia y ética pública, los cuales serían sometidos a aprobación y al diligenciamiento del FURAG.

2. Fichas ambientales

Jeniffer Fonseca del equipo de gestión ambiental presentó la socialización de las fichas verdes, un instrumento técnico diseñado para incorporar criterios ambientales en los procesos de contratación de la entidad. Estas fichas buscan promover el uso eficiente de recursos, la gestión adecuada de residuos, la reducción de plásticos de un solo uso, el control de emisiones de gases de efecto invernadero y la reutilización de materiales. Su estructura incluye el objeto y tipo de contrato, la normatividad aplicable, los aspectos técnicos ambientales y la cláusula ambiental alineada con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

Para el año 2025, se actualizaron las fichas ambientales, aumentando de 36 a 38 fichas con la inclusión de dos nuevas: una para estudios técnicos ambientales de ruido y otra para la adquisición de materiales impresos. Estas incorporaciones fortalecen el cumplimiento normativo y aseguran criterios ambientales específicos en cada contratación. Así mismo, se actualizaron las fichas de alquiler de maquinaria y vehículos de transporte, así como la de mantenimiento preventivo, estableciendo requisitos previos a la suscripción del contrato y lineamientos de seguimiento durante su ejecución.

Finalmente, se definieron mecanismos de control y seguimiento, incluyendo la verificación de certificaciones, informes de cumplimiento y planes de gestión ambiental. Con estas acciones, la entidad refuerza su compromiso con la sostenibilidad y la mitigación de impactos ambientales en sus procesos de contratación.

3. Documentos de Gestión documental

John Fabio Cuellar Peña líder del proceso de gestión documental presentó la actualización de tres documentos estratégicos en materia archivística: el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la Política Institucional de Gestión Documental. Estas actualizaciones responden a la necesidad de armonizar los instrumentos con el marco normativo vigente, en especial el Acuerdo 001 y el Modelo de Gestión Documental de Archivos (MIGDA), así como con el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027, Bogotá Camina Segura.

La actualización de la Política Institucional de Gestión Documental busca establecer lineamientos estratégicos para la organización y disponibilidad de la documentación, con enfoque en cuatro componentes: estratégico, documental, electrónico y de cultura archivística. El PGD, por su parte, define los lineamientos para la gestión documental a corto, mediano y largo plazo, alineando los procesos con la política y estableciendo programas específicos, como la gestión de documentos electrónicos y el control documental.

Finalmente, el PINAR articula la función archivística con los planes estratégicos de la entidad, asegurando la adecuada planificación y seguimiento.

Estas actualizaciones garantizan el cumplimiento normativo y la integración de la gestión documental con los procesos institucionales, fortaleciendo la custodia, consulta y administración de la información. Se resalta que cada documento ha sido elaborado conforme a la normativa archivística vigente y se encuentra listo para su implementación.

4. Programa de Transparencia y Ética Pública

El jefe de la Oficina asesora de planeación presentó el Programa de Transparencia y Ética Pública el cual se compone de nueve ejes fundamentales orientados a garantizar la transparencia, la participación ciudadana y la integridad en la entidad.

Componentes del Programa:

1. **Mecanismos para la transparencia y acceso a la información:** Enfocados en garantizar la disponibilidad y calidad de la información pública. Se incluyen actividades como la publicación del Índice de Transparencia y la actualización del Menú de Transparencia en la sede electrónica.
2. **Rendición de cuentas:** Se fortalecen los espacios de diálogo con la ciudadanía mediante la publicación de la estrategia de rendición de cuentas y la realización de eventos participativos en conjunto con entidades del sector movilidad.
3. **Servicio a la ciudadanía:** Incluye actividades de actualización y divulgación de documentación relevante, seguimiento a canales de atención y capacitaciones en lenguaje incluyente y de señas para mejorar la accesibilidad.
4. **Racionalización de trámites:** No aplica a la entidad debido a la inexistencia de trámites administrativos propios.
5. **Apertura de datos y tecnología:** Se fortalece la publicación de datos abiertos y la socialización de su aprovechamiento, así como el análisis de vulnerabilidades de seguridad en activos de información.
6. **Participación e innovación:** Se promueve la realización de mesas de trabajo, foros y estrategias de cualificación en temas de participación ciudadana, además de la implementación de ejercicios digitales para la recolección de aportes en temas de corrupción y transparencia.
7. **Integridad y ética:** Se refuerza la aplicación del Código de Integridad de la entidad y se desarrollan estrategias de sensibilización y capacitación en valores éticos.
8. **Prevención de riesgos de corrupción:** Se establecen mecanismos de seguimiento y monitoreo para la gestión del riesgo, alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. **Prevención de lavado de activos:** Se fortalece la implementación del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de LA/FT (SARLAFT), con el objetivo de prevenir actividades ilícitas dentro de la entidad.



Se programarán mesas de trabajo para evaluar el estado de avance y garantizar el cumplimiento de las acciones previstas en el Programa de Transparencia y Ética Pública.

5. Diligenciamiento del FURAG

La Oficina Asesora de Planeación remitió el 20 de marzo a los líderes de proceso las disposiciones normativas para el cumplimiento de la medición del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión (FURAG). Esta medición tiene como objetivos evaluar el avance de las políticas de gestión y desempeño institucional, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el modelo estándar de control interno, así como identificar fortalezas y debilidades en la implementación de las políticas

El ejercicio de diligenciamiento abarca 1.770 preguntas, organizadas en diferentes categorías. Hasta la fecha, se ha logrado cargar en el aplicativo un 14% de las respuestas, incluyendo planeación institucional, seguimiento y evaluación, y fortalecimiento institucional. Se evidenció que algunas políticas aún no reflejan avances, por lo que se hizo un llamado a los responsables para priorizar su diligenciamiento y garantizar los soportes requeridos.

Adicionalmente, se mencionó la importancia de asegurar la disponibilidad de los contratistas que apoyan el proceso, dado que algunos no cuentan con contrato vigente o credenciales de acceso. Finalmente, se enviará un memorando a los líderes de política con indicaciones sobre el proceso y estrategias para fortalecer la calidad de las respuestas.

6. Decisiones del comité

Se sometieron a votación los siguientes documentos: las fichas ambientales, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), la Política Institucional de Gestión Documental y el programa de transparencia y ética pública. Todos ellos fueron aprobados por los miembros del Comité.

ROSITA ESTHER BARRIOS
Directora General - Delegada

EDGAR ALONSO FORERO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Adjunto: Presentación CIGD N°2
Listado de asistencia CIGD N°2

Documento 20251500117553 firmado electrónicamente por:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial



Radicado: **20251500117553**

Fecha: **08-04-2025**

Pág. 5 de 5

ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA	SECRETARIA GENERAL SECRETARÍA GENERAL rosita.barrios@umv.gov.co Fecha firma: 10-04-2025 19:45:07
EDGAR ALONSO FORERO CASTRO	Jefe Oficina Asesora de Planeación OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN edgar.forero@umv.gov.co Fecha firma: 08-04-2025 20:13:20
Aprobó:	JOSE FERNANDO FRANCO BUITRAGO - Jefe de Oficina - OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA Y SOSTENIBILIDAD - jose.franco@umv.gov.co
Revisó:	DIANA PAOLA REAY GÓMEZ - Contratista - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - diana.reay@umv.gov.co
	RAFAEL ANTONIO URIBE ECHEVERRI - Jefe Oficina Jurídica - OFICINA JURÍDICA - rafael.uribe@umv.gov.co
	CARLOS ARTURO VANEGAS HERNANDEZ - Gerente Administrativo y Financiero - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - carturo.vanegas@umv.gov.co
	JOSÉ GABRIEL GUERRA ALMENDRALES - Jefe de Oficina (E) - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - jose.guerra@umv.gov.co
	GIACOMO SANTIAGO LEOPOLDO MARCENARO JIMENEZ - Subdirector Técnico de Producción e Intervención - SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y APOYO LOGISTICO - giacomo.marcenaro@umv.gov.co
	JOHN FABIO CUELLAR PEÑA - Profesional Universitario - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - john.cuellar@umv.gov.co
	CAMILO ENRIQUE MARRUGO MARTINEZ - Gerente - GERENCIA PARA EL DESARROLLO LA CALIDAD Y LA INNOVACIÓN - camilo.marrugo@umv.gov.co
	JENIFFER TATIANA FONSECA GÓMEZ - Contratista - OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA Y SOSTENIBILIDAD - jeniffer.fonseca@umv.gov.co
Proyectó:	MARÍA NATALIA NORATO MORA - Contratista - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - natalia.norato@umv.gov.co
 5e42fab89eda8b977e0ffdcac34af8e1782fea25af0f81108b240a83d6378a6c Codigo de Verificación CV: 79b72 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	