

FORMATO ÚNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:	Paula Tatiana Arenas González	
B. CARGO:	Subsecretaria de Gestión Corporativa	
C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL):	Secretaría Distrital de Movilidad	
D. CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 30 de abril de 2024	
E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:	5 de marzo de 2020	
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:	RETIRO	☒
	SEPARACIÓN	☐
	RATIFICACIÓN DEL CARGO	☐
G. FECHA DE RETIRO DEL CARGO:	25 de abril de 2024	

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Durante la ejecución de las funciones a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa para el periodo en referencia, se adelantaron diferentes gestiones con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la Entidad, específicamente, con el de *“Fortalecer el bienestar de los (las) colaboradores (as), con un equipo humano altamente calificado, comprometido e íntegro, encaminado al logro de los objetivos de la Entidad”*, lo anterior, mediante el uso eficiente de los recursos públicos asignados.

De esta manera, se presenta un resumen de las principales gestiones lideradas por esta Subsecretaría:

- Concursos de méritos: La entidad participo en las convocatorias Distrito 4 y Distrito 5, en donde se ofertaron un total de 184 empleos que correspondían a 386 vacantes para la primer convocatoria, y 26 empleos correspondientes a 322 vacantes para la última. Con lo anterior, se logró ampliar la planta de personal de manera significativa durante los últimos tres años como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 1 Empleos de la planta de personal 2020-marzo 2024

Nivel	2020	2021	2022	2023	Marzo de 2024
Directivo	36	36	36	36	36
Asesor	10	10	10	10	10
Profesional	377	378	379	404	404
Técnico	39	188	377	487	487
Asistencial	68	68	68	68	68
TOTAL	530	680	870	1005	1005

- Agentes Civiles de Tránsito: Desde la vigencia 2021 se inició el proceso progresivo de crear el Cuerpo de Agentes de tránsito, contando con la aprobación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de manera que en el año 2023 se logró contar con 475 nuevas vacantes que conforman el grupo de agentes facultados para imponer sanciones conforme con la Ley 769 de 2002, además tienen la función de fungir como autoridad de tránsito para las labores que se requieren en el marco de sus funciones. Este proceso de vinculación se lideró desde la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Dirección de Talento Humano
- Estudio de cargas: La Subsecretaría de Gestión Corporativa se lideró el proyecto de revisión de estructura organizacional y levantamiento de cargas de trabajo, así como la ampliación de planta de personal, por lo que se realizó un análisis funcional, la aplicación metodológica para levantamiento de cargas laborales y la Planeación de la fuerza laboral a partir del análisis cuantitativo y cualitativo. Resultado de este estudio se remitió al ante el DASCDC para su respectiva evaluación.
- Fortalecimiento de habilidades gerenciales: La Subsecretaría de Gestión Corporativa lideró el proceso de Coaching Ejecutivo a los directivos de la Entidad, lo cual es una herramienta que permitió fortalecer las habilidades gerenciales de cada uno de los directivos y líderes de la entidad, potencializando y logrando identificar elementos que limitan su rendimiento y el de su equipo de trabajo. Esto, ha fomentado en los equipos de trabajo mayor creatividad, innovación, comunicación, trabajo en equipo, aumentando el desempeño de sus actividades laborales y personales, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de metas y logros de la entidad y en los niveles de satisfacción de la ciudadanía respecto a los servicios prestados de la SDM
- Certificación de Sistemas de Gestión: La SDM ha logrado en los últimos años la certificación en diferentes sistemas de gestión liderados por la Subsecretaria de Gestión Corporativa, los cuales, promueven la excelencia, eficiencia y transparencia en sus procesos, así como el bienestar y la seguridad de los colaboradores. Dentro de los sistemas de gestión certificados se encuentran:
 - Empresa Familiarmente Responsable efr, bajo estándar 1000-1, logrando un nivel de excelencia B+
 - Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS, bajo estándar técnico ISO 37001:2016
 - Seguridad y Salud en el trabajo- SST, bajo estándar técnico ISO 45000-1:2018
 - Sistema de Gestión Ambiental – SGA, bajo estándar técnico ISO 14000-1:2015
 - Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio – SGSCN bajo estándar técnico ISO 22301

- Trabajo Inteligente: La SDM implementó un modelo de trabajo innovador en beneficio de sus funcionarios y colaboradores, a través de renovadas zonas de trabajo colaborativo, espacios de bienestar, herramientas tecnológicas y alternativas de jornadas laborales dinámicas, promoviendo altos estándares de productividad y ambientes de trabajo en equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar. El proyecto de trabajo inteligente lo integran 5 componentes:
 - Gestión del Talento Humano: Políticas de jornadas de trabajo dinámicas para funcionarios
 - Circuito de bienestar nutrición, salud y deporte: Oferta de alimentos saludables, espacios renovados para la atención médica, zonas de lactancia y gimnasio para la actividad y acondicionamiento físico.
 - Administración y renovación de infraestructura: Modernas zonas de trabajo colaborativo y espacios de bienestar
 - Moviconectate: Oferta de rutas institucionales con 7 trazados a diferentes zonas de la ciudad, y una ruta circular que conecta las sedes Calle 13 y Paloquemao
 - Movipet: La SDM es una entidad Pet Friendly por lo que ha creado el modelo Movipet, para que todos los colaboradores pueden acceder y permanecer con sus animales de compañía en las sedes Calle 13 y Paloquemao, en donde sus mascotas cuentan con zonas de bienestar, recreación e hidratación.

A continuación, se relacionan las principales intervenciones de infraestructura:

- Creación y modernización de las Zonas de trabajo inteligente (Av El Dorado, Av Jiménez, Av Boyacá, Av. Quito, Zona coworking y Araña en Paloquemao).
 - Mejoramiento de Plazoleta Calle 13.
 - Instalación de una carpa en la zona de Atención al Ciudadano.
 - Creación del consultorio médico y renovación de la sala de lactancia.
 - Modernización y adecuación de las Cafeterías Cll. 13 y Paloquemao.
 - Adecuación de zonas PetFriendly.
 - Habilitación y modernización de la sede Chico
- Gestión Financiera: Desde la Subsecretaría de Gestión Corporativa en conjunto con sus áreas a cargo, se lideró la gestión presupuestal de la Entidad, la cual consiste en expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales que respaldan los compromisos financieros adquiridos por la Secretaría.
 - Fenecimiento de cuentas fiscales: Con relación a la gestión contable de la entidad, durante los últimos cuatro períodos fiscales, la cuenta fiscal ha sido fenecida por la Contraloría General de la República, lo cual certifica la gestión de la Secretaría en cuanto a que su información financiera es confiable, segura, viable y veraz.
 - Automatización de pagos a contratistas y gestor de nómina: Desde la Subsecretaría de Gestión Corporativa se lideró la implementación del sistema de información Kactus, con el cual, se automatizó y optimizó tanto la gestión de pago de honorarios a contratistas por prestación de servicios como la administración del personal de planta, reduciendo los tiempos de trámite y asegurando la confiabilidad en la información.

El detalle y ampliación de la gestión realizada se describe en el documento adjunto: “Informe de Gestión Subsecretaría de Gestión Corporativa para el periodo 2020 a 25 de abril de 2024”

3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

Recursos Financieros:

Desde la Subsecretaría de Gestión Corporativa se ha realizado la validación, reporte y publicación mensual de los Estados de situación Financiera y Estados de Resultados en la página web de la Entidad, esto, en cumplimiento de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Dichos documentos son elaborados desde el Proceso de Gestión Financiera y avalados por el contador de la Entidad, de manera que pueden ser consultados en el siguiente enlace: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/estados_financieros

De igual manera, en cuanto a los informes de ejecución presupuestal y en cumplimiento de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información, se encuentran publicados los informes presupuestales que dan cuenta de la ejecución mensual de la entidad. En la sección 4.2. Ejecución presupuestal reposan los informes desde el año 2020 por proyecto de inversión y/o unidad ejecutora a la fecha. Estos pueden ser consultados en el siguiente enlace: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/ejecucion_presupuestal

4. INVENTARIOS

- A. Inventario Recursos Físicos:** El día 22 de abril de 2024, hice traslado formal de bienes a la funcionaria de la Subsecretaría de Gestión Corporativa Carolina Marcela Samacá Santana, de los equipos y elementos de oficina que tenía a mi cargo para el ejercicio de mis funciones, lo cual esta soportado en el PA01-PR12-F01 FORMATO DE TRASPASO O DEVOLUCIÓN DE BIENES (Se adjunta soporte).
- B. Inventario Documental:** Se precisa que durante el desarrollo de las funciones a cargo no se contó inventarios documentales físicos. En cuanto a la información digital producida, esta se relacionó en los expedientes creados para la Subsecretaria de Gestión Corporativa en el gestor documental Orfeo.

5. PLANTA DE PERSONAL:

A continuación, se detalla la planta de personal de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y sus áreas a cargo:

NIVEL	ÁREA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N.º EMPLEOS
DIRECTIVO	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	9	7	1
PROFESIONAL	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	2
ASISTENCIAL	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	1
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	9	7	1
PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	4
PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	2
PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	1
TÉCNICO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	1
ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6/09/20	3

NIVEL	ÁREA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N.º EMPLEOS
DIRECTIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	9	7	1
PROFESIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	15	1
ASISTENCIAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	1
DIRECTIVO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	68	5	1
PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	4
PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	1
PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	6
PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	2
PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	1
TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	3
TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	1
ASISTENCIAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	480	9	6
ASISTENCIAL	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	5
DIRECTIVO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	SUBDIRECTOR FINANCIERO	68	5	1
PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	4
PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	5
PROFESIONAL	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	2
TÉCNICO	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	2
ASISTENCIAL	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06/11	2
TOTAL DE EMPLEOS SGC Y DEPENDENCIAS					65

6. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

Vigencia 2020

DENOMINACION		DESCRIPCION	ESTADO		VALOR ASIGNADO
Vigencia 2020, comprendida entre el 1 de Julio y el 31 de diciembre.			EJECUTADO	EN PROCESO	
1	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007563 Fortalecimiento de las herramientas para la prevención	X		91.846.740
2	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007568 Fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital	X		2.895.088.217
3	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007574 Fortalecimiento de la gestión documental de la SDM	X		573.419.500
4	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007570 Actualización, mantenimiento y gestión de tecnología	X		8.146.108.640

DENOMINACION		DESCRIPCION	ESTADO		VALOR ASIGNADO
Vigencia 2020, comprendida entre el 1 de Julio y el 31 de diciembre.			EJECUTADO	EN PROCESO	
5	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011604490000007581 Fortalecimiento de la comunicación y la cultura	X		3.002.117.598

Vigencia 2021

DENOMINACION		DESCRIPCION	ESTADO		VALOR ASIGNADO
Vigencia fiscal 2021, comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.			EJECUTADO	EN PROCESO	
1	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007563 Fortalecimiento de las herramientas para la prevención	X		213.521.974
2	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007568 Fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital	X		11.583.759.809
3	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007574 Fortalecimiento de la gestión documental de la SDM	X		5.217.681.013
4	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007570 Actualización, mantenimiento y gestión de tecnología	X		15.941.387.000
5	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011604490000007581 Fortalecimiento de la comunicación y la cultura	X		5.321.751.009

Vigencia 2022

DENOMINACION		DESCRIPCION	ESTADO		VALOR ASIGNADO
Vigencia fiscal 2022, comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.			EJECUTADO	EN PROCESO	
1	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007563 Fortalecimiento de las herramientas para la prevención	X		264.770.000
2	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007568 Fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital	X		15.012.985.543
3	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007574 Fortalecimiento de la gestión documental de la SDM	X		3.478.175.340
4	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007570 Actualización, mantenimiento y gestión de tecnología	X		16.086.412.889
5	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011604490000007581 Fortalecimiento de la comunicación y la cultura	X		6.729.553.000

Vigencia 2023

DENOMINACION		DESCRIPCION	ESTADO		VALOR ASIGNADO
Vigencia fiscal 2023, comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.			EJECUTADO	EN PROCESO	
1	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007563 Fortalecimiento de las herramientas para la prevención	X		271.094.468
2	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007568 Fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital	X		18.615.792.468
3	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007574 Fortalecimiento de la gestión documental de la SDM	X		6.749.122.064
4	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007570 Actualización, mantenimiento y gestión de tecnología	X		24.052.150.000
5	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011604490000007581 Fortalecimiento de la comunicación y la cultura	X		7.536.717.000

DENOMINACION		DESCRIPCION	ESTADO		VALOR ASIGNADO
Vigencia fiscal 2024, comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.			EJECUTADO	EN PROCESO	
1	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007563 Fortalecimiento de las herramientas para la prevención		X	329.318.000
2	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007568 Fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital		X	19.349.730.000
3	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007574 Fortalecimiento de la gestión documental de la SDM		X	8.436.990.000
4	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011605560000007570 Actualización, mantenimiento y gestión de tecnología		X	26.360.184.000
5	PROYECTO DE INVERSIÓN	133011604490000007581 Fortalecimiento de la comunicación y la cultura		X	9.462.882.000

7. OBRAS PÚBLICAS:

La Subsecretaría de gestión Corporativa no ejecuta obras públicas, por lo que el presente numeral no aplica

8. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

En cuanto al presupuesto asignado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa por concepto de funcionamiento, en la siguiente tabla de ejecución se detallan las partidas apropiadas y ejecutadas correspondientes a los gastos de funcionamiento por nómina y gastos generales, por cada una de las vigencias:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO			GASTOS DE PERSONAL		GASTOS GENERALES	
Vigencia	Apropiado	Ejecutado	Apropiado	Ejecutado	Apropiado	Ejecutado
2020	72.311.486.000	66.166.038.784	55.644.486.000	50.185.613.808	16.667.000.000	15.980.424.976
2021	71.618.977.000	68.761.314.135	54.915.870.763	52.164.899.926	16.703.106.237	16.596.414.209
2022	93.499.971.000	92.705.926.036	69.348.162.000	68.608.889.305	24.151.809.000	24.097.036.731
2023	117.550.132.000	116.535.529.600	94.215.132.000	68.400.535.965	23.335.000.000	20.843.075.818
2024*	157.950.017.000	34.426.161.663	129.248.067.000	24.178.212.669	28.701.950.000	10.247.948.994

*Corte: Marzo 31 de 2024

En cuanto al presupuesto de los proyectos de inversión a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, se presenta el siguiente balance desde la vigencia 2020 a la fecha:

- **Proyecto 7563 Fortalecimiento de herramientas para la prevención de la corrupción**
Dentro de la ejecución del proyecto de inversión para este proyecto, de destaca la intervención presupuestal de la siguiente manera:

NOMBRE PROYECTO	VIGENCIA	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
133011605560000007563 Fortalecimiento de las herramientas para la prevención	2020	91.846.740	91.846.740	100%
	2021	213.521.974	200.865.987	94%
	2022	264.770.000	264.405.251	100%
	2023	271.094.468	271.094.468	100%
	2024*	329.318.000	0	0%

*Datos a corte al 31 de marzo de 2024

- Proyecto 7568 fortalecimiento institucional de la SDM**
Dentro de la ejecución del proyecto de inversión para este proyecto, de destaca la intervención presupuestal de la siguiente manera:

NOMBRE PROYECTO	VIGENCIA	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
133011605560000007568 Fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital	2020	2.895.088.217	2.822.906.727	98%
	2021	11.583.759.809	11.316.133.426	98%
	2022	15.012.985.543	14.998.217.269	100%
	2023	18.615.792.468	17.686.234.744	95%
	2024*	19.349.730.000	2.413.844.284	12,5%

*Datos a corte al 31 de marzo de 2024

- Proyecto 7574 fortalecimiento de la gestión documental de la SDM**
Dentro de la ejecución del proyecto de inversión para este proyecto, de destaca la intervención presupuestal de la siguiente manera:

NOMBRE PROYECTO	VIGENCIA	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
133011605560000007574 Fortalecimiento de la gestión documental de la SDM	2020	573.419.500	566.309.064	99%
	2021	5.217.681.013	5.075.108.700	97%
	2022	3.478.175.340	3.478.033.460	100%
	2023	6.749.122.064	6.224.467.028	92%
	2024*	8.436.990.000	1.186.741.513	14%

*Datos a corte al 31 de marzo de 2024

• **Proyecto 7570 actualización, mantenimiento y gestión de tecnología**

Dentro de la ejecución del proyecto de inversión para este proyecto, de destaca la intervención presupuestal de la siguiente manera:

NOMBRE PROYECTO	VIGENCIA	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
133011605560000007570 Actualización, mantenimiento y gestión de tecnología	2020	8.146.108.640	8.101.271.257	99%
	2021	15.941.387.000	15.889.233.427	100%
	2022	16.086.412.889	15.939.946.208	99%
	2023	24.052.150.000	22.753.248.775	95%
	2024*	26.360.184.000	5.662.408.791	21,4%

*Datos a corte al 31 de marzo de 2024

• **Proyecto 7581 fortalecimiento de la comunicación y la cultura para la movilidad**

Dentro de la ejecución del proyecto de inversión para este proyecto, de destaca la intervención presupuestal de la siguiente manera:

NOMBRE PROYECTO	VIGENCIA	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
133011604490000007581 Fortalecimiento de la comunicación y la cultura	2020	3.002.117.598	3.002.117.598	100%
	2021	5.321.751.009	5.308.222.354	100%
	2022	6.729.553.000	6.667.049.791	99%
	2023	7.536.717.000	7.475.537.179	99%
	2024*	9.462.882.000	748.033.738	7,9%

*Datos a corte al 31 de marzo de 2024

9. CONTRATACION:

Durante el año 2020, se suscribieron 71 contratos por valor de \$40.001.295.608 cuya ordenación corresponde a la Subsecretaría de Gestión Corporativa. A continuación, se relacionan según la modalidad de selección:

Contratos bajo ordenación SGC 2020

Modalidades	Cantidad	Valor
Licitación pública	2	\$9.039.968.776
Selección abreviada menor cuantía	4	\$316.822.559

Modalidades	Cantidad	Valor
Selección abreviada subasta inversa	14	\$8.291.192.846
Selección abreviada por bolsa de productos	1	\$6.261.811.202
Acuerdo Marco de Precios - Grandes superficies	19	\$5.680.074.481
Concurso de méritos	2	\$141.659.980
Mínima cuantía	12	\$303.684.202
Contratación directa (No CPS)	17	\$9.966.081.562
TOTAL	71	\$40.001.295.608

Durante el año 2021, se suscribieron 84 contratos por valor de \$147.223.729.173 cuya ordenación corresponde a la Subsecretaría de Gestión Corporativa. A continuación, se relacionan según la modalidad de selección:

Contratos bajo ordenación SGC 2021

Modalidades	Cantidad	Valor
Licitación pública	7	\$24.306.690.299
Selección abreviada menor cuantía	3	\$15.418.608.877
Selección abreviada subasta inversa	8	\$6.144.657.495
Selección abreviada por bolsa de productos	3	\$42.049.873.639
Acuerdo Marco de Precios - Grandes superficies	14	\$10.232.268.094
Concurso de méritos	3	\$1.509.513.541
Mínima cuantía	25	\$621.486.523
Contratación directa	21	\$46.940.630.705
TOTAL	589	\$160.776.829.687

Durante el año 2022, se suscribieron 80 contratos por valor de \$43.241.864.089 cuya ordenación corresponde a la Subsecretaría de Gestión Corporativa. A continuación, se relacionan según la modalidad de selección:

Contratos bajo ordenación SGC 2022

Modalidades	Cantidad	Valor
Licitación pública	5	\$20.405.741.189

Modalidades	Cantidad	Valor
Selección abreviada menor cuantía	6	\$2.100.965.785
Selección abreviada subasta inversa	7	\$3.028.157.733
Selección abreviada por bolsa de productos	2	\$1.178.493.801
Acuerdo Marco de Precios - Grandes superficies	15	\$7.875.501.298
Concurso de méritos	2	\$1.496.472.396
Mínima cuantía	27	\$758.427.560
Contratación directa	16	\$6.398.104.327
TOTAL	80	\$43.241.864.089

Al 31 de diciembre de 2023, se han suscrito 47 contratos por valor de \$40.461.506.226 cuya ordenación corresponde a la Subsecretaría de Gestión Corporativa. A continuación, se relacionan según la modalidad de selección:

Contratos bajo ordenación SGC 2023

Modalidades	Cantidad	Valor
Licitación pública	3	\$15.185.157.426
Selección abreviada menor cuantía	2	\$1.363.489.000
Selección abreviada subasta inversa	4	\$1.812.426.696
Selección abreviada por bolsa de productos	2	\$1.532.482.205
Acuerdo Marco de Precios - Grandes superficies	7	\$5.063.112.753
Concurso de méritos	2	\$1.634.319.570
Mínima cuantía	15	\$632.921.847
Contratación directa	12	\$13.237.596.729
TOTAL	47	\$40.461.506.226

A corte de abril de 2024, se han suscrito 5 contrato por valor de \$4.778.498.362, cuya ordenación corresponde a la Subsecretaría de Gestión Corporativa. A continuación, se relacionan según la modalidad de selección:

Modalidades	Cantidad	Valor
Acuerdo Marco de Precios - Grandes superficies	3	\$2.893.182.662
Mínima cuantía	1	\$9.436.700
Contratación directa	1	\$1.875.879.000
TOTAL		\$4.778.498.362

10. REGLAMENTOS Y MANUALES:

En principio se menciona el Manual de Funciones del Cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa - 600-045-08-01:

DENOMINACION DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCION	MECANISMO DE ADOPCION Y VIGENCIA	Nº DE ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE ADOPCION O VIGENCIA
236 del 2018	Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad	Resolución	236 del 2018	13 de diciembre de 2018

En cuanto al Sistema de Gestión de Calidad, la Subsecretaría de Gestión Corporativa es el responsable de los procesos de gestión de Talento Humano, Administrativa, y Financiera, por lo que la documentación asociada a estos se puede consultar en la intranet bajo los siguientes enlaces:

- Proceso de Gestión de Talento Humano PA02
- Vínculo de consulta: <https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA02>

- Proceso de Gestión Administrativa PA01
- Vínculo de consulta: <https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA02>

- Proceso de Gestión Financiero PA03
- Vínculo de consulta: <https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA03>

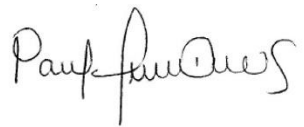
11. CONCEPTO GENERAL:

Se recomienda continuar con las prácticas y estrategias para cumplir con el objetivo institucional de *“Fortalecer el bienestar de los (las) colaboradores (as), con un equipo humano altamente calificado, comprometido e íntegro, encaminado al logro de los objetivos de la Entidad”*

De igual manera se sugiere atender los compromisos de los diferentes instrumentos de planeación y ejercer las funciones asignadas a la dependencia de manera óptima y que propenda por la mejora continua en la gestión.

Esta acta se firma en Bogotá, D.C, a los 15 días del mes de mayo de 2024.

FIRMA:



PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ

Cargo: Subsecretaria de Gestión Corporativa

Fecha: 15 de mayo de 2024

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos:

1. Informe de Gestión Subsecretaría de Gestión Corporativa para el periodo 2020 a 25 de abril de 2024.
2. PA01-PR12-F01 FORMATO DE TRASPASO O DEVOLUCIÓN DE BIENES.
3. Actas de reunión de empalme de puesto.



INFORME DE GESTIÓN

Paula Tatiana Arenas González

Subsecretaría de Gestión Corporativa

Secretaría Distrital De Movilidad

Abril del 2024, Bogotá D.C.

Tabla de contenido

1. Información general.....	4
1.1. Información general de la Secretaría de Movilidad	4
1.1.1. Estructura organizacional y planta de personal de la SDM.....	4
1.1.2. Manual de funciones	7
1.1.3. Tabla de salarios.....	9
1.1.4. Inventarios.....	9
1.1.5. Estados financieros	17
1.1.6. Informes de ejecución presupuestal.....	17
1.2. Información general de la Subsecretaría de Gestión Corporativa	17
1.2.1. Organigrama y descripción de funciones.....	17
1.2.2. Instancias de participación	26
2. Gestión por Dependencias	33
2.1. Dirección del Talento Humano	33
2.1.1. Encargos.....	34
2.1.2. Comisiones	34
2.1.3. Incapacidades.....	37
2.1.4. Concursos de méritos.....	41
2.1.5. Tutelas y fallos	45
2.1.6. Rediseños institucionales.....	49
2.2. Dirección Administrativa	50
2.2.1. Plan Integral de Movilidad Sostenible	50
2.2.2. Día de la Movilidad Sostenible	53
2.2.3. Piloto de Carro compartido	58
2.2.4. MOVIPET	60
2.2.5. Proyecto “Conozcamos nuestra entidad”	62
2.3. Subdirección Administrativa.....	63
2.3.1. Gestión de bienes	63
2.3.2. Servicios Administrativos (Vigilancia, aseo, transporte, etc.)	66
2.3.3. Seguros	101
2.3.4. Gestión ambiental	110
2.3.5. Mantenimiento e infraestructura	113
2.3.6. Gestión Documental	125
2.4. Subdirección Financiera.....	158
2.4.1. Contabilidad.....	158
2.4.2. Presupuesto	161
2.4.3. Ingresos	162
2.4.4. Gestión de pagos.....	165
2.4.5. Estructuración y evaluación financiera	165
3. Gestión Jurídica de la SGC	167
2.4. Contractual.....	167
2.4.1. Delegación de ordenación del gasto.....	167
2.4.2. Procesos de selección por vigencia	167
2.4.3. Liquidación de contratos.....	172

2.4.4.	Incumplimientos.....	174
2.5.	Judicial.....	176
2.5.1.	Demandas.....	176
2.5.2.	Tutelas.....	177
2.5.3.	Sentencias.....	194
3.	Gestión presupuestal y contable de la SGC	197
4.1.	Ejecución presupuestal	197
4.1.1.	Funcionamiento.....	197
4.1.2.	Inversión.....	197
4.2.	Reservas presupuestales	198
4.3.	Pasivos exigibles.....	198
4.4.	Modificaciones presupuestales.....	199
5.	Proyectos de inversión	199
5.1.	7563 Fortalecimiento de herramientas para la prevención de la corrupción	199
5.2.	7568 fortalecimiento institucional de la SDM	199
5.3.	7574 fortalecimiento de la gestión documental de la SDM.....	200
5.4.	7570 actualización, mantenimiento y gestión de tecnología	200
5.5.	7581 fortalecimiento de la comunicación y la cultura para la movilidad.....	200
6.	Sistemas de Gestión.....	201
6.1.	Empresa Familiarmente Responsable – efr.....	201
6.2.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISO 45001	203
6.3.	Sistema de Gestión Antisoborno - ISO 37001.....	204
6.4.	Sistema de Gestión Ambiental - ISO 14001.....	207
6.5.	Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio - ISO 22301.....	208
7.	Agencia Regional de Movilidad ARM.....	209
8.	Gestión Modelo Integrado de Gestión MIPG - SGC.....	216
8.1.	Dimensiones MIPG con participación de la SGC y sus dependencias.....	216
8.2.	Gestión Estratégica del Talento Humano	217
8.3.	Integridad	228
8.4.	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	230
8.5.	Gestión documental	233
8.6.	Gestión del conocimiento y la innovación	239
8.7.	Gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos	243
8.8.	Planes del Decreto 612 de 2018 vigencia 2024	250
8.9.	Otros Planes Institucionales a cargo	250

9. Sindicatos	251
9.1. Rol de la SGC	251
9.2. Listado de sindicatos	253
9.3. Negociaciones sindicales	253
10. Manejo de pandemia Covid-19.	255
10.1. Normatividad generada	256
10.2. Medidas adoptadas	257
11. Alertas y temas prioritarios.	259

Anexos

1. Tablas de salarios vigencias 2020 a 2023 SDM
2. Encargos realizados vigencias 2020 a 2024
3. Memorando 202461201541142 Informe de Gestión DTH 2020 a Abril 3 2024
4. Memorando 202462000082543 Informe de Gestión DTH Abril 4 a 23 de 2024
5. Memorando 202461000081233 Informe de Gestión DAF
6. Memorando 202461200082443 Informe de Gestión SA
7. Memorando 202461100082553 Informe de Gestión SF

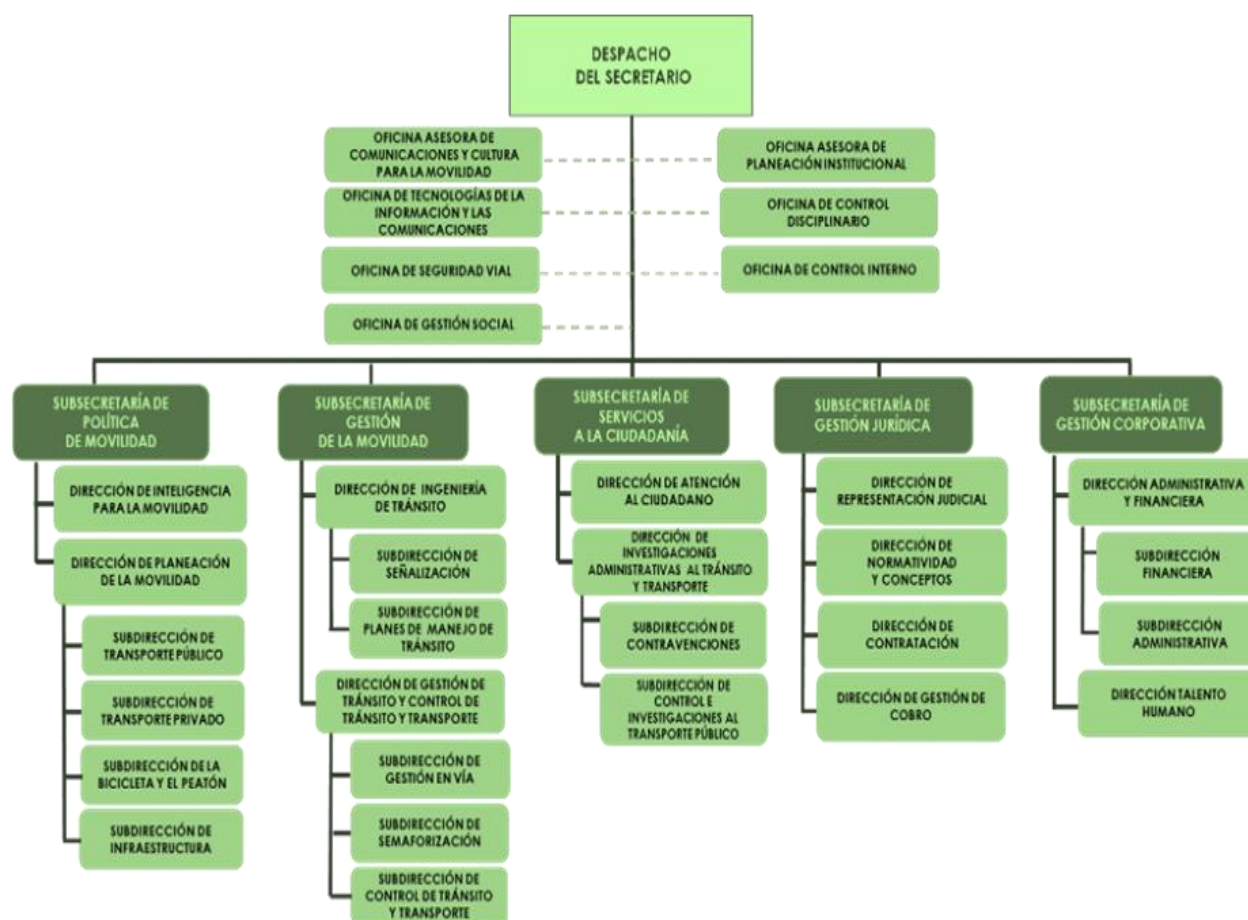
1. Información general

1.1. Información general de la Secretaría de Movilidad

1.1.1. Estructura organizacional y planta de personal de la SDM

La estructura orgánica de la Secretaría fue establecida en el Acuerdo 257 de 2006, por el cual se dictaron normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital. En particular en el título VI se establece la organización sectorial administrativa del Distrito Capital y dentro de ella el sector movilidad. Mediante el Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 modificado por los Decretos 392 del 19 de octubre de 2021 y 182 del 10 de mayo de 2022, se modificó la estructura organizacional de la SDM y está constituida como se relaciona a continuación:

Ilustración 1 . Organigrama de la Secretaría Distrital de Movilidad



Fuente: Web SDM

El régimen aplicable a la Secretaría Distrital de Movilidad es de carácter público. Esto significa que la Ley 909 de 2004 es la normativa que establece las reglas para el ingreso al empleo público,

el proceso de provisión de los cargos, la gestión de la carrera administrativa, los derechos y obligaciones de los empleados, el sistema de evaluación, los procedimientos disciplinarios y las sanciones correspondientes. Además, esta ley también establece los derechos de participación y representación de los empleados en el ámbito público.

Tabla 1. Empleos de la planta de personal aprobada y con presupuesto asignado

NIVEL JERÁRQUICO	EMPLEOS PLANTA PERMANENTE
Nivel directivo	36
Nivel asesor	10
Nivel profesional	404
Nivel técnico	487
Nivel asistencial	68
Total	1005

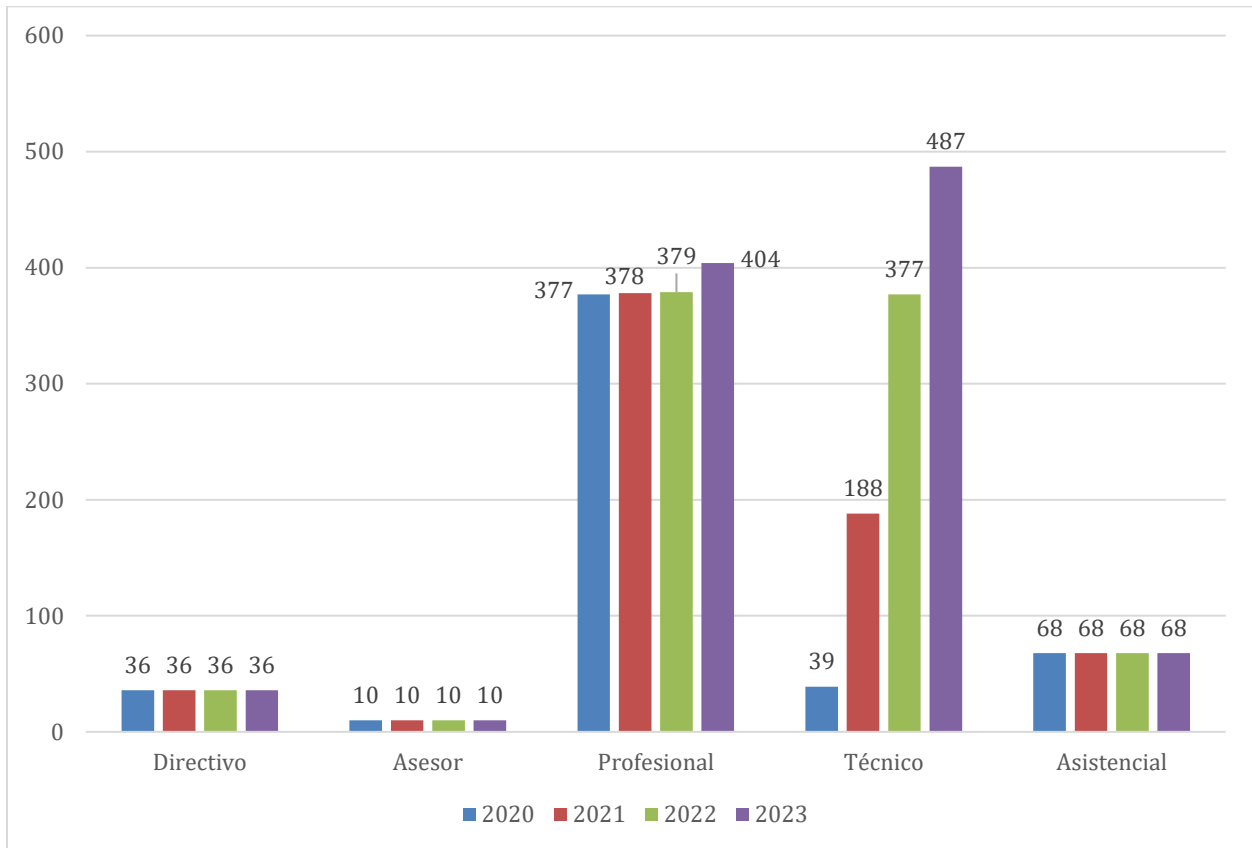
Fuente: Elaboración propia a partir del Decreto 273 de 2023

A continuación, se relaciona la evolución que durante el período 2020 – Marzo 2024 tuvo la planta de la Secretaría Distrital de Movilidad:

Tabla 2 Empleos de la planta de personal 2020-Marzo 2024

Nivel	Empleos creados				
	2020	2021	2022	2023	Marzo de 2024
Directivo	36	36	36	36	36
Asesor	10	10	10	10	10
Profesional	377	378	379	404	404
Técnico	39	188	377	487	487
Asistencial	68	68	68	68	68
TOTAL	530	680	870	1005	1005

Ilustración 2 Evolución planta de personal SDM 2020 – Marzo 2024



La planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad ha estado en un constante movimiento relacionado especialmente con el aumento de planta con ocasión de las estrategias institucionales definidas para el fortalecimiento de control, gestión y vigilancia de la Movilidad en el Distrito, lo que implica una serie de acciones que se describen a continuación para lograrlo.

Vigencia 2021: Durante esta vigencia se dio origen a la creación de ciento cincuenta (150) empleos del Cuerpo de Agentes de tránsito, aprobados mediante oficio No. 2021EE03526 del 10 de junio de 2021 y 2021EE06365 del 27 de septiembre de 2021 por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así mismo esta creación impactaba el presupuesto con un valor semestral de \$7.374.859.512, valor que recibió viabilidad presupuestal mediante oficios 2021EE180077 del 10 de septiembre de 2021 y 2021EE22002201 del 14 de octubre de 2021, por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Vigencia 2022: Durante esta vigencia se realizó ampliación de ciento cincuenta (150) empleos, del cuerpo de agentes de tránsito los cuales también recibieron aprobación por parte de las entidades distritales competentes, en este sentido, mediante oficio No. 2-2022-1405 del 13 de julio de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable, para el caso la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda,

emite viabilidad presupuestal a través del Oficio 202261202513632, aprobando el costo por tres meses de operación de \$ 2.952.283.775 en su momento.

Vigencia 2023: Durante esta vigencia la planta aumento de la siguiente forma ciento setenta y cinco (175) empleos de los cuales, ciento cincuenta (150) empleos corresponden al cuerpo de agentes de tránsito, veintidós (22) autoridades de tránsito para adelantar procesos contravencionales y tres (3) abogados sustanciadores, recibiendo autorización de las autoridades competentes Mediante oficio No. 2-2023-5769 del 26 de abril de 2023, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y mediante oficio 2022EE180822O1 del 08 de junio de 2023, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, con un costo de esta ampliación por valor de \$8.362.560.470.

Vigencia 2024: A corte 31 de marzo de 2024 no se ha realizado modificación de estructura de la planta de la Secretaría Distrital de Movilidad.

1.1.2. Manual de funciones

Durante la vigencia 2020 la planta de la Secretaría Distrital de Movilidad se encontraba conformada por un total de quinientos treinta (530) empleos distribuidos en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, cuyos propósitos y funciones esenciales se definían en la Resolución 236 del 13 de diciembre de 2018 “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.”

Seguido, en 2019, a través de la Resolución 465 del 17 de diciembre la Resolución 236 de 2019 fue modificada en ocasión a estudio técnico que se presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD con justificación técnica sobre la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, en el cual se incluyó el ajuste de propósitos principales, descripción de funciones esenciales y formación académica de algunos perfiles, con el objetivo de precisar el desarrollo de las funciones de los empleos públicos de la entidad y así fortalecer la prestación de los servicios y los requerimientos en el cumplimiento de la misión. Situación que también se presentó en junio de 2020 y que fue aprobado por el DASCD por medio del radicado 2020EE1352 del 8 de mayo y que dejó como resultado la suscripción de la Resolución 160 del 1 de junio de 2020 “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.”

Asimismo, y a través de la Resolución 229 de 2020 “Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales del empleo Jefe de Oficina, Código 006, Grado 07 - Control Interno de la Planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad”, se

modificó la Resolución 236 de 2018, modificada por la Resolución 465 de 2019 modificada por la Resolución 160 del 1 de junio de 2020, modificación aprobada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD por medio del oficio 2020EE2731 del 19 de agosto del 2020 y surgió como consecuencia a justificación técnica que se presentó para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales del empleo Jefe de Oficina, código 006, grado 07 de la Oficina de Control Interno, conforme con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 989 de 2020.

Seguido, en 2021 se presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD justificación técnica para la modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, el cual tuvo respuesta favorable por parte de esta entidad a través del oficio 2021EE2755 dando como resultado la Resolución 33145 de 2021 “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.”

También, a través de la Resolución 29129 de 2022 se dio modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, la cual fue aprobada por el DASCD por medio del oficio 2022EE1281 del 15 de marzo de 2022. El mismo años, el DASCD aprobó modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad a través del radicado 2022EE1546 del 29 de marzo de 2022 , modificación sustentada en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 que establece que en el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento, quedando como resultado la Resolución 142612 de 2022 “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos públicos de la planta de la Secretaría Distrital de Movilidad”

Seguido, se dio la modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad a través de la Resolución 273456 de 2022, aprobada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital por medio del oficio 2-2022-1405 del 13 de julio de 2022, el mismo año, a través de la Resolución 337534 de 2022 se modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, aprobado por el DASCD por medio del radicado 2-2022-10719 del 28 de noviembre de 2022.

En el año 2023, en ocasión a lo proferido a través del Decreto Distrital 473 de 2022 “Por el cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”, se motivó la modificación de la Resolución 236 de 2018, modificada por las Resoluciones 465 de 2019, 160 de 2020, 229 de 2020, 33145 de 2021, 107525 de 2021, 108745

de 2021, 29129 de 2022, 142612 de 2022, 273456 de 2022 y 337534 de 2022, toda vez que la planta de empleos públicos de la entidad pasó a estar conformada por 830 empleos; modificación aprobada por el DASCĐ a través del oficio 2-2023-5796 del 26 de abril de 2023

De esta manera, los actos administrativos que rigen el Manual de Funciones y competencias laborales son:

- Resolución 236 del 13 de diciembre de 2018
- Resolución 465 del 17 de diciembre de 2019
- Resolución 160 del 01 de junio de 2020
- Resolución 229 del 25 de agosto de 2020
- Resolución 33145 del 20 de mayo de 2021
- Resolución 29129 del 22 de marzo de 2022
- Resolución 142612 del 01 de junio de 2022
- Resolución 273456 del 26 de octubre de 2022
- Resolución 337534 del 29 de noviembre de 2022
- Resolución 150112 del 26 de junio de 2023

1.1.3. Tabla de salarios

En este numeral se relacionan, a través de anexos, las tablas de salarios aplicadas en la Secretaría Distrital de Movilidad y sus entidades adscritas durante el periodo 2020 - 2024:

- Tablas de salarios 2020.
- Tablas de salarios 2021.
- Tablas de salarios 2022.
- Tablas de salarios 2023.
- Tablas de salarios 2024

1.1.4. Inventarios

Los inventarios de la Secretaría Distrital de Movilidad clasificados en bienes de propiedades Planta y Equipo, así como bienes de beneficio uso público, se administran mediante el aplicativo contable SI CAPITAL, a través de los módulos SAE y SAI.

A continuación, se relacionan los saldos contables de las cuentas de inventarios, propiedades planta y equipo, bienes de uso público e intangibles para el cierre de cada vigencia (2020 a marzo de 2024):

**INVENTARIO DE BIENES SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD -
CONSOLIDADO POR CUENTAS CONTABLES
VIGENCIA 2020**

CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 31/12/2020
16350100	MAQUINARIA Y EQUIPO	47.951.675,48
16350300	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	164.564.446,21
16350400	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPU	2.029.436.910,92
16351100	EQUIPOS DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HOTELERIA	723.676,11
16351200	COMPONENTES DE PROPIEDADES	6.643.908.756,49
16359000	OTROS BIENES MUEBLES EN BODEGA	871.000,00
16370600	REDES LINEAS Y CABLES	74.705.952,00
16370700	MAQUINARIA Y EQUIPO	692.879.541,81
16370900	MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE O	45.726.833,12
16371000	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPU	4.001.697.215,52
16371100	EQUIPOS DE TRANSPORTAC.	50.889.355,32
16371200	EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	13.209,00
SUBTOTAL INVENTARIO DE BIENES EN BODEGA		13.753.368.571,98
16501100	REDES	113.659.546,00
16509000	OTRAS REDES LINEAS Y CABLES - CGT/ETB CONVENIO 1029	1.366.681.384,12
16550100	EQUIPO DE CONSTRUCCION	7.365.540,00
16550400	MAQUINARIA INDUSTRIAL	2.071.884.450,82
16550600	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE	67.338.593,25
16550900	EQUIPO DE ENSEÑANZA	33.068.600,25
16551100	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	518.292.573,12
16552500	MAQUINARIA Y EQUIPO DE USO PERMANENTE SIN CONTRAAPRESTACION	866.324,00
16559000	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	513.539.932,60
16600200	EQUIPO DE LABORATORIO	9.086.884,00
16600800	EQUIPO DE APOYO TERAPEUTICO	6.421.030,00
16650100	MUEBLES Y ENSERES	2.288.829.909,71
16650200	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	94.093.907,00
16700100	EQUIPO DE COMUNICACION	4.454.869.825,48
16700200	EQUIPO DE COMPUTACION	13.835.722.980,16
16700500	EQUIPO DE RADARES	20.778.863,00
16700700	EQUIPOS DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACION	1.285.492.726,00
16750200	TERRESTRE	1.333.550.350,40
16750500	DE TRACCION	259.176.354,00
16800200	MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAUR	4.882.203,89
16830400	REDES LINEAS Y CABLES	5.109.404,00
16830700	MUEBLES ENCERES Y EQUIPOS DE OFICINA	23.908.398,00

INVENTARIO DE BIENES SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD - CONSOLIDADO POR CUENTAS CONTABLES <u>VIGENCIA 2020</u>		
CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 31/12/2020
16830800	EQUPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION	107.990.356,80
16839000	OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN CONCESION	4.440.296,00
170301001	MATERIALES BODEGA SEMAFORIZACION	5.532.249,00
170301003	REINTEGRO BODEGA SEMAFORIZACION	17.838.419.379,17
17109001	SEMAFORIZACION	189.242.870.249,66
17109002	SEÑALIZACION	8.770.926.876,96
17109003	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPONENTES DEI - ETB	4.198.430.391,59
19700700	INTANGIBLES - LICENCIAS	9.528.368.531,38
19700800	INTANGIBLES - SOFTWARE	8.192.434.618,56
SUBTOTAL ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO		266.204.032.728,92

INVENTARIO DE BIENES SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD - CONSOLIDADO POR CUENTAS CONTABLES <u>VIGENCIA 2021</u>		
CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 31/12/2021
16350100	MAQUINARIA Y EQUIPO	29.502.148,08
16350300	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	104.912.585,00
16350400	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPU	1.035.274.490,66
16351100	EQUIPOS DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HOTELERIA	723.676,11
16351200	COMPONENTES DE PROPIEDADES	5.434.908.929,25
16359000	OTROS BIENES MUEBLES EN BODEGA	871.000,00
16370600	REDES LINEAS Y CABLES	14.648.947,00
16370700	MAQUINARIA Y EQUIPO	118.239.974,81
16370800	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	1.920.720,00
16370900	MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE O	27.232.550,00
16371000	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPU	2.632.480.701,74
16371100	EQUIPOS DE TRANSPORTAC.	84.453.819,00
SUBTOTAL INVENTARIO EN BODEGA		9.485.169.541,65
16501100	REDES	113.659.546,00
16509000	OTRAS REDES LINEAS Y CABLES - CGT/ETB CONVENIO 1029	1.366.681.384,12
16550100	EQUIPO DE CONSTRUCCION	7.365.540,00
16550400	MAQUINARIA INDUSTRIAL	2.076.508.298,82
16550600	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE	59.457.900,00
16550900	EQUIPO DE ENSEÑANZA	33.068.600,25
16551100	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	518.292.573,12

INVENTARIO DE BIENES SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD - CONSOLIDADO POR CUENTAS CONTABLES <u>VIGENCIA 2021</u>		
CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 31/12/2021
16552500	MAQUINARIA Y EQUIPO DE USO PERMANENTE SIN CONTRAAPRESTACION	866.324,00
16559000	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	515.916.243,60
16600200	EQUIPO DE LABORATORIO	9.086.884,00
16600800	EQUIPO DE APOYO TERAPEUTICO	40.700.310,00
16650100	MUEBLES Y ENSERES	2.354.165.555,82
16650200	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	94.093.907,00
16700100	EQUIPO DE COMUNICACION	4.598.545.546,67
16700200	EQUIPO DE COMPUTACION	14.536.168.619,44
16700500	EQUIPO DE RADARES	20.778.863,00
16700700	EQUIPOS DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACION	1.285.492.726,00
16750200	TERRESTRE	1.463.499.442,40
16750500	DE TRACCION	259.176.354,00
16800200	MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAUR	4.882.203,89
16839000	OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN CONCESION	2.227.200,00
170301001	MATERIALES BODEGA SEMAFORIZACION	41.410.630,00
170301003	REINTEGRO BODEGA SEMAFORIZACION	17.491.459.118,42
170301004	REINTEGRO BODEGA SEÑALIZACION	41.494.083,00
17109001	SEMAFORIZACION	191.753.267.021,65
17109002	SEÑALIZACION	8.693.380.476,96
17109003	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPONENTES DEI - ETB	5.135.179.994,54
19700700	INTANGIBLES - LICENCIAS	11.466.073.415,54
19700800	INTANGIBLES - SOFTWARE	13.703.277.434,46
SUBTOTAL ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO		277.686.176.196,70

INVENTARIO DE BIENES SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD - CONSOLIDADO POR CUENTAS CONTABLES <u>VIGENCIA 2022</u>		
CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 31/12/2022
16350100	MAQUINARIA Y EQUIPO	9.001.701
16350300	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	16.565.358
16350400	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPU	786.312.991
16350500	EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCION	237.987.994
16351100	EQUIPOS DE COMEDOR COCINA DESPENSA Y HOTELERIA	12.598.292
16351200	COMPONENTES DE PROPIEDADES	100.710.471

INVENTARIO DE BIENES SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD - CONSOLIDADO POR CUENTAS CONTABLES VIGENCIA 2022		
CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 31/12/2022
16359000	OTROS BIENES MUEBLES EN BODEGA	871.000
16370700	MAQUINARIA Y EQUIPO	709.546.698
16370800	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	1.920.720
16370900	MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	57.164.975
16371000	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPU	3.368.911.308
16371100	EQUIPOS DE TRANSPORTAC,	27.644.671
SUBTOTAL INVENTARIO EN BODEGA		5.329.236.180
16501100	REDES	1.480.340.930
16550100	EQUIPO DE CONSTRUCCION	7.365.540
16550400	MAQUINARIA INDUSTRIAL	1.255.694.794
16550600	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE	119.802.027
16550900	EQUIPO DE ENSEÑANZA	33.068.600
16551100	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	624.216.516
16552500	MAQUINARIA Y EQUIPO DE USO PERMANENTE SIN CONTRAAPRESTACION	866.324
16559000	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	187.117.000
16600200	EQUIPO DE LABORATORIO	18.368.884
16600800	EQUIPO DE APOYO TERAPEUTICO	40.700.310
16650100	MUEBLES Y ENSERES	2.619.982.484
16650200	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	94.093.907
16700100	EQUIPO DE COMUNICACION	6.119.506.432
16700200	EQUIPO DE COMPUTACION	14.152.238.309
16700500	EQUIPO DE RADARES	213.285.773
16700700	EQUIPOS DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN DE USO PERMANENTE SIN CONTRAPRESTACION	1.285.492.726
16750200	TERRESTRE	4.047.714.269
16750500	DE TRACCION	259.176.354
16800200	MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAUR	34.864.172
16830800	EQUPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION	402.196.739
16839000	OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN CONCESION	10.312.654
170301003	REINTEGRO BODEGA SEMAFORIZACION	8.401.625.345
170301004	REINTEGRO BODEGA SEÑALIZACION	20.820.845
17109001	SEMAFORIZACION	197.470.209.827
17109002	SEÑALIZACION	8.347.470.587
17109003	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPONENTES DEI - ETB	5.206.342.214
17109004	BIENES DE USO PUBLICO ENTREGADOS A TERCEROS	22.717.219
19700700	INTANGIBLES - LICENCIAS	10.381.141.745

INVENTARIO DE BIENES SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD - CONSOLIDADO POR CUENTAS CONTABLES VIGENCIA 2022		
CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 31/12/2022
19700800	INTANGIBLES - SOFTWARE	15.985.911.092
SUBTOTAL ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO		278.842.643.618

INVENTARIO DE BIENES SECRETRIA DISTRITAL DE MOVILIDAD - CONSOLIDADO POR CUENTAS CONTABLES NOVIEMBRE 30 DE 2023		
CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 30/11/2023
16350100	MAQUINARIA Y EQUIPO	5.751.801
16350300	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	11.055.490
16350400	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPU	4.719.761.817
16350500	EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCION	103.234.895
16351200	COMPONENTES DE PROPIEDADES	154.178.059
16359000	OTROS BIENES MUEBLES EN BODEGA	871.000
16370700	MAQUINARIA Y EQUIPO	370.461.971
16370800	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	1.920.720
16370900	MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE O	27.390.171
16371000	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPU	688.437.953
16371100	EQUIPOS DE TRANSPORTAC,	21.143.385
SUBTOTAL INVENTARIO BODEGA		6.104.207.262
16501100	REDES	1.480.340.930
16550100	EQUIPO DE CONSTRUCCION	8.890.694
16550400	MAQUINARIA INDUSTRIAL	871.730.974
16550600	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE	86.945.859
16550900	EQUIPO DE ENSEÑANZA	33.068.600
16551100	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	620.171.748
16552500	MAQUINARIA Y EQUIPO DE USO PERMANENTE SIN CONTRAAPRESTACION	866.324
16559000	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	184.945.889
16600200	EQUIPO DE LABORATORIO	30.132.484
16600800	EQUIPO DE APOYO TERAPEUTICO	47.875.938
16650100	MUEBLES Y ENSERES	2.802.504.291
16650200	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	94.093.907
16700100	EQUIPO DE COMUNICACION	9.435.538.673
16700200	EQUIPO DE COMPUTACION	15.090.714.106
16700500	EQUIPO DE RADARES	197.418.013
16750200	TERRESTRE	5.427.352.724

INVENTARIO DE BIENES SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD - CONSOLIDADO POR CUENTAS CONTABLES NOVIEMBRE 30 DE 2023		
CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 30/11/2023
16750500	DE TRACCION	457.857.817
16800200	MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAUR	47.462.464
16830800	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION	358.259.842
16839000	OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN CONCESION	10.312.654
170301001	MATERIALES BODEGA SEMAFORIZACION	5.900.030.376
170301003	REINTEGRO BODEGA SEMAFORIZACION	8.576.423.606
17109001	SEMAFORIZACION	202.398.574.906
17109002	SEÑALIZACION	8.330.932.330
17109003	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPONENTES DEI – ETB	8.528.602.020
17109004	BIENES DE USO PUBLICO ENTREGADOS A TERCEROS	22.717.219
19700700	INTANGIBLES – LICENCIAS	10.792.833.712
19700800	INTANGIBLES – SOFTWARE	16.162.887.892
SUBTOTAL ACTIVOS FIJOS EN SERVICIO		297.999.485.992

INVENTARIO DE BIENES SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD - CONSOLIDADO POR CUENTAS CONTABLES MARZO 2024		
CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 31/03/2024
16350100	MAQUINARIA Y EQUIPO	45.639.309,00
16350300	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	11.055.490,00
16350400	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPU	551.158.093,66
16350500	EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCION	5.980.000,00
16351200	COMPONENTES DE PROPIEDADES	96.668.384,16
16359000	OTROS BIENES MUEBLES EN BODEGA	871.000,00
16370600	REDES LINEAS Y CABLES	13.245.477,00
16370700	MAQUINARIA Y EQUIPO	596.613.247,46
16370800	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	1.920.720,00
16370900	MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	66.632.973,56
16371000	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPU	3.742.489.492,82
16371100	EQUIPOS DE TRANSPORTAC,	54.576.741,29
16371200	EQUIPO DE COMEDOR, COCINA , DESPENSA Y HOTELERIA	4.158.528,00
SUBTOTAL INVENTARIO		5.191.009.456,95
16501100	REDES	1.480.340.930,12
16550100	EQUIPO DE CONSTRUCCION	8.890.694,00

INVENTARIO DE BIENES SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD - CONSOLIDADO POR CUENTAS CONTABLES MARZO 2024		
CUENTA	NOMBRE	SALDO FINAL AL 31/03/2024
16550400	MAQUINARIA INDUSTRIAL	871.730.973,90
16550600	EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE	86.945.858,75
16550900	EQUIPO DE ENSEÑANZA	33.068.600,25
16551100	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	606.926.271,16
16552500	MAQUINARIA Y EQUIPO DE USO PERMANENTE SIN CONTRAAPRESTACION	866.324,00
16559000	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	184.945.889,29
16600200	EQUIPO DE LABORATORIO	30.132.484,00
16600800	EQUIPO DE APOYO TERAPEUTICO	47.875.938,00
16650100	MUEBLES Y ENSERES	2.795.345.828,83
16650200	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	94.093.907,00
16700100	EQUIPO DE COMUNICACION	14.085.593.624,32
16700200	EQUIPO DE COMPUTACION	15.648.363.592,45
16700500	EQUIPO DE RADARES	197.418.013,00
16750200	TERRESTRE	5.523.314.545,40
16750500	DE TRACCION	456.124.461,00
16800200	MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAUR	43.303.936,00
16830800	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION	358.259.841,63
16839000	OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN CONCESION	10.312.654,00
170301001	MATERIALES BODEGA SEMAFORIZACION	4.415.278.340,40
170301003	REINTEGRO BODEGA SEMAFORIZACION	8.334.209.998,73
17109001	SEMAFORIZACION	202.798.954.048,57
17109002	SEÑALIZACION	8.326.223.671,69
17109003	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPONENTES DEI - ETB-CGT	8.398.065.911,17
17109004	BIENES DE USO PUBLICO ENTREGADOS A TERCEROS	22.717.219,00
19700700	INTANGIBLES - LICENCIAS	11.226.819.164,22
19700800	INTANGIBLES - SOFTWARE	16.162.887.891,61
SUBTOTAL ACTIVOS FIJOS		302.249.010.612,49
TOTAL INVENTARIOS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE USO PUBLICO, INTANGIBLES		307.440.020.069,44

A continuación, se relaciona los inventarios correspondientes con corte al 31 de diciembre de las vigencias 2020 – 2021 – 2022 y 30 de noviembre de 2023 en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1OWeuyf5NRPkcaJWVCaxyftn-gtZq4j2F>

1.1.5. Estados financieros

Desde la Subsecretaría de Gestión Corporativa se ha realizado la validación, reporte y publicación mensual de los Estados de situación Financiera y Estados de Resultados en la página web de la Entidad, esto, en cumplimiento de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Dichos documentos son elaborados desde el Proceso de Gestión Financiera y avalados por el contador de la Entidad, de manera que pueden ser consultados en el siguiente enlace:

- https://www.movilidadbogota.gov.co/web/estados_financieros

1.1.6. Informes de ejecución presupuestal

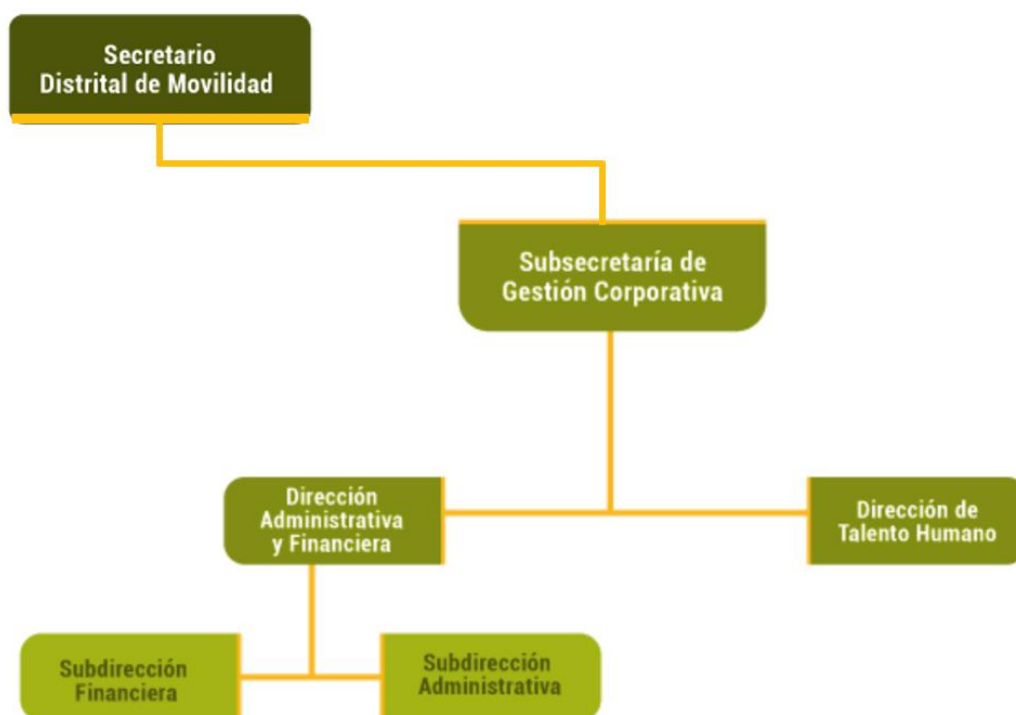
En cumplimiento a la normatividad señalada en el numeral 1.2.5 en el sitio web de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentran publicados los informes de ejecución presupuestal que dan cuenta de la ejecución mensual del presupuesto de la entidad. En la sección 4.2. Ejecución presupuestal reposan los informes desde el año 2019 por proyecto de inversión y/o unidad ejecutora a la fecha. De manera que pueden ser consultados en el siguiente enlace:

- https://www.movilidadbogota.gov.co/web/ejecucion_presupuestal

1.2. Información general de la Subsecretaría de Gestión Corporativa

1.2.1. Organigrama y descripción de funciones

Ilustración 3 Estructura SGC



De conformidad con el Decreto 672 del 22 de noviembre de 2018 son funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y sus dependencias a cargo:

Subsecretaría de Gestión Corporativa:

1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de talento humano de la entidad.
2. Liderar la formulación y ejecución del plan estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes administrativo, financiero y del talento humano, articulando con las áreas involucradas en el desarrollo y puesta en marcha de las estrategias, con la oportunidad requerida.
3. Dar lineamientos para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la entidad y las modificaciones del mismo.
4. Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
5. Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad.
6. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa, documental, ambiental, de infraestructura física e inventarios.

7. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión financiera asociados con la ejecución de ingresos, pagos, presupuesto y contabilidad.
8. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, asociados al ingreso, permanencia, desarrollo integral y retiro de los servidores públicos de la entidad.
9. Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con la gestión administrativa, financiera y del talento humano delegados por la Secretaría Distrital de Movilidad.
10. Liderar los procesos de negociación colectiva con los sindicatos que estén constituidos en la Secretaría Distrital de Movilidad.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

La Subsecretaría de Gestión Corporativa está conformada por:

Tabla 3 - Conformación SGC

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N.º EMPLEOS / CUPOS
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	009	07	1
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	2
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	1
-	CONTRATISTA PSP	-	-	11
TOTAL N.º DE EMPLEOS / CUPOS A 26/04/24				15

Anexo se presenta el listado de contratistas junto a su descripción de obligaciones.

Dirección de Talento Humano

1. Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Corporativa en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Movilidad.
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Aplicar los principios, criterios y buenas prácticas del empleo público en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente en la materia.

- 
4. Definir las funciones, competencias y perfiles laborales, de acuerdo con criterios técnicos y necesidades de la entidad.
 5. Gestionar el ingreso, permanencia, movilidad y retiro de los servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con el tipo de vinculación y de conformidad con la normativa vigente y los principios de la función pública.
 6. Definir directrices, lineamientos y estrategias para el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar, incentivos y estímulos para los servidores públicos de la entidad.
 7. Definir directrices, lineamientos y estrategias para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con capacitación, inducción y reintroducción dirigido a los servidores de la entidad.
 8. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
 9. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio, conforme a las políticas institucionales.
 10. Administrar y gestionar la aplicación de las disposiciones en materia salarial y prestacional aplicables a los servidores públicos de la entidad.
 11. Atender y resolver las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
 12. Administrar y custodiar las historias laborales de los servidores y ex servidores de la entidad.
 13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

La Dirección de Talento Humano está conformada por:

Tabla 4 Conformación DTH

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N.º EMPLEOS / CUPOS
DIRECTIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	1
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	4
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	2
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	1
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	1
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06/09/20	3
-	CONTRATISTA PSP	-	-	26
TOTAL N.º DE EMPLEOS / CUPOS A 26/04/24				38

Anexo se presenta el listado de contratistas junto a su descripción de obligaciones.

Dirección Administrativa y financiera

1. Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Corporativa en la formulación, e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa y financiera.
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los ternas de su competencia.
3. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
4. Formular los proyectos de inversión en materia administrativa y financiera para el fortalecimiento institucional.
5. Orientar el desarrollo de las estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad.
6. Dirigir el proceso de programación, ejecución y control del Presupuesto Anual de
7. Funcionamiento e Inversión en los temas de su competencia.
8. Formular políticas, directrices y lineamientos relacionados con la gestión. financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.
9. Formular políticas, directrices y lineamientos relacionados con gestión documental, ambiental, gestión de recursos físicos y demás servicios administrativos de la entidad.

10. Dirigir el proceso de los proyectos de intervención, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Secretaría Distrital de Movilidad.
11. Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios relacionados con la gestión administrativa y financiera para el funcionamiento y soporte de la entidad.
12. Coordinar el proceso de apoyo logístico institucional necesario para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.
13. Realizar seguimiento a la implementación de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
14. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa y financiera.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

La Dirección Administrativa y Financiera está conformada por:

Tabla 5 Conformación SA

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N.º EMPLEOS / CUPOS
DIRECTIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07	1
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	15	1
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	1
-	CONTRATISTA PSP	-	-	4
TOTAL N.º DE PERSONAS A 15/12/23				7

Anexo se presenta el listado de contratistas junto a su descripción de obligaciones.

Subdirección Administrativa

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad.
2. Suministrar el apoyo logístico en materia administrativa necesario para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de su competencia.
3. Ejecutar las políticas sobre austeridad y racionalización del gasto público adoptadas por la entidad.

4. Ejecutar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
5. Planear, realizar y hacer seguimiento a la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y de los elementos de consumo de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Responder por la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad y los de propiedad del Distrito Capital que ésta administre.
7. Administrar el programa de seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionados con los procesos de su competencia.
8. Coordinar la elaboración de informes y trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad y de los que sea legalmente responsable.
9. Ejecutar las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad o de las que sea legalmente responsable.
10. Ejecutar las políticas de adquisición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad.
11. Atender la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, estacionamientos, impresión, fotocopiado, pago de los servicios públicos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad.
12. Liderar e implementar el Subsistema de Gestión Ambiental o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
13. Liderar e implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
14. Coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo central de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como responder por su debida utilización y autenticación de copias de documentos en los casos que se requiera.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

•

La Subdirección Administrativa está conformada por:

Tabla 6 Conformación SA

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N.º EMPLEOS / CUPOS
DIRECTIVO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	068	05	1
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	4
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	1
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	6
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	2
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	04	3
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	1
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	09	6
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	5
-	CONTRATISTA PSP	-	-	53
TOTAL N.º DE EMPLEOS / CUPOS A 26/04/24				83

Anexo se presenta el listado de contratistas junto a su descripción de obligaciones.

Subdirección Financiera

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.
2. Elaborar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación Institucional el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
3. Elaborar los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales, remitidos por los ordenadores del gasto, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
4. Preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los plazos y condiciones establecidos en la normatividad vigente.

5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los diferentes rubros y los registros presupuestales de los contratos y actos administrativos solicitados por el área competente.
6. Consolidar periódicamente la programación de gastos de funcionamiento e inversión solicitados por los ordenadores del gasto para informar a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda los recursos financieros requeridos en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), según normatividad vigente.
7. Tramitar el pago de los gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo con los certificados de supervisión avalados y presentados por los supervisores e interventores, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal fin.
8. Verificar que los recursos recaudados a través de la Dirección Distrital de Tesorería estén debidamente registrados en el aplicativo contravencional, legalizados y conciliados.
9. Liderar y administrar los canales de pago para el recaudo de ingresos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
10. Gestionar las solicitudes de devolución y/o compensación de pagos en exceso y de lo no debido, por conceptos tributarios y no tributarios.
11. Coordinar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría Distrital de Movilidad, y presentar informes de dichos proyectos de conformidad con las normas que regulan la materia.
12. Elaborar y presentar los estados financieros requeridos por la Contaduría General de la Nación para su consolidación en la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como a los entes de control y demás usuarios internos y externos que los requieran.
13. Dirigir y hacer seguimiento al control interno contable asociado a los procesos financieros bajo su responsabilidad.
14. Elaborar y presentar a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda las relaciones de autorización de nómina y aportes, de acuerdo con las liquidaciones y soportes presentados por la Dirección de Talento Humano en los plazos establecidos para tal fin.
15. Registrar en los estados financieros la información mensual reportada por el sistema contravencional de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionada con la cartera de comparendos y sanciones al transporte público, así como las demás operaciones de deudores de la entidad.
16. Realizar la estructuración de los requisitos de carácter financiero de los procesos contractuales que adelante la entidad, para ser recomendados al ordenador del gasto; así como la verificación financiera de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

La Subdirección Financiera está conformada por:

Tabla 7 Conformación SF

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N.º EMPLEOS / CUPOS
DIRECTIVO	SUBDIRECTOR FINANCIERO	068	05	1
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	4
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	5
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	2
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	2
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06/11	2
-	CONTRATISTA PSP	-	-	18
TOTAL N.º DE EMPLEOS / CUPOS A 15/12/23				34

Anexo se presenta el listado de contratistas junto a su descripción de obligaciones.

1.2.2. Instancias de participación

La Subsecretaría de Gestión Corporativa y sus dependencias a cargo mantienen participación en los siguientes comités, equipos, comisiones y delegaciones:

Tabla 8 Listado de comités

COMITES	RESOLUCIÓN Y/O CIRCULAR Y/O MEMORANDO Y/O ACUERDO	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución 344237 de 2022	1. Secretaria o Secretario Distrital de Movilidad o su delegada o delegado,	27 /12/2022 - Hasta su derogación
		2. Subsecretarias o Subsecretarios, o sus delegadas y delegados,	
		3. Las y los Jefes de Oficina y de Oficina Asesora,	
		4. Directoras y directores de dependencia,	

COMITES	RESOLUCIÓN Y/O CIRCULAR Y/O MEMORANDO Y/O ACUERDO	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN
		5. Subdirectoras y Subdirectores de dependencia.	
Comité de Contratación	RESOLUCIÓN NÚMERO 302969 DE 2022 (Pagina 86 y Siguietes)	1. El (la) Secretario (a) Distrital de Movilidad o en quien éste delegue, preferiblemente	16/12/2022- Hasta su derogación
		el/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica, quien lo presidirá.	
		2. El (la) Director (a) de la Dirección de Contratación, quien actuará en calidad de Secretario(a) Técnico(a).	
		3. El (la) Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera	
		4. El (la) Gerente del Proyecto y/o Director y/o Subdirector y/o Jefe del Área de donde proviene la necesidad de la contratación.	
		5. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional.	
Comité de Conciliación	Acuerdo 001 de 2020 Secretaría Distrital de Movilidad - Decreto Distrital 839 de 2018 y la Resolución 058 de 2019 expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad	1.Servicios a la ciudadanía	31/12/2020 - Hasta su derogación
		2.Directora de investigaciones administrativas al tránsito y transporte	
		3.Subsecretario de gestión de la movilidad	
		4.Director(a) Administrativa y Financiera	
		5.Director (a) de Representación judicial	
		6.Director (a) de normatividad y conceptos	
		7.Subsecretario (a) de política de movilidad	
		8.Subsecretario (a) de gestión corporativa	
		9 Subsecretario (a) de gestión jurídica	
Comité de Técnico de Sostenibilidad Contable	RESOLUCIÓN NÚMERO 080 DE 2019 - Secretaría Distrital de Movilidad	1.El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa, en representación del Secretario Distrital de Movilidad.	18/02/2019 - Hasta su derogación

COMITES	RESOLUCIÓN Y/O CIRCULAR Y/O MEMORANDO Y/O ACUERDO	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN
		2.El(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a). 3.El(la) Director (a) de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte. 4.El(la) Subdirector(a) Financiero(a). 5.El (la) Profesional especializado con funciones de Contador (a)	
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	RESOLUCIÓN N° 056 DE 2018 - Secretaría Distrital de Movilidad	1.El Secretario Distrital de Movilidad, quien lo presidirá.	23/03/2018 - Hasta su derogación
		2.Los Subsecretarios.	
		3.Los Jefes de Oficina.	
		4.Los Directores.	
		5.Los Subdirectores.	
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	RESOLUCIÓN NÚMERO 783214 DE 2022 - Secretaría Distrital de Movilidad	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Representante	2022-2024
		Director(a) de Talento Humano Representante	
		Director(a) Administrativo y Financiero Representante	
		Subdirector(a) Administrativo Representante Suplente	
		Subdirector(a) Financiero Representante	
		Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional	
Comité de Seguridad Vial	Resolución 344240 de 2022	1.El (la) Secretario(a) Distrital de Movilidad.	23/12/2022 - Hasta su derogación
		2.El (la) Subsecretario(a) de Política de la Movilidad.	
		3.El (la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa	
		4.El (la) Subsecretario(a) de Gestión de la Movilidad	
		5.El (la) Subsecretario(a) de Servicios a la Ciudadanía	
		6.El (la) Subsecretario(a) de Gestión Jurídica.	

COMITES	RESOLUCIÓN Y/O CIRCULAR Y/O MEMORANDO Y/O ACUERDO	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN
		7.El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	
		8.El (la) Jefe de la Oficina de Seguridad Vial.	
		9.El (la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones.	
		10.El (la) Jefe de la Oficina de Gestión Social.	
		11.El (la) Director(a) de Inteligencia para la Movilidad.	
		12.El (la) Director(a) de Planeación de la Movilidad.	
		13.El (la) Director(a) de Ingeniería de Tránsito.	
		14.El (la) Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte.	
		15.El (la) Director(a) de Atención al Ciudadano.	
		16.El (la) Director(a) de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.	
		17.El (la) Director(a) de Normatividad y Conceptos.	
		18. El (la) Director(a) Administrativa y Financiera.	
		19.El (la) Director(a) de Talento Humano.	
Comité de Inventarios	RESOLUCIÓN No. 0 6 0 de 18 FEB. 2519	1. Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a), quien lo presidirá.	18/02/2019 - Hasta se derogación Reemplazado por el equipo técnico de gestión y desempeño para el tema de bienes e inventarios según Resolución No. 344237 de 2022
		2. El Subdirector (a) Administrativo(a)	
		3. Profesional Especializado Código 222 Grado 19 con funciones de Contador.	
Comité Técnico efr	RESOLUCIÓN No 193 DE 2020	1.Director de Talento Humano	

COMITES	RESOLUCIÓN Y/O CIRCULAR Y/O MEMORANDO Y/O ACUERDO	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN
		2. Director (a) Administrativo 3. Director (a) Administrativo y Financiero	6/06/2020 - Hasta su derogación
Sistema Comando de Incidentes	RESOLUCIÓN 147316 DE 10 DE JUNIO DE 2022	1. Subsecretario(a) de Gestión Corporativa o su delegado(a) en calidad de comandante de incidentes.	10/06/2022 - Hasta su derogación
		2. Jefe de la Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad o su delegado(a) en calidad de oficial de información pública.	
		3. Director(a) de Talento Humano o su delegado(a) en calidad de jefe de planeación.	
		4. Director(a) Administrativo y Financiero o su delegado(a) en calidad de jefe de administración y finanzas.	
		5. Subdirector(a) Administrativo o su delegado(a) en calidad de jefe de logística.	
		6. Colaborador de la Dirección Talento Humano – Integrante del equipo de SST, en calidad de oficial de enlace.	
		7. Colaborador de la Subdirección Administrativa en calidad de oficial de seguridad.	
		8. Jefe de la brigada de emergencias en calidad de jefe de operaciones.	
Comité de Convivencia	RESOLUCIÓN NÚMERO 28264 DE 2024	1. Director (a) de Talento Humano	PERÍODO 2024-2026
		2. Jefe de la Oficina asesora de Planeación	
		3. Subdirector (a) de Contravenciones- Representante Principal	
		4. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional Representante suplente	

COMITES	RESOLUCIÓN Y/O CIRCULAR Y/O MEMORANDO Y/O ACUERDO	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN
		5. Director(a) de Atención al ciudadano Representante suplente	
Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	RESOLUCIÓN NÚMERO 0 7 2 DE 2018 1 ABR. 201 - Secretaría Distrital de Movilidad	1.El(la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa en representación del Secretario Distrital de Movilidad.	01/04/2018 - Hasta su derogación
		2.El (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).	
		3.El (la) Director (a) de Procesos Administrativos.	
		4.El (la) Subdirector (a) Financiero (a).	
		5.El(la) Contador(a) de la entidad.	

Tabla 9 Listado de Equipos Técnicos

EQUIPOS TÉCNICOS	RESOLUCIÓN Y/O CIRCULAR Y/O MEMORANDO Y/O ACUERDO	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN
Equipo Técnico Antisoborno	RESOLUCIÓN No. 190 DE 2020	1.Un Asesor del despacho del Secretario Distrital de Movilidad.	1 de Julio del 2020 - Hasta su derogación
		2. Subsecretaria de Servicios a la Ciudadanía.	
		3. Subsecretaría de Gestión Jurídica.	
		4.Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional.	
		5. Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	
		6.Director Administrativo y Financiero	
Equipo Técnico Teletrabajo	RESOLUCIÓN NÚMERO 34094 DE 2021	1. Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	4/08/2023 - Hasta su derogación
		2. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional	
		3. Director (a) de Normatividad y Conceptos	
		4. Director (a) de Talento Humano	
		5. Director (a) Administrativo y Financiero	
		6. Subdirector (a) Administrativo	

EQUIPOS TÉCNICOS	RESOLUCIÓN Y/O CIRCULAR Y/O MEMORANDO Y/O ACUERDO	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN
Equipo Técnico ORFEO	RESOLUCIÓN No. 419 DE 2020	1. Director (a) de Talento Humano	Diciembre del 2020 - Hasta su derogación
		2. Director (a) Administrativo y Financiero	
		3. Subdirector (a) Administrativo	
		4. Oficina Oficina de Tecnología de la Información	
Equipo Técnico de Bienestar Capacitación e Incentivos	Reglamento interno de capacitación y estímulos del 30 de octubre de 2023.	1. Representantes principales y suplentes de la Comisión de Personal. 2. Subsecretario (a) de Gestión Corporativa. 3. Director (a) de Talento Humano	30 de octubre del 2023 - Hasta su derogación
Equipo técnico de la política de gestión documental	Resolución 344237 de 2022, CAPÍTULO 5 Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional, artículos 21, 22 y 23. Memorando 202361200019933	1. Director (a) Administrativo y Financiero	Resolución: 23 de diciembre de 2022 – hasta su derogación.
		2. Subdirector (a) Administrativo	Memorando: 31 de enero de 2023 – hasta modificación que aplique.
		3. Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa con funciones de Archivo.	
Órgano de Cumplimiento SDM - Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción MGJA	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD en sesión de fecha 29 de septiembre de 2023.	1. Subsecretario/a de Gestión Jurídica 2. Director o Directora de Normatividad y Conceptos 3. Subsecretario(a) de Gestión Corporativa 4. Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación Institucional 5. Un/a Gestor/a de Integridad	Acta CIGD: 29 de septiembre de 2023 - Hasta su derogación.

Tabla 10 Listado de Fondos

FONDOS	RESOLUCIÓN Y/O CIRCULAR Y/O MEMORANDO	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN
Fondo de Estabilización Tarifaria – FET	Resolución 345191 de 2022	1. Subsecretario/a de Política de Movilidad	01/01/2023 - Hasta su derogación
		2. Director/a de Planeación de la Movilidad	
		3. Subdirector/a de Transporte Público	
		4. Director/a de Inteligencia para la Movilidad	
		5. Director/a de Normatividad y Conceptos	
		6. Subdirector/a Financiera/o	

Tabla 11 Listado de Delegaciones

DELEGACIONES	RESOLUCIÓN Y/O CIRCULAR Y/O MEMORANDO Y/O ACUERDO	DELEGADO
Delegado Comité Fiduciario PLMB (EMB)	Designación comité técnico y comité fiduciario Contrato 2021-2470 - STPR 20212226659071	Subdirector Financiero: Vladimiro Alberto Estrada Moncayo Apoyo (comité fiduciario): Ricardo Ojeda – Contratista Dirección Inteligencia para la Movilidad Apoyo (transversal contrato 2021-2470): Lina Marcela Henao Martínez - Contratista Subsecretaría de Gestión de la Movilidad
Delegado Comité Fiduciario Estacionamiento en Vía (TTB)	Designación comité técnico y comité fiduciario Contrato 2021-2470 -20224102727771 MEMORANDO	Representante principal SDM Subdirector Financiero
Delegado Comité Fiduciario Ventanilla Única de Servicios (VUS)		Subdirector Financiero
Delegado Comité Fiduciario Nuevas Troncales de Transmilenio		Subdirector Financiero

Tabla 12 Listado de comisiones

COMISIONES	RESOLUCIÓN Y/O CIRCULAR Y/O MEMORANDO Y/O ACUERDO	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN
Comisión de Personal	RESOLUCIÓN NÚMERO 119292 DE 2023 “POR LA CUAL SE CONFORMA LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA EL PERIODO 2023-2025”	Director (a) Administrativa y Financiera	2023-2025
		Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	
		Director (a) de Ingeniería de Tránsito	
		Director (a) de Representación Judicial	

2. Gestión por Dependencias

2.1.Dirección del Talento Humano

2.1.1. Encargos

Durante el periodo comprendido entre el 2020 y abril 2024, se realizaron en total 501 encargos de personal, los cuales se relacionan en documento anexo no. 3: “Encargos realizados 2020 2024”, y el cual tiene el detalle con la siguiente información:

- Dependencia
- Nivel
- Denominación
- Código
- Grado
- Funcionario
- Titular
- Cédula
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Observaciones

2.1.2. Comisiones

De acuerdo con las solicitudes de comisión realizadas, la Dirección de Talento Humano tramitó las siguientes comisiones en el periodo 2020-2022:

Tabla 13 Relación de comisiones 2020 -2022

NOMBRE	CÉDULA	VALOR		TOTAL A RECONOCER	CIUDAD	FECHAS
		VIÁTICOS	TIQUETES AÉREOS			
NICOLAS FRANCISCO ESTUPIÑAN ALVARADO	80.084.418	\$ 1.235.936	\$ 511.850	\$ 1.747.786	MEDELLÍN	02 Y 03 DE FEBRERO DE 2021
GLORIA ALEJANDRA MORENO GAMEZ	52.269.116	\$ 867.638	-	\$ 867.638	MEDELLÍN	
ALEJANDRA ROJAS POSADA	1.088.248.163	\$ 867.638	-	\$ 867.638	MEDELLÍN	
JHON ALEXANDER GONZALEZ MENDOZA	1.026.558.244	\$ 867.638		\$ 867.638	MEDELLÍN	23 y 24 de agosto de 20221
ANGELA PATRICIA MUÑOZ HERRERA	1.026.253.600	\$ 494.751		\$ 494.751	MEDELLÍN	
NICOLAS FRANCISCO ESTUPIÑAN ALVARADO	80.084.418	\$ 1.235.936	\$ 663.035	\$ 1.898.971	MEDELLÍN	
SERGIO RAÚL TOVAR FARFÁN	1.130.676.771	\$ 148.381	-	\$ 148.381	MEDELLÍN	22 de noviembre de 2021
GERMÁN ESCOVAR ÁLVAREZ	80.769.338	\$ 228.281	\$ 521.000	\$ 749.281	MEDELLÍN	22 de noviembre de 2021
NATHALY MILENA TORREGROZA VARGAS	1.129.567.742	\$ 296.761	\$ 578.320	\$ 875.081	CALI	23 de noviembre de 2021
DEYANIRA CONSUELO AVILA MORENO	52.521.675	\$ 636.612	\$ 664.960	\$ 1.301.572	MEDELLIN	desde las 05:00 pm, del 07 de junio y hasta el día 08 de junio de 2022
NICOLAS ADOLFO CORREAL HUERTAS	1.022.357.918	\$ 3.200.715		\$ 3.200.715	MADRID	19 al 25 de junio de 2022

ALIMAR BENITEZ MOLINA	506.733	\$ 1.117.544		\$ 1.117.544	REINO UNIDO	19 al 26 de junio de 2022
FELIPE ANDRES AUGUSTO RAMIREZ BUITRAGO	80.769.672	\$ 2.504.006		\$ 2.504.006	MADRID	12 al 18 de junio de 2022
PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52.880.335	-	-	-	GIRARDOT	05 de agosto de 2022
VIANNEY DEL SOCORRO CELEDON APONTE	40.797.958	-	-	-	GIRARDOT	05 de agosto de 2022
NATALIA MARIA CHAVEZ NAVARRETE	53.067.943	-	-	-	GIRARDOT	05 de agosto de 2022

Para el 2023, desde la Dirección de talento humano se procedió a realizar los actos administrativos y los trámites para las siguientes comisiones requeridas por la entidad:

Tabla 14 Relación de comisiones 2023

NOMBRE	CÉDULA	VALOR	TOTAL A RECONOCER		CIUDAD	FECHAS	NOMBRE
			VIÁTICOS	TIQUETES AÉREOS			
1	OSCAR JULIAN GÓMEZ CORTES	1.032.361.388	\$ 0	\$ 0	\$ 0	PAIPA	11/01/2023 - 12/01/2023
2	ANDRÉS FABIÁN CONTENTO MUÑOZ	80.133.869	\$ 954.918	\$ 0	\$ 954.918	PAIPA	11/01/2023 - 12/01/2023
3	JAIRO IGNACIO SALAZAR CORTÉS	79.121.810	\$ 81.662	\$ 0	\$ 81.662	PAIPA	11/01/2023 - 12/01/2023
4	JOSE RODRIGO BOTELLO SALCEDO	5.450.521	\$ 244.985	\$ 0	\$ 244.985	PAIPA	11/01/2023 - 12/01/2023
5	ANDRÉS FABIÁN CONTENTO MUÑOZ	80.133.869	\$ 154.009	\$ 0	\$ 154.009	CARTAGENA	24/02/2023 - 25/02/2023
6	NATHALY MILENA TORREGROZA VARGAS	1.129.567.742	\$ 154.009	\$ 0	\$ 154.009	CARTAGENA	24/02/2023 - 25/02/2023
7	GUETTY MAGNOLLY CAYCEDO CAYCEDO	52.105.964	\$ 0	\$ 0	\$ 0	CARTAGENA	16/03/2023 - 17/03/2023
8	JOHANA MARCELA PORRAS PEÑALOZA	52.833.629	\$ 0	\$ 0	\$ 0	CARTAGENA	16/03/2023 - 17/03/2023
9	JENNY ALEXANDRA ABRIL FORERO	1.026.253.117	\$ 0	\$ 0	\$ 0	CARTAGENA	16/03/2023 - 17/03/2023
10	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52.880.335	\$ 0	\$ 0	\$ 0	CARTAGENA	16/03/2023 - 17/03/2023
11	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52.880.335	\$ 0	\$ 0	\$ 0	GIRARDOT	24/07/2023

NOMBRE	CÉDULA	VALOR	TOTAL A RECONOCER		CIUDAD	FECHAS	NOMBRE
			VIÁTICOS	TIQUETES AÉREOS			
12	PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA	53.118.725	\$ 0	\$ 0	\$ 0	GIRARDOT	24/07/2023
13	LEYDY YOHANA PINEDA AFANADOR	63.532.101	\$ 0	\$ 0	\$ 0	CARTAGENA	6/09/2023 - 8/09/2023
14	ALIMAR BENITEZ MOLINA	506.733	\$ 0	\$ 0	\$ 0	BARRANQUILLA	8/10/2023 - 9/10/2023
15	103 FUNCIONARIOS GIRARDOT OLIMPIADAS	103 funcionarios	\$ 0	\$ 0	\$ 0	GIRARDOT	6/09/2023 - 8/09/2023
118	DEYANIRA CONSUELO AVILA MORENO	52.521.675	\$ 0	\$ 1.498.560	\$ 1.498.560	REINO DE LOS PAISES BAJOS	23/01/2023 - 27/01/2023
119	OSCAR JULIAN GÓMEZ CORTES	1.032.361.388	\$ 2.131.493	\$ 0	\$ 2.131.493	FRANCIA	21/03/2023 - 24/03/2023
120	ADRIANA RUTH IZA CERTUCHE	52.495.344	\$ 2.131.493	\$ 0	\$ 2.131.493	FRANCIA	21/03/2023 - 24/03/2023
121	DEYANIRA CONSUELO AVILA MORENO	52.521.675	\$ 0	\$ 0	\$ 0	MEXICO	19/04/2023 - 23/04/2023
122	SUSANA MORALES PINILLA	52.882.784	\$ 0	\$ 0	\$ 0	ESTADOS UNIDOS	09/05/2023 - 11/05/2023
123	LINA LORENA CARREÑO PEREZ	1.049.623.831	\$ 0	\$ 0	\$ 0	ECUADOR	25/04/2023 - 26/04/2023
124	JHON ALEXANDER GONZÁLEZ MENDOZA	1.026.558.244	\$ 0	\$ 0	\$ 0	EL SALVADOR	17/05/2023 - 19/05/2023
125	CRISTIAN MIGUEL QUINTERO PEREZ	1.057.571.326	\$ 0	\$ 0	\$ 0	CHINA	14/05/2023 - 31/05/2023
126	ANDRÉS FABIÁN CONTENTO MUÑOZ	80.133.869	\$ 0	\$ 0	\$ 0	ESTADOS UNIDOS	07/05/2023 - 19/05/2023
127	DIEGO ANDRÉS SUÁREZ GÓMEZ	1.053.607.068	\$ 0	\$ 0	\$ 0	ALEMANIA	22/05/2023 - 26/05/2023
128	DEYANIRA CONSUELO AVILA MORENO	52.521.675	\$ 0	\$ 0	\$ 0	ESPAÑA	03/06/2023 - 07/06/2023
129	JACK DAVID HURTADO CASQUETE	80.796.475	\$ 0	\$ 0	\$ 0	MEXICO	04/06/2023 - 09/06/2023

NOMBRE	CÉDULA	VALOR	TOTAL A RECONOCER		CIUDAD	FECHAS	NOMBRE
			VIÁTICOS	TIQUETES AÉREOS			
130	DILSON JAVIER ROMERO VELANDIA	80.006.666	\$ 0	\$ 0	\$ 0	MEXICO	06/06/2023 - 09/06/2023
131	ELVIS HERNANDO CHAVARRO SAPUYES	80.755.715	\$ 0	\$ 0	\$ 0	REINO UNIDO	25/06/2023 - 29/06/2023
132	ANA PATRICIA HERRERA MEDINA	52.171.541	\$ 0	\$ 0	\$ 0	REINO UNIDO	25/06/2023 - 29/06/2023
133	NATHALY PATIÑO GONZÁLEZ	1.032.440.324	\$ 0	\$ 0	\$ 0	REINO UNIDO	25/06/2023 - 29/06/2023
134	OSCAR MAURICIO VELÁSQUEZ BOBADILLA	80.222.272	\$ 0	\$ 0	\$ 0	REINO UNIDO	25/06/2023 - 29/06/2023
135	DEYANIRA CONSUELO AVILA MORENO	52.521.675	\$ 0	\$ 0	\$ 0	PERU	12/09/2023 - 14/09/2023
136	YAZMIN ANDREA GOMEZ CASTRO	52.430.036	\$ 1.824.213	\$ 992.120	\$ 2.816.333	CARTAGENA	25/10/2023 - 27/10/2023
137	JUAN PABLO SILVA GONZALEZ	1.015.398.182	\$ 856.393	\$ 992.120	\$ 1.848.513	CARTAGENA	25/10/2023 - 27/10/2023
138	SUSANA MORALES PINILLA	52.882.784	\$ 364.843	\$ 572.350	\$ 937.193	ITAGÚÍ	24/11/2023

Para el 2024, para el primer trimestre de la vigencia, desde la Dirección de Talento Humano se procedió a realizar el acto administrativo y los trámites para la siguiente comisión requerida por la entidad al interior del país:

Tabla 15 Relación de comisiones 2024

NOMBRE	CÉDULA	VALOR	TOTAL A RECONOCER		CIUDAD	FECHAS	NOMBRE
			VIÁTICOS	TIQUETES AÉREOS			
1	JOSÉ SEGUNDO LÓPEZ VALDERRAMA	1.057.586.504	\$ 0	\$ 0	\$ 0	CARTAGENA	20/03/2024 - 21/03/2024

2.1.3. Incapacidades

La Dirección de Talento Humano ha realizado la gestión relacionada con las incapacidades presentadas por los funcionarios y funcionarias de la SDM. En el periodo de enero a marzo del año 2024, se continuó con la recepción, verificación, radicación y solicitud de las transcripciones de las incapacidades que han llegado, en promedio se presentan 55 por mes y se estableció que

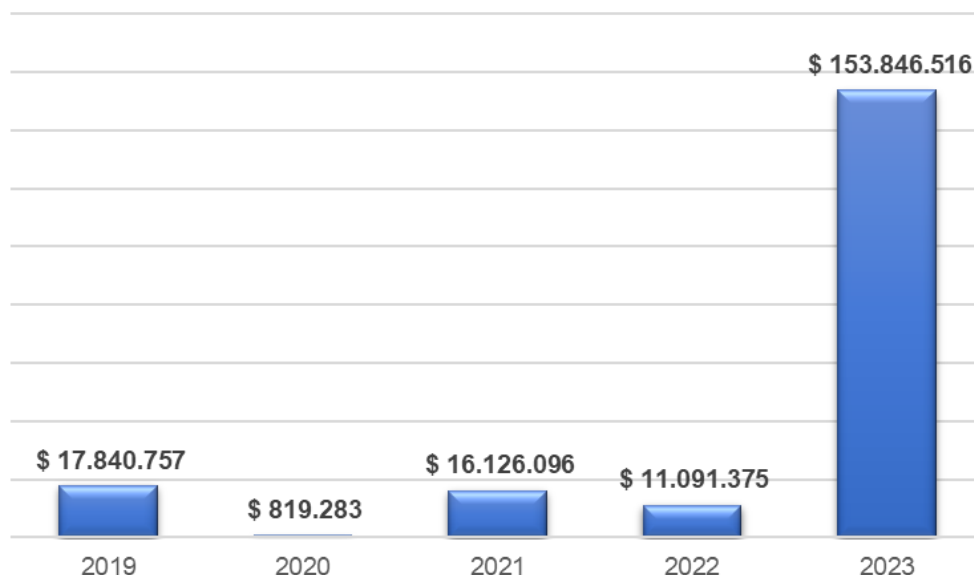
su valor asciende a \$138.207.297, lo anterior tomando la información consignada en el aplicativo de nómina Kactus y el saldo de las cuentas contables evidenciados en las conciliaciones realizadas con el área financiera. Respecto a este valor existente, cabe anotar que no incluye los pagos realizados por las entidades prestadoras de salud EPS y/o administradora de riesgos profesionales ARL, durante el mes de Marzo y abril, ya que los pagos realizados durante este mes no ha sido dispersado por parte de Secretaría de Hacienda.

Desde inicio del año 2023, se ha venido trabajando en la consolidación de la información correspondiente a este ítem para el período 2019 a 2023, en este sentido, se procedió a realizar un seguimiento que permitiera diagnosticar el estado de la cartera de las incapacidades a partir de la información consignada en el aplicativo de nómina Kactus y de acuerdo con los cruces contables realizados con el área financiera. Es importante tener en cuenta que se encontraron diferencias en los valores de las incapacidades objeto de depuración reportadas por el área de contabilidad y el área de nómina. Al respecto, la Dirección de Talento Humano tenía los soportes para llevar al comité las fichas de depuración, sin embargo, al no coincidir los valores, se consideró pertinente realizar mesas de trabajo entre los funcionarios y colaboradores del área contable y de la Dirección de Talento Humano para establecer el motivo de las diferencias encontradas.

Luego de las revisiones realizadas, inicialmente se ha evidenciado que para los años 2019 y algunas incapacidades de 2020, tanto los registros reportados por el área de nómina como los de contabilidad se realizaban de manera agrupada como lo registran los libros auxiliares contables, por este motivo la labor se ha concentrado en las revisiones y verificaciones que permitan identificar los valores que puedan ser objeto de reclasificaciones contables, situación que debe continuar hasta tener todas las cifras conciliadas entre las dos áreas.

En el mismo sentido, entre el área de nómina, junto con el área financiera, se realiza una revisión mensual para verificar el pago de las incapacidades reportadas a nuestra entidad por la Secretaría de Hacienda como responsable de recibir en sus cuentas el pago de las mismas, encontrando la siguiente información en cartera para el período 2019 – Diciembre 2023 de acuerdo con lo reportado por nómina:

Ilustración 4 Valor de incapacidades 2019-2023



Dentro del proceso que se realiza, una vez identificado el estado de la cartera presentada por nómina, se procedió a realizar la respectiva gestión para su recobro, en este trabajo se ha efectuado la búsqueda en los archivos de nómina e historias laborales, sobre toda aquella información que permita tener los soportes para presentar ante las EPS y ARL, además de registrar la trazabilidad de los documentos y actividades realizadas dentro del trámite del proceso de recobros en todo este período.

Respecto a la cartera del año 2019, se incluye en este informe toda vez que se realizaron trámites con el propósito de obtener el pago de las acreencias sin embargo, se debe tener en cuenta que pasados más de 3 años desde la fecha de la incapacidad reportada por el área de nómina significa que, de acuerdo con la normatividad vigente, el recobro de esta se encuentra por fuera de términos, lo que permitió solamente la recuperación de \$1.140.505, adicionalmente, las dos EPS reportadas como deudoras por nómina, a las que pertenecen las incapacidades pendientes de pago, se encuentran en proceso de liquidación lo que dificulta su recobro por lo que el valor de dichas incapacidades se incluirá dentro del informe que se debe presentar ante el comité de saneamiento contable de la entidad.

Para la cartera del año 2020, se logró obtener una recuperación del 89% (\$8.413.706) del valor total pendiente, luego de hacer las gestiones de recobro, la EPS que adeudaba dio respuesta y demostró que ya había realizado el giro correspondiente a la Secretaría de Hacienda, permitiendo identificar que el valor había ingresado a la Secretaría de Medio Ambiente quienes, en atención a la solicitud formal de reincorporación de la deuda realizada, procedieron a pagar el valor de las incapacidades. Del mismo modo, es importante indicar que luego de las reuniones sostenidas

con el área contable, se identificó que Coomeva EPS en liquidación, tiene incapacidades por valor de \$1.295.765 y que debe llevarse a comité de saneamiento contable por encontrarse en liquidación.

En cuanto al año 2021, las incapacidades que quedan pendientes de pago corresponden al caso específico de una funcionaria que ha venido acumulando incapacidades que a la fecha sobrepasan los 540 días y quien actualmente tiene un proceso de pensión que le fue aprobado en primera instancia, desde la Dirección de talento humano se han enviado oficios para el recobro de las incapacidades ante la EPS, en donde se han recibido el pago de algunas incapacidades y también se han y realizado consultas ante la Superintendencia de Salud sin tener una respuesta positiva.

Para el año 2022, la gestión de recuperación de cartera ha sido bastante notable, entre otros aspectos, debido a que la ARL Positiva tenía una de las carteras más altas y luego de realizar las respectivas gestiones de recobro, se logró disminuirla en aproximadamente un 60% del valor total toda vez que se han recuperado un total de \$72.896.167 lo que equivale a un 59% del valor total.

A continuación, se muestra gráficamente los valores luego del proceso de recobro realizado con las incapacidades para el período 2019-2022, datos con corte al 31 de octubre del 2023:



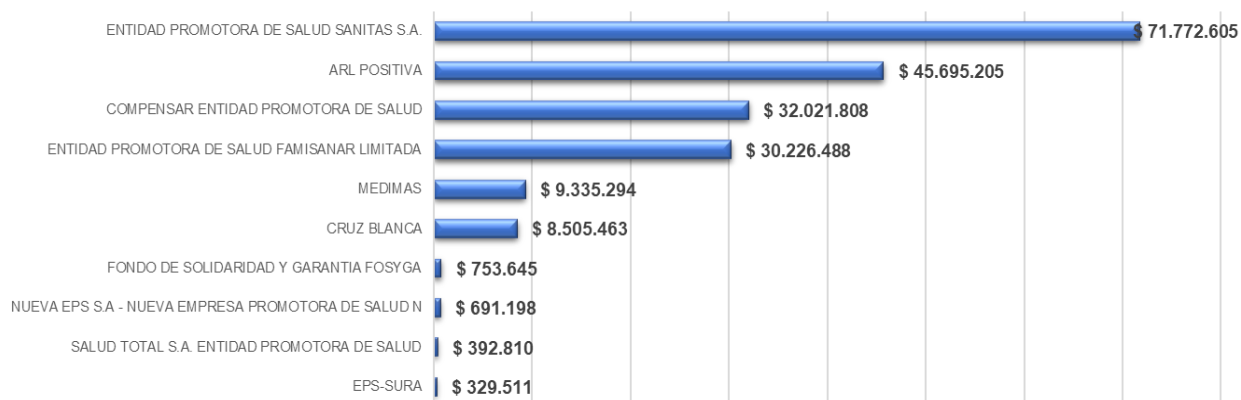
Como se observa en el gráfico anterior, en el 2023 hubo una recuperación del 51% del valor total que se tenía en la cartera de la entidad pasando de \$170.101.330 a \$86.079.990.

En lo referente a las incapacidades del año 2023, se debe tener en cuenta que desde el aumento de la planta de la entidad el número de incapacidades ha crecido reportando un promedio aproximado de 50 novedades por mes, y al final del año llegaron a un promedio de 55 por mes

para los cuales se procedió a radicar, solicitar transcripciones y se adelantaron los cobros de acuerdo con lo requerido teniendo en cuenta la normatividad vigente para que los plazos de pago sean lo menos extensos posibles ya que cada una de las EPS y ARL tiene sus propias formas de pago.

De acuerdo con el último reporte de nómina el siguiente es el estado de la cartera por EPS o ARL es el siguiente:

Ilustración 6 Incapacidades adeudadas 2019-2023



Como se observa en el gráfico anterior Sanitas es la EPS con mayor cartera, debido a licencias de Maternidad que actualmente están siendo pagadas por la EPS, en cuanto a la ARL Positiva esta cifra se da por ser la entidad que se encarga de las incapacidades por accidentes laborales y además son realizados directamente a la Secretaría de Hacienda quienes posteriormente envían a las entidades el consolidado de pagos con lo que se realiza una conciliación interna entre el área financiera y nómina, lo que hace que haya un espacio de tiempo de recibidos los pagos y el reporte de la gestión realizada por la DTH.

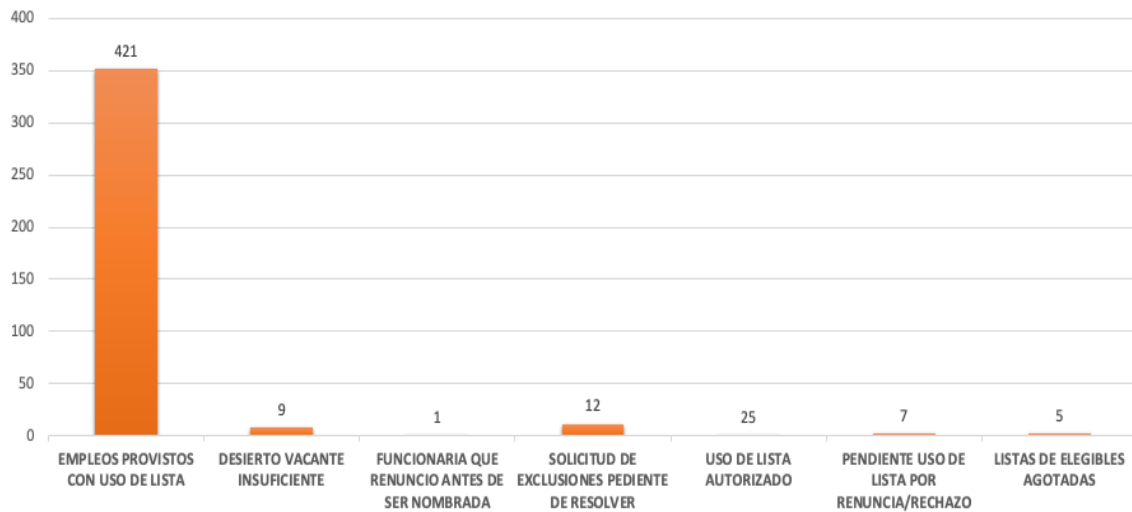
Finalmente frente a este tema, la Dirección de Talento Humano mediante memorando con número de radicado Orfeo 202462000083323, presenta un informe de gestión del recibo de incapacidades para la vigencia 2020-2024.

2.1.4. Concursos de méritos

DISTRITO CAPITAL 4 - CONVOCATORIA 1487 DE 2020

Dentro del proceso de selección No. 1487 de 2020, se ofertaron un total de 184 empleos que correspondían a 386 vacantes en las modalidades abierto y ascenso.

Ilustración 7 DISTRITO CAPITAL 4



Por otra parte se precisa que con ocasión al proceso de rediseño institucional que se adelantó durante la vigencia 2023, se crearon 25 empleos para apoyo del proceso contravencional (22 empleos de denominación Profesional Especializado Código 222 Grado 19 y 3 empleos de denominación Profesional Universitario Código 219 Grado 01), dichos empleos corresponden a mismos empleos ofertados dentro de la Convocatoria Distrito Capital 4, y en virtud de lo anterior se hicieron las respectivas solicitudes para usar las listas de elegibles vigentes para los empleos anteriormente señalados, el estado de provisión de estos empleos es el siguiente:

Tabla 16 Estado de provisión

OPEC	EMPLEO	VACANTES PROVISTAS CON USO DE LISTAS	EMPLEOS VACANTES PENDIENTES DE PROVEER	OBSERVACIONES
137199	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 19	11	11	LISTA DE ELEGIBLES AGOTADA EN SU TOTALIDAD, EN ANÁLISIS POR PARTE DE LA CNSC USO DE LISTAS POR EMPLEO EQUIVALENTE
138260	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01	3	0	

Continuando con lo anterior, se han identificado varios empleos que han quedado vacantes con posterioridad a la Convocatoria Distrito Capital 4 que corresponden a mismos empleos ofertados dentro del proceso de selección, de los cuales se ha solicitado el uso de listas de elegibles y su estado actual es el siguiente:

Tabla 17 Estado de Vacantes

OPEC	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ESTADO
137142	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	PRÓRROGA POSESIÓN 02/05/2024
137147	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	CARGADA NOVEDAD EN SIMO SE ENCUENTRA EN ANÁLISIS
137206	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	LISTA AGOTADA
137206	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	LISTA AGOTADA
137294	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	PRÓRROGA POSESIÓN 11/04/2024
150784	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	PENDIENTE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA CNSC
137233	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	CARGADA NOVEDAD EN SIMO SE ENCUENTRA EN ANÁLISIS

DISTRITO CAPITAL 5 - CONVOCATORIA 2501 DE 2023

Respecto del proceso de selección 2501 de 2023 - Convocatoria Distrito Capital 5, se precisa que se ofertaron un total de 26 empleos correspondientes a 322 vacantes.

Los empleos ofertados de los cuales se exige experiencia actualmente se encuentra pendiente la fase de valoración de antecedentes, y en lo que respecta a los empleos ofertados para el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito se encuentra pendiente la definición por parte de la CNSC de las pruebas de ejecución, prueba de polígrafo y la prueba de rendimiento físico, a continuación, se detallan los empleos ofertados:

Tabla 18 Empleos ofertados

OPEC	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓD	GRADO	PAG.	ASCENSO	ABIERTO	# VACANTES
200312	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	139-140		OK	1
200310	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	146-148	OK		1
200305	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	89-91	OK		1

OPEC	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓD	GRADO	PAG.	ASCENSO	ABIERTO	# VACANTES
200318	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	PROFESIO NAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	149-150		OK	1
200302	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	PROFESIO NAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	149-150	OK		1
200306	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	PROFESIO NAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	101-102	OK		1
200311	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	PROFESIO NAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	93-94	OK		1
200304	SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATON	PROFESIO NAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	102-104	OK		1
200314	SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATON	PROFESIO NAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	278-279		OK	1
200307	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	PROFESIO NAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	166-167	OK		1
200319	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIO NAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	286 - 287		OK	1
200309	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	340-341	OK		1
200329	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	PROFESIO NAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	218-219		OK	2
200335	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIO NAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	292-293		OK	1
200326	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIO NAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	295-296		OK	1
200315	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIO NAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	308-309		OK	1
206738	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	PROFESIO NAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	321-322	OK		1
200332	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIO NAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	207-208		OK	1
200328	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIO NAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	265-266		OK	1

OPEC	DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓD	GRADO	PAG.	ASCENSO	ABIERTO	# VACANTES
200327	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	46-47		OK	1
200303	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	347-348	OK		1
200334	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	PROFESIONAL	COMANDANTE DE TRÁNSITO	290	27			OK	2
200316	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TÉCNICO	SUBCOMANDANTE DE TRÁNSITO	338	22			OK	8
200313	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO	339	15			OK	28
200317	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TÉCNICO	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13			OK	262

2.1.5. Tutelas y fallos

Dentro del período comprendido entre el 15 de diciembre de 2023 y el 30 de marzo de 2024, el número total de controversias de orden laboral asignadas a la Dirección de Talento Humano, corresponde a dos (2) demandas de nulidad y restablecimiento del derecho cuya pretensión principal descansa en el reconocimiento y pago de salarios y prestaciones sociales derivadas de la aplicación de la fórmula de liquidación de recargo dominical y festivo sobre 190 horas y no sobre 240 como lo disponía la entidad, las cuales se encuentran en curso de decisión, y cuarenta (40) tutelas, tres (3) de ellas con fallo desfavorable y que en resumen pueden agruparse así:

- Veintinueve (29) de estas acciones, en lo que concierne a los asuntos de competencia de la Dirección de Talento Humano, aludieron a la solicitud formulada por los tutelantes en relación con el suministro de información sobre la autoridad de tránsito que los declaró como infractores mediante acto administrativo, así como el aporte de los documentos de vinculación, esto es, resolución de nombramiento, acta de posesión, y manual de funciones y competencias laborales correspondientes al cargo del servidor que fungió como autoridad de tránsito.

Todas las acciones de tutela referidas, fueron atendidas conforme a la solicitud de los tutelantes, a través del suministro de la información y el envío de la documentación pertinente.

- Tres (3) acciones fueron promovidas por aspirantes a las convocatorias Distrito Capital 4 y 5-Secretaría Distrital de Movilidad, que ocuparon un lugar de mérito en las listas de elegibles donde el número de vacantes ofertadas era inferior y por tanto reclamaban el derecho al uso de lista de elegibles en empleos vacantes equivalentes.

En dos de estas acciones el uso de lista de elegibles fue solicitado por la Secretaría Distrital de Movilidad, pero la Comisión Nacional del Servicio Civil determinó su improcedencia y en el otro caso fue inviable formular la solicitud por inexistencia de empleos equivalentes vacantes dentro de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad, y en esta medida ninguna de las acciones de tutela prosperó para los demandantes.

- Dos (2) acciones en las que los tutelantes reclaman inconsistencias en el procedimiento, evaluación o valoración en alguna de las fases clasificatoria o eliminatoria, dentro de la convocatoria Distrito Capital 5-Secretaría Distrital de Movilidad, en desarrollo de las cuales si bien es cierto, el Juez de tutela vinculó al proceso a la Secretaría Distrital de Movilidad por ser la entidad nominadora de los empleos vacantes ofertados, no obstante se argumentó la carencia de competencia legal de la Secretaría para intervenir en las etapas previas a la vinculación laboral del elegible dentro del concurso de méritos, toda vez que hasta tanto se produce la firmeza de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, es cuando la entidad nominadora minador viene a tener injerencia en el proceso de selección.

En estos dos casos los litigios continuaron sin la participación de la Secretaría Distrital de Movilidad.

- Una (1) acción fue interpuesta con ocasión del retiro del tutelante, por razón del nombramiento en período de prueba del elegible con derecho a ocupar la vacante ofertada, con fundamento en su condición de pre-pensionado, la que cual realmente no ostentaba a la luz de las disposiciones legales vigentes.

Esta acción de tutela no prosperó para el demandante.

- Una (1) acción en la que el tutelante reclamaba por parte de las entidades del orden Distrital, su vinculación a través de un contrato de prestación de servicios a través de la herramienta “Talento no Palanca”, o al menos se procediera a la revisión de su hoja de vida que está registrada en la plataforma, en virtud que a pesar de ser abogada de profesión con especialización, ninguna de las entidades había revisado ni una sola vez su currículo, de acuerdo con la información que arrojaba la plataforma.

El siguiente es el listado de pretensiones realizadas en materia laboral:

Tabla 19 Pretensiones realizadas en materia laboral

RADICADO	ACCIONANTE	PRETENSION PRINCIPAL
2024-00035-	Edgar Daniel Romero Bonilla	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00170	Juan Carlos Cárdenas Hernández	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00162	Deyber Ferley López González	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00036	José Olmedo Imbacuán Cuarán	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00125	Mary Luz Sanabria Suárez	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00036	Pedro Antonio Forero Vargas	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00014	José Alfredo Quintana Rojas	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00169	Kevin Andrés Remolina Muñoz	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00283	Diana Paola Garzón Vanegas	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00042	Deiner Alexis Tole Sánchez	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024- 00039	Fabio Nelson Ávila Romero	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00206	Jefersson Esteban Jiménez Linares	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00207	Luis César Rodríguez Prada	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00135	Arellys Johanna Romero	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00203	Andrea Durán Lizcano	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.

RADICADO	ACCIONANTE	PRETENSION PRINCIPAL
2024-00224	José Gregorio Barragán Bernal	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00040	Cristian Alfonso Molano Casas	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00219	Andrés Alfonso Molano	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00215	Carlos Alberto Pastor Mondragón	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00177	Jonnatan López Latorre	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00041	Oscar Arnulfo Rozo Rangel	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00179	Andrés Mauricio Rodríguez Garzón	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00316	William Ferney Beltrán	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00203	Luis Miguel Calderón Reyes	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00232	María del Carmen Acuña Mora	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-01043	Edgar Corredor Reyes- Comunicación Móvil S.A.	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-0047	Leydy Johnna Semanate Franco	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00054	Claudia Jacqueline Gallo Morales	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00316	Iván Esteban Cortés Hernández	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2024-00032	Daniel Esteban Córdoba Tarazona	Suministro información y documentos vinculación autoridad de tránsito que declaró infractor al tutelante y Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente.
2023-00162	Sandra Milena Cotes	Uso de lista de elegibles.
2024-00026	Lady Johanna Nuñez Prieto	Uso de lista de elegibles

RADICADO	ACCIONANTE	PRETENSION PRINCIPAL
2024-00057	Sandra Milena Báez Suárez	Uso de lista de elegibles
2024-00053	Ana María Duarte Sánchez	Revisión y validación inconsistencias en calificación, valoración y análisis de documentos y/o pruebas clasificatorias o eliminatorias en fases de concurso de méritos Convocatoria Distrito Capital 4 y 5- Secretaría Distrital de Movilidad.
2024-00032	Lux Helena Suárez Navarro	Revisión y validación inconsistencias en calificación, valoración y análisis de documentos y/o pruebas clasificatorias y eliminatorias en fases de concurso de méritos Convocatoria Distrito Capital 4 y 5- Secretaría Distrital de Movilidad.
2024-00145	Luis Eduardo Arévalo Muñoz	Fuero de estabilidad reforzada en empleo nombrado en provisionalidad por condición de pre-pensionado.
2024-00036	María Clara Sarmiento González	Derecho a vinculación contractual con entidad del sector distrital, y revisión de hoja de vida inscrita en plataforma de Talento no Palanca.
2023-01321	William Rafael Mendieta Mendieta	Fallo desfavorable que ordena nombramiento en período de prueba de elegible que interpone la demanda.
2024-00109	Alexandra Morales Páez	Fallo desfavorable que ordena nombramiento en período de prueba de elegible que interpone demanda.
2024-00144	Tatiana del Pilar González Ovalle	Fallo desfavorable a la accionante en primera instancia. Pendiente recurso apelación.

2.1.6. Rediseños institucionales

Durante los últimos cuatro (4) años, la Secretaría Distrital de Movilidad llevó a cabo cinco estudios técnicos con el propósito de ampliar la planta de empleos; proceso que se ha llevado a cabo siguiendo rigurosamente todas las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. A continuación, se relacionan:

Tabla 20 Identificación de rediseños institucionales

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
2022	Ampliación de Planta	Ampliación de planta del cuerpo de agentes de tránsito (150 empleos).	Implementado
2023	Ampliación de Planta	Ampliación de planta del cuerpo de agentes de tránsito y autoridades de tránsito (175 empleos).	Implementado
2023	Ampliación de Planta	Se realiza estudio técnico para la ampliación de planta con la finalidad de adelantar la estrategia de formalización laboral del Plan Nacional de Desarrollo Art 82, Se busca la formalización de quinientos ochenta y cinco (585) empleos.	En instancia de aprobación (Radicado ante el DASCD). La SDM realizará una reiteración dado que a la fecha no se ha

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
			recibido respuesta por parte del DASCD
2023	Unificación de Resoluciones del Manual de Funciones y competencias laborales	Se realiza la unificación de las diez Resoluciones que se encuentran vigentes y rigen el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se busca facilitar la administración del personal con este instrumento.	En firmas, se recibió concepto favorable a través de radicado No. 202461201111752, a la fecha, se encuentra en proceso de aprobación por la Secretaria Distrital de Movilidad, el siguiente paso para la formalización será enviar a refrendación del DASCD, posteriormente se realizará el proceso de divulgación respectivo.
2023	Estudio para la conformación de Grupos Internos de Trabajo	Busca la organización de grupos internos de trabajo en áreas que por el volumen de trabajo requieren una organización diferente. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.	En instancia de construcción Dirección de Talento Humano

Nota: Ninguno de estos estudios realizó transformaciones a la estructura legal, ya que esta se encuentra actualizada con los requerimientos normativos y los retos que tiene la Secretaría hoy en día.

2.2. Dirección Administrativa

2.2.1. Plan Integral de Movilidad Sostenible

El Plan Integral de Movilidad Sostenible – PIMS, es un instrumento de planeación, que reúne un conjunto de estrategias de movilidad orientadas a fomentar la movilidad sostenible y mitigar las externalidades negativas asociadas a los viajes realizados desde y hacia las entidades públicas y privadas que hayan adoptado el plan.

Este plan integral fue implementado en el Distrito capital mediante el decreto 037 de 2019 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible - PIMS - de las entidades del nivel central, descentralizado y el de las localidades del Distrito y se dictan otras disposiciones”, y en él se establece la aplicación a todas las entidades y organismos del nivel central, descentralizado, y de las localidades del Distrito. De acuerdo al artículo 5 del mencionado decreto los objetivos de implementar los Planes Integrales de Movilidad Sostenible en las entidades son, reducir o modificar la necesidad de transportarse, así como fomentar los medios de transporte no motorizados.

Así mismo y dado el anterior decreto, con el fin de acatar las instrucciones dadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la SDM adopta la implementación de las jornadas “Día de la Movilidad Sostenible” que se celebran el primer jueves de cada mes.

En el año 2020, la Secretaria Distrital de Movilidad en el marco del Plan Maestro de Movilidad, buscando priorizar los modos de transporte sostenibles como el transporte público y el transporte no motorizado (peatonal o bicicleta), creó el Plan Integral de Movilidad Sostenible - PIMS con el cual se buscó fomentar entre los funcionarios estrategias y acciones al interior de la Entidad con el propósito de mejorar su calidad de vida y la forma como sienten la ciudad. Para iniciar la creación del documento que formaliza el plan 2020-2021 y su posterior implementación, se realizaron 327 encuestas a colaboradores ubicados en las sedes Calle 13 y Paloquemao. Resultado de la encuesta se implementaron las estrategias Piloto de Carro Compartido y actividades en el marco de los Días de la Movilidad Sostenible.

Ahora bien, según el Decreto 037 de 2019 el PIMS debe ser actualizado cada dos años, dado lo anterior para el año 2023 el PIMS tuvo una modificación metodológica en su presentación pasando de un documento, a un formulario compacto que permite ubicar con más facilidad los datos y compararlos, con el fin de implementar estrategias más adecuadas al plan y de esta forma evaluar su avance y cumplimiento. Para la mencionada actualización, en marzo del 2023 se lanzó la encuesta de “Movilidad Sostenible”, la cual fue diligenciada por 527 colaboradores de la Entidad y que permitió realizar un diagnóstico con estrategias que involucran a diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Para el diligenciamiento de este nuevo Plan se creó un equipo interdisciplinario en el que además de la Dirección Administrativa y Financiera, participaron dependencias como la Subdirección de Transporte Privado, la Subdirección de Transporte Público, Subdirección de la Bicicleta y el Peatón, la Dirección de Talento Humano, la Subdirección Administrativa, la Oficina de Seguridad Vial, la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad y la Subsecretaría de Política de Movilidad; las anteriores, propusieron diferentes estrategias y actividades para el desarrollo del mismo, asumiendo la responsabilidad de realizarlas en la vigencia del nuevo Plan que comprende los años 2023-2025.

El Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS 2023-2025 fue aprobado en primera medida por el Comité Directivo de la Secretaría Distrital de Movilidad el 17 de agosto de 2023 y posteriormente fue aprobado por la Subdirección de Transporte Privado que maneja la Red Muévete Mejor, el 29 de agosto de la misma anualidad. El PIMS de la SDM cuenta con 17 estrategias, las cuales son responsabilidad de las diferentes áreas que conforman el equipo PIMS de darles cumplimiento. Gracias a la aprobación del PIMS por parte de la Red Muévete Mejor, se logró inscribir a la Secretaría Distrital de Movilidad a los premios “Al Trabajo en Bici 2023”, los cuales según el Acuerdo 660 de 2016 deben ser desarrollados por la Secretaría Distrital de Movilidad, la Secretaría Distrital de Ambiente y El Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD).

La inscripción a los premios se completó el primero (1ro.) de septiembre de 2023, con el envío del video que se encuentra en el siguiente enlace:

- https://drive.google.com/file/d/1u2O5N7tv7Zc0KwiL9pC9sHbyO8kr4iEc/view?usp=drive_link

Por la participación de la SDM en los premios Al Trabajo en Bici, obtuvimos el segundo lugar por promover el uso de la bicicleta al interior de la entidad. La ceremonia de premiación se llevó a cabo el 29 de septiembre de 2023 en el salón de eventos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, ceremonia a la que asistimos integrantes del equipo PIMS y colaboradores de la SDM que participaron en el vídeo.

Finalmente, la DAF como líder del equipo PIMS estructuró y diseñó un plan de trabajo para la socialización del plan y seguimiento a la ejecución de las estrategias que se plantearon por parte de cada una de las áreas que conforman el equipo. El mencionado plan de trabajo se encuentra en el siguiente enlace:

- <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IZeP3VNIEGCO64WtC1ifaSnPetxOpKbHUjyTsbluJM/edit?usp=sharing>

El anterior plan de trabajo, fue aprobado por el equipo PIMS en reunión virtual y el cual sirvió de sustento para crear el cronograma de actividades el cual se encuentra en construcción a medida que se van realizando las mesas de trabajo para organizar las actividades dirigidas a dar cumplimiento con cada una de las estrategias del PIMS.

2.2.2. Día de la Movilidad Sostenible

En virtud del decreto distrital 037 de 2019, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible – PIMS – de las entidades del nivel central, descentralizado y el de localidades del Distrito y se dictan otras disposiciones”; se estableció que el primer jueves de cada mes se debe realizar la jornada "Día de la Movilidad Sostenible"; en el cual todas las entidades del distrito deben cerrar sus parqueaderos y generar actividades de promoción del uso de la bicicleta, la caminata y el transporte público al trabajo y estudio.

Durante el año 2023, los primeros jueves de cada mes, se vienen realizando diversidad de actividades que cumplen con los objetivos del "Día de la Movilidad Sostenible", entre las cuales se encuentran los ciclopaseos con destino a lugares de interés cultural y ambiental del distrito capital, tales como los realizados al Planetario de Bogotá (1 de junio) y al Museo de la Policía Nacional (3 de agosto), así como talleres de despinche de la bicicleta y de Bike Polo (6 de julio). En los ciclopaseos asiste un grupo de colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad con la guía y acompañamiento de líderes de ruta del IDRD.

Las jornadas del “Día de la Movilidad Sostenible” en la vigencia del nuevo Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS 2023-2025, seguirán siendo realizadas por la Dirección Administrativa y Financiera y también podrán ser apoyadas o realizadas por las diferentes áreas que conforman el equipo interdisciplinario PIMS, previa coordinación con la Dirección.

En el año 2023 se han realizado desde el mes de febrero las siguientes actividades:

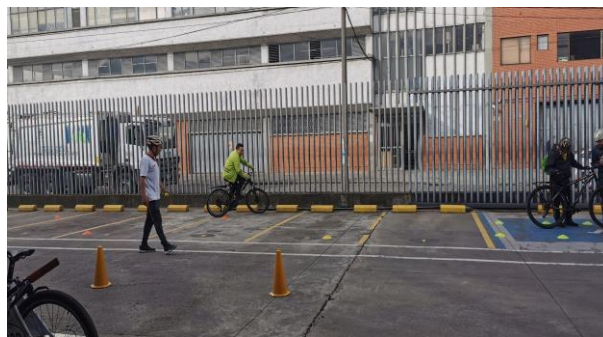
- Día de la Movilidad Sostenible de febrero (02-02-2023). Actividad realizada: Bicipicnic



- Día de la Movilidad Sostenible de Marzo (02-03-2023). Actividades: Taller de Habilidades sobre la bicicleta y Taller de mecánica básica de la bicicleta con el apoyo de delegados del programa “Al Trabajo en Bici” del IDRD.



- Día de la Movilidad Sostenible del mes de abril (13-04-2023). Actividad: Registro en el aplicativo SIMUR y taller de Movilidad Activa sobre la Bicicleta.



- Día de la Movilidad Sostenible de mayo (04-05-2023). Actividad: Registro en el Aplicativo SIMUR y Taller de Movilidad Activa sobre la Bicicleta.



- Día de la Movilidad Sostenible de Junio (01-06-2023). Actividad: Ciclopaseo al Planetario de Bogotá



- Día de la Movilidad Sostenible de Julio (06-07-2023). Actividad: Taller de Despinche de la bicicleta y Taller de Bike Polo.



- Día de la Movilidad Sostenible de Agosto (03-08-2023). Actividad: Ciclopaseo al Museo de la Policía Nacional.



- Día de la Movilidad Sostenible de septiembre (07-09-2023). Actividad: Ciclopaseo al Parque Simón Bolívar.



- Día de la Movilidad Sostenible de octubre (05-10-2023). Actividad: Taller de Mecánica de la bicicleta y Taller de Bici Fútbol.



- Día de la Movilidad Sostenible de Noviembre (02-11-2023). Actividad: Taller de Mecánica de la Bicicleta (Tipos y ajustes de cambios).



- Día de la Movilidad Sostenible de Diciembre (07-12-2023). Actividad: Taller de Despinche de la Bicicleta.



- Día de la Movilidad Sostenible de enero (04-01-2024). Actividad pieza comunicativa que se publicó para el día de la movilidad sostenible del mes de enero de 2024.



- Día Sin carro y Sin Moto (01-02-2024). Actividad pieza comunicativa que se publicó para el Día Sin carro y Sin Moto febrero 2024.

SOCIALIZACIÓN
DÍA SIN CARRO Y SIN MOTO
*Jueves 1 de febrero

¡Participa
en el concurso
bic de la
Red!

Viernes
26 de enero
3:00 p. m.

Camina, súbete a la bici o usa el transporte público

Día sin carro y sin moto
Bogotá unida por una movilidad sostenible y segura

01 FEB 2024

¡Prepárate!

A pie

Bici

Transporte público

De 5:00 a.m. a 9:00 p.m.

- Día de la Movilidad Sostenible de marzo (07-03-2024). Actividad piezas comunicativas que se publicaron para el día de la movilidad sostenible del mes de marzo de 2024.



2.2.3. Piloto de Carro compartido

Como parte de las estrategias del Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Institucional de Movilidad Sostenible, la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Dirección Administrativa y Financiera impulsaron en la Secretaría el Piloto de Carro Compartido.

Esta iniciativa nació de la necesidad de dar respuesta a una de las grandes dificultades de la movilidad en la Ciudad y es que la ocupación promedio de los vehículos particulares en Bogotá es de 1,5 personas por viaje, lo que genera impactos negativos en cuanto a: Contaminación del aire, emisión de gases de efecto invernadero e incremento de la congestión vehicular y de la siniestralidad vial. Por lo anterior, se promovió la cultura del Carro Compartido, invitando a todos los colaboradores a realizar viajes compartidos en sus vehículos.

Durante el 2022, en la Entidad implementó el uso de la plataforma tecnológica “Try my Ride”, la cual estaba vinculada con el Sistema Integrado de la Información sobre la Movilidad Urbana Regional SIMUR y permitió planificar los viajes de los colaboradores de la SDM, generando así una estrategia de movilidad sostenible con grandes beneficios como fueron:

- Ambiental: Mejorar la calidad del aire de la ciudad disminuyendo las emisiones de CO2 al utilizar prácticas de movilidad consciente y sostenible.
- Social: Mejorar la calidad de vida de los colaboradores al mejorar su relacionamiento interno y tener más tiempo para su familia.
- Tráfico: Menor congestión vehicular por el uso eficiente del espacio en las vías y capacidad de los vehículos.

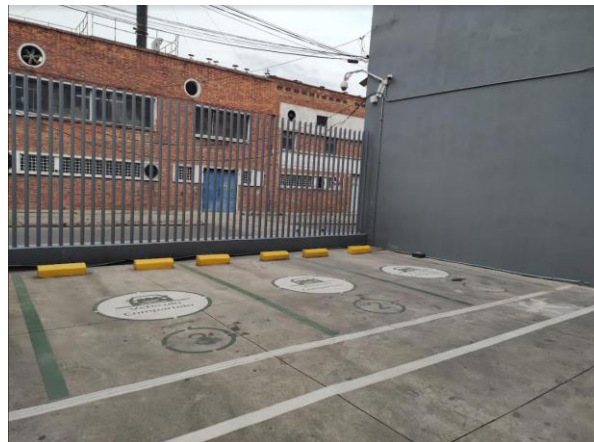
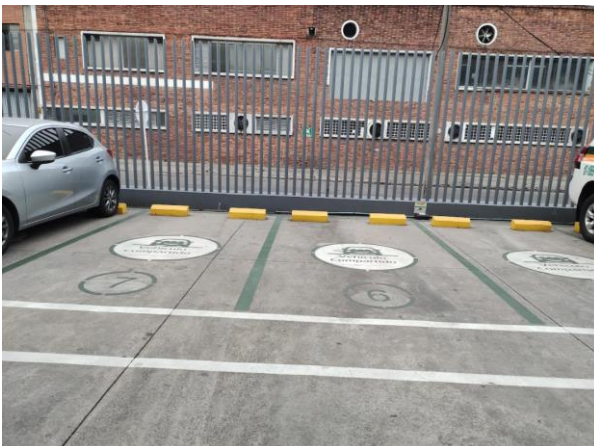
- Aplicar a la excepción a la medida de pico y placa, haciendo los trayectos de principio a fin con 3 ocupantes.
- Salud: Prevenir posibles contagios producidos por movilidad. Los colaboradores tendrán más opciones para movilizarse.

Finalmente para el 2022, del análisis del uso de la herramienta con corte a 11 de noviembre, fecha hasta la cual la entidad participó en el proyecto Piloto de Carro Compartido, se identificaron los siguientes datos principales:

- 232 personas se registraron en el aplicativo “Try my Ride”.
- 439 rutas fueron publicadas durante la prueba piloto.
- 153 conexiones fueron realizadas entre colaboradores para compartir el vehículo.

De acuerdo con los anteriores resultados, “la entidad obtuvo un reconocimiento entre las empresas participantes del piloto, de manera que fue reconocida como la organización con mayor número de viajes porcentuales de carro compartido. A lo anterior, la empresa Preserva, aliada de la Red Muévete Mejor, sembró 40 árboles en honor a la Entidad, los cuales son una compensación voluntaria de 1 tonelada de CO2”.

Para el 2023 y 2024 se coordinó que las actividades correspondientes a Carro Compartido fueran asumidas por la Subdirección Administrativa en articulación con la Subdirección de Transporte Privado, en el marco del desarrollo del Plan Integral de Movilidad Sostenible. Al respecto, la Subdirección Administrativa, dispuso el espacio en los parqueaderos de la Entidad y realizó la señalética correspondiente a los mismos.





2.2.4. MOVIPET

Entendiendo que el bienestar es un proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidor(a) público(a), así como elevar los niveles de satisfacción y motivación de los mismos, la Dirección Administrativa y Financiera crea el Proyecto Movipet, con el cual se busca fortalecer en los colaboradores el compromiso e identificación con el servicio que presta la entidad, así como brindar espacios de esparcimiento y relajación.

Dado lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad, comprometida con la protección y el bienestar integral de los animales de compañía de propiedad de los colaboradores implementó el Plan Piloto Movipet en sus sedes Calle 13, Paloquemao y Casa Chicó.

El Proyecto MoviPet permite a los(as) colaboradores(as) de la entidad asistir a las instalaciones antes mencionadas acompañados de sus animales de compañía, ello con el fin de crear una cultura centrada en fomentar el bienestar, la tenencia responsable y la promoción de espacios de socialización y participación de los mismos.

En virtud de lo previamente mencionado, en el 2023 la Dirección Administrativa y Financiera, consideró adelantar un protocolo para darle a sus colaboradores lineamientos para el registro, ingreso y permanencia de los animales de compañía en las sedes Calle 13, Paloquemao y Casa Chicó.

Así mismo, en el marco del Proyecto Movipet, la Dirección Administrativa y Financiera, adelantó otras actividades en la Entidad como:

- Capacitación con el IDPYBA: buscó fomentar la responsabilidad de los colaboradores de la entidad en cuanto a la tenencia y seguridad de los animales de compañía y su entorno,

las condiciones de traslado y el estrés que esto genera en los animales, así como el tratamiento a tener en cuenta en caso de accidentes en la entidad.

- Día de la Mascota: como parte de la inauguración del Proyecto Movipet, se celebró con los colaboradores de la Entidad y sus animales de compañía el “Día de la Mascota”, en el cual se socializaron los lugares que fueron adaptados por la SDM para que los animales pudieran disfrutar de un espacio donde tomar agua, tener una zona de juegos y un lugar determinado para sus necesidades. Así mismo se realizaron varias actividades de integración y aplicación de puntos vistos en la capacitación del IDPYBA.
- Proceso de Registro: se realizó una mesa de trabajo con otras áreas de la SDM, en la cual se logró que en conjunto con la OTIC y la Oficina de Comunicaciones se facilitara el registro de los animales de compañía, utilizando el aplicativo de carné digital el cual fue adelantado por la Subdirección Administrativa.
- Módulo de registro de mascotas: fue creado por la OTIC y diseñado por la Oficina de Asesora de Comunicaciones y se encuentra disponible en la Intranet y en la Aplicación de Carné Digital para el uso de los colaboradores de la entidad. Desde la Subdirección Administrativa, se adelanta un video explicativo sobre el registro.
- Formalización del Protocolo: el protocolo fue trabajado por la Dirección Administrativa y Financiera y la OAPI, posteriormente fue agregado al Proceso de Gestión Administrativa siendo así formalizado en el Sistema de Gestión de la Entidad y publicado en la Intranet.
- Se realiza la socialización del protocolo y la guía para el registro de los animales de compañía para el ingreso de la SDM con los colaboradores mediante correo electrónico.

Para el año 2024 se realizó una Jornada de adopción, valoración y vacunación en articulación con el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYB, la cual se llevó a cabo el 17 de abril de 2024.





2.2.5. Proyecto “Conozcamos nuestra entidad”

En el 2023 la Dirección Administrativa y Financiera crea el Proyecto Estratégico “Conozcamos Nuestra Entidad”, el cual tiene como finalidad fortalecer el conocimiento que tienen los colaboradores de la SDM sobre su entidad, así como el sentido de pertenencia a ella.

Con el objetivo de iniciar la construcción del proyecto, la Dirección Administrativa y Financiera después de realizar varias mesas de trabajo y buscando identificar la metodología que llevaría a cumplir con la expectativa del proyecto; concluyó que el procedimiento para la recolección de la información necesaria para dictaminar el estado del conocimiento de los colaboradores era la realización de una encuesta.

Por lo anterior, se formuló la encuesta “Conozcamos Nuestra Entidad” y para realizar su lanzamiento, el 14 de junio de 2023, la DAF solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, una pieza comunicativa; la cual una vez fue aprobada por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, se empezó a divulgar a través del correo institucional “Comunicación Interna Movilidad”.

La encuesta estuvo dirigida a todos los colaboradores de la SDM y se divulgó desde el 28 de junio de 2023 hasta el 3 de agosto de 2023. La encuesta fue diligenciada por 308 colaboradores de la Entidad, lo cual permitió contar con información suficiente para ser tabulada y posteriormente procesada en el diagnóstico del proyecto.

El diagnóstico del proyecto fue enviado a la Subsecretaría de Gestión Corporativa para su revisión y aprobación, por lo cual se recibieron observaciones por parte de ellos acompañado de una solicitud de que el diagnóstico fuera acompañado de un plan de acción (El plan de acción se encuentra en el siguiente enlace:

- <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Va5GV6vu6hSTDaYwPhz9nbS6NK4bWHvJhEKi5R7P5k/edit?usp=sharing>).

Por su parte, la línea gráfica del proyecto aprobada por la Subsecretaría de Gestión Corporativa fue la siguiente:



2.3.Subdirección Administrativa

2.3.1. Gestión de bienes

Con el fin de liberar espacio en las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad, recuperar parte de la inversión y en atención a lo establecido en el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.1.4. enajenación directa o a través de intermediario idóneo, se han realizado 8 subastas durante las cuatro vigencias, así:

Tabla 21 Consolidado resultado enajenación bienes a título oneroso

AÑO	VALOR DE LIQUIDEZ INMEDIATA	VALOR DE VENTA	AUMENTO LIQUIDEZ	CANTIDAD DE BIENES	NÚMERO DE SUBASTA
2020	\$ 146.417.000	\$ 512.967.000	350%	41.610	9 y 10
2021	\$ 124.729.000	\$ 322.300.000	258%	12.389	11
2022	\$ 1.055.078.000	\$ 2.044.278.000	188%	100.636	12, 13 y 14
2023	\$ 67.840.000	\$ 185.840.000	274%	5.104	16 ¹
	\$ 93.683.250	\$ 138.270.572	148%	6.308	1 ²
TOTAL	\$ 1.487.747.250	\$ 3.203.655.572	-	166.047	-

En la vigencia 2024 se realizó la primera sesión del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño para el tema de bienes e inventarios en el cual se analizaron bienes para la baja y se recomienda la

¹ Corresponde a la última subasta realizada en el marco del contrato No. 2021-2091, cuyo objeto corresponde a "Prestar los servicios especializados de intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta de bienes muebles de propiedad y/o en custodia de la Secretaría Distrital de Movilidad"

² Corresponde a la primera subasta realizada en el marco del contrato 2023-2137, cuyo objeto corresponde a "Intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta de bienes muebles de propiedad y/o en custodia de la Secretaría Distrital de Movilidad.

baja y destino final Esta recomendación será presentada al Comité Institucional de Gestión Desempeño para su aprobación.

LISTADO DE BIENES EQUIPO TECNICO DE GESTION DE BIENES No. 1 de 2024							DETINO FINAL RECOMENDADO			
ANEXO	DEPENDENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VALOR HISTÓRICO	VALOR DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	ENAJENACION A TITULO ONEROSO	ENTREGA EN FORMA SALVAMENTO	ENTREGA AL GESTOR AMBIENTAL	DESTRUCCION
1	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	SEÑALES VERTICALES	3821	\$ -	\$ -	\$ -	X			
		DISPOSITIVOS	2375	\$ -	\$ -	\$ -			X	
		BORDILLOS EN CONCRETO IDU	772	\$ -	\$ -	\$ -				X
2		BIENES SINIESTRADOS	615	\$ 415.761.568,48	\$ 153.317.174,36	\$ 150.882.859,32		X		
3		BIENES DE SEMAFORIZACIÓN DETERIORADOS RETIRADOS POR LABORES DE MANTENIMIENTO	504	\$ 186.745.413,04	\$ 53.272.523,00	\$ 83.250.850,00	X			
4		BIENES DETERIORADOS REINTEGRADOS POR LA SECCIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	79	\$ 637.550.715,40	\$ -	\$ -	X			
5		BIENES DETERIORADOS REINTEGRADOS POR EL GRUPO DE AGENTES CIVILES	1242	\$ -	\$ -	\$ -			X	
SUBTOTAL BIENES REINTEGRADOS SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD			9408	\$ 1.240.057.696,92	\$ 206.589.697,36	\$ 234.133.709,32				
6	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	BIENES DETERIORADOS CONCEPTUADOS POR EL OPERADOR TECNOLÓGICO Y AVALADOS POR LA OTIC	60	\$ 115.275.410,25	\$ 105.647.661,25	\$ 1.336.627,00	X			
SUBTOTAL BIENES REINTEGRADOS OTIC			60	\$ 115.275.410,25	\$ 105.647.661,25	\$ 1.336.627,00				
7	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	BIENES DETERIORADOS TIPO MOBILIARIO REINTEGRADOS A BODEGA	908	\$ 257.387.268,03	\$ 66.249.388,00	\$ 6.559.057,56	X			
SUBTOTAL BIENES REINTEGRADOS SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA			908	\$ 257.387.268,03	\$ 66.249.388,00	\$ 6.559.057,56				
TOTAL			10376	\$ 1.612.720.375,20	\$ 378.486.746,61	\$ 242.029.393,88				

Así mismo siguiendo el procedimiento que tiene como sustento la Resolución Nro. DDC-00001 del 2019 emitida por la Contaduría General de Bogotá Distrito Capital, mediante la cual se "expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, para el manejo y control de los bienes

en las Entidades de Gobierno Distritales”, en especial lo establecido en su numeral 7.3, que establece la Entrega gratuita de Bienes Muebles entre Entidades Públicas, como procedimiento cuando al interior de los Entes y Entidades se tengan bienes servibles, pero que nos son usados o requeridos por la éstas y pueden ser entregados a otros Entes y Entidades Públicas que si los necesitan; durante las 4 vigencias (2020 a 2023) se han realizado la entrega de bienes a título gratuito los cuales se relacionan a continuación:

Tabla 22 Consolidado resultado enajenación bienes a título gratuito

AÑO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VALOR EN LIBROS	RESOLUCION DE ENAJENACION	ENTIDAD QUE MANIFESTO INTERES
2020	BICICLETAS	242	\$ -	RESOLUCION No 138 de 2020	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
	EQUIPOS DE CONTROL SEMAFORICO	88	\$ -	RESOLUCIÓN No. 323 de 2020	Sin manifestación de interés, posteriormente subastado: SUBASTA 12 LOTE 9 - 2022
	EQUIPOS DE COMPUTO	53	\$ 17.099.678		
	ELEMENTOS OBSOLETOS PARA SSI	1701	\$ 21.662.337		
2021	EQUIPOS DE CONTROL C800	12	\$ 1.332.233.878	RESOLUCION No 66542 de 2021	RESOLUCION DE ADJUDICACION N°87401 DE 2021 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA - SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO NORTE DE SANTANDER
		13			RESOLUCION DE ADJUDICACION N°87401 DE 2021 ALCALDÍA DE MONTERÍA - SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
2022	EQUIPOS DE CONTROL C800	100	\$ 901.843.295	RESOLUCION No 107980 de 2022	RESOLUCION DE ADJUDICACION N°148848 DE 2022, DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
		18	\$ 160.083.187		RESOLUCION DE ADJUDICACION N°148848 DE 2022, SECRETARIA DE MOVILIDAD DE SANTA MARTA
		6	\$ 30.050.786		RESOLUCION DE ADJUDICACION N°148848 DE 2022, SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE PIENDAMO
		5	\$ 39.886.683		RESOLUCION DE ADJUDICACION N°148848 DE 2022, ALCALDIA DE LA MESA

AÑO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VALOR EN LIBROS	RESOLUCION DE ENAJENACION	ENTIDAD QUE MANIFESTO INTERES
	EQUIPOS DE CONTROL C800	40	\$ 450.998.484		RESOLUCION DE ADJUDICACION N°184594 DE 2022, INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA
	CENTRAL SEMAFORICA	1	\$ -		
	EQUIPOS DE CONTROL C800	8	\$ 130.222.211		RESOLUCION DE ADJUDICACION N°184594 DE 2022, ALCALDIA MUNICIPAL DE GARZON
	CENTRAL SEMAFORICA	1	\$ -		RESOLUCION DE ADJUDICACION N°184594 DE 2022, DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
	EQUIPOS DE CONTROL C800	13	\$ 125.989.444		RESOLUCION DE ADJUDICACION N°184594 DE 2022, SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE SANTA MARTA
	CENTRAL SEMAFORICA	1	\$ -		
2023	MUEBLES, ENCERES Y EQUIPO DE OFICINA	77	\$ -	RESOLUCION No. 236536 de 2023	RESOLUCION DE ADJUDICACION No. 312080 DE 2023, OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S

2.3.2. Servicios Administrativos (Vigilancia, aseo, transporte, etc.)

Transporte Público Especial Terrestre

En virtud de la necesidad de atender y dar respuesta a la alta demanda de los servicios de transporte que apoyan las actividades misionales que desarrolladas fuera de las instalaciones de la Entidad, en la vigencia 2021 se adelantó la contratación de la prestación del servicio integral de transporte terrestre especial automotor para apoyar dichas las actividades; mediante contrato 2021-2164, celebrado entre CORREAGRO S.A. COMISIONISTA DE BOLSA y la Secretaría Distrital de Movilidad, dicho contrato se encuentra en ejecución.

Este contrato cuenta con presupuesto de vigencias futuras y está previsto para garantizar la prestación del servicio integral de transporte terrestre especial automotor, desde el 28 de julio de 2021 hasta el 15 de Julio del 2024, ello fruto de 3 adiciones y 2 prórrogas. Los tiempos del contrato han sido los siguientes:

- El contrato inicial tenía un tiempo de duración desde el 28 de Julio de 2021 hasta el 27 de noviembre de 2023.
- Se llevó a cabo una primera adición y prórroga al contrato inicial por un término de 2 meses, iniciando desde el 28 de noviembre de 2023 al 27 de enero de 2024.

- Se llevó a cabo una segunda adición y prórroga, iniciando desde el 28 de Enero de 2024 y con fecha de terminación del 11 de Mayo de 2024. En esta ocasión, la Subdirección Administrativa aportó recursos para los vehículos que prestan los servicios misionales para cumplir a cabalidad sus funciones, sin embargo, se prorrogó a su vez en tiempo para todas las áreas beneficiadas.
- Teniendo en cuenta lo anterior y, que las demás áreas no habían participado con aporte económico en la adición y prórroga No 2 antes referida, se hizo necesario tramitar una adición No 3 y Prórroga No 3 con fecha de inicio 12 de mayo de 2024 y finalización 15 de Julio de 2024.

Es menester informar que, en este contrato se cuenta con la participación de las siguientes Subsecretarías como aportantes de presupuesto y usuarias del servicio.

- Subsecretaría de Gestión de la movilidad
- Subsecretaría de Gestión Jurídica
- Subsecretaría de Política a la Movilidad
- Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía
- Subsecretaría de Gestión Corporativa

Se cuenta con una flota automotor disponible de setenta y tres (73) vehículos, de los cuales 16 son de tecnología híbrida, con lo cual se está cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 8 de la Ley 1964 de 2019, aportando así a los objetivos institucionales y política pública de movilidad de cero y bajas emisiones.

El siguiente es el detalle del tipo y número de vehículos usados por cada dependencia:

Tabla 23 Tipo y cantidad de vehículos por área

NOMBRE SUBSECRETARIA	DEPENDENCIA	CLASE DE VEHICULO	VEHICULOS
SUBSECRETARIA DE POLITICA A LA MOVILIDAD	DIRECCIÓN DE PLANEACION PARA LA MOVILIDAD	CAMIONETA	2
	DIRECCIÓN DE PLANEACION PARA LA MOVILIDAD	VAN	1
	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	CAMIONETA WAGON	1
	OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	VAN	1
SUBSECRETARIA DE GESTION A LA MOVILIDAD	SEMAFORIZACIÓN	CAMIONETA	3
	SEMAFORIZACIÓN	CAMIONETA WAGON	2
	SEMAFORIZACIÓN	VAN	2
	SEÑALIZACIÓN	CAMIONETA	2

NOMBRE SUBSECRETARIA	DEPENDENCIA	CLASE DE VEHICULO	VEHICULOS
	SEÑALIZACIÓN	CAMIONETA WAGON	2
	SEÑALIZACIÓN	VAN	2
	S/CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	CAMIONETA	2
	S/CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	CAMIONETA WAGON	1
	S/CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	VAN	5
	CENTRO DE GESTIÓN DE TRANSITO	CAMIONETA	1
	PATIO 4	CAMIONETA	2
	PMT	CAMIONETA	2
	PMT	CAMIONETA WAGON	2
	PMT	VAN	2
	SGV	CAMIONETA	1
	SGV	CAMIONETA WAGON	2
	SGV	VAN	2
SUBSECRETARIA DE SERVICIO DE ANTENCION AL CIUDADANO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	CAMIONETA WAGON	1
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	VAN	3
	DIATT	VAN	7
	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	CAMIONETA	1
	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	VAN	2
SUBSECRETARIA DE GESTION JURIDICA	DIRECCION DE REPRESENTACION JUDICIA	CAMIONETA WAGON	1
SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CAMIONETA WAGON	3
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VAN	7
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CAMIONETA	2
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	BUS	2
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	BUSETA	1
	OFICINA DE COMUNICACIONES	CAMIONETA	1
	OFICINA DE COMUNICACIONES	CAMIONETA WAGON	1
	OFICINA DE COMUNICACIONES	VAN	1
TOTAL VEHICULOS			73

Cabe resaltar que con el contrato de comisión 2021-2164 de transporte se ha dado cumplimiento a los acuerdos sindicales conforme a lo siguiente:

- Se gestiona el plan de rutas institucionales y la ruta circular (sede calle 13 y Paloquemao).
- Se realiza el estudio de caracterización de los servidores públicos y se identifica la ubicación geográfica y necesidades de la Ruta institucional. Conforme a los resultados se definieron los trazados para cada una de las 7 rutas, y sus respectivos puntos de paradas. El servicio de las rutas institucionales inició en el mes de noviembre de 2022, prestando un servicio de ida y regreso en ambas sedes (calle 13 y Paloquemao) de lunes a viernes en el horario laboral.

Con respecto a la ruta circular se implementó desde el mes de agosto de 2022, y cuenta con servicio entre las sedes calle 13 y Paloquemao iniciando a las 7:30 am y finalizando a las 5:00pm, el servicio se presta cada media hora entre cada sede, este servicio se sigue prestando de manera permanente y sin interrumpir el servicio.

Vigilancia y Seguridad Privada

Dentro de la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Movilidad, diseñada para dar cumplimiento a los propósitos para los cuales fue creada, se encuentra la asignación de funciones a la Subdirección Administrativa establecidas en el artículo 40 del Decreto 672 del 22 de noviembre de 2018, entre las cuales se destaca como unas de las principales las relacionadas con *“4. Ejecutar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Movilidad”* y *“11 Atender la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, estacionamientos, impresión, fotocopiado, pago de los servicios públicos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad”*; por lo cual, el servicio de seguridad y vigilancia hace parte de una de las áreas de apoyo logístico necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Secretaría.

La Secretaria Distrital de Movilidad cuenta con diferentes sedes en el Distrito Capital, que además de prestar diferentes servicios a la ciudadanía, se ve expuesto a las constantes acciones de la delincuencia común, lo que ocasiona que se requiera del servicio de vigilancia privada como medio de protección para controlar y disminuir los riesgos y vulnerabilidades a las que se ven expuestas.

Durante el cuatrienio (2020-2023) la entidad adelanto dos procesos para contratar los servicios de vigilancia y seguridad privada así:

Para la vigencia 2020, el contrato de comisión 2020-510 contaba un presupuesto de SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL DOSCIENTOS DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$6.261.811.202), dicho contrato tuvo como objeto realizar operaciones a nombre propio y por cuenta de la Secretaría Distrital de Movilidad a través de los sistemas de negociación administrados por la Bolsa Mercantil de Colombia para contratar el servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con y sin armas y vigilancia con medios tecnológicos en las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad y de las que sea legalmente responsable, así las cosas y una vez adelantada la rueda de negocios por parte de la bolsa mercantil de Colombia (BMC). El contrato de comisión 2020-510 inicio el 05 de mayo del 2020 y termino el 30 de abril del año 2021.

Para la vigencia 2023, el contrato de comisión número 2021-1661 que cuenta con un presupuesto de vigencias futuras de VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS MCTE (\$21.689.972.604), del cual a la fecha se ha ejecutado la suma de VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M/CTE (\$ 21.275.251.241), que equivale a una ejecución presupuestal del 98%, lo que representa una cifra acorde con los servicios prestados por el contratista con corte a 30 de noviembre de 2023. Este contrato tiene por objeto realizar operaciones a nombre propio y por cuenta de la Secretaría Distrital de Movilidad a través de los sistemas de negociación administrados por la Bolsa Mercantil de Colombia para contratar el servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con y sin armas y vigilancia con medios tecnológicos en las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad y de las que sea legalmente responsable.

El contrato de comisión 2021-1661 inicio el 04 de mayo del 2021 y termina el 16 de enero del 2024, el plazo de ejecución del servicio de vigilancia es de 32 meses y 13 días, sin embargo, se precisa que el servicio de vigilancia esta por 31 meses y 13 días el cual se termina el 15 de diciembre del 2023, así mismo se está realizando una prorroga con el fin de dar continuidad a la operación correspondiente al servicio por el término de UN (1) MES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS CALENDARIO, y una adición por valor de MIL SEISCIENTOS CINCUENTA MILLONES CIENTO OCHO MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS MCTE (\$1.650.108.215) con el propósito de salvaguardar las sedes y los bienes de la SDM de los riesgos y vulnerabilidades cotidianas.

Dado que los recursos con los que contaba el contrato estaban proyectados para cubrir los servicios de seguridad hasta el día 13 de febrero de 2024 fue necesario realizar adición número 3 por valor de CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES CIENTO SESENTA MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$4.461.160.819), valor que incluye el servicio de vigilancia, iva, comisión y costos de bolsa y prorroga número 2 con un plazo de CINCO (5) MESES

CALENDARIO, así las cosas con los receraros adicionados y la prórroga adelantada el servicio de seguridad se garantiza hasta el 14 de julio del 2024.

Con estos contratos se garantizó la seguridad de las sedes que tiene a cargo la Secretaria Distrital de Movilidad, así como la de los colaboradores y ciudadanos que visitan las instalaciones. Adicionalmente, con el proceso que se realizó a través de la bolsa mercantil (BMC) se garantizó la transparencia en la adjudicación de la empresa prestadora de servicio y se cuenta con respaldo de la bolsa mercantil en caso de presentase incumplimiento por parte del prestador del servicio en las obligaciones establecidas en la ficha técnica y documento de condiciones especiales.

En lo que va de ejecución del contrato 2021-1661 hemos logrado una articulación y trabajo en equipo con la empresa de seguridad Seracis Ltda. Para adelantar la instalación de equipos tecnológicos con el fin de garantizar una mejor prestación del servicio y que coadyuvaron a la mejora ostensible en temas de control de acceso y seguridad para las personas en cada una de las sedes, así como de los bienes e infraestructura de la entidad.

Sede calle 13. Se instalaron 3 arco sensores con sus respectivas cámaras de reconocimiento fácil, se instaló un equipo de reconocimiento facial para acceso y control en el despacho de la Secretaria, se pasó de tener 176 cámaras instaladas a 280 reforzando de esta manera el CCTV con 90 cámaras adicionales, reorganización del Rack y los equipos que componen el sistema de CCTV con el fin de mejorar y optimizar la calidad de la señal en tiempo real de las sedes más sensibles.

Sede almacén General. Se optimizó y mejoró el sistema CCTV instalando 16 cámaras de última generación (tecnología IP) - con inteligencia artificial y capacidad de transmisión en tiempo real quedando un total de 42 cámaras, así mismo se instaló un sistema conformado por 14 sensores de humo, 14 sensores de choque conectados a un sistema de alarma con monitoreo en tiempo real, local y remoto con sistema de respaldo en caso de pérdida de fluido eléctrico hasta por 48 horas.

Sede Chicó. En esta sede se instalaron 16 cámaras de última generación (con tecnología IP) – con inteligencia artificial y capacidad de transmisión en tiempo real, se instaló un sistema conformado por 14 sensores de humo, 5 sensores de movimiento conectados al sistema de alarma con monitoreo en tiempo real, local y remoto con sistema de respaldo en caso de pérdida de fluido eléctrico hasta por 48 horas y un sistema de registro de visitantes compuesto por computador, cámara, impresora, pistola de punto y software para registro y almacenamiento de información.

Archivo Álamos. Se instaló CCTV conformado por 32 cámaras, 1 DVR de 8 TB de capacidad de almacenamiento, un monitor de 48 pulgadas y 8 puntos de demarcación.

Patio cuatro. Se actualizaron los medios tecnológicos quedando instaladas 32 cámaras de última generación (tecnología IP) - con inteligencia artificial y capacidad de transmisión en tiempo real, un monitor de 42 pulgadas, un DVR con capacidad de 10 TB, 10 sensores de humo, 15 sensores de movimiento y un sistema de alarma con monitoreo en tiempo real, local y remoto con sistema de respaldo en caso de pérdida de fluido eléctrico hasta por 48 horas.

Así mismo se indica que las demás sedes cuentan con los medios tecnológicos CCTV funcionando con total normalidad, así como el personal asignado en cada una de ellas de conformidad con lo establecido en la ficha técnica y documento de condiciones especiales de la negociación.

A continuación, se detalla la distribución de guardas por sede:

Tabla 24 Descripción de servicios de vigilancia

ITEM	SEDE	DIRECCION DE SEDES	DESCRIPCION SERVICIO	MODALIDAD	NUMERO DE PUESTOS	CANTIDAD GUARDAS
1	SEDE CALLE 13	CALLE 13 # 37 - 35	24 Horas L-D	ARMADO.	3	9
			24 Horas L-D	SIN ARMA.	1	3
			12 Horas Diurnas, sin Festivos L-S	SIN ARMA.	9	9
			10 Horas Diurnas, sin Festivos L-S	SIN ARMA.	3	3
			8 Horas Diurnas, sin Festivos L-S	SIN ARMA.	1	1
			10 Horas Diurnas, sin Festivos L-V	SIN ARMA.	13	13
2	PALOQUEMAO	CARRERA 28 A # 17 A 20	24 Horas L-D	ARMADO.	2	6
			12 Horas Diurnas, sin Festivos L-S	SIN ARMA.	2	2
			12 Horas Diurnas, sin Festivos L-V	SIN ARMA.	3	3
			10 Horas Diurnas, sin Festivos L-V	SIN ARMA.	7	7
3	ALMACEN GENERAL	AV CARRERA 30 # 12 A 01 SUR	24 Horas L-D	ARMADO.	2	6
4	SEDE CHICO	CARRERA 18 # 93 - 64	10 Horas Diurnas, sin Festivos L-V	SIN ARMA.	1	1
			24 Horas L-D	SIN ARMA.	1	3
5	ARCHIVO PUENTE ARANDA	CARRERA 59 # 14 - 64	24 Horas L-D	SIN ARMA.	1	3

ITEM	SEDE	DIRECCION DE SEDES	DESCRIPCION SERVICIO	MODALIDAD	NUMERO DE PUESTOS	CANTIDAD GUARDAS
6	VILLA ALSACIA	CALLE 12 # 69 A 25 BGA 10	24 Horas L-D	SIN ARMA.	1	3
7	PATIO 4	AV CALLE 3 # 36 - 83	24 Horas L-D	ARMADO.	2	6
8	CASA 21	CARRERA 21 # 16 - 35	24 Horas L-D	SIN ARMA.	1	3
9	PATIO SUBA	CARRERA 104 F # 128 C - 09	24 Horas L-D	ARMADO.	4	12
10	PATIO FONTIBON 1	CALLE 17 # 90 - 90	24 Horas L-D	ARMADO.	6	18
11	PATIO FONTIBON 2	CALLE 17 # CARRERA 127	24 Horas L-D	ARMADO.	2	6
12	PATIO TRANSITORIO	AVCL 63 No 94 - 51	24 Horas L-D	ARMADO.	6	18
			24 Horas L-D	SIN ARMA.	2	6
13	PATIO MUTIS	CL 64 No. 94 - 91	24 Horas L-D	SIN ARMA.	4	12
14	PATIO ALAMOS 200 - 201	TRANSVERSAL 93 # 52 - 03 CL 51 No. 93-33	24 Horas L-D	ARMADO.	6	18
			24 Horas L-D	SIN ARMA.	2	6
15	ARCHIVO ALAMOS	CALLE 64 # 92-38	24 Horas L-D	ARMADO.	1	3
			12 Horas Diurnas, sin Festivos L-S	ARMADO.	1	1
16	PATIO SUR	AV CALLE 57 R SUR # 75 D - 11	24 Horas L-D	ARMADO.	2	6
17	PATIO 50	CALLE 19 # 50 - 50	24 Horas L-D	ARMADO.	4	12
			24 Horas L-D	SIN ARMA.	2	6
TOTAL PUESTOS DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD					95	205
PERSONAL DE APOYO						
COORDINADOR						1
OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS						1
SUPERVIORES CALLE 13 Y PALOQUEMAO						2
TOTAL PERSONAL DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD					95	209

Impresión y Fotocopiado

En la actualidad este servicio se presta a través del contrato 2021-1704 con la empresa Solution Copy Ltda. Por vigencia futura a 35 meses y 10 días el cual inicio el 21 de mayo de 2021 y finaliza el 30 de abril de 2024; contrato que ha tenido (1) una prórroga. A corte del 30 de marzo de 2024, la Subdirección Administrativa se encuentra gestionando la prórroga No. 2 del contrato en mención, por el término de 2 meses y 15 días, es decir fecha de finalización hasta el Julio 15 de 2024, cuyo propósito es que la no afectación en la continuidad del servicio mientras se adelanta el nuevo proceso de contratación.

Este contrato presta servicios en las siguientes sedes:

- Calle 13
- Centro de servicios
- Paloquemao
- Almacén
- Villa Alsacia
- Patio 4
- Chico
- Álamos
- Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá
- Sala de Radio
- 19 Centros locales

Características del servicio

Este contrato esta soportado por el siguiente personal que pone a disposición el proveedor para la adecuada ejecución y monitoreo del servicio:

- Tres (3) técnicos distribuidos en dos sedes Calle 13 y Paloquemao
- Un (1) coordinador de proyecto

En cuando a la cantidad de multifuncionales, se tienen 94 máquinas a disposición, distribuidas en cada una de las sedes indicadas.

Cuenta con tres (3) servidores de impresión y su correspondiente Back up, al igual que un software administrador que permite la configuración de las máquinas de acuerdo con lo que establezca la Entidad. Los servidores se encuentran presentes en dos de las sedes de la Secretaria Distrital de movilidad, y dos en la Seccional de Tránsito y Transporte, siendo estas.

- Calle 13
- Sede Paloquemao
- Seccional de Tránsito - Sede principal

Cubre de manera general los siguientes servicios:

- Abastecimiento de insumos, atención técnica ante cualquier situación que se presente con los equipos y logística de entrega y distribución.
- Monitoreo de las multifuncionales en las sedes (software administrador y Aranda).
- Atención de los técnicos a los usuarios en las diferentes sedes.

- Mantenimiento preventivo cada tres (3) meses de las multifuncionales instaladas en las diferentes sedes tanto de SDM, como de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.
- Jornadas de sensibilización sobre el uso de multifuncionales incluyendo campaña cero papel.
- Elaboración y entrega de informes de actividades mensuales e informes particulares de acuerdo con la situación, que sea solicitado por la supervisión.

El proceso ha permitido al interior de la entidad:

- Mayor control en la utilización de las multifuncionales por el uso de claves de acceso a las multifuncionales.
- Disminución de la gestión administrativa, ya que por un periodo de 37 meses no se requirió realizar proceso de estructuración para este tipo de necesidad.
- Control sobre el conteo de impresiones por usuario.
- Racionalización del manejo de papel.
- Ampliación de cobertura en servicios a otras sedes de la Entidad, contribuyendo en la disminución de los costos y suministros de papel, tóner, soporte técnico y mantenimiento de las multifuncionales.
- Prestar un servicio auto gestionable y que todos los colaboradores (as) pueden tener acceso al mismo, como una de las herramientas existentes que la Entidad pone a disposición para el cumplimiento de su labor.

Para concluir las obligaciones del contrato se han venido prestando sin inconveniente alguno y desde la supervisión se realizan reuniones de seguimiento con el proveedor. Este contrato lleva un 64.65 % de ejecución a corte de diciembre de 2024.

Papelería

Actualmente se encuentra en proceso de ejecución el contrato No 2021-2491 Multiproceso por vigencias futuras suscrito entre la entidad Secretaria Distrital de Movilidad y Comisionistas Agropecuarios S.A Comiagro S.A cuyo objeto es: “Realizar operaciones a nombre propio y por cuenta de la Secretaría Distrital de Movilidad a través de los sistemas de negociación administrados por la bolsa mercantil de Colombia para contratar el suministro bajo la modalidad de proveeduría integral de elementos y accesorios de papelería y oficina para las distintas sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad”.

El contrato se suscribió el pasado 28 de octubre de 2021 comenzando a ejecutarse el 08 de noviembre de 2021 con un plazo de 28 meses inicialmente, posterior se realizó modificación al plazo contractual, prorrogando en 3 meses y 23 días, es decir que su nueva fecha de finalización

es el 30 de junio de 2024; así mismo, se realizó adición presupuestal por la suma de CIENTO DIEZ MILLONES SEISCIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$110.617.450).

Del valor total del contrato No. 2021-2491 por SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS (\$795.933.816) M/CTE, han sido efectuado los pagos, por la suma de SETECIENTOS VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$725.740.154) y que equivale al 91.18%, lo anterior con corte al 30 de marzo de 2024.

El estado de ejecución presupuestal del contrato es el siguiente al corte al 30 de marzo de 2024:

Tabla 25 Ejecución presupuestal	
ESTADO PRESUPUESTAL	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO / 2021-2491	\$ 795.933.816
VALOR EJECUTADO	\$ 725.740.154
VALOR PAGOS EFECTUADOS	\$ 725.740.154
SALDO POR EJECUTAR	\$ 70.193.662
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	\$ 0

Aseo y Cafetería

En la actualidad este servicio se presta a través del contrato 2023-2762 orden de compra No. 120290 con la Empresa Unión Temporal Outsourcing GIAF, servicio contratado por cuatro (4) meses, cuyo contrato inicio el pasado 11 de diciembre y finalizo el 10 de abril de 2024. A la fecha mediante una nueva orden de compra, se contrató el servicio por el termino de nueve (9) meses, es decir que se espera fecha de terminación para el 10 de enero de 2025.

Durante el cuatrienio este servicio se prestó a través de un contrato por vigencia futura a 30 meses el cual inicio el 10 de junio de 2021 y terminó el 09 de diciembre de 2023, contrato 2021-1893 orden de compra No. 70341 con la empresa SEASIN LTDA.

Como parte de las características del servicio, se cubre en la actualidad 21 sedes así:

Tabla 26 Listado de sedes con servicio de aseo		
ÍTEM	SEDES SECRETARIA DE MOVILIDAD (SDM)	DIRECCIÓN
1	Sede Principal Calle 13	Calle 13 No. 37 - 35
2	Sede Paloquemao	Carrera 28 A No. 17 A – 20
3	Sede Almacén General	Carrera 30 No. 12A - 01 Sur

ÍTEM	SEDES SECRETARIA DE MOVILIDAD (SDM)	DIRECCIÓN
4	Sede Casa 21	Carrera 21 No. 16 - 35
5	Sede Archivo Puente Aranda	Carrera 59 No. 14 - 64
6	Sede Centro de Archivo Villa Alsacia	Calle 12 No. 79A - 25
7	Sede Chico	Carrera 18 No. 93 - 64
8	Sede Patio 4	Avenida calle 3 No. 36 - 83
9	Patio Álamos 200	Transversal 93 N° 52 - 03
10	Patio Álamos 201	Calle 51 entre la transversal 93 y Kra 96A - Costado sur
11	Patio Bodega Suba	Carrera 104 F No 128C- 08
12	Patio Bodega Fontibón 1	Calle 17 No. 90 - 90
13	Patio Mutis	Avenida Mutis Calle 63 No. 94 - 93
14	Patio Bodega Fontibón 2	Calle 17 No 123B - 10
15	Patio Bodega Puente Aranda	Calle 19 No.50 - 50
16	Patio Bodega Terminal Sur	AC 57 R Sur No. 75D - 11
17	Patio Mutis 2 - Bodega	Av. Carrera 96 # 52 A 42
18	ORVI	Centro Comercial Mall Plaza Cra 30 #19-0 Piso 4
19	Sede Álamos	Calle 64 G NO. 92-44 Bodega
20	Sede Administrativa	Carrera 36 No. 11 - 62
21	Sede Sala de Radio (Paloquemao)	Carrera 28 A # 17 A- 20 Piso 1

Personal que apoya:

- 2 coordinadores in-house
- 72 operarias de aseo y cafetería
- 10 operarios de mantenimiento
- 5 jardineros

Para un total de 89 personas

Se presta servicio en:

- Aseo
- Limpieza de archivo
- Cafetería
- Jardinería
- Mantenimiento
- Servicios especiales, el cual corresponde a la aplicación de herbicidas y plaguicidas

Para que este contrato se pueda ejecutar al interior de la SDM, la supervisión realiza las siguientes actividades:

- Programación de Cronogramas de Trabajo anuales (contemplan jardinería, aplicación de herbicidas, brigadas de limpieza y desinfección).
- Revisión y aprobación de pedidos mensuales (insumos necesarios para operar).
- Revisión y aprobación de informes de visitas técnicas semanales, realizadas por los coordinadores in- house para hacer seguimiento a todas las sedes de la SDM.
- Revisión y aprobación de los informes operativos mensuales.
- Verificación de inventarios.
- Programación de servicios especiales mensuales (herbicidas).
- Verificación de requisitos del personal suministrado para la ejecución del contrato.
- Logística de envío y recepción de insumos y elementos de aseo.

Con este servicio se ha logrado:

- Mantener atención constante de aseo y cafetería en las sedes con colaboradores(as).
 - Cubrir servicios especiales de jardinería y poda en las sedes de la Entidad que les aplique.
 - Realizar brigadas especiales de aseo en aquellas sedes donde no se cuente con personal de aseo constante.
 - Realizar procesos de desinfección para bienestar de los funcionarios.
 - Contribuir en el mantenimiento de la infraestructura en las sedes.
 - Entregar al usuario final espacios limpios y desinfectados que contribuyan a la salud, organización y bienestar de los colaboradores(as) y visitantes de la Entidad.
- Para concluir, las obligaciones del contrato se han venido ejecutando con normalidad.

Mantenimiento Vehículos Oficiales

Los vehículos oficiales a los que la Subdirección Administrativa destina los recursos para sus mantenimientos preventivos y correctivos son los siguientes:

En el año 2020, se contó con el contrato de mantenimiento 2020-1028 el cual se ejecutaron dos contratos los cuales permitieron realizar los mantenimientos de los vehículos a cargo de la Subdirección Administrativa de la SDM

Este contrato se encuentra en proceso de liquidación teniendo en cuenta que presenta la garantía vencida y se perdió competencia por póliza de cumplimiento.

En el año 2021 se contó con el contrato de mantenimiento 2021-2806 con el contratista UNION TEMPORAL COPAR, a la fecha se encuentra en proceso de liquidación y puede consultarse en el siguiente enlace de Secop II :
<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1540614&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

En el año 2022, se contó con el contrato 2022-1905 con el contratista Copcom el cual nos permitió realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la Subdirección Administrativa de la SDM, este contrato tuvo una vigencia hasta junio del 2023, y se encuentra en proceso de liquidación; el mismo puede consultarse en el siguiente enlace de Secop II:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3226952&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true>

En la vigencia 2023, y con posterioridad al contrato antes referido, se suscribió con HYUNDAUTOS S.A.S el contrato 2023-2619 con acta de inicio de 18 de julio de 2023 y un plazo contractual de 9 meses, su objeto consiste en el *“Mantenimiento preventivo y correctivo con suministros de repuestos y mano de obra del parque automotor (vehículos) de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad”*. A fecha actual, el contrato presenta una ejecución de 4 meses, restando 5 mensualidades.

Es menester aclarar que, mediante memorando No 202353000182053 de 12 de Julio de 2023 la Dirección de Contratación de la SDM designó a la Subdirección Administrativa en cabeza del (la) subdirector (a) en ejercicio, la supervisión del contrato de mantenimiento 2023-2619 antes referido.

El contrato de mantenimiento de vehículos No 2023-2619, suscrito el 20 de junio de 2023 con HYUNDAUTOS SAS, tiene por objeto: “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTROS DE REPUESTOS Y MANO DE OBRA DEL PARQUE AUTOMOTOR (VEHÍCULOS) DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

Para este contrato se adelantó la adición y prórroga No 1, cuya fecha de inicio es desde el 18 de abril de 2024 hasta el 17 de junio de 2024. Es importante mencionar que la ordenación del gasto de este proceso se encuentra a cargo de la Unidad presupuestal No 2 es decir la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad, en este entendido, la Subsecretaría de Gestión Corporativa entrega recursos para los vehículos de la Subdirección Administrativa.

Sumado a ello, desde la Subdirección de Control al Tránsito y Transporte se está estructurando el nuevo proceso contractual.

Combustible

Vigencia 2020: Se contó con el Contrato 2019-696 y 2019-698 derivados de las órdenes de compra 36827 y 36782 de Colombia Compra Eficiente – Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Combustible CCE-715-1-AMP-2018, cuyo objeto corresponde a “Suministrar el servicio de combustibles (gasolina corriente y biodiesel), a los vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad destinados a realizar actividades administrativas y logísticas, así como a las plantas eléctricas de su propiedad por la Secretaria Distrital de Movilidad”.

Vigencia 2021: Se ejecutó el Contrato 2021-1064 del 26 - Orden de Compra N° 64858 de Colombia Compra Eficiente – Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Combustible CCE-715-1-AMP-2018, cuyo objeto corresponde a “Suministrar el servicio de combustibles (gasolina corriente y biodiesel), a los vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad destinados a realizar actividades administrativas y logísticas, así como a las plantas eléctricas de su propiedad por la Secretaria Distrital de Movilidad”.

Vigencia 2022: Hasta el 30 de junio de 2022, se tuvo vigente Contrato 2021-1064 del 26 de Febrero de 2021(SDM 2021-1064) - Orden de Compra N° 64858 y adición No. 1 de Colombia Compra Eficiente – Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Combustible CCE-715-1-AMP-2018, cuyo objeto corresponde a “Suministrar el servicio de combustibles (gasolina corriente y biodiesel), a los vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad destinados a realizar actividades administrativas y logísticas, así como a las plantas eléctricas de su propiedad por la Secretaria Distrital de Movilidad”.

Así mismo, y en virtud de que el suministro de combustible es indispensable para garantizar el servicio que presta la Entidad, se ejecuta desde el 1 de Julio de 2022 el contrato de prestación de servicios no. 2022-1154, suscrito entre la Secretaría Distrital de Movilidad y Organización TERPEL S.A. NIT: 830.095.213, el cual cuenta con un plazo de ejecución ocho (8) meses.

Vigencia 2023: La Subdirección Administrativa, continuó garantizando el suministro de combustibles durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana a los vehículos de su propiedad y que se destinan para suplir las necesidades de movilización del secretario, subsecretarios, así como para los bienes de esta Secretaría. Adicionalmente, la Entidad cuenta con tres (3) plantas de emergencia que hacen parte integral de los edificios de las sedes Calle 13 y Paloquemao con una capacidad de 100 galones cada una de combustible Biodiesel (ACPM) garantizando igualmente el suministro de combustible, para lo cual se ejecuta

desde el 1 de marzo de 2023 el contrato de prestación de servicios no. 2023-1460 / Orden de Compra 105625 suscrito entre la Secretaría Distrital de Movilidad y Organización TERPEL S.A. NIT: 830.095.213, el cual cuenta con un plazo de ejecución Doce (12) meses, con un presupuesto a cargo de la Subdirección Administrativa de \$61.790.000; se está presentando, ante la Dirección de Contratación una adicción por \$20.000. 000 para cubrir los pagos de enero y febrero de 2024. A la fecha se cuenta con una ejecución financiera del 87,19%.

La Orden de Compra 105625 del Contrato de Combustible 2023-1460 se ha venido ejecutando con normalidad, durante siete (9) meses transcurridos desde su inicio, y cuenta con un cumplimiento certificado por la supervisión mes a mes y un valor de recursos facturados y comprometidos con corte al 30 de noviembre de 2023 por un valor de CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO DIESCISEIS PESOS (\$53.874.116) M/CTE.

Vigencia 2024: Hasta el 29 de febrero de 2024, se tuvo vigente Contrato 2023-1460 del 1 de Marzo de 2023 - Orden de Compra N° 105625 – Acuerdo Marco de Precios para el suministro de Combustible CCE-715-1-AMP-2018, cuyo objeto corresponde a “Suministrar el servicio de combustibles (gasolina corriente y biodiesel), a los vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad destinados a realizar actividades administrativas y logísticas, así como a las plantas eléctricas de su propiedad por la Secretaria Distrital de Movilidad”.

Así mismo, y en virtud de que el suministro de combustible es indispensable para garantizar el servicio que presta la Entidad, se ejecuta desde el 1 de Marzo de 2024 el contrato de prestación de servicios no. 2024-747 la Orden de Compra N° 125245, suscrito entre la Secretaría Distrital de Movilidad y Organización TERPEL S.A. NIT: 830.095.213, el cual cuenta con un plazo de ejecución doce (12) meses.

Servicios públicos

A continuación, se relacionan de servicios públicos a cargo de la SA, y para los cuales la misma hace gestión de pago:

Tabla 27 - Listado de sedes con servicios públicos				
SEDE	DIRECCIÓN	ACUEDUCTO	ENERGIA	ASEO
Principal	CL 13 NO 37 - 35	SI	SI	SI
Supercade	CL 13 NO 37 - 35 CA 1	SI	SI	SI
Paloquemao	KR 28 A NO 18 - 20	SI	SI	SI
Patio Fontibón servicio particular	CL 17 NO 96 A - 02 IN 1	No se tiene relacionada cuenta Contrato	SI	No se tiene relacionada cuenta Contrato

SEDE	DIRECCIÓN	ACUEDUCTO	ENERGIA	ASEO
Almacén	KR 30 NO 12 A SUR - 01	SI	SI	SI
Chicó	KR 18 NO 93 - 64	SI	SI	SI
Casa 21	KR 21 NO 16 - 35	SI	SI	SI
Patio 4	AC 3 NO 36 - 83	No se tiene relacionada cuenta Contrato	SI	SI
Archivo Puente Aranda	KR 59 NO 14 - 64 BG 1	SI	SI	SI
Patio Suba	AK 118 NO 129 A - 00 PQ 0	No se tiene relacionada cuenta Contrato	SI	No se tiene relacionada cuenta Contrato
Patio Fontibón servicio público	CL 17 NO 90 - 90	No se tiene relacionada cuenta Contrato	SI	No se tiene relacionada cuenta Contrato
Centro de Gestión	AC 13 NO 37 - 35	SI	SI	SI
Patio Álamos	TV 93 NO 51 - 23	No se tiene relacionada cuenta Contrato	SI	SI
Patio Autopista Sur	AC 57 R SUR NO 75 - 61	SI	SI	No se tiene relacionada cuenta Contrato
Patio Puente Aranda CII 19	CL 19 NO 50 - 66	No se tiene relacionada cuenta Contrato	SI	No se tiene relacionada cuenta Contrato
Archivo Álamos	CI 64G # 92-38	SI	SI	SI
Patio Fontibón II (ENERTOTAL)	CALLE 17 # 123B-10	SI	SI	SI

Registro Histórico De Consumos

Empresa De Acueducto Y Alcantarillado: A continuación, se muestra el consumo registrado en el servicio de Acueducto y Alcantarillado contratado con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB, durante las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 y lo corrido de la vigencia 2024 (marzo 30), para las 11 sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Tabla 28 Registro histórico de consumo de agua en metros cúbicos consumidos consolidado 2020 a 2024

REGISTRO HISTORICO DE AGUA EN METROS CUBICOS CONSUMIDOS CONSOLIDADO 2020 A 2024							
SEDES	CUENTA CONTRATO	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024	TOTAL M3
Principal	11441373	6638	5593	7635	9303	2823	31992
Paloquemao	11442114	1596	1470	2515	2443	623	8647
Chicó	11441477	295	212	109	144	43	803
Almacén	11443213	155	173	165	127	29	649
Parque Infantil Campin	11442011	139	102	0	0	0	241
Casa 21	11441710	48	135	168	104	23	478
Patio 4	11441986	896	708	548	321	126	2599
Archivo Puente Aranda	11441912	89	114	690	61	12	966
Patio Fontibon II	10238909	66	51	143	148	65	473
Patio Autopista Sur	11643943	87	93	100	106	27	413
Archivo Alamos	10448259 / 10448256	0	0	91	241	71	403
TOTAL CONSUMO		10.009	8.651	12.164	12.998	3.842	47.664

Ilustración 8 Consolidado histórico acueducto consumo en metros cúbicos 2020-2024

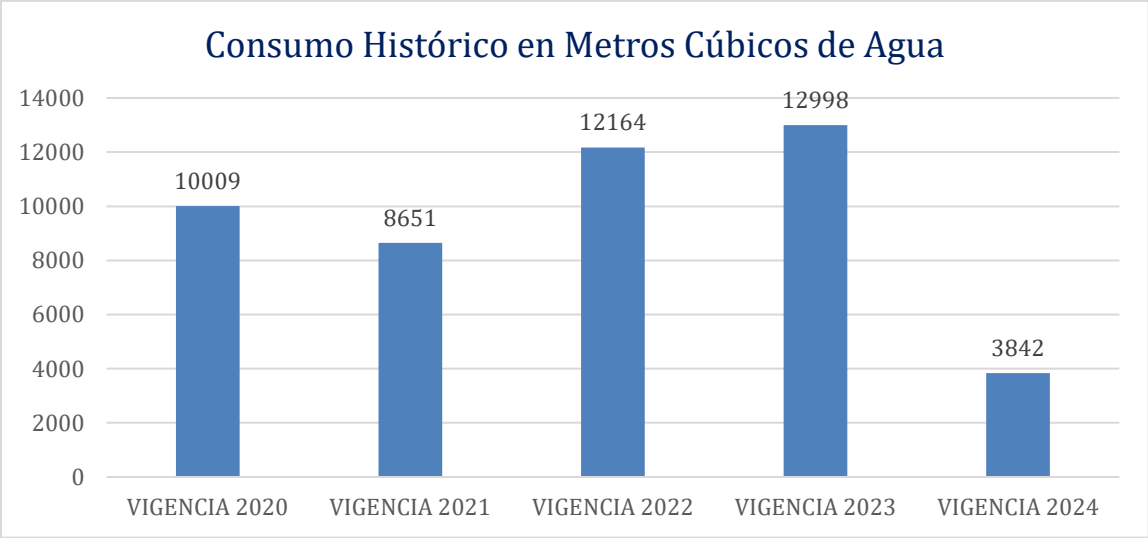
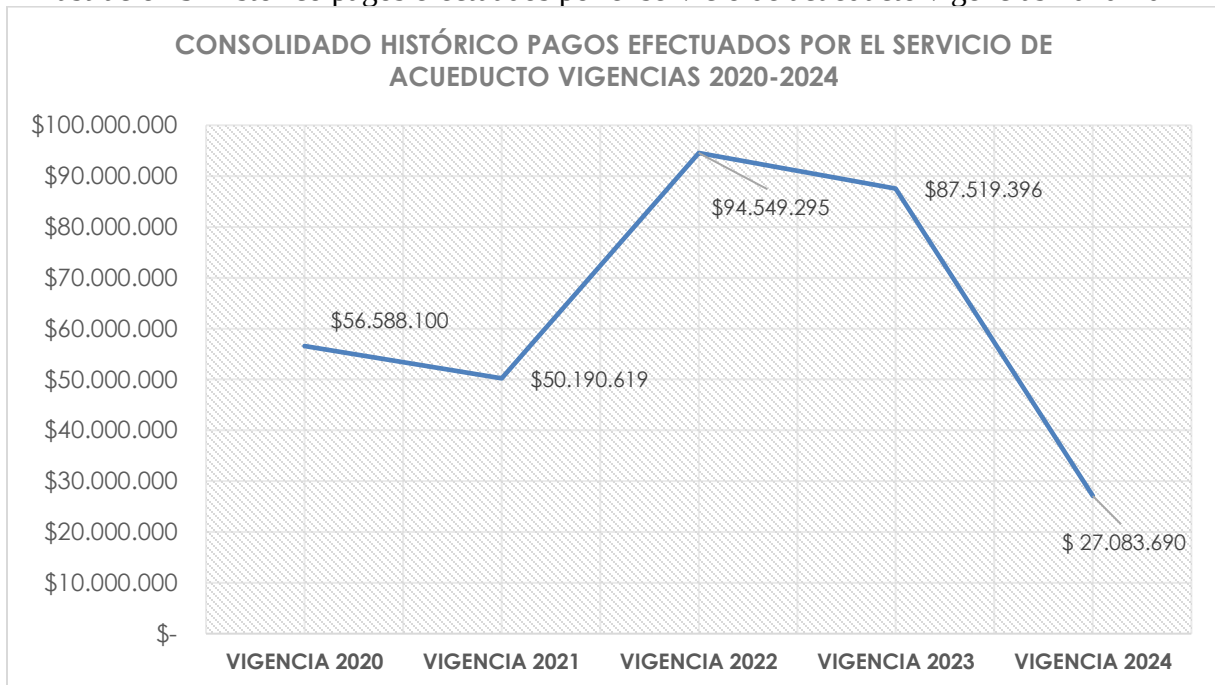


Tabla 29 Acueducto y alcantarillado histórico pagado consolidado 2020 - 2024

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO HISTORICO PAGADO CONSOLIDADO 2020 - 2024							
SEDES	CUENTA CONTRATO	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024	TOTAL PESOS
Principal	11441373	\$ 37.445.392	\$ 28.809.992	\$ 56.057.362	\$ 61.639.160	\$ 19.417.840	\$ 203.369.746
Paloquemao	11442114	\$ 8.737.400	\$ 9.358.903	\$ 14.839.184	\$ 16.235.580	\$ 4.316.240	\$ 53.487.307
Chicó	11441477	\$ 1.714.034	\$ 1.644.740	\$ 956.075	\$ 1.197.380	\$ 332.350	\$ 5.844.579
Almacen	11443213	\$ 957.450	\$ 1.260.655	\$ 1.168.759	\$ 980.940	\$ 238.050	\$ 4.605.854
Parque Infantil Campin	11442011	\$ 878.828	\$ 899.079	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.777.907
Casa 21	11441710	\$ 379.022	\$ 971.300	\$ 1.158.560	\$ 1.583.006	\$ 196.670	\$ 4.288.558
Patio 4	11441986	\$ 4.984.556	\$ 5.098.390	\$ 3.531.090	\$ 2.275.500	\$ 902.360	\$ 16.791.896
Archivo Puente Aranda	11441912	\$ 601.286	\$ 894.995	\$ 3.427.466	\$ 547.470	\$ 120.900	\$ 5.592.117
Patio Fontibon II	10238909	\$ 645.810	\$ 503.470	\$ 1.048.078	\$ 1.130.210	\$ 484.790	\$ 3.812.358
Patio Autopista Sur	11643943	\$ 590.098	\$ 749.095	\$ 628.225	\$ 850.030	\$ 224.640	\$ 3.042.088
Archivo Alamos	10448259 / 10448256	\$ -	\$ -	\$ 11.852.311	\$ 1.080.120	\$ 849.850	\$ 13.782.281
TOTAL CONSUMO		\$ 56.588.100	\$ 50.190.619	\$ 94.549.295	\$ 87.519.396	\$ 27.083.690	\$ 316.394.691

Ilustración 9 Histórico pagos efectuados por el servicio de acueducto vigencias 2020-2024



Energía Eléctrica: A continuación, se muestra el consumo de Energía Eléctrica efectuado durante las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 y lo corrido de la vigencia 2024 (marzo 30), para 18 sedes de la Secretaría:

Tabla 30 Registro histórico de energía en kilowatts consumidos consolidado 2020 - 2024

REGISTRO HISTORICO DE ENERGIA EN KILOWATTS CONSUMIDOS CONSOLIDADO 2020 - 2024						
SEDES	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024	TOTAL KW/H
Principal	578.321	667.825	623.400	600.600	174.000	2.644.146
Supercade	216.480	213.040	209.600	212.000	48.800	899.920
Paloquemao	393.600	331.987	189.600	275.200	96.000	1.286.387
Parque Infantil Campín	796	321	-	-	-	1.117
Patio Fonbitón servicio particula	2.030	5.636	17.746	11.994	2.907	40.313
Almacen	8.332	9.760	10.375	11.600	4.440	44.507
Chicó	48.278	5.680	3.640	5.640	1.720	64.958
Casa 21	6.191	13.283	7.468	3.967	964	31.873
Patio 4	11.261	9.240	9.923	10.344	9.751	50.519
Archivo Puente Aranda	9.196	8.746	10.219	8.702	2.100	38.963
Patio Suba	3.325	17.442	17.127	10.917	2.458	51.269
Patio Fontibon servicio público	2.109	2.112	6.629	3.880	535	15.265
Centro de Gestión	177.760	163.664	167.920	146.560	45.760	701.664
Patio Alamos	28.234	43.721	38.682	28.828	7.590	147.055
Patio Autopista Sur	18.471	31.835	153.181	109.710	31.050	344.247
Patio Puente Aranda CII 19	-	28.104	35.614	23.451	2.814	89.983
Archivo Alamos	-	-	20.400	43.800	14.680	78.880
Patio Fontibon II (ENERTOTAL)	9.919	21.884	11.770	8.307	2.254	54.133
TOTAL CONSUMO ENERGÍA	1.514.303	1.574.280	1.533.294	1.515.500	447.823	6.585.199

Ilustración 10 Histórico energía consumida en kilowatts hora 2020-2024

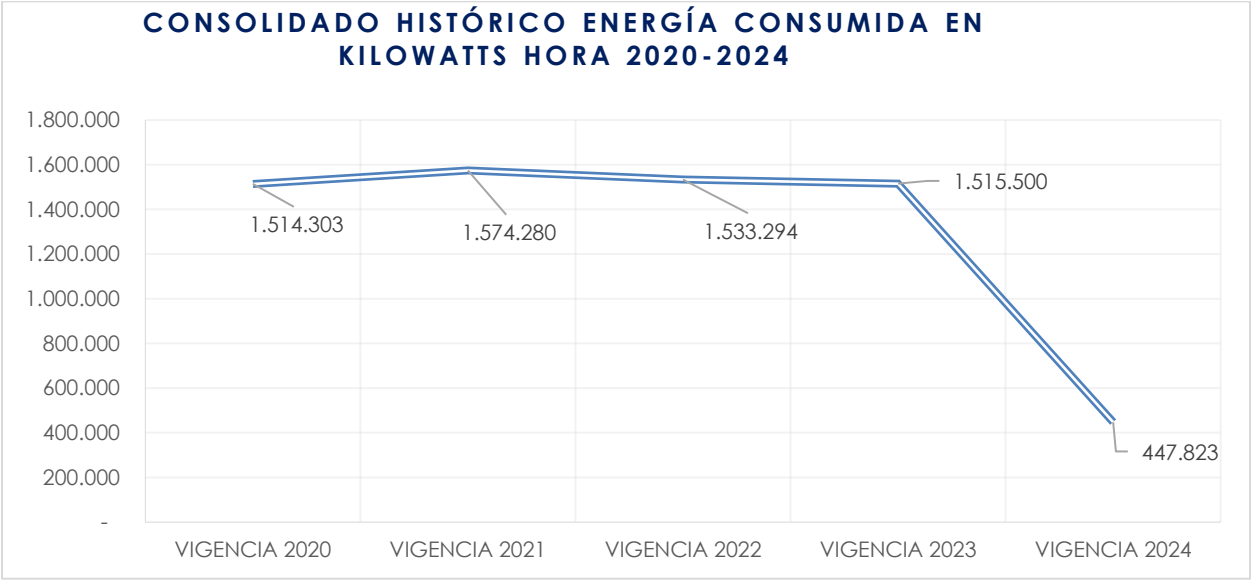
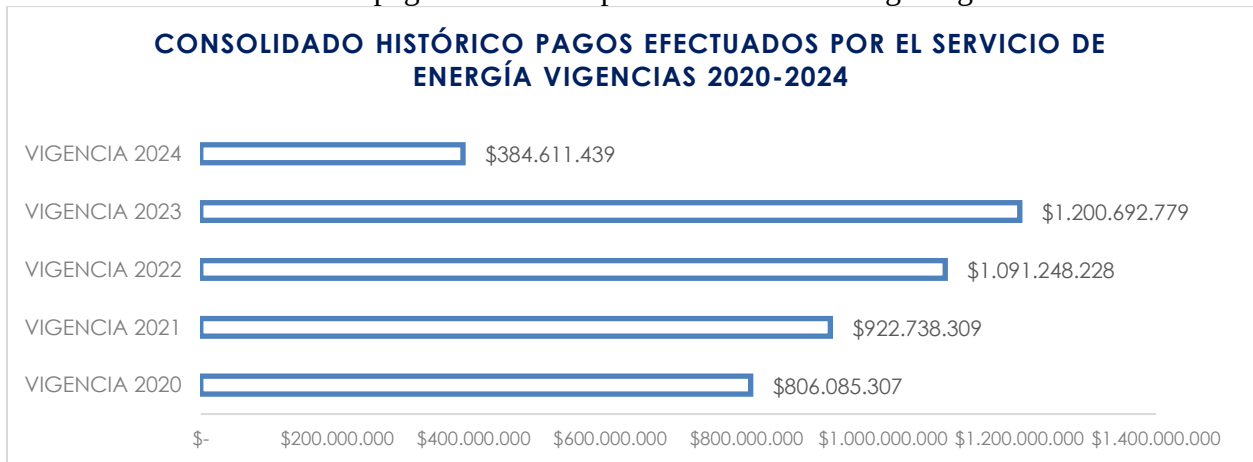


Tabla 31 Histórico de energía en pesos consolidado 2020 – 2024

REGISTRO HISTORICO DE ENERGIA EN PESOS CONSOLIDADO 2020 - 2024						
SEDES	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024	TOTAL PESOS
Principal	\$ 298.396.757	\$ 363.367.855	\$ 404.495.668	\$ 449.152.132	\$ 148.495.147	1.663.907.559
Supercade	\$ 129.785.235	\$ 134.951.055	\$ 157.587.971	\$ 184.931.187	\$ 47.864.578	655.120.026
Paloquemao	\$ 173.162.111	\$ 152.897.329	\$ 103.993.636	\$ 192.522.232	\$ 69.275.185	691.850.493
Parque Infantil Campín	\$ 429.197	\$ 177.917	\$ -	\$ -	\$ -	607.114
Patio Fonbitón servicio particular	\$ 1.311.801	\$ 3.869.889	\$ 14.369.656	\$ 11.672.978	\$ 3.308.618	34.532.942
Almacén	\$ 4.470.576	\$ 5.545.630	\$ 7.067.662	\$ 9.092.187	\$ 3.872.240	30.048.295
Chicó	\$ 30.295.719	\$ 3.837.188	\$ 2.926.495	\$ 5.384.921	\$ 1.800.373	44.244.696
Casa 21	\$ 3.327.495	\$ 7.611.747	\$ 5.532.360	\$ 3.491.109	\$ 838.578	20.801.289
Patio 4	\$ 6.046.676	\$ 5.229.571	\$ 6.668.550	\$ 8.137.970	\$ 8.504.699	34.587.466
Archivo Puente Aranda	\$ 5.939.525	\$ 5.967.420	\$ 8.234.477	\$ 8.084.299	\$ 2.197.730	30.423.451
Patio Suba	\$ 2.146.062	\$ 12.021.728	\$ 13.696.511	\$ 10.129.127	\$ 2.572.348	40.565.776
Patio Fontibón servicio público	\$ 1.348.130	\$ 1.502.507	\$ 5.353.087	\$ 3.550.045	\$ 559.923	12.313.692
Centro de Gestión	\$ 104.121.188	\$ 103.956.555	\$ 126.191.680	\$ 127.019.387	\$ 44.886.823	506.175.633
Patio Alamos	\$ 17.946.042	\$ 46.807.829	\$ 90.795.185	\$ 43.839.246	\$ 7.921.612	207.309.914
Patio Autopista Sur	\$ 16.342.107	\$ 25.757.849	\$ 90.616.636	\$ 78.796.192	\$ 25.138.209	236.650.993
Patio Puente Aranda CII 19		\$ 18.199.529	\$ 24.471.468	\$ 20.196.464	\$ 2.755.789	65.623.250
Archivo Alamos		-	\$ 17.213.707	\$ 38.120.743	\$ 12.802.351	68.136.801
Patio Fontibón II (ENERTOTAL)	\$ 5.887.475	\$ 13.853.613	\$ 9.309.108	\$ 6.572.560	\$ 1.817.236	37.439.992
TOTAL CONSUMO ENERGÍA	\$ 806.085.307	\$ 922.738.309	\$ 1.091.248.228	\$ 1.200.692.779	\$ 384.611.439	4.380.339.382

Ilustración 11 Histórico pagos efectuados por el servicio de energía vigencias 2020-2024



Residuos Sólidos Aseo: A continuación, se muestra el consumo registrado en el servicio de Aseo durante las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 y lo corrido de la vigencia 2024 (marzo 30) para 12 sedes de la Secretaría:

Tabla 32 Histórico de recolección de residuos sólidos en volumen consolidado 2020 - 2024

REGISTRO HISTORICO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN VOLUMEN CONSOLIDADO 2020 - 2024							
SEDES	OPERADOR DEL SERVICIO	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024	TOTAL M3
Principal	LIME	281,40	273,36	1275,59	546,68	179,99	2557,013
Paloquemao	LIME	84,48	58,80	98,93	115,14	39,38	396,739
Parque Infantil Campín		2,55	1,19	0,00	0,00	0,00	3,743
Almacen	LIME	0,18	0,00	5,36	8,58	3,22	17,340
Patio 4	LIME	0,00	3,40	0,00	0,00	0,00	3,405
Casa 21	LIME	0,33	0,04	2755,97	16,46	5,49	2778,294
Chico	PROMOAMBIENTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Archivo Puente Aranda	LIME	1,28	0,00	0,00	0,00	0,00	1,280
Patio Fontibon II	CIUDAD LIMPIA	0,00	65,64	19,81	2,81	1,69	89,948
Energia - Energia	LIME	0,00	0,00	39421,38	0,00	0,00	39421,382
Patio Alamos	CIUDAD LIMPIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Archivo Alamos (BOGOTA LIMPIA)	BOGOTA LIMPIA	0,00	0,00	0,00	34,29	11,29	45,576
CONSUMO TOTAL		370,22	402,44	43577,0488	723,954	241,06	45314,7192

Ilustración 12 histórico de recolección de residuos sólidos en volumen consolidado 2020 - 2024

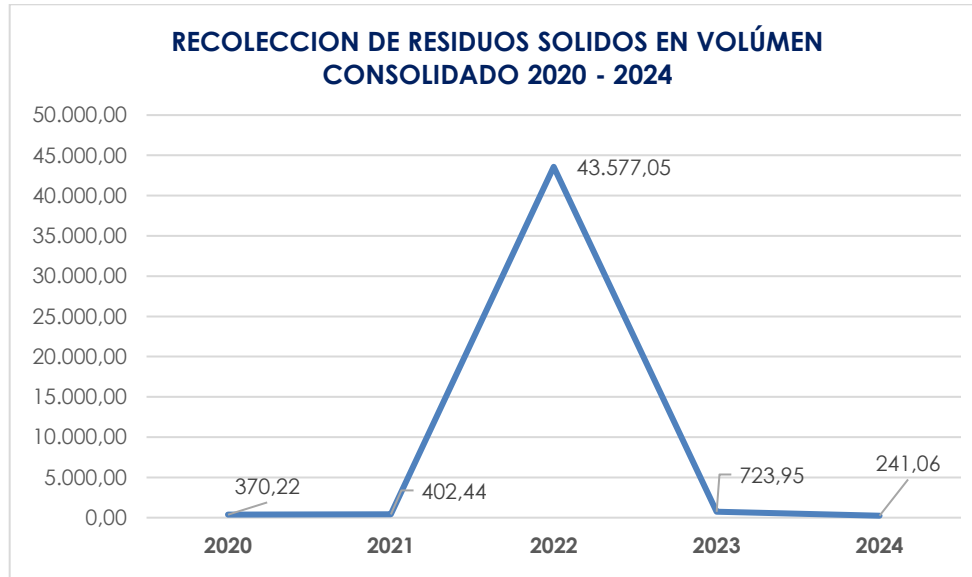
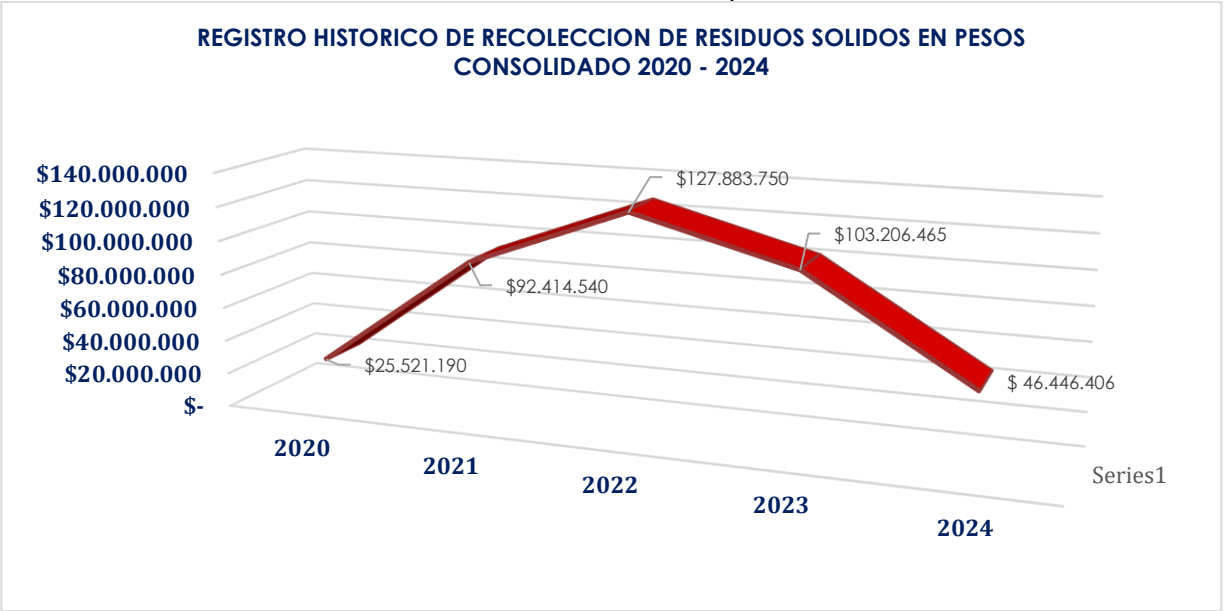


Tabla 33 histórico de recolección de residuos sólidos en pesos consolidado 2020 - 2024

REGISTRO HISTORICO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN PESOS CONSOLIDADO 2020 - 2024							
SEDES	OPERADOR DEL SERVICIO	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024	TOTAL
Principal	LIME	\$ 18.344.710	\$ 52.011.130	\$ 47.854.030	\$ 43.210.780	\$ 14.433.770	\$ 175.854.420
Paloquemao	LIME	\$ 5.561.320	\$ 14.303.830	\$ 10.256.970	\$ 9.509.240	\$ 3.230.070	\$ 42.861.430
Parque Infantil Campín		\$ 219.510	\$ 441.720	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 661.230
Almacen	LIME	\$ 62.140	\$ 390.540	\$ 765.390	\$ 895.580	\$ 348.420	\$ 2.462.070
Patio 4	LIME	\$ 645.170	\$ 570.600	\$ 470.780	\$ 429.330	\$ 158.260	\$ 2.274.140
Casa 21	LIME	\$ 21.340	\$ 613.520	\$ 1.608.630	\$ 1.513.560	\$ 529.390	\$ 4.286.440
Chico	PROMOAMBIENTAL	\$ -	\$ 1.036.690	\$ 606.970	\$ 437.462	\$ 130.896	\$ 2.212.018
Archivo Puente Aranda	LIME	\$ 372.350	\$ 1.052.400	\$ 941.580	\$ 858.640	\$ 316.510	\$ 3.541.480
Patio Fontibon II	CIUDAD LIMPIA	\$ 529.668	\$ 33.380	\$ 40.688.680	\$ 33.009.683	\$ 25.050.620	\$ 99.312.031
Energia - Energia	LIME	\$ -		\$ 6.093.520	\$ -	\$ -	\$ 6.093.520
Patio Alamos	CIUDAD LIMPIA	\$ -	\$ 21.960.730	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 21.960.730
Archivo Alamos (BOGOTA LIMPIA)	BOGOTA LIMPIA	\$ -	\$ -	\$ 2.242.120	\$ 13.342.190	\$ 2.248.470	\$ 17.832.780
CONSUMO TOTAL		\$ 25.521.190	\$ 92.414.540	\$ 127.883.750	\$ 103.206.465	\$ 46.446.406	\$ 379.352.289

Ilustración 13 recolección de residuos sólidos en pesos consolidado 2020 - 2024

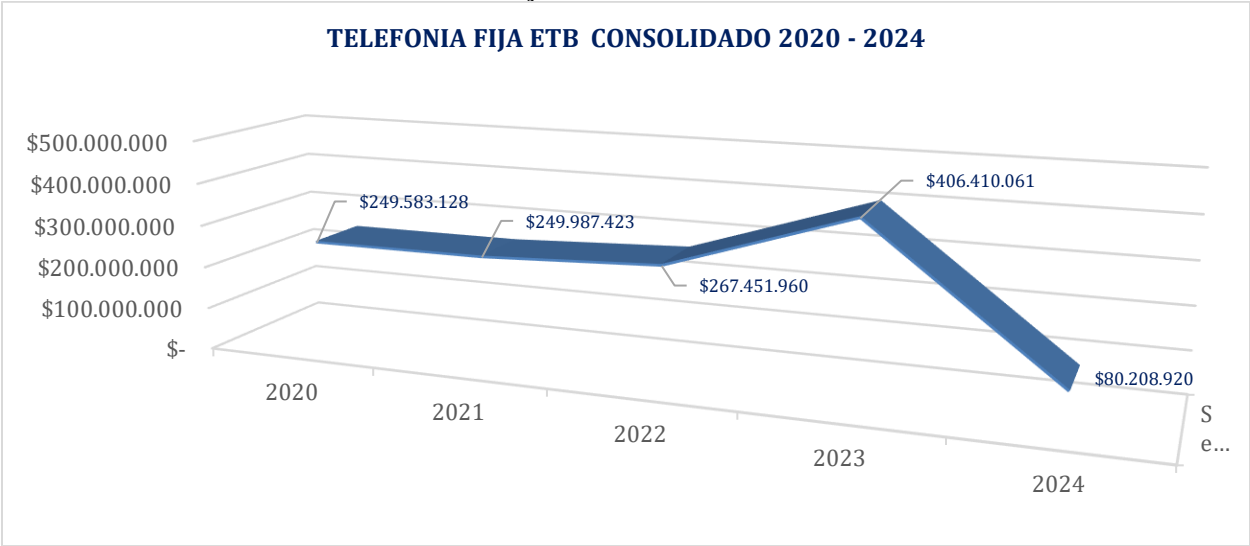


Telefonía Fija: A continuación, se muestra el consumo registrado en el servicio de Telefonía Fija contratado con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá ETB, durante las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 y lo corrido de la vigencia 2024 (marzo 30) para 12 sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad

Tabla 34 telefonía fija ETB entidad consolidado 2020 - 2024

TELEFONIA FIJA ETB ENTIDAD CONSOLIDADO 2020 - 2024						
MES	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024	TOTAL VIGENCIAS MENSUAL
ENERO	\$ 20.267.845	\$ 20.894.315	\$ -	\$ 24.624.791	\$ 26.541.080	\$ 92.328.031
FEBRERO	\$ 20.173.513	\$ 20.301.149	\$ 20.622.908	\$ 24.767.671	\$ 26.661.780	\$ 112.527.021
MARZO	\$ 20.271.561	\$ 22.232.045	\$ 23.969.970	\$ 25.479.901	\$ 27.006.060	\$ 118.959.537
ABRIL	\$ 20.286.124	\$ 20.171.001	\$ 24.132.400	\$ 25.746.891		\$ 90.336.416
MAYO	\$ 20.209.191	\$ 20.678.701	\$ 23.839.660	\$ 25.200.931		\$ 89.928.483
JUNIO	\$ 20.194.685	\$ 20.880.474	\$ 23.839.660	\$ 25.696.291		\$ 90.611.110
JULIO	\$ 20.189.502	\$ 20.656.907	\$ 24.391.560	\$ 25.806.311		\$ 91.044.280
AGOSTO	\$ 20.422.891	\$ 21.360.742	\$ 24.351.230	\$ 25.977.751		\$ 92.112.614
SEPTIEMBRE	\$ 21.275.395	\$ 21.760.562	\$ 24.051.540	\$ 26.166.011		\$ 93.253.508
OCTUBRE	\$ 23.960.309	\$ 20.738.099	\$ 25.770.280	\$ 25.848.321		\$ 96.317.009
NOVIEMBRE	\$ 21.757.495	\$ 21.324.833	\$ 25.954.600	\$ 25.334.941		\$ 94.371.869
DICIEMBRE	\$ 21.712.405	\$ 20.622.908	\$ 26.524.060	\$ 125.760.250		\$ 194.619.623
TOTAL VIGENCIA	\$ 249.583.128	\$ 249.987.423	\$ 267.451.960	\$ 406.410.061	\$ 80.208.920	\$ 1.256.409.501

Ilustración 14 telefonía fija ETB entidad consolidado 2020 - 2024



Gestión administrativa frente a cobros injustificados Servicios Públicos

La Subdirección Administrativa ha continuado adelantando de manera oportuna las reclamaciones correspondientes a cada uno de los operadores de servicios públicos, así como, la solicitud de devolución de los intereses cancelados de manera injusta y/o equivocada, para lograr el saneamiento de estos cobros y la normalización de las cuentas contrato. Es importante resaltar que, todas las reclamaciones han sido resueltas a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

La información de las reclamaciones y comunicaciones que se han emitido para la normalización de las cuentas contrato se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/115LeW7XX4rmOAtpdXoOtCBfaLHtp5qYO?usp=drive_link

EMPRESA / OPERADOR	OFICIO SALIDA	OBJETO RECLAMACIÓN	RESUMEN ACTUACIÓN
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA E.A.A.B	202261208166011 de agosto 26 de 2022	Requerimiento de cobro cuenta contrato 10238909	La EAAB Decreta la prescripción parcial extintiva de la acción ejecutiva correspondiente a la obligación relacionada con la cuenta contrato 10238909, por la suma de 423,514 más intereses y continuar con la acción de cobro respecto \$278,909
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA E.A.A.B	202261208962841 de agosto 26 de 2022	Alcance Radicado 202261208166011_Cuenta Contrato 10238909 EAAB	La EAAB indica que como los intereses que se han causado desde el momento en que la factura del servicio de aseo expiró hasta la actualidad representan una parte importante, se autoriza el 100% de su exoneración siempre y cuando se realice el pago que inicialmente corresponde a la suma de \$211.490.

EMPRESA / OPERADOR	OFICIO SALIDA	OBJETO RECLAMACIÓN	RESUMEN ACTUACIÓN
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA E.A.A.B	202361201376031 de febrero 13 de 2023	Cobro EAAB Cuenta Contrato 10238909 - Expediente EAAB 201930997	la EAAB Decreta la prescripción parcial extintiva de la acción ejecutiva correspondiente a la obligación relacionada con la cuenta contrato 10238909, por la suma de 423,514 más intereses y continuar con la acción de cobro respecto \$278,909
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA E.A.A.B	202361203457121 del 16 de marzo de 2023	Solicitud verificación Cuenta Contrato 10238909 - Resolución 202310238909	Mediante resolución 202310238909-1 se decreta la prescripción total extintiva de la acción ejecutiva
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA E.A.A.B	202361203457111 del 16 de marzo de 2023	Reclamación Cuentas Contrato No 10448256 y No. 10448259	Los intereses y saldos a favor fueron atendidos mediante acto administrativo No. 3221001 - S-2023-063961 del 24 de marzo y se encuentran ya tramitados
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA E.A.A.B	202361201703771 de fecha febrero 28 de 2023	Reclamación Intereses Mora Cuenta Contrato No 11441373	Por Acto Administrativo la E.A.A.B Procede a realizar ajuste de los intereses de mora liquidados en las facturas 37837373812, 40514364013, 41168493819, 37856260510, 38528102213 y 36598877912
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA E.A.A.B	202361203264571 de marzo 08 de 2023	Aplicación Pago cuenta contrato 11441373 factura 39207269117	Aplicación efectiva del pago por valor de \$5,072,280. "Se constata que la cuenta contrato se encuentra al día en pagos y no registra en su estado de cuenta consumos u otros conceptos pendientes de pago"
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA E.A.A.B	Radicado 2023612090391911 del 10 de agosto de 2023	SOLICITUD REVISIÓN CUENTAS CONTRATO 10448259 Y 10441710	No son procedentes los cobros realizados en las facturas No. 37288691712 por valor de \$1.860 y No. 10945687613 por valor de \$50.856, t
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA E.A.A.B	Radicado 2023612090391911 del 10 de agosto de 2023	SOLICITUD REVISIÓN CUENTAS CONTRATO 10448259 Y 10441710	Se aclara que el valor de \$50,856 reflejado como concepto de deuda anterior en la factura. No.m 10945687613, no hace referencia a pagos inoportunos de las facturas, hace referencia al cobro del suministro e instalación del registro antifraude de 3/4P, dicho accesorio fue utilizado en el cambio de medidor instalado en la cuenta contrato 11441710 realizado el 02 de mayo de 2023
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA E.A.A.B	Radicado 2023612090391911 del 10 de agosto de 2023		Se aclara que el valor de \$50,856 reflejado como concepto de deuda anterior en la factura. No.m 10945687613, no hace referencia a pagos inoportunos de las facturas, hace referencia al cobro del suministro e instalación del registro antifraude de 3/4P, dicho accesorio fue utilizado en el cambio de medidor instalado en la cuenta contrato 11441710 realizado el 02 de mayo de 2023

EMPRESA / OPERADOR	OFICIO SALIDA	OBJETO RECLAMACIÓN	RESUMEN ACTUACIÓN
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA E.A.A.B	Radicado 2023612090391911 del 10 de agosto de 2023		Al verificar en el sistema de información comercial, se identificó que el cobro por concepto de deuda anterior por valor de \$1,450, hace referencia a un valor que no se compensó automáticamente en el sistema, por lo que se procede a compensar dichos valores
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA E.A.A.B	Radicado 202361213364251 de fecha 3 de noviembre de 2023	Solicitud ajuste factura 39916703414 Cuenta Contrato 10448256	solicitamos efectuar la revisión y ajuste de la factura No. 39916703414, emitida para el cobro del servicio de acueducto y alcantarillado del predio ubicado en la Calle 64G No. 92-38, por período comprendido entre el 06 de septiembre y el 04 de octubre de 2023, toda vez que se está efectuando un cobro por concepto de deuda anterior por valor de \$12.740 e intereses de mora por valor de \$70
BOGOTA LIMPIA S.A E.S.P	202361204537301 de fecha mayo 17 de 2023	Solicitud SDM - Resolución No. 1210648	La Secretaría Distrital de Movilidad recibió el pasado 05 de mayo de 2023, radicado No. 202361201892522, el cual contiene la Resolución No. 1210648 de fecha 21 de abril de 2023, con la cual se nos informa en el numeral 2 de la parte considerativa, que la SDM presenta un saldo respecto al servicio de aseo, por valor de nueve mil cuatrocientos cuarenta pesos \$9.440 M/Cte, respecto de la cuenta Contrato No. 10448259, no obstante, a pesar que en el mismo numeral se informa que se anexa la factura al mencionado acto administrativo, esta no fue allegada con el radicado
BOGOTA LIMPIA S.A E.S.P	202361204706181 del 25 de mayo de 2023	Solicitud Revisión Cuenta Contrato 104448259 - Resolución 1210648 - Factura 106535822	la SDM informa que efectuó con oportunidad la transferencia por valor de \$2.251.250, con lo cual se cancela la totalidad de las facturas 102553938 y 102553940 emitidas para las cuentas contrato 10448256 y 10118259 respectivamente, razón por la cual, no procede el cobro de la suma de nueve mil cuatrocientos cuarenta pesos \$9.440 efectuado en la factura 106535822, por concepto de deudas anteriores
BOGOTA LIMPIA S.A E.S.P	202361205915201 de fecha 04/07/2023	Solicitud devolución mayor valor pagado Factura 106535822, por concepto de deudas anteriores por valor de \$9.440 y el recargo por no pago por valor de \$608,28:	Bogotá Limpia al verificar el sistema de información comercial respecto a la cuenta contrato 10448259 constato que la cuenta se encuentra normalizada toda vez que los \$9,440 se sumo al periodo de facturación que comprende del 2023/03/01 al 2023/04/30 teniendo en cuenta que el valor del periodo anteriormente descrito fue por \$122,060 +\$9,440= \$131,500 el cual ya se encuentra reflejado en el sistema de recaudo

EMPRESA / OPERADOR	OFICIO SALIDA	OBJETO RECLAMACIÓN	RESUMEN ACTUACIÓN
BOGOTA LIMPIA S.A E.S.P	Radicado 202361209840101 de fecha 25 de agosto de 2023	Respuesta Resolución 1258512 del 18 de julio de 2023	reiteramos la solicitud que hemos manifestado en los radicados No 202361204537301 mayo 17 de 2023, radicado No. 202361204706181 de fecha 25 de mayo de 2023, radicado 202361205915201 de fecha julio 04 de 2023, respecto a la revisión de las mencionadas facturas y aplicación de los pagos como se indica en el presente documento, toda vez que la SDM no ha efectuado pagos parciales, como se informó en el numeral 2 de las consideraciones de la Resolución No. 1258212 de 2023; y como se puede corroborar, los valores indicados por Bogotá Limpia, no coinciden con las recibidas y pagadas por la Secretaría Distrital de Movilidad
ENEL COLOMBIA	Radicado No.202361205780821 de fecha 27 de junio de 2023	Facturación Cuenta Contrato 3993857-1, te, es importante precisar que la Secretaría Distrital de Movilidad al efectuar el respectivo seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones y compromisos, incluídos los servicios públicos, detectó que no se había tramitado el pago de la factura de la cuenta contrato 3993857-1, por lo que efectuó el requerimiento el día 15 de junio vía correo electrónico a ENEL COLOMBIA S.A. ESP, solicitando la emisión de la factura	
ENEL COLOMBIA	202361206348951 de fecha 18 de julio de 2023	Respuesta Radicado SDM 202361202757372 - Informe técnico del Expediente No. 200140379	En respuesta a lo indicado en el numeral 2 de las consideraciones de la Resolución 1258512 del 18 de julio de 2023, nos permitimos indicar que una vez revisados los soportes de pagos, se constató que el 13 de febrero de 2023 se canceló la totalidad de las facturas No. 98268918 (\$2.049.640) y No. 98268919 (\$114.750), emitidas por el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2022 y el 31 de diciembre de 2022, por valor total de \$2.164.390

EMPRESA / OPERADOR	OFICIO SALIDA	OBJETO RECLAMACIÓN	RESUMEN ACTUACIÓN
ENEL COLOMBIA	202361206348951 de fecha 18 de julio de 2023	Respuesta Radicado SDM 202361202757372 - Informe técnico del Expediente No. 200140379	Al tenor de lo señalado en los artículos 146,149 y 150 de la Ley 142 de 1994., es muy claro que al cabo de cinco meses de haber entregado las facturas, ENEL Colombia S.A E.S.P, no podrá cobrar bienes o servicios que no facturaron por error, omisión, o investigación de desviaciones significativas frente a consumos, razón por la cual, no es procedente el cobro realizado por valor de sesenta y ocho millones ciento cincuenta y un mil quinientos noventa y cinco pesos (\$ 68.151.595) M/Cte, y en consecuencia estarían haciendo incurrir a la Secretaría Distrital de Movilidad en un detrimento patrimonial, según lo estipulado en los artículos 3 y 6 de la Ley 610 de 2000,
ENEL COLOMBIA	Radicado 2202361209773701 de fecha 23/08/2023	RESPUESTA AL RADICADO 202361203463592	devolver la factura No. 725738008-6 correspondiente a la cuentacontrato No. 70331700 y No. de cliente 7815365-7, emitida para el período comprendido entre el 23 de abril de 2023 al 24 de mayo de 2023, predio ubicado en la dirección Carrera 63 No. 100-77. Lo anterior obedece a que, una vez efectuadas las validaciones internas por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, se evidencia que tanto en la dirección referenciada en la factura, como el número de cuenta contrato no corresponde a ninguna de las sedes administradas por nuestra entidad
ENEL COLOMBIA	Radicado 202361209875611 de fecha 28/08/2023	Solicitud revisión Factura 731945764-5 - Cuenta Contrato 3993857-1	Según las validaciones realizadas, le informamos que se encontró procedente realizar la modificación económica No. 301225445 por valor de \$1,154,809 eb ka cual se descontó de su factura la suma de \$1,154,809 corresondiente al cobro por concepto de intereses facturado en los periodos 7/2023 al 8/2023. Se precisa que el valor de \$1,154,809. corresponde a la sumatoria del valor cobrado en la factura 731945764-5 por el período 7 de junio a 10 de julio (\$70,857 + \$516,372) más el cobro realizado en la factura 735647285-7 por el período 10 de julio al 8 de agosto (\$42,093 + \$525.487) para un total de \$1,154,809

EMPRESA / OPERADOR	OFICIO SALIDA	OBJETO RECLAMACIÓN	RESUMEN ACTUACIÓN
ENEL COLOMBIA	Radicado 202361209875611 de fecha 28/08/2023	SOLICITUD DEVOLUCIÓN PAGO EXPEDIENTE NO. 200140379	Se precisa que después de treinta (30) días hábiles, a la fecha no se ha recibido comunicación o respuesta alguna por parte de ENEL COLOMBIA a nuestro requerimiento 202361206348951 de fecha 18 de julio de 2023, por lo que solicitamos la aplicación de la figura de silencio administrativo positivo, contenida en el artículo 185 de la Ley 142 de 1994, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la Ley 142 de 1994, toda entidad o persona vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos, prestadora de los servicios públicos domiciliarios de que trata la citada ley, tiene la obligación de resolver las peticiones, quejas y recursos que presenten los suscriptores o usuarios en desarrollo de la ejecución del contrato de servicios públicos, dentro del término de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de su presentación.
ENEL COLOMBIA	Radicado 202361210591611 de fecha 21 de septiembre	Facturación no recibida Cuenta Contrato 3993857-1 - Solicitud radicación facturas en oportunidad.	El día 12 de septiembre de 2023 recibimos vía correo electrónico comunicación mediante la cual se nos manifiesta que tienen un retraso en la entrega de la factura a la entidad por actualización de sus sistemas. En este sentido, es de resaltar que los pagos que efectúa la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) requieren de un tiempo de antelación que permita desarrollar los trámites internos pertinentes; así como el pago de los mismos por parte de la Secretaría de Hacienda
ENEL COLOMBIA	Radicado 202361213479211 de fecha 8 de noviembre de 2023	SOLICITUD VERIFICACIÓN CUENTAS 2413694-2 Y 2472613-3	Se solicita que el servicio de Aseo de los predios con los número de cliente No. 2413694-2 y No. 2472613-3, sean facturados directamente por el operador Ciudad Limpia Bogota S.A. E.S.P, toda vez que actualmente están siendo facturados con el servicio de Energía emitido por Enel-Colombia S.A E.S.P, Adicionalmente, solicitamos efectuar los ajustes necesarios respecto a los cobros realizados en las facturas No. 109576283-2, 111350741-0, 111444170-3 (servicios de energía y aseo), 110161561-9 y 110056758-8 en las cuales se efectúa cobro de lo no debido, por concepto del cobro del servicio por deuda anterior por valor de \$8.401.429, e intereses de mora por valor de \$55.428, toda vez que se estaría induciendo a la entidad a incurrir en detrimento patrimonial según lo estipulado en los artículos 3 y 6 de la Ley 610 de 2000

EMPRESA / OPERADOR	OFICIO SALIDA	OBJETO RECLAMACIÓN	RESUMEN ACTUACIÓN
ENEL COLOMBIA	Radicado 202361214318061 de fecha 14 de noviembre de 2023	Facturación cuenta Padre 3993857-1	Se proyectó oficio a ENEL en el que se indica que a la fecha (14/11/2023) no se ha recibido la facturación de la cuenta contrato No. 3993857-1 , en consecuencia, se requiere la radicación urgente de la misma, con la oportunidad necesaria para efectuar los trámites y procesos administrativos internos de revisión y pago de la misma. Así mismo se remitió vía e-mail o a Enel Colombia a los correos electrónicos de María Isabel Briñez Delgadillo <mbrinez@synerjoy.com>, cpalomares@synerjoy.com, con el fin de gestionar con mayor prontitud la expedición de las facturas
ENEL COLOMBIA	Radicado 202361218247861 de fecha 19 de diciembre de 2023	Solicitud verificación cuenta Padre No 3993857-1 y cuentas hijo	En las facturas de las cuentas hijo emitidas en el mes de noviembre se están efectuando cobros por conceptos de saldo anterior e intereses de mora por valor \$53.603.411, mismo caso que observamos en las facturas emitidas para el mes de diciembre, en donde apreciamos que por estos mismos conceptos, se están efectuando cobros indebidos por valor de \$155.566.488.
ENEL COLOMBIA	radicado No. 202361218291281 de fecha 20 de diciembre de 2023	Información del pago por valor de \$91.614.337, en los que se incluyó el valor por concepto del cobro de saldos anteriores (\$8.401.429) e intereses de mora (\$55.428), y solicitud devolución de estos recursos	En respuesta al comunicado 0000728238 de fecha 04 de diciembre, con radicado SMD, 202361205501502 del 7 de diciembre, en el cual solicitan se remita la información del pago por valor de \$91.614.337, en los que se incluyó el valor por concepto del cobro de saldos anteriores (\$8.401.429) e intereses de mora (\$55.428), y sobre el cual solicitamos la devolución de estos recursos a través del oficio con radicado 20236121347921

EMPRESA / OPERADOR	OFICIO SALIDA	OBJETO RECLAMACIÓN	RESUMEN ACTUACIÓN
ENEL COLOMBIA	radicado No.202461200199882 de fecha 16 de enero de 2024	Respuesta radicado No. 000674775 de fecha 20 de diciembre de 2023, Referencia 202361218247861	La respuesta se encuentra en proceso de validación por parte de ENEL, por lo tanto, una vez concluido el análisis y las revisiones correspondientes, se estará suministrando la información
ENEL COLOMBIA	Radicado 202461201617211 de fecha 29 de febrero de 2024	Inconvenientes con las Cuentas Contrato 763037-5 y 762338-0 por cuanto el contador no está registrando consumo y las facturas llegan por valor de Cero \$0 pesos, adicionalmente se encuentran inconvenientes en la facturación de las cuentas Contrato 763037-5 y 762338-0, toda vez que hay periodos en los cuales no se ha facturado y en otros se ha facturado doble, respecto a la cuenta hijo 762478-4, se evidencia un incremento significativo, se requiere que se efectúe una revisión del medidor, adicionalmente, se evidencia que la factura 112785197-6, fue cobrada y cancelada en dos (2) ocasiones, en primera instancia bajo el comprobante de pago No. 80154435 por valor de \$129.300.178 el 22 de noviembre de 2023 y posteriormente el 6 de febrero de 2024	La respuesta se encuentra en proceso de validación por parte de ENEL, por lo tanto, una vez concluido el análisis y las revisiones correspondientes, se estará suministrando la información
ENEL COLOMBIA	Radicado 202461201445401 de fecha 19 de febrero de 2025	Solicitud revisión Factura No. 128563646-4, Cuenta Padre 3993857-1	La respuesta se encuentra en proceso de validación por parte de ENEL, por lo tanto, una vez concluido el análisis y las revisiones correspondientes, se estará suministrando la información

EMPRESA / OPERADOR	OFICIO SALIDA	OBJETO RECLAMACIÓN	RESUMEN ACTUACIÓN
CIUDAD LIMPIA	202361205280501 de fecha 16 de junio de 2023	Solicitud aplicación de pago y devolución Cuenta Contrato 10238909I, adicional el subtotal de la factura 128563646-4, indica que el valor a pagar asciende la suma de \$172.037.880, sin embargo, la sumatoria de los valores relacionados en dicha factura es de \$175.600.151, es decir hay una diferencia de \$3.562.271 . finalmente el valor de la sumatoria de las cuentas hijo no corresponde a los valores facturados en la cuenta padre	Mediante decisión de Ciudad Limpia 1243321 del 20 de junio de 2023, se manifestó la favorabilidad a la solicitud y se exoneró a la SDM del pago por los conceptos de recargos e intereses de mora por valor de (\$755.880)
CIUDAD LIMPIA	202361205879841 de fecha 30 de junio de 2023	SOLICITUD CUENTA CONTRATO 10238909	No obstante, queremos confirmar si esta nota crédito corresponde a la reclamación efectuada por el mayor valor cancelado de la factura No. 108034213 por valor de \$755.877,93 y que fue radicado en las oficinas de Ciudad Limpia mediante el oficio No 202361205280501 del 16 de junio de 2023
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB	202361201689581 de fecha , febrero 27 de 2023	Solicitud verificación Cobro Cuenta Contrato 4363130	Suministran respuesta parcial al Oficio de la SDM No 202361201689581 de fecha 27 de febrero de 2023, respecto al cobro efectuado de la Cuenta Contrato 4363130, nos permitimos recordar que la SDM convocó a tres (3) mesas de trabajo (29/08/2022, 11/11/2022 y 12/01/2023), en las que se expusieron las inquietudes frente a los archivos de la facturación para el saneamiento de la cuenta contrato, sin que a la fecha se haya suministrado respuesta oficial a las misma
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB	202361203764791 de fecha marzo 31 de 2023	Solicitud asignación de personal de cartera a fin de resolver uno a uno los puntos expuestos en nuestro oficio 202361201689581, toda vez que las inconsistencias encontradas lo ameritan.	Solicitud asignación de personal de cartera a fin de resolver uno a uno los puntos expuestos en nuestro oficio 202361201689581, toda vez que las inconsistencias encontradas lo ameritan.
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB	202361205210121 de fecha junio 14 de 2023	Solicitud Cambio de Ciclo facturación Cuentas Contrato 7356896921, 12054373698, 12052040199 y 12054545352	Solicitud Cambio de Ciclo facturación Cuentas Contrato 7356896921, 12054373698, 12052040199 y 12054545352

EMPRESA / OPERADOR	OFICIO SALIDA	OBJETO RECLAMACIÓN	RESUMEN ACTUACIÓN
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB	202361204285581 de fecha mayo 03 de 2023	Respuesta Radicado CUN 4347-230000834090 Cuenta Contrato 4363130 SDM	Respuesta parcial sin respuesta de fondo
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB	202361206145941 de fecha julio 12 de 2023	Respuesta Radicado CUN 4347-23-0001088985 Cuenta Contrato 4363130	De acuerdo con la solicitud efectuada por la SDM, la ETB indica que actualmente se encuentra en curso por parte de la ejecutiva de experiencia Johana Rocio Alarcon Roballo la revisión de aplicación de los pagos reportados
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB	Radicado 202361209773861 de fecha 23 de agosto de 2023	RESPUESTA AL RADICADO 12052040199 202361203557792	La Secretaría Distrital de Movilidad recibió el pasado 7 de julio vía correo electrónico el Recibo de Pago No 30120520401992 por valor \$ 5.339.762, por el período comprendido entre el 5 de julio y el 4 de agosto de 2023, el cual fue cancelado oportunamente por la SDM el 19 de julio de 2023 (soporte adjunto); no obstante, el 16 de agosto de 2023, fue radicada a través de nuestro sistema de Gestión de Documental Orfeo la factura EB000316818651, correspondiente al mismo período de facturación enunciado anteriormente, por valor total a pagar de cero \$0 pesos, por lo que se requiere aclaración de los conceptos y valores que se reflejan en la factura EB000316818651
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB	202361209953621 de fecha 30 de agosto de 2023	Cobro Facturación Cuenta Contrato 4363130	La Secretaría Distrital de Movilidad ha manifestado reiteradamente la voluntad de sanear y normalizar la cuenta contrato 4363130, en los oficios con radicados Nos. 202361201689581 del 27 de febrero de 2023, 202361203764791 del 31 de marzo, 202361204285581 del 3 de mayo de 2023, 202361206145941 del 12 de julio de 2023. Adicionalmente ha convocado a cuatro (4) mesas de trabajo realizadas en las instalaciones de la SDM (29 de agosto de 2022, 11 de noviembre de 2022, 12 de enero de 2023 y 17 de abril de 2023), en las que se expusieron las inquietudes frente a los archivos de la facturación, para el saneamiento de la cuenta contrato 4363130, sin que a la fecha se haya suministrado respuesta de fondo a las mismas.
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB	Radicado 202361210123521 de fecha 05/09/2023	Solicitud revisión Facturación Cuenta Contrato 12054545352	Se solicita aclaración de los valores que se reflejan en la factura EB000317051424, toda vez que se indica un valor de \$1.857.390 y el Recibo de Pago No 30120545453527 refleja un valor de \$ 1.856.900, es decir, hay una diferencia de cuatrocientos noventa pesos (\$490) M/Cte

EMPRESA / OPERADOR	OFICIO SALIDA	OBJETO RECLAMACIÓN	RESUMEN ACTUACIÓN
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB	Radicado 202361210123471 de fecha 05 de septiembre	Solicitud revisión Cuenta Contrato 12054373698	Se Solicita aclaración de los valores que se reflejan en la factura EB000317051345, toda vez que se indica un valor de \$2.823.450 y el Recibo de Pago No. 30120543736985 refleja un valor de \$ 2.825.900, es decir, hay una diferencia de dos mil cuatrocientos cincuenta pesos \$2.450 M/Cte
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB	Radicado 202361212746921 de Fecha 31 de octubre de 2023	Solicitud revisión Cuenta Contrato 12054545352	Se Solicita aclaración de los valores que se reflejan en la factura EB000319176037, toda vez que se indica un valor de \$1,857,510.00, y el Recibo de Pago No. 30120545453520 por valor \$ 1.856.900,, es decir, hay una diferencia de dos mil cuatrocientos cincuenta pesos \$610 M/Cte
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB	Radicado 202361204930172 de fecha 31 de octubre de 2023	Cuentas de facturación Nros. 12054373698, 12052040199 y 12054545352 Referencia: Servicios LTE Oficios 202361212706401, 202361210123521 y 202361210123471	En relación con las cuentas de facturación de servicios móviles del asunto y lo expuesto en los comunicados 202361212706401, 202361210123521 y 202361210123471, Cuenta 12054373698 SALDO A FAVOR \$ 2.450,00 Cuenta 12052040199 Para esta cuenta, está cargado el ajuste de \$ 1.186.852,00 para la siguiente fecha de procesamiento de la cuenta a fin de dejarla cuenta y validar en adelante su comportamiento con liquidación de impuestos Cuenta 12054545352 Para esta cuenta, se tiene un valor en contra de \$490 pesos que será descontado del siguiente documento de pago a fin de normalizar la cuenta.
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA ETB	Radicado 202361214280941 del 10 de noviembre de 2023	Solicitud Información Cuentas Contrato Secretaría Distrital de Movilidad	Se solicita información de los servicios que fueron trasladados de la cuenta contrato 4363130 a la cuenta contrato 7356896921, así mismo, solicitamos remitir el Estado de Cuenta de la totalidad de las cuentas contratos de telefonía fija y móvil que tiene la Secretaría Distrital de Movilidad con la ETB, a fin de confirmar que todas las cuentas se encuentren debidamente normalizadas

Telefonía Móvil

El servicio de telefonía móvil de la Entidad durante este cuatrienio se unificó a un solo proveedor de servicios que es la ETB. En la actualidad la SDM cuenta con tres (3) cuentas contrato, las cuales permiten llevar el control de los grupos de servicio así:

- Corporativo

- Agentes Civiles de Transito
- Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.

La Subdirección Administrativa ha venido trabajando para mejorar aún más su proceso y el control y seguimiento del uso de las líneas celulares y equipos móviles, por lo que ha realizado al interior de las 38 dependencias verificación de las necesidades, con el fin de determinar cuántas líneas deben asignarse por lo que durante el año 2022 se actualizó la resolución y derogo la anterior ampliando y complementando los lineamientos: RESOLUCIÓN NÚMERO 170574 DE 2022 *“Por la cual se reglamenta la asignación y control del servicio de telefonía móvil celular y plan de datos en la Secretaría Distrital de Movilidad y se deroga la Resolución No. 471 de 2019”*

De igual manera elaboró una base que se actualiza mensualmente para llevar el control de las asignaciones en cada área y gestionó para que todas las dependencias actualicen dicha información.

En la actualidad se cuentan con la siguiente cantidad de líneas móviles y planes:

Tabla 35 Cantidad de líneas y planes de telefonía movil

NO. CONTRATO	NO. DE LÍNEAS	NO. DE PLANES USADOS
CUENTA No. 12052040199 CORPORATIVO	76	5
CUENTA No. 12054373698 SECCIONAL DE TRANSITO	48	1
CUENTA No. 12054545352 AGENTES CIVILES	31	1
TOTAL	155	6

Durante el año 2022 y 2023 a través de la Subdirección Administrativa se realizó un estudio para conocer las necesidades de las áreas y con base en ellos gestionar la adquisición de nuevos equipos móviles celulares, con el fin de cubrir las nuevas necesidades de los Agentes Civiles de Tránsito y reponer equipos que, por obsolescencia en su tecnología o mal funcionamiento, era requerido el cambio. La cantidad de equipos adquiridos se indica a continuación:

Tabla 36 Equipos adquiridos

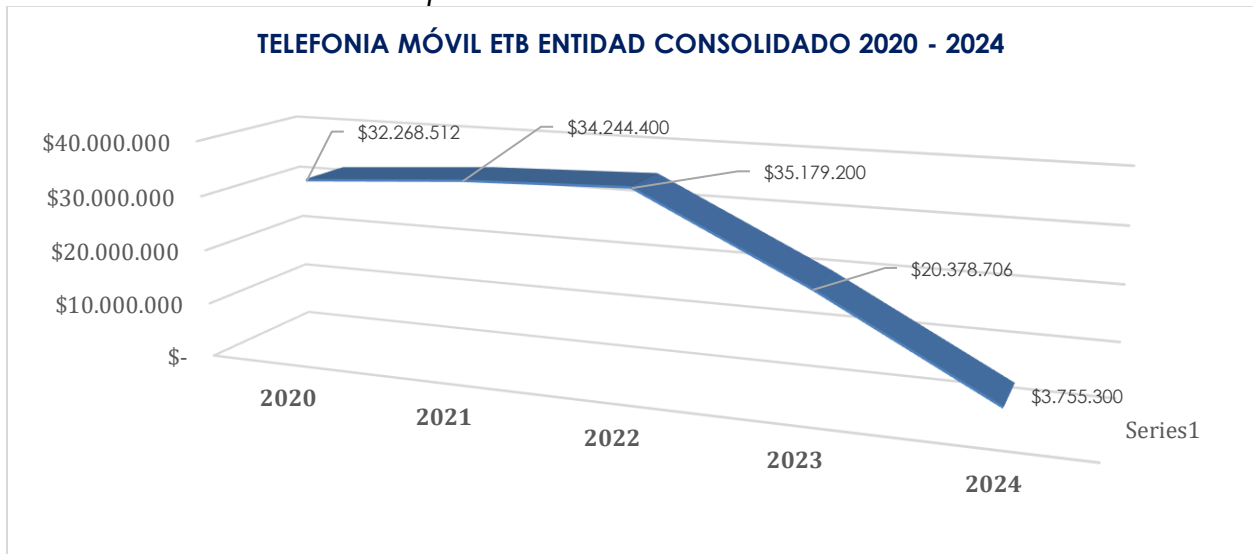
CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN
76	43 Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá- para reposición 33 Agentes Civiles de Transito – Subdirección de Control de Tránsito y Transporte
30	Corporativos - Destino reposición equipos dañados

A continuación, se muestra el consumo registrado en el servicio de Telefonía móvil contratado con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá ETB, durante las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 y lo corrido de la vigencia 2024 (marzo 30)

Tabla 37 telefonía móvil ETB entidad consolidado 2020 - 2024

TELEFONIA MÓVIL ETB ENTIDAD CONSOLIDADO 2020 - 2024						
MES	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024	TOTAL MENSUAL
ENERO	\$ 2.853.700	\$ 2.853.700	\$ 369.254	\$ -	\$ 1.411.100	7.487.754
FEBRERO	\$ 2.853.700	\$ 2.853.700	\$ 2.866.585	\$ 5.687.724	\$ 1.411.100	15.672.809
MARZO	\$ 2.853.700	\$ 2.853.700	\$ 6.179.235	\$ 3.061.989	\$ 933.100	15.881.724
ABRIL	\$ 2.853.700	\$ 2.853.700	\$ 3.589.363	\$ 1.384.200		10.680.963
MAYO	\$ 2.853.700	\$ 2.853.700	\$ 2.853.700	\$ 1.384.200		9.945.300
JUNIO	\$ 2.403.759	\$ 2.853.700	\$ 2.368.089	\$ 1.742.700		9.368.248
JULIO	\$ 2.345.051	\$ 2.853.700	\$ 2.951.618	\$ 1.742.700		9.893.069
AGOSTO	\$ 2.345.051	\$ 2.853.700	\$ 2.853.700	\$ 1.314.400		9.366.851
SEPTIEMBRE	\$ 2.345.051	\$ 2.853.700	\$ 2.853.700	\$ 1.364.200		9.416.651
OCTUBRE	\$ 2.853.700	\$ -	\$ 2.853.700	\$ 1.377.993		7.085.393
NOVIEMBRE	\$ 2.853.700	\$ -	\$ 2.843.862	\$ 1.318.600		7.016.162
DICIEMBRE	\$ 2.853.700	\$ 8.680.397	\$ 2.843.862			14.377.959
TOTAL VIGENCIA	\$ 32.268.512	\$ 34.244.400	\$ 35.179.200	\$ 20.378.706	\$ 3.755.300	126.192.883

Ilustración 15 telefonía móvil ETB entidad consolidado 2020 - 2024



2.3.3. Seguros

En el marco del acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, el Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 introdujo cambios en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Dicho decreto estableció que la Subsecretaría de Gestión Corporativa, en calidad de área de apoyo, tiene asignadas diversas funciones, conforme al artículo 37 del Decreto distrital 672 de 2018. Entre estas funciones se incluyen:

6. *Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa, documental, ambiental, de infraestructura física e inventarios.*

Adicionalmente, el artículo 38 del anterior decreto, establece que a la Subsecretaría de Gestión Corporativa le corresponden entre otras las funciones:

10. *Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios relacionados con la gestión administrativa y financiera para el funcionamiento y soporte de la entidad”.*

A su vez en el artículo 40, se establecieron las funciones de la Subdirección Administrativa, dependencia adscrita a la Subsecretaría de Gestión Corporativa, entre las cuales se destaca como unas de las principales, las relacionadas con:

7. *Administrar el programa de seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionados con los procesos de su competencia necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Secretaría.*

En tal sentido, se han efectuado los procesos tendientes a la contratación, mediante las modalidades normativamente establecidas, de los seguros que se requieren al interior de la Entidad, desde la vigencia 2020 a la vigencia 2024

Durante el cuatrienio (2020-2023) la entidad adelantos dos procesos para contratar las pólizas de seguros, así:

Para la vigencia 2020-2021 se suscribieron dos (2) contratos con los cuales se adquirieron las pólizas requeridas para amparar los bienes e intereses patrimoniales de la entidad:

Tabla 38 Contratos de seguros 2020 - 2021

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	ESTADO
2020-643	UNIÓN TEMPORAL LA PREVISORA S.A. COMPARIA DE SEGUROS AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. — SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. Y HDI SEGUROS S.A.	"CONTRATAR EL PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPARE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, QUE ESTEN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA, ASÍ COMO DE AQUELLOS POR LOS QUE SEA O FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE O LE CORRESPONDA ASEGURAR EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL"	\$13.675.786.629	LIQUIDADO
2020-644	SBS SEGUROS COLOMBIA S.A.		\$29.236.833	LIQUIDADO

CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	ESTADO

Para la vigencia 2021-2023, se encuentran en ejecución los siguientes contratos:

Tabla 39 Contrato no. 2021-2130

CONTRATO No. 2021-2130	S.B.S SEGUROS DE COLOMBIA		OBJETO
UNIDAD	PÓLIZAS	VIGENCIA	
		DESDE	HASTA
ADMINISTRATIVA	RIESGO CIBERNÉTICO (RESPONSABILIDAD CIVIL PROTECCIÓN DE DATOS)	28/07/2021	4/01/2024
CONTRATAR EL PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPARE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, QUE ESTEN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA, ASÍ COMO DE AQUELLOS POR LOS QUE SEA O FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE O LE CORRESPONDA ASEGURAR EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL			

Tabla 40 Contrato no. 2021-2131

CONTRATO No. 2021-2131		LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS		OBJETO
UNIDAD	PÓLIZAS	VIGENCIA		CONTRATAR EL PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPARE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, QUE ESTEN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA, ASÍ COMO DE AQUELLOS POR LOS QUE SEA O FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE O LE CORRESPONDA ASEGURAR EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL
		DESDE	HASTA	
ADMINISTRATIVA	SEGURO OBLIGATORIO POR ACCIDENTES DE TRANSITO -SOAT	30/08/2021	31/12/2024	
TRÁNSITO Y TRANSPORTE				
TRÁNSITO Y TRANSPORTE				

Tabla 41 Contrato no. 2021-2132

CONTRATO No. 2021-2132		UNION TEMPORAL LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS-AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.		OBJETO
UNIDAD	POLIZAS	VIGENCIA		CONTRATAR EL PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPARE LOS
		DESDE	HASTA	

CONTRATO No. 2021-2132	UNION TEMPORAL LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS-AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.			OBJETO
ADMINISTRATIVA	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	14/07/2021	1/01/2024	BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, QUE ESTEN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA, ASÍ COMO DE AQUELLOS POR LOS QUE SEA O FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE O LE CORRESPONDA ASEGURAR EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL
	MANEJO GLOBAL			
	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
	TRANSPORTE DE VALORES			
	TRANSPORTE DE MERCANCIAS			
	TODO RIESGO EQUIPO Y MAQUINARIA			
	AUTOMOVILES (64 VEHÍCULOS)			
	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS			

Tabla 42 Contrato no. 2023-1913

CONTRATO No. 2023-1913	UT LA PREVISORA – AXA COLPATRIA – MAPFRE SEGUROS – SBS – HDI			OBJETO
UNIDAD	POLIZAS	VIGENCIA		CONTRATAR EL PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPARE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, QUE ESTEN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA, ASÍ COMO DE AQUELLOS POR LOS QUE SEA O FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE O LE CORRESPONDA ASEGURAR EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL
		DESDE	HASTA	
DISPOSITIVOS EN VÍA	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	23/04/2023	1/01/2024	

Tabla 43 Contrato no. 2023-1914

CONTRATO No. 2023-1914	UT LA PREVISORA – AXA COLPATRIA – MAPFRE SEGUROS – SBS – HDI			OBJETO
UNIDAD	POLIZAS	VIGENCIA		CONTRATAR EL PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPARE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, QUE ESTEN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA, ASÍ COMO DE AQUELLOS POR LOS QUE SEA O FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE O LE CORRESPONDA ASEGURAR EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL
		DESDE	HASTA	
TRÁNSITO Y TRANSPORTE	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	15/04/2023	15/04/2024	

Tabla 44 Contrato no. 2023-2053

CONTRATO No. 2023-2053 EVENTO No. 148424 - ORDEN DE COMPRA 108154 LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS OBJETO				
UNIDAD	POLIZAS	VIGENCIA		ADQUIRIR EL SEGURO DE VEHÍCULOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD – UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS NO. CCE-877-1-AMP-2019.
		DESDE	HASTA	
TRÁNSITO Y TRANSPORTE	VEHÍCULOS	26/04/2023	25/04/2024	

Tabla 45 Contrato no. 2023-2721

CONTRATO No. 2023-2721 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERTIVA OBJETO				
UNIDAD	POLIZAS	VIGENCIA		CONTRATAR EL SEGURO QUE AMPARE EL PERMISO PARA EL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.
		DESDE	HASTA	
ADMINISTRATIVA	DISPOSICIONES LEGALES	18/09/2023	18/09/2028	

- Las siguientes son las pólizas vigentes:
 - CYBER
 - SOAT ADMINISTRATIVA Y TRÁNSITO Y TRANSPORTE
 - TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES- ADMINISTRATIVA
 - MANEJO GLOBAL
 - TRANSPORTE DE VALORES
 - RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL
 - TRANSPORTE DE MERCANCIAS
 - TODO RIESGO EQUIPO Y MAQUINARIA
 - AUTOMOVILES ADMINISTRATIVA
 - RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS
 - TRDM -DISPOSITIVOS EN VÍA
 - TRDM -TRÁNSITO Y TRANSPORTE
 - VEHICULOS - TRÁNSITO Y TRANSPORTE
 - DISPOSICIONES LEGALES-USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

Siniestralidad

Tabla 46 Todo Riesgo Daño Material - Administrativa

POLIZA	ESTADO	No SINIESTROS	% No Siniestros	VALOR RECLAMADO	VALOR APROBADO	% RECLAMACION
1003401 VIGENCIA 2020	PAGADO	9	100%	\$ 132.558.928	\$ 132.558.928	100,0%
TOTAL VALOR		9		\$ 132.827.649	\$ 132.558.928	100%
1003585 VIGENCIA 2021 AL 2023	PAGADO	19	59%	\$ 94.924.948	\$ 90.614.199	95%
	LIQUIDADO PTE DOCUMENTOS PARA QUE ASEG. GESTIONE PAGO	7	22%	\$ 16.274.388	\$ 15.557.655	96%
	OBJETADO	6	19%	\$ 12.246.403	\$ -	0%
TOTAL VALOR		32		\$ 123.445.740	\$ 106.171.854	86%
TOTAL GENERAL		41		\$ 256.273.389	\$ 238.730.782	93%

Tabla 47 Siniestralidad 2020 - 2024

VIGENCIA	PRIMA	VALOR RECLAMADO	SINIESTRALIDAD
2020	\$ 252.224.587	\$ 132.827.649	53%
2021 AL 2023	\$ 1.410.524.191	\$ 123.445.740	9%
TOTAL GENERAL	\$ 1.662.748.778	\$ 256.273.389	15%

Tabla 48 Póliza E&M

POLIZA	ESTADO	No Siniestros	VALOR RECLAMADO	VALOR APROBADO	% No Siniestros
1003275	PAGADO	2	\$ 35.787.008	\$ 35.787.008	100%
TOTAL GENERAL		2	\$ 35.787.008	\$ 35.787.008	100%

VIGENCIA	PRIMA	VALOR RECLAMADO	SINIESTRALIDAD
2021 AL 2023	\$ 7.920.234	\$ 35.787.008	452%

Tabla 49 Póliza RC

POLIZA	ESTADO	No SINIESTROS	% No Siniestros	VALOR RECLAMADO	VALOR APROBADO	% RECLAMACION
1008279 VIGENCIA 2020	DESISTIDO POR EL 3RO	4	22%	\$ -	\$ -	0%
	OBJETADO	1	6%	\$ 12.075.000		0%
	PAGADO	5	22%	\$ 1.484.303	\$ 1.484.303	100%

POLIZA	ESTADO	No SINIESTROS	% No Siniestros	VALOR RECLAMADO	VALOR APROBADO	% RECLAMACION
	PENDIENTE ENVÍO CONTRATO DE TRANSACCIÓN	3	17%	\$ 3.933.079		0%
	PENDIENTE ENTIDAD ENVÍE DTOS DEL TERCERO	5	28%	\$ 1.707.350	\$ -	0%
TOTAL VALOR		18	100%	\$ 19.199.732	\$ 1.484.303	8%
1008673 VIGENCIA 20201 AL 2023	OBJETADO	7	6%	\$ 5.242.300	\$ -	0%
	PAGADO	16	14%	\$ 9.580.192	\$ 15.311.365	78%
	PENDIENTE SDM CIERRE CASO x DESISTIMIENTO	2	2%	\$ -	\$ -	0%
	PENDIENTE ENVÍO CONTRATO TRANSAC.	9	8%	\$ 42.068.354	\$ -	0%
	PENDIENTE ENVÍO DATOS TERCERO	81	69%	\$ 56.555.071	\$ -	0%
	PENDIENTE RESPUESTA ASEG.	2	2%	\$ 348.000	\$ -	0%
TOTAL VALOR		107	100%	\$ 82.309.120	\$ 10.352.680	13%
TOTAL GENERAL		117		\$ 123.793.917	\$ 15.311.365	12%

VIGENCIA	PRIMA	VALOR RECLAMADO	SINIESTRALIDAD
2020	\$ 43.555.069	\$ 19.199.732	44%
2021 AL 2023	\$ 230.621.441	\$ 123.793.917	54%
TOTAL GENERAL	\$ 274.176.510	\$ 142.993.649	52%

Tabla 50 Póliza RCSP

POLIZA	ESTADO	No SINIESTROS	% No Siniestros	VALOR RECLAMADO	VALOR APROBADO	% RECLAMACION
8001483267 VIGENCIA 2020	DESISTIDO	1	6%	\$ -	\$ -	0%
	OBJETADO	2	12%	\$ -	\$ -	0%
	PAGO TOTAL	10	59%	\$ 578.104.533	\$124.110.000	21%
	PAGO ANTICIPO	3	18%	\$ 72.500.000	\$ 29.570.000	41%
	PENDIENTE PAGO FINAL					
	LIQUIDADO PENDIENTE CIERRE PROCESO	1	6%	\$ 22.000.000	\$ 21.420.000	97%
TOTAL VALOR		17	100%	\$ 672.604.533	\$175.100.000	26%
8001483789 VIGENCIA 20201 AL 2023	OBJETADO	1	3%	\$ -	\$ -	0%
	PAGO TOTAL	6	20%	\$ 195.000.000	\$ 94.490.000	48%
	PAGO ANTICIPO PENDIENTE PAGO FINAL,	15	50%	\$ 494.330.000	\$238.360.000	48%

POLIZA	ESTADO	No SINIESTROS	% No Siniestros	VALOR RECLAMADO	VALOR APROBADO	% RECLAMACION
	PENDIENTE DOCUMENTOS PAGO ANTICIPO 50%	7	23%	\$ 237.600.000	\$129.620.000	55%
	PENDIENTE RESPUESTA ASEGURADORA	1	3%	\$ 25.000.000	\$ -	0%
TOTAL VALOR		30	97%	\$ 951.930.000	\$462.470.000	49%
TOTAL GENERAL		47		\$ 1.624.534.533	\$637.570.000	39%

VIGENCIA	PRIMA	VALOR RECLAMADO	SINIESTRALIDAD
2020	\$ 1.505.157.260	\$ 672.604.533	45%
2021 AL 2023	\$ 6.090.266.343	\$ 951.930.000	16%
TOTAL GENERAL	\$ 7.595.423.603	\$ 1.624.534.533	21%

Tabla 51 Pólizas TRDM T&T

POLIZA	ESTADO	No SINIESTROS	% No Siniestros	VALOR RECLAMADO	VALOR APROBADO	% RECLAMACION
1003396	LIQUIDADO PTE ENTIDAD ENVIE DOC	2	18%	\$ 9.573.495	\$ 9.573.495	100%
	PAGADO	9	82%	\$ 116.606.940	\$116.606.940	100%
TOTAL VALOR		11	100%	\$ 126.180.435	\$126.180.435	100%
1003695	LIQUIDADO PTE ENTIDAD ENVIE DOC	5	63%	\$ 80.241.914	\$ 67.242.076	84%
	OBJETADO	2	25%	\$ 2.814.426	\$ -	0%
	PAGADO	1	13%	\$ 1.989.900	\$ 1.989.900	100%
TOTAL VALOR		8	100%	\$ 85.046.240	\$ 69.231.976	81%
TOTAL GENERAL		19		\$ 211.226.675	\$195.412.411	93%

VIGENCIA	PRIMA	VALOR RECLAMADO	SINIESTRALIDAD
2020 AL 2022	\$ 149.034.380	\$ 126.180.435	85%
2022 AL 2023	\$ 105.285.484	\$ 85.046.240	81%
TOTAL GENERAL	\$ 254.319.864	\$ 211.226.675	83%

Tabla 52 Póliza TRDM dispositivos en vía

POLIZA	ESTADO	No SINIESTROS	% No Siniestros	VALOR RECLAMADO	VALOR APROBADO	% RECLAMACION
1003859 VIGENCIA 2023 AL 2024	LIQUIDADO PDTE ENTIDAD	12	100%	\$ 23.980.072	\$ 23.979.528	100%
TOTAL VALOR		12	100%	\$ 23.980.072	\$ 23.979.528	100%

POLIZA	ESTADO	No SINIESTROS	% No Siniestros	VALOR RECLAMADO	VALOR APROBADO	% RECLAMACION
1003625 VIGENCIA 2021 AL 2023	LIQUIDADO PDTE ENTIDAD	46	4%	\$ 266.055.059	\$ 184.707.709	69%
	OBJETADO	1055	83%	\$ 1.038.524.322	\$ -	0%
	PAGADOS	118	9%	\$ 541.810.280	\$ 310.062.500	57%
	DESISTIDOS	54	4%	\$ 270.410.748	\$ 144.783.871	54%
	DESISTIDOS	3	0%	\$ 1.399.981	\$ -	0%
TOTAL VALOR		1276	100%	\$ 2.118.200.390	\$ 639.554.080	30%
1003398 VIGENCIA 2020 AL 2021	LIQUIDADO PDTE ENTIDAD	74	6%	\$ 1.240.901.997	\$1.021.123.780	82%
	PEN RES ASEGURADORA	1064	80%	\$ 1.059.502.791	\$ -	0%
	PAGOS	190	14%	\$ 890.321.877	\$ 496.626.896	56%
	PAGO PARCIAL LIQUIDADO	3	0%	\$ 1.399.381	\$ -	0%
TOTAL VALOR		1332	100%	\$ 3.195.910.041	\$1.519.214.671	48%
1003049	PAGO	1	100%	\$ 10.300.200	\$ 10.300.200	100%
TOTAL VALOR		1		\$ 10.300.200	\$ 10.300.200	100%
TOTAL GENERAL		2514		\$ 10.530.564.666	\$8.726.826.082	84%

VIGENCIA	PRIMA	VALOR RECLAADO	SINIESTRALIDAD
2021 AL 2023	\$ 10.707.726.259	\$ 380.817.718	0,22%
2021 AL 2023	\$ 14.090.883.641	\$ 3.195.910.041	23%
2020 AL 2021	\$ 7.381.544.700	\$ 6.953.836.907	94%
TOTAL GENERAL	\$ 32.180.154.600	\$ 10.530.564.666	33%

Tabla 53 Póliza de autos

POLIZA	AMPARO	No siniestros	% No Siniestros	VALOR RECLAMADO	PAGO TOTAL	% RECLAMACION
1011435 VIGENCIA 2022 -2023	LIQUIDADO POR PAGAR	2	6%	\$ 15.347.750	\$ -	0%
	RESERVA INICIAL	1	3%	\$ 3.050.000	\$ -	0%
	TOTALMENTE PAGADO	28	85%	\$ 125.987.618	\$ 124.718.067	99%
	PAGADO PARCIALMENTE	1	3%	\$ 4.813.574	\$ 2.664.874	55%
	SOLICITUD DOC	1	100%	\$ 692.893		0%
TOTAL VALOR		33	9%	\$149.891.835	\$127.382.941	85%
3000441 VIGENCIA 2022 - 2023	LIQUIDADO POR PAGAR	1	13%	\$ 6.911.215	\$ -	0%
	PAGADO PARCIALMENTE	3	38%	\$ 22.018.727	\$ 25.417.564	115%
	RESERVA INICIAL	8	100%	\$ 5.088.211	\$ -	0%

POLIZA	AMPARO	No siniestros	% No Siniestros	VALOR RECLAMADO	PAGO TOTAL	% RECLAMACION
	TOTALMENTE PAGADO	43	538%	\$ 315.408.535	\$ 326.055.375	103%
TOTAL VALOR		55	6%	\$ 349.426.688	\$ 351.472.939	101%
3000504 ACTUAL	TOTALMENTE PAGADO	5	5%	\$ 48.198.552	\$ 48.198.550	100%
	LIQUIDADO POR PAGAR	3	38%	\$ 26.470.763	\$ -	0%
TOTAL VALOR		8	13%	\$ 74.669.315	\$ 48.198.550	65%
TOTAL GENERAL		96		\$ 573.987.838	\$ 527.054.430	92%

VIGENCIA	PRIMA	VALOR RECLAMADO	SINIESTRALIDAD
1011435	\$ 203.357.004	\$ 149.891.835	74%
3000441	\$ 1.097.857.568	\$ 349.426.688	32%
3000504	\$ 1.002.889.508	\$ 74.669.315	7%
TOTAL GENERAL	\$ 2.304.104.080	\$ 648.657.153	28%

2.3.4. Gestión ambiental

El presupuesto asignado y ejecutado por el Sistema de Gestión Ambiental, ha permitido el cumplimiento de la meta *“Implementar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad de la Gestión Ambiental”*, además del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables, contribuyendo así con la mejora continua de las condiciones ambientales institucionales, la conservación del medio ambiente y el reporte y presentación de evidencias contundentes, en cuanto a ejecución de los planes de acción concertados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y al Plan de Acción Cuatrienal Ambiental PACA.

Al respecto, durante la vigencia 2024 se han adelantado procesos de tendientes a cubrir necesidades que coadyuvan al cumplimiento normativo en materia ambiental, a saber:

Tabla 54 Procesos ambientales en cumplimiento de requisitos legales u otros aplicables

Necesidad	Requisito legales y/o otros requisitos aplicables	Entidad a la que se reporta
Recolección transporte tratamiento aprovechamiento y disposición final de los residuos vegetales de la SDM	Decreto 2981 DE 2013 Resolución No. 2184 de 2019	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP SDA - Reporte PIGA Programa gestión integral de residuos Contraloría y SDA - PACA

Auditoría interna del sistema de gestión ambiental bajo la norma ISO 14001:2015	ISO 14001: 2015 Numeral 9.2	Auditoria Externa SGS - Recertificación Contraloría y SDA - PACA
Auditoría externa para el primer seguimiento a la certificación del SGA bajo la norma ISO 14001:2015	ISO 14001: 2015	Auditoría Externa SGS - Recertificación Contraloría y SDA - PACA
Clasificación, recolección, transporte, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso que produzca la SDM	Decreto 2981 de 2013 Decreto 400 de 2004 Resolución 242 de 2014 Decreto 596 de 2016	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP SDA - Reporte PIGA Programa gestión integral de residuos Contraloría y SDA - PACA
Mantenimiento preventivo y correctivo de los jardines verticales y el techo verde en la sede de la SDM ubicada en la avenida calle 13 N° 37 - 35	Resolución 242 de 2014	SDA - Reporte PIGA Programa Practicas sostenibles Contraloría y SDA - PACA
Lavado y desinfección de tanques de suministro de agua potable de las edificaciones a cargo de la SDM y realizar el servicio de fumigación y control integral de plagas	Ley 9 de 1979	Secretaria Distrital de Salud Contraloría y SDA - PACA

Así mismo y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 672 de 2018 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones” en su artículo 40 establece las funciones de la Subdirección Administrativa, entre las cuales en el literal 12 señala lo siguiente:

- “(...) Liderar e implementar el Subsistema de Gestión Ambiental o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad”.

Desde la Subdirección Administrativa se han realizado acciones tendientes a implementar el Sistema de Gestión Ambiental en la entidad tanto de carácter interno como de carácter externo, por lo anterior las actividades del sistema se han desagregado de esa forma para su adecuado seguimiento. Los reportes internos corresponden a las acciones a realizarse en el interior de la Secretaría Distrital de Movilidad, tales como auditorías internas y externas, planes de mejoramiento, evaluación de requisitos legales, comunicaciones y la operación misma del Sistema de Gestión Ambiental; por otro lado, en los reportes externos se incluyen todos los reportes que deben comunicarse a diferentes entidades del distrito como Secretaría Distrital de Ambiente, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, IDEAM y otros de acuerdo a las actividades.

En este sentido, el grupo de gestión ambiental de la subdirección administrativa en el transcurso del 2024, ha venido adelantado todos los tramites ambientales, requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos legales y otros aplicables internos y externos como se describe a continuación:

Tabla 57 Reportes Ambientales Primer trimestre 2024

INFORMES EXTERNOS E INTERNOS SGA 2024				
INFORME	ENTIDAD	PERIODICIDAD	FECHA DE REPORTE	Evidencia (Enlace a la carpeta o documento o ubicación del archivo)
PIGA Verificación primer semestre	Secretaria Distrital de Ambiente	Semestral (Implementación y reporte del PIGA)	31/01/2024	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nkmvnuA_8mRUv2dj8w1xHKY-ZyJUy6LX
PIGA Seguimiento al plan de acción segundo semestre	Secretaria Distrital de Ambiente	Semestral (Verificación y reporte del PIGA)	31/01/2024	
Planificación PIGA (matriz de aspectos ambientales)	Secretaria Distrital de Ambiente	Anual (Planificación PIGA)	18/01/2024	
Formulación Plan de Acción PIGA Anual	Secretaria Distrital de Ambiente	Anual (Formulación PIGA)	18/01/2024	
Huella de Carbono (PIGA)	Secretaria Distrital de Ambiente	Anual	31/01/2024	
plásticos de un solo uso (PIGA)	Secretaria Distrital de Ambiente	Anual	31/01/2024	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wRyMZd6Cgs_RHr84FaMUu_76Cdn eCQsX
Seguimiento PACA presupuesto de inversión segundo semestre	Secretaria Distrital de Ambiente	Semestral	29/02/2024	
Informe de reencauche de llantas usadas (Decreto Distrital 442 de 2015)	Secretaria Distrital de Ambiente	Anual	15/02/2024	
Informe Aprovechamiento Residuos	UAESP	Trimestral	En procesos de elaboración	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1YtCjBA1g4Phe7s-hLHQ2khuH_LgxKTZ

INFORMES EXTERNOS E INTERNOS SGA 2024				
INFORME	ENTIDAD	PERIODICIDAD	FECHA DE REPORTE	Evidencia (Enlace a la carpeta o documento o ubicación del archivo)
Informe Aprovechamiento UAESP	UAESP	Semestral	9/01/2024	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mU_7Hlqeb9loXFT2AGA2xV5br3Kqmg94
Plan Acción Institucional de Aprovechamiento de residuos	UAESP	Anual	4/01/2024	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1B5gWR2DtQmZ5py3AG_BA2EYzuHc9pXx0
Reporte RESPEL	IDEAM	Anual	31/03/2024	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QsTPN_64VqMX7pChvcCjkuy8Hv4ee0Jp
SIVICOF rendición de la cuentas SGA	Contraloría de Bogotá D.C	Anual	29/02/2024	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wRyMZd6Cgs_RHr84FaMUu_76Cdn eCQsX
Reporte cuatrimestral Control de Riesgos de gestión y corrupción	OAPI	Cuatrimestral	11/01/2024 29/02/2024	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qBFF9_C6T-yGMcAnCKVrCegTKXBz7pvz
Planes de Mejoramiento	Oficina de Control Interno	Mensual de acuerdo al vencimiento de acciones	05/01/2024: 9 acciones cerradas 05/02/2024: 1 acción cerrada 31/03/2024: 7 acciones cerradas	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1AKa-HZWU1d2KYHmlpg8S99ANo0sS6RkL

2.3.5. Mantenimiento e infraestructura

Desde la Subdirección Administrativa se adelanta la administración de los diferentes inmuebles entregados a la Subsecretaría De Gestión Corporativa, adelantando todas las intervenciones en la infraestructura física y el mobiliario, de tal manera que se garanticen de las condiciones funcionamiento y mejoramiento del bienestar de los colaboradores y usuarios de los servicios de la SDM.

En este sentido, desde el grupo de infraestructura se adelantan todos los trámites necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, revisión y ajuste del mobiliario de la Entidad, adquisición de nueva dotación para las sedes de la Entidad (muebles,

equipos fijos tales como aires acondicionados, televisores, luminarias, Unidades de suplencia de energía, entre otros). Actualmente la Secretaría de Movilidad tiene bajo su cargo las siguientes sedes:

Tabla 55 Sedes administradas por la SDM

#	SEDE	DIRECCIÓN	PROPIETARIO	TIPO DE TENENCIA
1	PRINCIPAL CALLE 13	Calle 13 # 37 -35	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría
2	ALMACEN GENERAL	Av. Carrera 30 # 12A -01 Sur	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría
3	CHICÓ	Carrera 18 # 93 - 64	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría
4	ARCHIVO PUENTE ARANDA	Carrera 59 # 14 - 68	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría
5	PATIO 4	Av. Calle 3 # 36 - 83	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría
6	CASA 21	Carrera 21 # 16 - 35	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría
7	BODEGAS ÁLAMOS	Calle 64 G # 92-44 Bodega	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría – Entregado al SIM
8	BODEGAS ÁLAMOS	Calle 64 G # 92-38 Bodega	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría - Entregado al SIM
9	BODEGAS ÁLAMOS	Calle 65 Bis # 91-27	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría - Entregado al SIM
10	BODEGAS ÁLAMOS	Calle 64 G # 92-20	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría - Entregado al SIM

#	SEDE	DIRECCIÓN	PROPIETARIO	TIPO DE TENENCIA
11	PALOQUEMAO	Carrera 28 A # 17 A - 20	Ministerio de Transporte	En revisión de transferencia
12	PARQUE INFANTIL CAMPINCITO	DIAGONAL 61B No. 24A-50	Distrito Capital	Comodato IDRDR a Secretaría
13	FONTIBÓN II	AV Calle 17 # 123B- 10	Distrito Capital	Comodato DADEP
14	PATIO 50	Calle 19 # 50 - 050	Distrito Capital	Comodato en revisión DADEP a Secretaría
15	PATIO AUTOPISTA SUR	AV Calle 57R sur # 75D - 11	Distrito Capital	Comodato en revisión DADEP a Secretaría
16	PATIO SUBA	Carrera 104 F # 128 C-08	Distrito Capital	Préstamo espacio por parte del IDU a DAC
17	PATIO FONTIBON	Calle 17 # 90 - 90	Distrito Capital	Préstamo espacio por parte del IDU a DAC
18	PATIO ALAMOS 200+201	Transversal 93 # 51- 23	Distrito Capital	Préstamo espacio por parte del IDU a DAC
19	PATIO TRANSITORIO	AV calle 63 # 94-93	Distrito Capital	Préstamo espacio por parte del IDU a DAC
20	PATIO MUTIS 2	Calle 65 # 95-67	Distrito Capital	Préstamo espacio por parte del IDU a DAC
21	VILLA ALSACIA	Avenida Calle 12 # 79A - 25 Bodega 10	JURESA	Arriendo por parte de la SA

Durante la presente administración se adelantó el mantenimiento preventivo y correctivo de diferentes sedes de la Entidad, garantizando su adecuado funcionamiento, así como la mejora de las condiciones para los colaboradores y usuarios de los servicios de la SDM. Dentro de los principales logros en cada una de las vigencias se destacan:

AÑO 2020

Sede Paloquemao:

- Mantenimiento total a la pintura interna de la edificación
- Reemplazo total de las persianas “metálicas”
- Demarcación total de la cancha multifuncional
- Adecuación y renovación del biciparqueadero de la sede, pasando de tener 36 biciparqueaderos a tener actualmente 54 bici-estacionamientos y una cubierta liviana para protección de las bicicletas frente al clima
- Adecuación de la sala de juntas del quinto piso y migración de luminarias fluorescentes a led, en pro de un consumo eficiente del recurso energético articulado con el sistema de gestión ambiental
- Adecuación de los puestos de atención a la ciudadanía, conforme con los protocolos de bioseguridad del Centro de Servicios de Movilidad Paloquemao.

Sede Calle 13:

- Adecuación y mantenimiento a la red principal de alimentación eléctrica, transformadores y transferencia
- Mantenimiento de los tableros de distribución normal y regulado principal y de distribución de cada piso
- Adecuación del sistema de apantallamiento de la edificación
- Instalación de equipos de aire acondicionado de confort en las áreas de sala de cursos pedagógicos No. 3 y área administrativa de cursos pedagógicos en el Centro de Servicios de Movilidad
- Mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor y certificación del mismo
- Adecuación de los puestos de atención a la ciudadanía, conforme con los protocolos de bioseguridad del Centro de Servicios de Movilidad Calle 13
- Se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la certificación del ascensor único de la sede

Sede Casa 21:

- Adecuación de 12 puestos de trabajo para el tratamiento documental del archivo
- Instalación de una red eléctrica regulada que permita tener mayor confiabilidad en el almacenamiento de información virtual y mantenimiento a la red principal de alimentación eléctrica de la sede
- Mantenimiento de los tableros de distribución normal y regulado de todos los pisos

Sede Patio 50:

- Limpieza general del predio (desmonte de material vegetal)
- Adecuación general del terreno con el fin de garantizar las condiciones mínimas que permitieran la operación de la sede

- Instalación de 60 postes y 96 luminarias tipo alumbrado público en toda la extensión del predio
- Instalación del cerramiento provisional, compuesto por postes en madera y lamina de zinc en cerca del 60% del predio, en el otro 40% se instaló lona sobre el cerramiento existente
- Cambio total de la acometida eléctrica principal y reemplazo del grupo de medida

Sede Patio Fontibón 2:

- Mantenimiento general al sistema de iluminación realizando el reemplazo de 50 reflectores tipo LED que se encontraban averiados

Sede Patio Álamos:

- Mantenimiento general al sistema de iluminación, reemplazando 48 reflectores tipo LED que se encontraban averiados

Sede Patio Suba:

- Mantenimiento general al sistema de iluminación mediante el cual se realizó el reemplazo de 20 reflectores tipo LED que se encontraban averiados.

Sede Patio Mutis (transitorio):

- Mantenimiento general al sistema de iluminación solar del patio, reemplazando 10 reflectores tipo LED (de alimentación solar) previamente averiados
- Se adelantó la ampliación de la sala de espera de ciudadanos en aproximadamente 25 metros, contando ahora con una capacidad de 17 sillas de conformidad con los protocolos de bioseguridad de la pandemia de covid-19.

AÑO 2021

Sede Paloquemao:

- Adecuaciones menores para la mejora en la atención de la ciudadanía, mediante la construcción de un punto de información adecuado y la adecuación del punto de radicación en el acceso a la sede
- Mantenimiento general de las cubiertas, de las cuales ya se intervino la cubierta general del piso 5 y la cubierta del área de atención a la ciudadanía
- Se adelantó en el marco del proyecto de trabajo inteligente la adecuación de un espacio de bienestar en el piso 4, este espacio está compuesto por sillones, televisor y mesa de ping-pong
- Adecuación del tótem de mantenimiento para bicicletas, cambiando los sistemas de sujeción de las herramientas y el reemplazo de la bomba de aire
- Actualización del sistema de registro biométrico de los colaboradores de la SDM

- Adquisición de salvaescaleras para la mejora en la atención de la ciudadanía y evacuación de emergencias

Sede Calle 13:

- Adecuación del cuarto de planta eléctrica de la sede, mejorando las condiciones de circulación de aire “fresco” y la expulsión de aire caliente de la planta de emergencia de la sede, lo cual ha permitido mejorar su tiempo de funcionamiento y confiabilidad ante eventos de corte de energía
- Se adelantó en el marco del proyecto de trabajo inteligente la adecuación de dos espacios de reunión y un espacio de café en los pisos 2 y 3 de la sede, estos espacios cuentan con sillones, sofás, mesas, televisores para proyección y conectividad
- Adecuación general de la zona denominada Av. Dorado (adecuación de oficinas, pisos, techos, muros, salas de juntas, áreas loft, salas de reuniones informales)
- Adecuación de los tótem de mantenimiento para bicicletas, cambiando los sistemas de sujeción de las herramientas y el reemplazo de las bombas de aire
- Actualización del sistema de control de acceso y registro biométrico de los colaboradores de la SDM
- Se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la certificación del ascensor único de la sede

Sede Patio 50:

- Instalación del cerramiento provisional, compuesto por postes en madera y lámina de zinc en el 10% del perímetro del predio
- Adecuación general de la caseta de vigilancia principal
- Reposición del portón de acceso principal

Sede Patio Sur:

- Adecuación de un sistema de iluminación LED que permite mejor visibilidad en todas las bodegas de la Sede.
- Instalación de un sistema de transporte vertical (rampa+winche) que facilita el transporte de vehículos livianos tipo bicicleta y/o bici-taxi desde la primera planta al mezzanine del segundo piso.

Sede Puerta de Teja:

- Adecuación del cerramiento, de acuerdo a las especificaciones IDU, con lo cual la Dirección de Atención al Ciudadano logró adelantar la devolución de la Sede.

Centro de Servicios:

- Mantenimiento general a los techos del CSM, cambiando el color para mejorar la percepción lumínica.
- Adecuación de todos los mesones de atención a la ciudadanía para asegurar accesibilidad a las personas de talla baja.
- Adecuación de espacio de bienestar para los colaboradores del Centro de Servicios de Movilidad.
- Ampliación del área útil del CSM, trasladando la fachada de entrada y obteniendo así cerca de 40m2 útiles para la atención de ciudadanos.
- Demarcación de filas en el acceso por colores de acuerdo al trámite.
- Traslado de barreras en vidrio y retiro de fileros fijos para mejorar el flujo de personas dentro de las instalaciones.
- Demarcación de espacios para los pupitres en las aulas de pedagogía.

Sede almacén general:

- En el marco del proyecto de certificación ISO del programa de gestión ambiental, se realizó la adecuación de un shut para el almacenamiento de residuos, de manera que se puedan disponer de acuerdo a las disposiciones ambientales.

Adicionalmente, se realizó la prestación del servicio de baterías sanitarias portátiles en las sedes Patios

AÑO 2022

Sede Calle 13:

- Mantenimientos preventivos de las baterías sanitarias.
- Mantenimientos preventivos de los tableros eléctricos de la sede.
- Adecuación general de la zona Av. Jimenez (adecuación de oficinas para directivos, salas de juntas, áreas loft, punto de café y salas de reunión informales)
- Adecuación de la ventanería de Av. Boyacá (instalación de batientes).
- Impermeabilización de plazoleta del segundo piso (aplicación de poliurea).
- Mantenimiento de equipo de suministro de agua.
- Adecuación general de la zona Av. Boyacá (adecuación de oficinas para directivos, salas de juntas, áreas loft, punto de café y salas de reunión informales)
- Mantenimiento correctivo de válvulas push en baños.
- Mantenimiento del sistema de iluminación (cambio de luminarias).
- Adecuación de la zona bienestar salud, compuesta por un punto de primeros auxilios, un consultorio, un punto de atención, una sala de espera y una sala de lactancia.
- Adecuación del espacio de venta de alimentos en cafetería.

- Adecuación de una carpa en el acceso de los ciudadanos al Centro de Servicios de Movilidad.
- Señalización inclusiva de los espacios de la sede conforme a lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 6047

Sede Almacén General:

- Mantenimiento correctivo a la cubierta (cambiar tejas rotas).
- Mantenimiento del sistema de iluminación (cambio de luminarias).

Sede Chicó:

- Mantenimiento de canales de aguas lluvias.
- Atención de filtraciones de agua en cubierta portería.
- Adecuación general de la red sanitaria y de aguas lluvias de la sede.

Sede Archivo Puente Aranda:

- Atención de filtraciones de agua en cubierta.
- Mantenimiento del sistema de iluminación (cambio de luminarias).

Sede Patio 4:

- Mantenimiento correctivo de válvulas en baños.
- Mantenimiento del sistema de iluminación (cambio de luminarias).

Sede Casa 21:

- Atención de filtraciones de agua en cubierta.
- Mantenimiento correctivo de válvulas en baños.
- Mantenimiento del sistema de iluminación (cambio de luminarias).

Sede Archivo Álamos:

- Transporte e instalación de estantería industrial de dos niveles.
- Sellado de filtraciones por ventanas.

Sede Paloquemao:

- Mantenimientos preventivos de las baterías sanitarias.
- Mantenimientos preventivos de los tableros eléctricos de la sede.
- Adecuación de las instalaciones para la maquinas vending localizadas en el piso 2 de la sede.
- Adecuación de la antigua zona denominada “araña”(cielo raso, iluminación, puestos de trabajo)
- Reparación de la tubería principal de suministro de la red contra incendio.

- Suministro e instalación de un sistema de contención de derrames para el tanque de combustible de la planta eléctrica de la sede.
- Mantenimiento de la cubierta en fibro-cemento del módulo de dos pisos.
- Reemplazo de los cielorasos de las baterías sanitarias de la sede.
- Adecuación general de la cafetería(cielo raso, instalaciones eléctricas,mobiliario)
- Adecuación de espacio denominado coworking(cielo raso, piso, instalaciones eléctricas y de datos, iluminación,mobiliario)

Sede Patio Fontibón 2:

- Desmonte de cieloraso, alfombras e instalaciones descolgadas en la edificación principal.
- Reparaciones menores en la red de suministro de agua.

Sede Patio 50:

- Adecuación general del módulo de servicios principal (adecuación de muros, cambio de puertas y ventanas, cubierta)
- Desmonte de cerramiento en malla eslabonada y lona (por riesgo de caída) e instalación de cerramiento en varas de madera y teja de zinc.

Sede Patio Suba:

- Mantenimiento general del cerramiento en teja de zinc, realizando ajuste y/o reemplazo de láminas averiadas.
- Mantenimiento de vidrios en garitas de vigilancia.
- Se realiza el mantenimiento y adecuación del sistema eléctrico del módulo de servicios.

Sede Fontibón 1:

- Reposición de porte caído en la zona central del patio.
- Mantenimiento general del cerramiento en lona.

Sede Álamos 200:

- Mantenimiento de emergencia del sistema eléctrico de la sede.
- Se realiza el mantenimiento del cerramiento en lona,

Sede Álamos 202:

- Se realizó la adecuación del cerramiento en postes de concreto y alambre de púas, para devolución al IDU por parte de la DAC.
- Se realizó la limpieza del predio, con lo cual se extrae cerca de 1.5 toneladas de material residual.

Sede Patio Transitorio:

- Mantenimiento de emergencia de la puerta de acceso al predio.

- Limpieza y verificación de cubiertas en los contenedores (oficinas).
- Se adelantó la adecuación del suelo base o de soporte para la instalación de un contenedor. El contenedor proviene de la sede Fontibón 1 y será trasladado por la DAC

Sede Patio Mutis:

- Mantenimiento de emergencia de la puerta de acceso al predio
- Adicionalmente, en todas las sedes se realizaron las siguientes actividades:
- Se realizó la dotación de equipos electrónicos en las sedes Paloquemao y Calle 13
- Se realizó mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electromecánicos (plantas eléctricas, aires acondicionados de confort, sistema fotovoltaico) de las sedes
- Se adelantaron los avalúos comerciales de las sedes.
- Se realizó la prestación del servicio de baterías sanitarias portátiles en las sedes Patios
- Se realizó la adquisición de herramientas para los mantenimientos menores de las sedes

AÑO 2023

Calle 13:

- Adecuación general de la zona denominada Av. Quito (adecuación de oficinas, pisos techos, muros, salas de juntas, áreas loft, salas de reuniones informales).
- Se realizó adecuación de espacios para la implementación del proyecto Pet Friendly
- Se realizó la adecuación de la zona destinada para bienestar deporte
- Adecuación general de la zona denominada Av. Cali fase I (adecuación de oficinas, pisos techos, muros, salas de juntas, áreas loft, salas de reuniones informales).
- Impermeabilización tanque subterráneo calle 13
- Adecuación oficina de foto detección agentes civiles.
- Adecuación oficina de body cam
- Mantenimiento y demarcación de parqueadero
- Reposición del sistema de bombeo de la red contraincendios y demarcación general de la tubería

Paloquemao:

- Se realizó adecuación de espacios para la implementación del proyecto Pet Friendly
- Mantenimiento eléctrico de tableros.
- Adecuación baño accesible para ciudadanía.
-

Casa Chicó:

- Adecuación y mantenimiento general (adecuación de oficinas, pisos techos, muros, salas de juntas, áreas loft, salas de reuniones informales, cubierta, tubería hidrosanitaria, red eléctrica).
- Adecuación y demarcación de parqueadero.

Patio 4:

- Adecuación y mantenimiento general (adecuación de oficinas, pisos techos, muros, salas de juntas, áreas loft, salas de reuniones informales, cubierta, tubería hidrosanitaria, red eléctrica).

Patio Sur:

- Mantenimiento portón, cambio de motor
- Arreglo tablero eléctrico, cambio de cable

Patio Transitorio:

- Cubierta entrada módulo azul
- Cerramiento en polisombra y zinc
- Módulo baterías de baño
- Mantenimiento zona atención al ciudadano
- Andenes
- Cambio de portón
- Instalación de luminarias solares
- Mantenimiento interno y externo de contenedores de oficinas
- Instalación de cerramiento en teja de zinc costado oriental

Patio Fontibón 1:

- Cerramiento en zinc para entrega IDU
- Cambio de portón
- Traspaso de contenedores
- Reconformación de terreno

Adecuación de cerramiento en teja de zinc en costado oriental parque público

Patio Fontibón 2:

- Demolición parte de muro superior cerramiento

Patio Alamos 200:

- Cerramiento en polisombra
- Mantenimiento módulo de trabajo (pintura paredes, piso, iluminación)
- Demolición de muro en al estado y recolección de RCD

Patio Alamos 201:

- Cerramiento en zinc
- Reparación conexión eléctrica(cambio de cable desde Álamos 200)

Patio Mutis:

- Cambio de portón
- Instalación luminarias solares
- Habilitación acceso posterior con puerta hacia calle 63, escalera
- Muro de contención para protección de portón
- Adicionalmente, en todas las sedes se realizaron las siguientes actividades:
- Dotación de equipos electrónicos en las sedes Chicó, Patio 4 y Calle 13.
- Se realizó mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electromecánicos (plantas eléctricas, aires acondicionados de confort, sistema fotovoltaico) de las sedes.
- Suministro e instalación de mobiliario en el marco del proyecto de trabajo inteligente.
- Se realizó la prestación del servicio de baterías sanitarias portátiles en las sedes Patios

AÑO 2024

Calle 13:

- Adecuación general de la zona denominada Av. Cali (adecuación de oficinas, pisos techos, muros, salas de juntas, áreas loft, salas de reuniones informales,).
- Mantenimiento del sistema de bombas de la red contraincendios
- Mantenimiento de ascensor
- Mantenimiento de aires acondicionados
- Mantenimiento de planta eléctrica
- Suministro e instalación de mobiliario (sillas ergonómicas, mesas de juntas, escritorios, muebles para salas loft)

Patio Transitorio

- Cerramiento en Zinc
- Mantenimiento general contenedores
- Mantenimiento del sistema fotovoltaico
- Patio Álamos 200
- Mantenimiento de cubierta
- Cerramiento en alambre de púas

Patio 50

- Mantenimiento de cerramiento en Zinc

- Demolición de casetas informales

Patio Fontibón 1

- Cerramiento en Zinc
- Mantenimiento general contenedores

Patio Sur

- Mantenimiento de cubierta, canales y bajantes
- Casa 21
- Cambio general de cubierta

Almacén general

- Mantenimiento de cubierta, canales y bajantes
- Cambio de reflectores en mal estado

Casa Chicó

- Adecuación eléctrica para instalación de UPS
- Suministro e instalación de mobiliario (sillas ergonómicas, mesas de juntas, escritorios, muebles para salas loft)

2.3.6. Gestión Documental

2.3.6.1. Archivo

La Política de Gestión Documental se encuentra articulada dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en su quinta dimensión “Información y Comunicación”, entendiéndose como el mecanismo mediante el cual se establecen los lineamientos y la base para el quehacer archivístico de la SDM en el marco de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 1080 “Decreto Único del Sector Cultura”

En el marco de esta Política, la Subdirección Administrativa es responsable de formular y desarrollar ocho (8) operaciones (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración) para la gestión documental institucional.

DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Al iniciar la vigencia 2020, se evidencia un atraso en la elaboración de instrumentos archivísticos que permitieran la correcta administración de la gestión documental de la Entidad. A razón de

esto, se inicia la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR con el fin de establecer la ruta a seguir frente a las siguientes necesidades:

- I. Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del Decreto 567 de 2006.
- II. Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD del Decreto 672 del 2018.
- III. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD de los 5 fondos identificados de la SDM.
- IV. Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC: Cambio de extintores, compra de equipos deshumidificadores y describir la necesidad de contar con un espacio para la centralización de los archivos de la SDM.
- V. Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD.
- VI. Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo.
- VII. Elaboración del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- VIII. Iniciar con actividades que permitieran la formulación, desarrollo e implementación del SGDEA en la SDM.

Adicionalmente, con la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, durante el 2021 se evidencia la necesidad de compra de equipos purificadores de aire.

Posteriormente, en el 2022 se identifica la necesidad de actualizar el Banco Terminológico, la Tabla de Control de Acceso. Ahora bien, en aras de agilizar el proceso de transferencias primarias al Archivo Central, se evidencia una oportunidad en la organización de los archivos de gestión mediante tercerización del proceso.

Como parte de la evaluación de necesidades del proceso de gestión documental, durante la vigencia 2023 se identifican las siguientes actividades clave:

2. Clasificación y levantamiento de inventario técnico de la documentación perteneciente al fondo documental acumulado – FDA, por cada uno de los cinco fondos que se tienen identificados.
3. Formulación del procedimiento de digitalización.
4. Formulación de la Política de Gestión Documental.
5. Actualización del Programa de Documentos Especiales.

Nota: Todas las actividades del proceso de gestión documental identificadas durante las vigencias 2020-2023 se han documentado en las diferentes actualizaciones del PINAR.

Por otra parte, con corte al 30 de marzo de 2024, las recomendaciones descritas en el Diagnóstico Integral de Archivos fueron incluidas en el PINAR, PGD y Plan Marco para el Fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en las que se destacan:

- I. Elaboración de historias de usuarios.
- II. Implementación del programa de documentos especiales.
- III. Continuar con el levantamiento de inventario técnico de los cinco fondos
- IV. Formulación del programa de reprografía

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante Convenio Interadministrativo No 1149-2020 entre la Secretaría Distrital de Movilidad y el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, se adquiere el Sistema de Gestión Documental (SGD) ORFEO, a partir del cual se emplean las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos, garantizando la calidad de los procesos documentales dentro de la SDM.

La implementación de este sistema permite a los funcionarios y colaboradores de la Entidad gestionar la trazabilidad de los documentos producidos, evitando en gran medida el manejo de documentos físicos.

En el marco de la mejora continua del proceso de gestión documental, durante la vigencia 2021 se conforma el Equipo Técnico del Sistema de Gestión Documental, el cual se encuentra integrado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Dirección Administrativa y Financiera, y la Subdirección Administrativa.

Este equipo es la instancia establecida para la presentación y aprobación de los requerimientos de desarrollo del SGD, de conformidad con las necesidades funcionales identificadas y remitidas por las dependencias de la SDM.

Adicionalmente, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Sistema, la Subdirección Administrativa ha generado estrategias como el canal de soporte técnico continuo en un horario de 07:00 am a 12:00 pm y capacitaciones para funcionarios y colaboradores.

LIBERACIÓN DE ZONAS COMUNES Y CENTRALIZACIÓN DE ESPACIOS

Teniendo en cuenta las condiciones del archivo físico de la Entidad, en el transcurso del 2020 se liberan cerca de 18 espacios entre oficinas, pasillos y salas de juntas, logrando centralizar el archivo en la bodega Villa Alsacia y garantizando espacios y puestos de trabajo óptimos y seguros para todos los funcionarios y colaboradores.

Posteriormente, durante los meses de enero a agosto de 2021, y en articulación con la Resolución Interna número 80010 del 4 de agosto de 2021 “Por la cual se implementa el proyecto de Trabajo

Inteligente en la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”, se trasladaron 6.947 cajas de las diferentes áreas y se centralizaron los archivos en la sede de Villa Alsacia.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

Durante la vigencia 2020 se realizaron mesas de trabajo con el Archivo de Bogotá, con el fin de aclarar dudas frente a la estructuración de la versión inicial de las TVD del fondo documental FONDATT (1989-2006). En consecuencia, el 16 de diciembre de 2022 se presenta la estructura ante el Comité Interno de Archivo donde se aprueba para su posterior radicación ante el Consejo Distrital de Archivos el 18 de diciembre para convalidación.

Al respecto:

- A. El 27 de abril de 2021 se recibe el primer concepto técnico de evaluación de las TVD del FONDATT
- B. Se realizan los ajustes y se radica nuevamente al Concejo Distrital de Archivos el 11 de junio de 2021
- C. El 17 de noviembre, se recibe el segundo concepto técnico, cuya respuesta se emite el 04 de enero de 2022

Para la vigencia 2022, como parte del proceso de elaboración de las TVD, se asistió a una mesa de trabajo en el Archivo de Bogotá, en la que se recibieron las recomendaciones del equipo evaluador del Consejo Distrital de Archivos, encaminadas a que la Secretaría Distrital de Movilidad abordara los procesos de clasificación, levantamiento de inventario técnico y valoración correspondiente a sus fondos documentales de forma paralela.

Por lo anterior y para atender las recomendaciones del equipo evaluador, se elaboró el Plan Archivístico Integral, con el cual se empezó a abordar la clasificación y levantamiento del inventario técnico por cada uno de los fondos en custodia de la Secretaría, teniendo en cuenta la metodología establecida en el Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, con el fin de obtener inventarios más precisos y que reflejen la realidad del acervo documental, logrando confiabilidad al momento de la aplicación de la disposición final de la documentación identificada y valorada.

Adicionalmente, en el plan se contempla dar continuidad a las actividades de recopilación de información institucional, análisis y escritura inherentes a la investigación de la historia de sus fondos, es decir, en la complementación de las historias institucionales, la estructuración de los cuadros evolutivos de estructuras orgánicas, y la recopilación normativa que sustente los períodos orgánicos que se identifiquen por cada fondo.

En el mes de octubre de 2022, inició la clasificación de los documentos por cada uno de los fondos en custodia de la Secretaría, actividad que fue realizada con un grupo de diez (10) personas que se encuentran vinculadas mediante el contrato 1851 de 2022.

En febrero de 2023 finalizó el proceso de clasificación por fondos iniciado en el 2022, inmediatamente en el mes de marzo se da comienzo al levantamiento de inventario técnico de la documentación de los cinco fondos que están representados en 45.000 cajas de referencia X200, las cuales suman en total 11.250 metros lineales aproximados, de los cuales se han inventariado 22,95% a la fecha.

La Secretaría cuenta con versiones preliminares de historias institucionales elaboradas entre 2020 y 2022. Dichas versiones se encuentran en revisión contra los decretos distritales vigentes a fin de identificar los cambios en las estructuras orgánico-funcionales de la Secretaría de Tránsito y Transporte (1954-1968). A la fecha se han identificado tres períodos orgánico-funcionales correspondientes a: 1954; 1954-1955; y 1955-1956. Esta actividad continúa en ejecución.

En cuanto a los Cuadros Evolutivos de Estructuras Orgánicas, a la fecha no se ha iniciado la elaboración del instrumento toda vez que, éste se estructura con base en la recopilación de la información que sustenta cada una de las estructuras que se encuentran en los periodos orgánico-funcionales.

Con relación a los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental, se precisa que estos instrumentos se estructuran una vez se cuente con la totalidad del inventario de los cinco (5) fondos documentales.

INVENTARIO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO – FDA

Teniendo en cuenta lo que se menciona en el numeral anterior para la vigencia 2022, acogiendo la recomendación del Archivo de Bogotá en la mesa de trabajo del mes de abril, en la cual sugieren que se realice una clasificación previa al levantamiento del inventario técnico como insumo primordial para la elaboración del instrumento de TVD.

En el mes de octubre se inició el contrato 2022-1851 cuyo objeto “Prestar los servicios integrados de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente, incluyendo diagnóstico integral de archivo, custodia y almacenamiento, intervención archivística, centro de administración documental, clasificación, digitalización e indexación para el acervo documental de la Secretaría Distrital de Movilidad”. Dentro de este contrato se cuenta con un componente identificado como Centro de Administración Documental - CAD, que suministra personal para realizar actividades

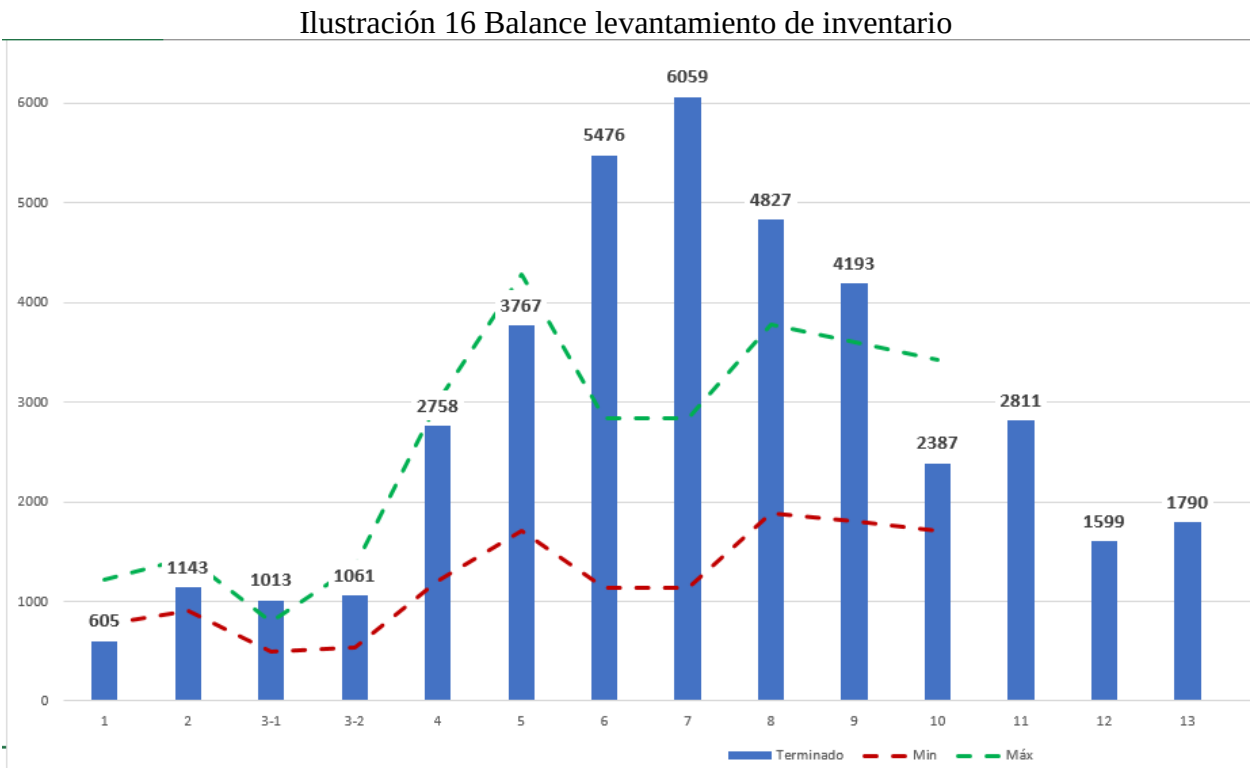
operativas de gestión documental, entre las cuales se contempla el levantamiento de inventario del Fondo Documental Acumulado - FDA con un equipo base de 10 personas.

Para la vigencia 2023 en el mes de marzo una vez finalizada la clasificación, se inicia con el levantamiento del inventario técnico por fondos, de esta actividad con corte a 30 de julio se cuenta con inventarios parciales* de los fondos de la Secretaría de Tránsito y Transporte - STT I y Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte - DATT.

*Nota: Estos inventarios son parciales dado que a medida que se avanza con la actividad de levantamiento de inventario de la STT II, se pueden identificar más cajas pertenecientes a estos fondos.

Actualmente, se está realizando el levantamiento del inventario de la Secretaría de Tránsito y Transporte - STT II, con un avance de 39.489 cajas de referencia X200 registradas que equivalen a 9.872,25 mL, el cual representa el 87.75% del total identificado en la clasificación.

A continuación, se presenta el balance general de esta actividad:



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Frente al desarrollo del Plan Anual de Transferencias, durante el cuatrienio se han realizado 70 transferencias primarias que corresponden a 26.770 cajas de referencia x-200, las cuales equivalen a 6.692,5 ML. A continuación, se realiza la descripción de las transferencias por vigencia desde el 2020 a corte diciembre de 2023:

Tabla 56 Resumen transferencias primarias

VIGENCIAS	CAJAS	ML
2020	5.552	1.388
2021	12.570	3.142,5
2022	4.961	1.240,25
2023	3.687	921,75
TOTAL	26.770	6.692,5

Para la vigencia 2024, el Plan de Transferencias Primarias 2024 se encuentra pendiente por aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, el cual se presentará en sesión de comité del mes de abril.

Por otro lado, de cara a los procesos de mejora continua y, de acuerdo con las actividades adoptadas por la Subdirección Administrativa, se realiza la actualización y/o creación de los siguientes documentos:

Tabla 57 Documentos creados o actualizados

DOCUMENTOS	CÓDIGOS	FECHAS	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
Transferencias Secundarias	PA01-PR20-V1	21/06/2023	Creación del documento	Aprobado	Publicado
Eliminación Documental	PA01-PR-19-V1	28/02/2022	Creación del procedimiento de eliminación documental		
	PA01-PR-19-V2	18/07/2023	Actualización del objetivo, responsabilidades generales, lineamientos y/o políticas de		

DOCUMENTOS	CÓDIGOS	FECHAS	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
			operación y flujograma		
Transferencias Primarias y Disposición Final de Documentos	PA01-PR03-V3	29/06/2021	Modificación en el nombre del procedimiento y actualización de las políticas de operación del flujograma	Aprobado	Publicado
	PA01-PR03-V4	N/A	Actualización del objetivo, alcance, responsabilidades generales, lineamientos y/o políticas de operación y flujograma	En trámite actualización	En trámite actualización
Manual de Gestión Documental	PA01-M01-V2	13/03/2024	Modificación en el nombre del procedimiento y actualización de las políticas de operación del flujograma	Aprobado	Publicado

GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL

En este apartado es imperativo indicar que la gestión de Archivo Central se evalúa a partir de los componentes logísticos y operativos que permiten el préstamo y consulta de los documentos a las diferentes dependencias y partes interesadas de la SDM.

COMPONENTE LOGÍSTICO

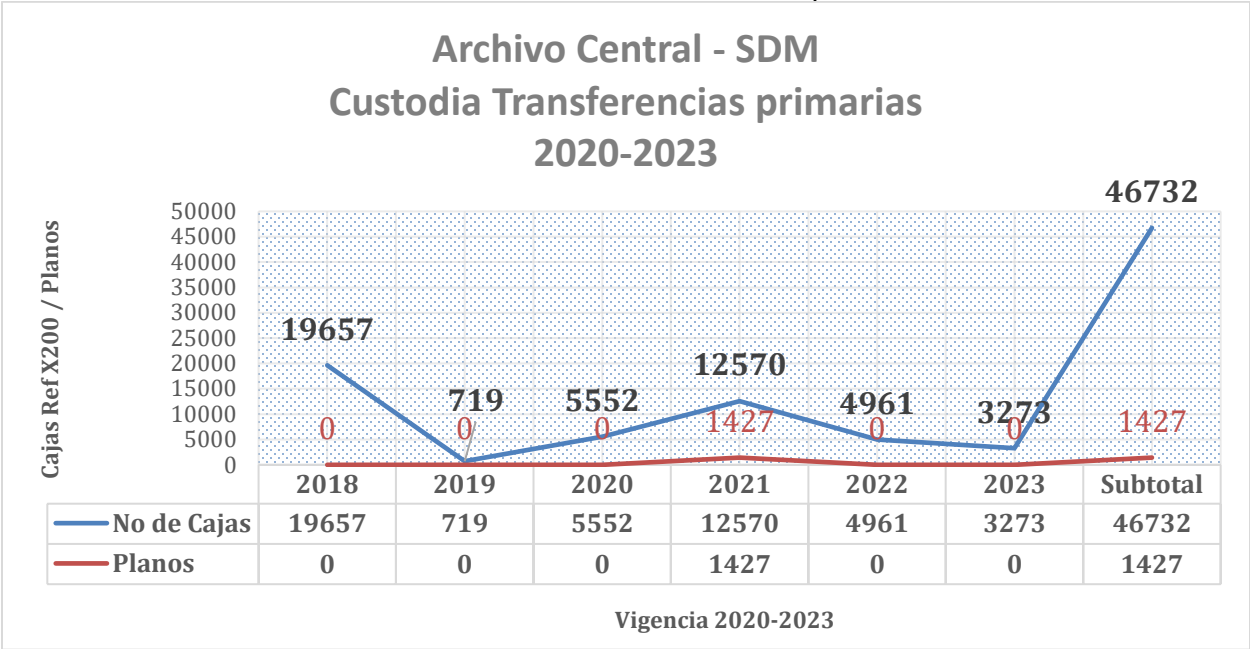
El Archivo Central de la SDM está ubicado en el Parque Industrial Alsacia, exactamente en el depósito de Archivo de la bodega 10; predio en condición de arrendamiento desde el año 2015 hasta la presente vigencia bajo el modelo de contratación directa con la empresa Jurídica Empresarial Asociados S.A.S. El depósito cuenta con una capacidad instalada de Almacenamiento para 90.000 cajas de archivo ref. X200.

Respecto de la operación y administración del Archivo Central, se presenta el siguiente balance:

Tabla 58 Balance administración de archivo

VIGENCIA	GESTIÓN REALIZADA - ARCHIVO CENTRAL
2020	Recepción y ubicación topográfica de 5.552 cajas de archivo Ref. X200 en calidad de transferencia primaria de las diferentes dependencias, cerrando la vigencia con un total de 25.928 cajas en custodia.
2021	Recepción y ubicación topográfica de 12.570 cajas de archivo Ref. X200 y 1.427 planos en calidad de transferencia primaria de las diferentes dependencias, cerrando la vigencia con un total de 38.498 cajas y 1.427 planos en custodia.
2022	Recepción y ubicación topográfica de 4.961 cajas de archivo Ref. X200 en calidad de transferencia primaria de las diferentes dependencias, cerrando la vigencia con un total de 43.459 cajas y 1.427 planos en custodia.
2023	Recepción y ubicación topográfica de 3.273 cajas de archivo Ref. X200 en calidad de transferencia primaria de las diferentes dependencias, para un total de 46.732 cajas y 1.427 planos en custodia.

Ilustración 17 Custodia transferencias primarias



Fuente: KPI's Archivo Central 2023

En la figura se identifican con línea azul la recepción de las unidades de conservación caja ref. X200 y con la línea naranja los planos que componen la información recibida en calidad de transferencia primaria en el Archivo Central de la SDM en cada una de las vigencias desde el año 2020 a corte del 30 de noviembre de 2023.

COMPONENTE OPERATIVO

El equipo operativo de Archivo Central de la SDM está compuesto por cuatro (4) auxiliares y un (1) profesional, quienes garantizan el servicio de préstamo y consulta de documentos a funcionarios y/o contratistas de la SDM, y partes interesadas.

Adicionalmente, en el año 2020 se implementa la herramienta Aranda, a través de la cual se centralizan los servicios prestados por la Subdirección Administrativa. En el caso de la gestión de Archivo Central, este software facilita la canalización y control de las consultas, así como, la proyección de los indicadores claves de desempeño.

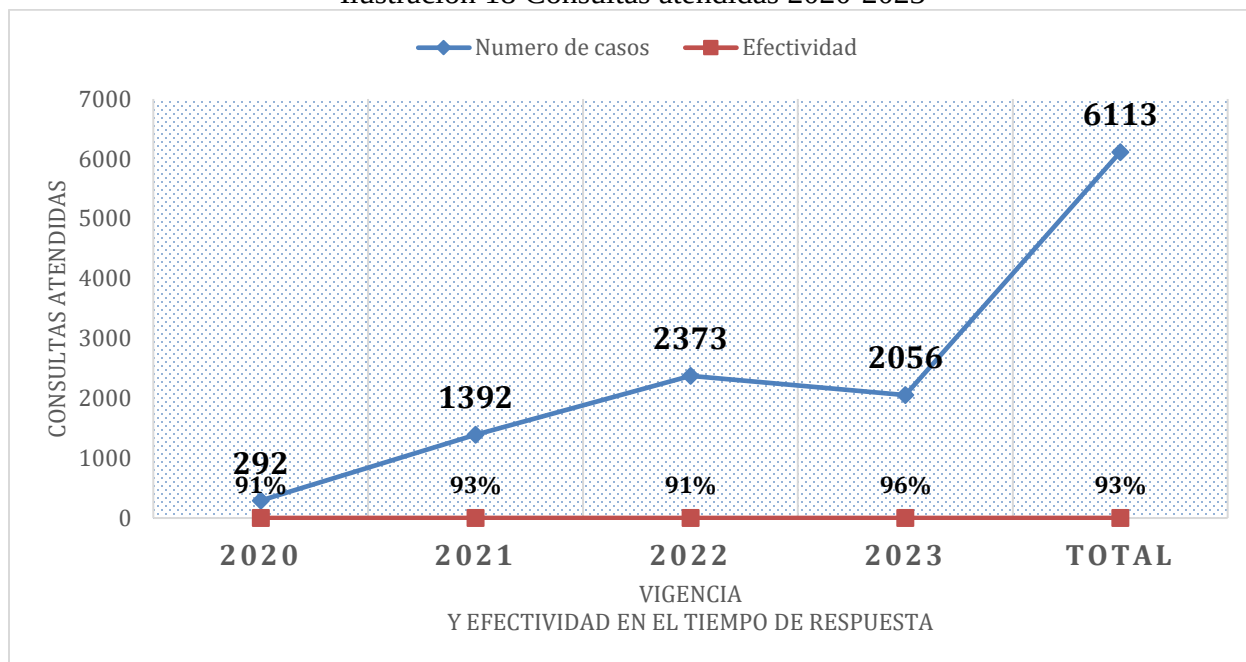
A continuación, se presenta el balance discriminado por vigencias así:

Tabla 59 Gestión realizada Archivo Central

VIGENCIA	GESTIÓN REALIZADA
----------	-------------------

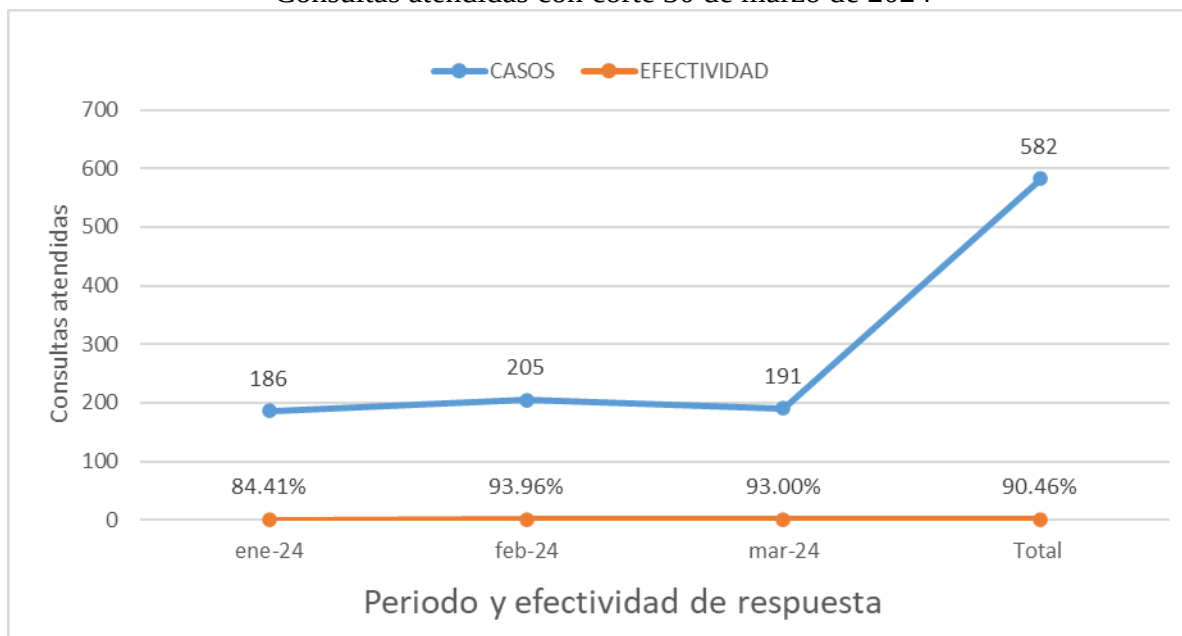
2020	Atención de 259 consultas digitales y 33 consultas físicas (préstamos de expedientes) para un total de 292 consultas atendidas por el Archivo Central de la SDM con un 91% de efectividad en el tiempo de respuesta.
2021	Atención de 1.312 consultas digitales y 80 consultas físicas (préstamos de expedientes) para un total de 1.392 consultas atendidas por el Archivo Central de la SDM con un 93% de efectividad en el tiempo de respuesta.
2022	Atención de 2.214 consultas digitales y 159 consultas físicas (préstamos de expedientes) para un total de 2.373 consultas atendidas por el Archivo Central de la SDM con un 91% de efectividad en el tiempo de respuesta.
2023	Atención de 1.889 consultas digitales y 167 consultas físicas (préstamos de expedientes) para un total de 2056 consultas atendidas por el Archivo Central de la SDM con un 96% de efectividad en el tiempo de respuesta.
Con corte a 30 de marzo de 2024	Atención de 562 consultas digitales y 20 consultas físicas (préstamos de expedientes) para un total de 582 consultas atendidas por el Archivo Central de la SDM con una efectividad del 90.46 % de efectividad en el tiempo de respuesta.

Ilustración 18 Consultas atendidas 2020-2023



Fuente: Herramienta de gestión Aranda Software – Proyecto Archivo Central

Consultas atendidas con corte 30 de marzo de 2024



Fuente: Herramienta de gestión Aranda Software – Proyecto Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

DECRETO 567 DE 2006 - Actualización TRD

La Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Movilidad correspondiente al Decreto 567 de 2006, fue convalidada en el año 2015, y adoptada mediante Resolución 195 del 4 de mayo de 2016. La implementación de este instrumento busca coadyuvar en la normalización de su gestión documental. Actualmente, este instrumento se encuentra en proceso de actualización ante el Archivo Distrital de Bogotá.

A continuación, se enlista las actividades propias de elaboración del instrumento archivístico TRD a partir de la estructura organizacional del Decreto 567 de 2006:

Tabla 60 Actividades propias de elaboración TRD – Decreto 576-2006

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ESTADO
FASE 1: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	1.1. Identificación y estudio de la normatividad de SDM.	Creación de Estructura TRD	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	1.2. Investigación, Compilación y estudio de la documentación Institucional apropiada que ayude y soporte en la actualización de TRD.	Creación de Estructura TRD	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	1.3. Clasificación de la Información.	Creación de Estructura TRD	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	1.4. Análisis de la información recopilada y estudiada	Creación de Estructura TRD	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	1.5. Propuesta de TRD por área	Creación de Estructura TRD	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ESTADO
FASE 2: VALORACIÓN	2.1. Elaboración de fichas de valoración	Fichas de valoración	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	2.2. Entrevistas con áreas	Recolección de Información	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	2.3. Denominación de series teniendo en cuenta la normatividad vigente de SDM.	Cuadro de Clasificación Documental	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	2.4. Definición de tiempos de retención documental ajustados en la TRD de acuerdo con la Memoria Descriptiva	TRD con tiempos de retención, argumentación serie por serie en la Introducción.	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	2.5. Conservación o selección en medio tecnológico, realizar mesa de trabajo con propuesta	TRD con tiempos de retención, argumentación serie por serie en la Memoria Descriptiva.	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	2.6. Identificación de la información en cualquier tipo de soporte, con aras argumentar su procedimiento.	TRD con procedimiento de conservación soportes originales, nunca para series de eliminación.	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	2.7. Elaborar procedimientos de las series y subseries de	TRD con procedimiento	COMPLETO

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ESTADO
	eliminación exponiendo la razón sin repetir el contenido.	justificando la eliminación.	(En proceso de evaluación por el AB)
	2.8. Modificar todos los procedimientos de las series de selección determinando el tamaño y selección de la muestra en concordancia con la introducción.	TRD con procedimiento justificando la selección de tamaño y criterios de elección de la muestra.	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	2.9. Elaboración de cuadro de control de cambios, para las series y subseries de la entidad.	Cuadro de Control de Cambios.	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
FASE 3: ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	3.1. Realizar la codificación pertinente a cada dependencia, por serie y subserie documental, teniendo en cuenta estructura orgánica-funcional de la SDM.	Cuadro de codificación.	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	3.2. Elaborar Cuadro de Clasificación.	Cuadro de Clasificación Documental-CCD.	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	3.3. Cuadro de Control de Cambios.	Cuadro de Control de Cambios.	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ESTADO
FASE 4: ELABORACIÓN DE MEMORIA DESCRIPTIVA	4.1. Análisis de la normatividad de la SDM, procesos y procedimientos, manuales de la SMD	Glosario de series y subseries documentales	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	4.2. Establecimiento de la codificación de dependencias, series, subseries y asuntos	Descripción metodología de codificación	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	4.3. Relacionar unidades administrativas que cuentan con producción documental registrada en inventarios	Incluir dependencias con sus respectivas series en la Memoria Descriptiva y TRD	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	4.4. Justificación de los cambios que se hayan realizado al interior de la entidad.	Memoria descriptiva	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
FASE 5: PRESENTACIÓN DE TRD AL ADB	5.1. Análisis de la normatividad de la SDM, procesos y procedimientos, manuales de la SMD	Glosario de series y subseries documentales	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)
	5.2. Establecimiento de la codificación de dependencias, series, subseries y asuntos	Descripción metodología de codificación	COMPLETO (En proceso de evaluación por el AB)

Nota : La TRD de la Secretaría Distrital de Movilidad de la estructura orgánico-funcional del Decreto 567 de 2006, se encuentra en proceso de evaluación ante el Archivo Distrital de Bogotá, en cumplimiento de la normatividad archivística legal vigente. Sin embargo, el 20 de febrero de

2024, la SDM presentó sustentación de los anexos de la TRD 567 de 2006, en la cual se dio como conclusión la continuación de la evaluación por parte del Archivo de Bogotá.

APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Durante la vigencia 2020 se da inicio al desarrollo del Plan de Eliminación Documental mediante el cual se eliminan 5.321 cajas Ref. x200; cumpliendo con los protocolos, normatividad archivística y procedimientos establecidos por la SDM.

La Secretaría Distrital de Movilidad inicia este proceso teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y los parámetros brindados en el Artículo 22. “Eliminación de Documentos” considerando que estos documentos cumplieron sus tiempos de retención según lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas y adoptadas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DECRETO 672 DE 2018

Elaboración Tablas de Retención Documental

La Secretaría Distrital de Movilidad en el año 2018, inicia el proceso de modificación a su estructura organizacional, con el propósito de fortalecer su capacidad operativa y responder a los nuevos desafíos del sistema de movilidad. Dicha reestructuración implica el ajuste de las funciones específicas de las dependencias asignadas por el Acuerdo 257 de 2006.

En consecuencia, se promulga el Decreto 672 de 22 de noviembre de 2018 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”, señalando en su capítulo II las nuevas funciones de sus dependencias. Adicionalmente, se expide el Decreto 673 de 22 de noviembre de 2018 “Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad”, y se gesta un proceso de transformación de la Entidad.

De cara a estos cambios, la Subdirección Administrativa inicia la actualización del instrumento archivístico TRD, teniendo en cuenta los requerimientos del Acuerdo 04 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental.”

A continuación, se describen las actividades asociadas a la elaboración de Tabla de Retención Documental en sus diferentes fases, a fin de evidenciar su respectivo estado avance:

Tabla 61 Actividades propias de elaboración TRD – Decreto 672 de 2018

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ESTADO
FASE 1: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	1.1. Identificación y estudio de la normatividad de creación y reestructuraciones de SDM.	Creación de Estructura TRD	COMPLETO
	1.2. Investigación, Compilación y estudio de la documentación Institucional apropiada que ayude y soporte en la actualización de TRD.	Creación de Estructura TRD	COMPLETO
	1.3. Clasificación de la Información.	Creación de Estructura TRD	COMPLETO
	1.4. Análisis de la información recopilada y estudiada	Creación de Estructura TRD	COMPLETO
	1.5. Propuesta de TRD por área	Creación de Estructura TRD	COMPLETO
FASE 2: VALORACIÓN	2.1. Elaboración de fichas de valoración	Fichas de valoración	EN PROCESO
	2.2. Entrevistas con áreas	Recolección de Información	EN PROCESO

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ESTADO
			(Actualmente, se realizan mesas de trabajo a solicitud)
	2.3. Denominación de series teniendo en cuenta la normatividad vigente de SDM.	Cuadro de Clasificación Documental	EN PROCESO
	2.4. Definición de tiempos de retención documental ajustados en la TRD de acuerdo con la Memoria Descriptiva	TRD con tiempos de retención, argumentación serie por serie en la Introducción.	EN PROCESO
	2.5. Conservación o selección en medio tecnológico, realizar mesa de trabajo con propuesta	TRD con tiempos de retención, argumentación serie por serie en la Memoria Descriptiva.	EN PROCESO
	2.6. Identificación de la información en cualquier tipo de soporte, con aras argumentar su procedimiento.	TRD con procedimiento de conservación soportes originales, nunca para series de eliminación.	EN PROCESO

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ESTADO
	2.7. Elaborar procedimientos de las series y subseries de eliminación exponiendo la razón sin repetir el contenido.	TRD con procedimiento justificando la eliminación.	SIN COMPLETAR
	2.8. Modificar todos los procedimientos de las series de selección determinando el tamaño y selección de la muestra en concordancia con la introducción.	TRD con procedimiento justificando la selección de tamaño y criterios de elección de la muestra.	SIN COMPLETAR
	2.9. Elaboración de cuadro de control de cambios, para las series y subseries de la entidad.	Cuadro de Control de Cambios.	SIN COMPLETAR
FASE 3: ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	3.1. Realizar la codificación pertinente a cada dependencia, por serie y subserie documental, teniendo en cuenta estructura orgánica-funcional de la SDM.	Cuadro de codificación.	SIN COMPLETAR

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ESTADO
	3.2. Elaborar Cuadro de Clasificación.	Cuadro de Clasificación Documental-CCD.	SIN COMPLETAR
	3.3. Cuadro de Control de Cambios.	Cuadro de Control de Cambios.	SIN COMPLETAR
FASE 4: ELABORACIÓN DE MEMORIA DESCRIPTIVA	4.1. Análisis de la normatividad de la SDM, procesos y procedimientos, manuales de la SMD	Glosario de series y subseries documentales	SIN COMPLETAR
	4.2. Establecimiento de la codificación de dependencias, series, subseries y asuntos	Descripción metodología de codificación	SIN COMPLETAR
	4.3. Relacionar unidades administrativas que cuentan con producción documental registrada en inventarios	Incluir dependencias con sus respectivas series en la Memoria Descriptiva y TRD	SIN COMPLETAR
	4.4. Justificación de los cambios que se hayan realizado al interior de la entidad.	Memoria descriptiva	SIN COMPLETAR

FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	ESTADO
FASE 5: PRESENTACIÓN DE TRD AL ADB	5.1. Análisis de la normatividad de la SDM, procesos y procedimientos, manuales de la SMD	Glosario de series y subseries documentales	SIN COMPLETAR
	5.2. Establecimiento de la codificación de dependencias, series, subseries y asuntos	Descripción metodología de codificación	SIN COMPLETAR

Nota: La elaboración de TRD frente al Decreto 672 de 2018, se encuentra en proceso, teniendo en cuenta las etapas mencionadas anteriormente con el fin de presentar para convalidación, una vez se cuente con concepto favorable de las TRD del Decreto 567 de 2006.

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En el presente apartado se describen todos los elementos, documentos y actividades que se han desarrollado en la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM con el propósito, ya sea de actuar sobre la situación actual de la Entidad, así como las bases para el desarrollo de futuros proyectos. Si bien el Sistema Integrado de Conservación - SIC constituye el documento base y principal sobre el cual se fundamenta la política de conservación y preservación de la entidad, a este se articulan otros documentos que de manera particular atienden aspectos que por su singularidad técnica y/o tecnológica requieren lineamientos individuales; todo esto de conformidad con la normatividad archivística vigente.

Cabe recordar que según el Acuerdo 006 del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación – AGN, la conservación describe las acciones encaminadas a la permanencia y perdurabilidad de formatos físicos y análogos y la preservación a los formatos electrónicos y digitales.

A continuación se presenta un resumen por vigencia en los periodos 2020, 2021, 2022 y 2023, de las actividades correspondientes a la conservación y preservación documental desarrolladas en la SDM.

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LA VIGENCIA 2020

Teniendo en cuenta los condicionamientos asociados al confinamiento a causa del COVID-19, el avance presentado no es significativo. Para esta vigencia se proyecta la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC avalado técnicamente por el Archivo de Bogotá y apropiado por la SDM mediante la Resolución N°439 de 2019 “Por medio del cual se modifica la Resolución 265 de 2019 y se incluye el Plan de preservación Digital a largo Plazo”.

En consecuencia, el personal con los perfiles requeridos se contrata hasta el mes de agosto, lo que además limita la ejecución a solo cinco meses de la vigencia. No obstante, como parte de la armonización con el Sistema de Gestión de Calidad, se realizan las siguientes acciones:

- Elaboración del procedimiento: Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación de documentos (SIC) Código PA01-PR07.
- Para el caso de las acciones de Conservación, y como parte del programa de saneamiento ambiental, se elabora el Instructivo de limpieza código Código:PA01-PR07-IN01 con el formato de seguimiento a las actividades de limpieza (esta codificación se asignó en la vigencia 2021).
- Se llevan a cabo jornadas de capacitación sobre el instructivo de limpieza orientadas al personal de aseo, así como del uso adecuado de las hidroaspiradoras.
- Se establece un cronograma de limpieza de todas las sedes de archivo de la SDM (Casa 21, Puente Aranda, Paloquemao, Villa Alsacia y Calle 13)
- Visitas de inspección a las sedes de archivo y otras sedes con documentación para identificar factores de riesgo y documentar acciones de mejora necesarios para minimizar la probabilidad de deterioro documental, para ese momento se visitaron ocho sedes (Casa 21, Puente Aranda, Paloquemao, Villa Alsacia, Calle 13, Almacén, Patio 4 y Patio Álamos).
- Descarga de datos de humedad relativa y temperatura de los equipos instalados en las sedes de archivo, con lo cual se elaboró el informe de resultados correspondiente para la vigencia; igualmente las sedes de archivo con equipos instalados (Casa 21, Puente Aranda, Paloquemao, Villa Alsacia y Calle 13).

En lo que corresponde a preservación digital, es importante contextualizar que, para esta vigencia, la Entidad desde la perspectiva tecnológica tiene todos sus esfuerzos enfocados en la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO, razón por la cual no se desarrollan actividades contempladas en el procedimiento denominado Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación de documentos (SIC) Código PA01-PR07.

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LA VIGENCIA 2021

Para la vigencia 2021, por solicitud de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, el procedimiento Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación de documentos (SIC) Código PA01-PR07 se divide en dos componentes: Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital.

Esta versión del SIC se discute técnicamente pues en cumplimiento a la normativa archivística se debe abordar como un único sistema, por lo que a finales del 2021 en el Sistema de Gestión de Calidad, se aborda como un plan estratégico denominado Plan Institucional Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC) código PA01-PL01 SIC V2.0.

Plan de Conservación

Como parte del proceso de implementación del Plan de Conservación Documental, se llevan a cabo las actividades correspondientes a los programas de conservación preventiva. Este componente tiene dos vías de acción; por una parte, se deben realizar acciones continuas y recurrentes y otras que se realizan una sola vez.

Las acciones de hechos cumplidos ejecutadas durante esta vigencia, de acuerdo con la estructura del SIC avalado por el Archivo de Bogotá son las siguientes:

- En cumplimiento del Programa de Monitoreo y Control medioambiental, se realiza la adquisición de cuatro (4) deshumidificadores, tres purificadores de aire y un (1) luxómetro CTO 2021-1452.
- Elaboración del Procedimiento Operativo Normalizado - PON Emergencia que Genere Deterioro del Archivo Documental como parte del programa de prevención de emergencias del SIC.

Las acciones de una sola ejecución, que se llevaron a cabo durante esta vigencia, de acuerdo con la estructura del SIC avalado por el Archivo de Bogotá son las siguientes:

- Como parte del Programa de Saneamiento Ambiental, se elabora el cronograma de limpieza de todas las sedes de archivo de la SDM en articulación con la supervisión del contrato de aseo de la Entidad, para asignar los operarios que realizaron la limpieza en las sedes: Casa 21, Puente Aranda, Paloquemao, Villa Alsacia y Calle 13.
- Para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento, se realizan visitas de inspección a las sedes de archivo y otras sedes con documentación para identificar

factores de riesgo y documentar acciones de mejora necesarios para minimizar la probabilidad de deterioro documental en las siguientes sedes:

- Casa 21: Se elabora informe de inspección el cual fue presentado al grupo de infraestructura por las múltiples filtraciones que estaban afectando la documentación de esta sede
- Puente Aranda: Se elabora informe de inspección el cual fue presentado al grupo de infraestructura por las múltiples filtraciones que estaban afectando la documentación de esta sede.
- Paloquemao: Se emite un concepto técnico dirigido a infraestructura para mejorar las condiciones de aireación y mobiliario de algunos de los espacios de archivo de esta sede.
- Villa Alsacia: Se verifica el cumplimiento del Acuerdo 008 del 2014 emitido por el AGN., a partir de las inspecciones en contraste con las evidencias aportadas por el contratista JURESA.
- Archivo SIM: Se elabora un concepto técnico de verificación de funcionamiento del sistema automatizado para disposición de expedientes.
- Tercerización Bodega SKAPHE - 2021-
- 2568: Se verifica del cumplimiento del Acuerdo 008 del 2014 emitido por el AGN., a partir de las inspecciones en contraste con las evidencias aportadas por el contratista.
- Calle 13
- Almacén

Como parte de la implementación del Programa de Monitoreo y Control Medio ambiental, cada tres (3) meses se realiza la descarga de datos de humedad relativa y temperatura de los equipos de los equipos datalogger instalados en las sedes de archivo, con lo cual se elaboró el informe de resultados correspondiente para la vigencia; a continuación se lista las sedes de archivo con equipos datalogger instalados.

- Casa 21: Un (1) datalogger
- Calle 13: Un (1) datalogger
- Puente Aranda: Dos (2) datalogger
- Paloquemao: Un (1) datalogger

De acuerdo con los resultados obtenidos, se dió prioridad para la instalación de equipos de control medio ambiental adquiridos en esta vigencia:

- Casa 21: Dos (2) deshumidificadores y un (1) purificador de aire.

- Villa Alsacia: Un purificador de aire.
- Calle 13: Dos (deshumidificadores) y un (1) purificador de aire.
- Puente Aranda
- Paloquemao

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Como parte de la implementación y desarrollo de la estrategia de Identificación de Documentos Electrónicos a Preservar, se inicia un proceso con las dependencias para conocer los diferentes repositorios electrónicos y análogos utilizados antes de la llegada del sistema de gestión documental ORFEO. Para este levantamiento de información se utilizó la herramienta de Diagnóstico de Documento del Archivo de Bogotá para uso en el SDM.

Asimismo, se realizó una charla sobre aspectos de preservación y su contexto, para que los servidores pudieran dar respuestas más acertadas durante las sesiones virtuales de diligenciamiento de la herramienta de levantamiento de información.

Las mesas de trabajo se realizan con todas las dependencias, identificando el uso sin control por parte de gestión documental de las unidades compartidas de DRIVE, en las cuales hay una alta probabilidad de contar con información original en formato electrónico.

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LA VIGENCIA 2022

En la vigencia 2022, se realiza la actualización del cronograma del documento Plan Institucional Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC) código PA01-PL01 SIC V2.0, dejando la ejecución de actividades de enero a diciembre de dicha vigencia.

Para esta vigencia se dio prelación a la elaboración de documentos asociados a la conservación, pero que hacen parte del PGD, como son el Programa de Documentos Especiales, el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, los cuales para esta vigencia quedaron en proceso de revisión.

Plan de Conservación

Las acciones de una sola ejecución, que se llevaron a cabo durante esta vigencia, de acuerdo con la estructura del SIC avalado por el Archivo de Bogotá son las siguientes:

- Apoyo técnico en la estructura de la ficha técnica para la adquisición de estantería de archivo.

Respecto a las actividades de ejecución recurrente, para la vigencia 2021 se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Como parte del desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización, se realizan dos (2) jornadas de capacitación, la primera sobre el instructivo de limpieza orientadas al personal de aseo y otra sobre el uso adecuado de las hidroaspiradoras.
- Como parte del Programa de Saneamiento Ambiental, se elabora el cronograma de limpieza de todas las sedes de archivo de la SDM en articulación con la supervisión del contrato de aseo de la Entidad, para asignar los operarios que realizaron la limpieza en las sedes: Casa 21, Álamos, Paloquemao, Villa Alsacia y Calle 13, y Puente Aranda, aunque esta última dejó de ser utilizada como espacio de archivo al finalizar la vigencia
- Para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento, se realizan visitas de inspección a las sedes de archivo y otras sedes con documentación para identificar factores de riesgo y documentar acciones de mejora necesarios para minimizar la probabilidad de deterioro documental en las siguientes sedes:
 - Casa 21: Gran parte de las filtraciones fueron solucionadas por el equipo de infraestructura y un volumen importante de la documentación salió de esta sede
 - Puente Aranda: A finales de la vigencia, esta sede deja de funcionar como espacio de archivo
 - Paloquemao: Se presenta un informe de muestra de carga microbiológica en archivo
 - Villa Alsacia: Se verifica el cumplimiento del Acuerdo 008 del 2014 emitido por el AGN., a partir de las inspecciones en contraste con las evidencias aportadas por el contratista JURESA
 - Patio 4: La documentación fue trasladada al archivo de Álamos
 - Patio 200: La documentación se traslada al archivo de casa 21
 - Archivo álamos: Una vez terminado el Consorcio SIM, este hace entrega de un espacio de archivo que en adelante se denomina ARCHIVO ALAMOS. Esta nueva sede es propiedad de la SDM y cuenta con una infraestructura pensada para el funcionamiento de un archivo central
 - Tercerización Bodega SKAPHE 2021-2568: Se verifica del cumplimiento del Acuerdo 008 del 2014 emitido por el AGN., a partir de las inspecciones en contraste con las evidencias aportadas por el contratista
 - Calle 13: En este espacio se realiza un cambio de estantería rodante
 - Almacén

-

- Como parte de la implementación del Programa de Monitoreo y Control Medio ambiental, cada tres (3) meses se realiza la descarga de datos de humedad relativa y temperatura de los equipos datalogger instalados en las sedes de archivo, con lo cual se elaboró el informe de resultados correspondiente para la vigencia; a continuación, se lista las sedes de archivo con equipos datalogger instalados.
- - Casa 21: Un (1) datalogger
 - Calle 13: Un (1) datalogger
 - Puente Aranda: Los dos (2) equipos de monitoreo datalogger se retiran de esta sede y se instalan en el archivo de Álamos
 - Paloquemao: Un (1) datalogger

Plan de Conservación

Las acciones de una sola ejecución, que se han llevado a cabo a corte 31 de julio de esta vigencia, de acuerdo con la estructura del SIC avalado por el Archivo de Bogotá son las siguientes:

- Apoyo técnico en la estructura de la ficha técnica para la adquisición de estantería de archivo.
- Como parte del desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización, se realizan dos (2) jornadas de capacitación, la primera sobre el instructivo de limpieza orientadas al personal de aseo y otra sobre el uso adecuado de las hidroaspiradoras.
- Como parte del Programa de Saneamiento Ambiental, se elabora el cronograma de limpieza del primer semestre para todas las sedes de archivo de la SDM en articulación con la supervisión del contrato de aseo de la Entidad, para asignar los operarios que realizaron la limpieza en las sedes: Casa 21, Álamos, Paloquemao, Villa Alsacia y Calle 13.
- Para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento, se han realizado visitas de inspección a las sedes de archivo y otras sedes con documentación para identificar factores de riesgo y documentar acciones de mejora necesarios para minimizar la probabilidad de deterioro documental en las siguientes sedes:
 - Casa 21: Nuevamente reporte de filtraciones al equipo de infraestructura.
 - Paloquemao: Instalación de purificador de aire.
 - Villa Alsacia: Se verifica el cumplimiento del Acuerdo 008 del 2014 emitido por el AGN., a partir de las inspecciones en contraste con las evidencias aportadas por el contratista JURESA.
 - Archivo álamos: Solicitud revisión tema de roedores.

- Tercerización Bodega SKAPHE 2021-2568: Se verifica del cumplimiento del Acuerdo 008 del 2014 emitido por el AGN., a partir de las inspecciones en contraste con las evidencias aportadas por el contratista.
- Como parte de la implementación del Programa de Monitoreo y Control Medio ambiental, cada tres (3) meses se realiza la descarga de datos de humedad relativa y temperatura de los equipos datalogger instalados en las sedes de archivo, se han elaborado hasta el momento dos (2) informes de resultados; a continuación, se lista las sedes de archivo con equipos datalogger instalados.
 - Casa 21: Un (1) datalogger
 - Calle 13: Un (1) datalogger
 - Archivo Álamos: Dos (2) datalogger
 - Paloquemao: Un (1) datalogger

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Respecto del presente plan, se adelanta la revisión del Diccionario de Metadatos PREMIS, para apropiación en la SDM.

De igual forma, se inicia el inventario de soportes análogos como casetes, disquetes, VHS y CD con contenido de video, audio e imágenes; esta actividad tiene un impacto en el avance de identificación de documentos electrónicos objeto de preservación y se articula con el Programa específico de Soportes Especiales.

Por último, se identifican los soportes análogos en el proceso de inventario del Fondo documental; esta actividad tiene un impacto en el avance de identificación de documentos electrónicos objeto de preservación y se articula con el Programa específico de Soportes Especiales.

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LA VIGENCIA 2023

En la vigencia 2023, se realiza la actualización del cronograma del documento Plan Institucional Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC) código PA01-PL01 SIC V2.0, dejando la ejecución de actividades de enero a diciembre de dicha vigencia.

Para esta vigencia se contó con la aprobación y publicación en la intranet del Programa de Documentos Especiales y el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, los cuales tienen actividades que se articulan con el SIC.

Plan de Conservación

Las acciones de una sola ejecución, que se llevaron a cabo para esta vigencia, de acuerdo con la estructura del SIC avalado por el Archivo de Bogotá son las siguientes:

- Apoyo técnico en la estructura de la ficha técnica para la adquisición de estantería de archivo. El proceso de adquisición quedó para la vigencia 2024.
- Como parte del desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización, se realizan cuatro (4) jornadas de capacitación, la primera sobre el instructivo de limpieza orientadas al personal de aseo, otra sobre el uso adecuado de las hidroaspiradoras y dos (2) sobre conservación documental orientada al personal encargado del levantamiento de inventario en el fondo, sede Villa Alsacia.
- Como parte del Programa de Saneamiento Ambiental, se elabora el cronograma de limpieza para todas las sedes de archivo de la SDM en articulación con la supervisión del contrato de aseo de la Entidad, para asignar los operarios que realizaron la limpieza en las sedes: Casa 21, Álamos, Paloquemao, Villa Alsacia y Calle 13.
- Para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento, se realizaron las visitas de inspección a las sedes de archivo y otras sedes con documentación para identificar factores de riesgo y documentar acciones de mejora necesarios para minimizar la probabilidad de deterioro documental en las siguientes sedes:
 - Casa 21: Nuevamente reporte de filtraciones al equipo de infraestructura.
 - Paloquemao: Instalación de purificador de aire.
 - Villa Alsacia: Se verifica el cumplimiento del Acuerdo 008 del 2014 emitido por el AGN., a partir de las inspecciones en contraste con las evidencias aportadas por el contratista JURESA.
 - Archivo álamos: Solicitud revisión tema de roedores.
 - Tercerización Bodega CTO 2022-1851: Se verifica del cumplimiento del Acuerdo 008 del 2014 emitido por el AGN., a partir de las inspecciones en contraste con las evidencias aportadas por el contratista.
- Como parte de la implementación del Programa de Monitoreo y Control Medio ambiental, cada tres (3) meses se realiza la descarga de datos de humedad relativa y temperatura de los equipos datalogger instalados en las sedes de archivo, se han elaborado hasta el momento dos (2) informes de resultados; a continuación, se lista las sedes de archivo con equipos datalogger instalados.
 - Casa 21: Un (1) datalogger
 - Calle 13: Un (1) datalogger
 - Archivo Álamos: Dos (2) datalogger
 - Paloquemao: Un (1) datalogger
- Como parte del programa de almacenamiento se elaboraron las fichas técnicas de los insumos utilizados para archivo:
 - Cajas Ref X100
 - Cajas Ref X200
 - Carpetas 4 aletas

- Carpetas tapas de yute
 - Papel Bond
- En el desarrollo del programa de prevención de emergencias, se elaboraron con el acompañamiento de la ARL y el equipo de SST las matrices de Vulnerabilidad y riesgo desde la perspectiva de archivo y se aplicaron a las sedes de:
 - Casa 21
 - Calle 13- Jurídica Piso 1
 - Archivo Álamos
 - Paloquemao- Comparendos piso 1
 - Villa Alsacia

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Lo que se realizó con el Ingeniero Javier García, fue revisar el Diccionario de Preservación PREMIS versión 3.0 y cómo sería su integración o uso en la SDM. Durante el proceso, se identificó la posibilidad de tomar una solución con un tercero que maneje código abierto bajo una licencia que permita el uso sin restricciones para crear los metadatos y realizar la preservación a largo plazo de los objetos digitales de acuerdo con el criterio establecido en la política de preservación de la entidad (Documentos de archivo de series de Conservación total, selección y con tiempos de retención superiores a 10 años).

Para la identificación de este software, se tuvo en cuenta tres aspectos:

1. Cumple con los estándares PREMIS V 3.0 o en su defecto Dublin Core.
2. Existe la viabilidad técnica respecto a su instalación e implementación en la infraestructura tecnológica de la SDM. (Servidores de aplicación, bases de datos, almacenamiento, seguridad de la información).
3. El software tiene soporte a largo plazo o en su defecto una comunidad que permita darle soporte.

Se revisó el sistema correspondiente al siguiente link, validando el cabal cumplimiento de los tres puntos anteriormente mencionados.

- <https://www.archivematica.org/es/>

Y compartió el siguiente enlace, en el cual se mencionan otros sistemas de preservación, para dicha revisión.

- <https://www.nationalarchives.gov.uk/>

Sin embargo, al no tener claridad de la agrupación documental objeto de preservación (TRD pendiente de convalidación, falta la conformación de documentos y expedientes de archivo con todos sus atributos en el sistema) y al desconocer la modalidad de almacenamiento para la preservación de la información en la SDM, se suspendió el avance de la actividad.

Cabe mencionar que el propósito de la estructura de la metadata según PREMIS hace parte de los sistemas anteriormente compartidos, por lo que técnicamente ya se dio cumplimiento a la identificación, falta es la decisión de instalación para su implementación, la cual debe estructurarse mediante un plan de trabajo, pues su estructuración funcional, requiere de recursos tiempo, económico, técnico y tecnológico.

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN EN LA VIGENCIA 2024

Con corte a 30 de marzo de 2024, se cuenta con el Plan Institucional del Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC aprobado por el CIGD con fecha de 30 de enero de 2024.

2.3.6.2. Correspondencia

De conformidad con las nuevas normas adoptadas por la Secretaría para la recepción de las comunicaciones a partir del 1 de junio de 2023 se implementaron los siguientes canales:

- Formulario para radicación de correspondencia, dispuesto en la página de la Entidad, <https://www.movilidadbogota.gov.co/radicacionwebsdm/formulario.php>, tal y como se pueden evidenciar en la siguiente imagen:

Ilustración 19 Canal virtual de radicación



- Correo electrónico radicacionentidades@movilidadbogota.gov.co, canal exclusivo para entidades públicas con dominio “gov.co” y colaboradores (as) de la SDM, el cual es administrado por el personal de correspondencia,

Lo anterior, con el fin de establecer lineamientos y parámetros específicos para la recepción, radicación y direccionamiento de las Comunicaciones que se reciben en la Secretaría Distrital de

Movilidad, buscando optimizar el trámite, y asegurando que los colaboradores de la SDM (funcionarios y/o contratistas) den respuesta oportuna y cumplimiento de los tiempos de respuesta (términos) establecidos por la Entidad.

Ahora bien, de acuerdo con el análisis detallado de las comunicaciones recibidas, el proceso de radicación de comunicaciones de entrada se detalla a continuación:

Tabla 62 Cantidad de comunicaciones radicadas

MES	2021	2022	2023
ENERO	15354	23195	39229
FEBRERO	18567	26485	43146
MARZO	21943	30680	49120
ABRIL	17139	28166	35939
MAYO	16254	30152	47283
JUNIO	16798	32631	56062
JULIO	18386	35794	45248
AGOSTO	18862	36806	54282
SEPTIEMBRE	22069	43017	53908
OCTUBRE	20849	40148	50715
NOVIEMBRE	23404	39857	43781
DICIEMBRE	21864	34044	38506
TOTAL	233510	402997	559242

De acuerdo con el histórico presentado en lo enviado de correspondencia externa enviada durante la vigencia 2023, discriminado por Local y Nacional y por componente, corresponde a:

OFICIOS								
COMPONENTE	URBANO	%	NACIONAL	%	TOTAL	%	ELECTRONICO	%
1.SA	77700	24%	7154	27%	84854	24%	176518	41%
2.DIATT	167941	52%	10223	38%	178164	51%	235000	54%
3.DGC	78947	24%	9387	35%	88334	25%	21155	5%
Total general	324588	100%	26764	100%	351352	100%	432673	100%

Así mismo, se desagrega el histórico de los envíos nacionales para la vigencia 2023 así:

ORFEO													
COMPONENTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total general
1. SA	127	119	530	356	512	365	689	851	792	1017	725	1071	7154
NACIONAL	61	49	286	165	298	217	369	485	433	579	394	627	3963

REGIONAL	65	69	241	191	206	148	313	354	355	431	328	433	3134
TRAYECTO ESPECIAL	1	1	3		8		7	12	4	7	3	11	57
2. DIATT	559	501	806	712	550	434	518	1008	1232	1340	1213	1350	10223
NACIONAL	193	111	250	194	130	101	145	217	209	335	185	191	2261
REGIONAL	362	388	552	518	419	332	371	787	1018	997	1026	1156	7926
TRAYECTO ESPECIAL	4	2	4		1	1	2	4	5	8	2	3	36
3. DGC	380	292	829	251	1003	1381	1125	1000	797	857	750	722	9387
NACIONAL	124	65	301	58	382	532	335	331	275	290	275	225	3193
REGIONAL	256	226	526	193	615	842	788	667	518	562	474	495	6162
TRAYECTO ESPECIAL		1	2		6	7	2	2	4	5	1	2	32
Total general	1066	912	2165	1319	2065	2180	2332	2859	2821	3214	2688	3143	26764

COMPARENDO													
COMPONENTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total general
2. DIATT	11854	9489	12791	14136	16478	13058	12186	15047	15059	13459	12110	9148	154815
NACIONAL	5639	4303	5272	6107	7414	5610	5087	6503	6423	6156	5427	4110	68051
REGIONAL	6132	5109	7454	7941	8955	7351	7015	8432	8528	7190	6596	4979	85682
TRAYECTO ESPECIAL	83	77	65	88	109	97	84	112	108	113	87	59	1082
Total general	11854	9489	12791	14136	16478	13058	12186	15047	15059	13459	12110	9148	154815

Por otra parte, se actualizó el procedimiento “PA01-PR14 PROCEDIMIENTO RADICACIÓN COMUNICACIONES DE ENTRADA V3.0 del 11-09-2023” y el anexo “PA01-PR14-F03 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS V2.0 DE 27/10/2023”, esto con el fin de establecer las acciones, responsabilidades y políticas de operación para la correcta ejecución de las actividades del ciclo de servicio de los canales de atención virtual, y así los colaboradores brinden un servicio a la ciudadanía oportuno, eficaz, eficiente, transparente, digno, igualitario, equitativo y de calidad.

2.4 Subdirección Financiera

2.4.1. Contabilidad

La Secretaría Distrital de Movilidad realiza toda su gestión contable acorde con la reglamentación establecida por la Contaduría General de la Nación, en el Marco Conceptual y las Norma para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, anexos a la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias. Ahora bien, teniendo en cuenta que la SDM hace parte de la Entidad Contable Pública Bogotá DC., la Secretaría adopta todos los lineamientos contables expresados en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C. en su versión 2.0 emitido el 26 de diciembre de 2022.

El área contable de la Subdirección Financiera realiza las actividades tendientes al cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Dirección Distrital de Contabilidad, en virtud de lo establecido en la Resolución DDC 004 de 2022, que establece los plazos y requisitos para el reporte de información financiera, con fines de consolidación y análisis, y fija los lineamientos para la gestión de operaciones recíprocas en el Distrito Capital.

- **Información Mensual**

A través del correo electrónico se realiza el envío de:

- Conciliación mensual de disponibilidad en tesorería y operaciones de enlace, se presenta dentro de los primeros doce (12) días calendario del mes siguiente y para el cierre de la vigencia, dentro de los primeros diecisiete (17) días calendario de enero de la vigencia siguiente.
- Reporte de Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME.

- **Información Trimestral**

Dentro de los primeros 12 días calendario del mes siguiente al corte, (marzo, junio, septiembre):

- CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA, en archivo plano validado y cargado satisfactoriamente.
- CGN2015_002_OPERACIONES_RECÍPROCAS_CONVERGENCIA, en archivo plano validado y cargado satisfactoriamente.

Dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente al corte (marzo, junio, septiembre), a través del sistema de consolidación dispuesto por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, debe presentarse la información descrita a continuación:

- DDC2014_001_SGR, en archivo plano validado y cargado satisfactoriamente (aplica a los entes que reciban o ejecuten recursos del Sistema General de Regalías).
- DDC2014_002_SGR, en archivo plano validado y cargado satisfactoriamente (aplica a los entes que reciban o ejecuten recursos del Sistema General de Regalías).
- Formato de Conciliación SIPROJ (en PDF debidamente firmado y en Excel).
- CGN2016C01_VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS (en Excel).
- CGN2016_01_Variaciones_Trimestrales_Significativas.
- Estado de Situación Financiera a nivel de cuenta (en PDF debidamente firmado).

- Estado de Resultados a nivel de cuenta (en PDF debidamente firmado).

- **Información Anual**

Adicional a los informes indicados anteriormente para el corte de diciembre, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de la siguiente vigencia, a través del sistema de consolidación dispuesto por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, deben cargarse los siguientes reportes:

- Estado de Cambios en el Patrimonio (en PDF debidamente firmado).
- Notas a los estados financieros en texto Word y las plantillas Excel, de conformidad con los lineamientos que establezcan la CGN y la DDC.
- Certificación a los estados financieros (en PDF debidamente firmada)
- Formulario CGN2016_EVALUACIÓN_CONTROL_INTERNO_CONTABLE, debe reportarse ante el ente o entidad competente en los plazos y condiciones establecidas por este. Adicionalmente debe reportarse a través del sistema de consolidación dispuesto por la Dirección Distrital de Contabilidad, en esta misma fecha.
- Venta de activos fijos o acciones al sector privado, en el formato que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Debe reportarse con corte a 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada vigencia, dentro de los primeros diez (10) días calendario de los meses de octubre y enero, respectivamente. Los entes que no realizaron ventas de activos fijos o acciones al sector privado deben diligenciar, firmar y reportar el formato en cero. Se exceptúan de presentar este reporte los Fondos de Desarrollo Local.
- Informe de la Auditoría Regular definitivo por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. dentro del mes siguiente a la fecha de emisión.
- Copia del Plan de Mejoramiento sobre los hallazgos de tipo contable dentro del mes siguiente a su formalización.
- Boletín de Deudores Moroso del Estado – BDME. CGN2009_BDME_REPORTE_SEMESTRAL y CGN2009_INCUMPLIMIENTO_ACUERDO_PAGO_SEMESTRAL dentro de los primeros cinco (5) días calendario de los meses de junio y diciembre de cada año, con corte a 31 de mayo y 30 de noviembre, respectivamente. De otra parte, la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH y la Secretaría Distrital de Movilidad, deberán reportar esta información dentro de los primeros siete (7) días calendario de los meses de junio y diciembre de cada año, con corte a 31 de mayo y 30 de noviembre, respectivamente.
- CGN2009_BDME_RETIROS, CGN2009_BDME_CANCELACION_ACUERDOS_DE_PAGO y CGN2011_BDME_ACTUALIZACION. El reporte para la actualización del estado de deuda o el retiro de deudores morosos del estado que estén publicados en la página Web de la

Contaduría General de la Nación, debe realizarse de forma inmediata, una vez ocurra el evento que genere este tipo de modificación.

- Copia del plan de sostenibilidad contable, dentro del mes siguiente a su formalización (en Excel, Word o PDF).

Información de carácter financiero relacionada con el Comité de Sostenibilidad Contable

La Subdirección Financiera hace parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Movilidad con dos de sus miembros (Subdirector y Contador). Este Comité es una instancia asesora de la Entidad en la formulación de políticas y estrategias, en procura de contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera y contable, de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, teniendo en cuenta las políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio, que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera y contable. A continuación se identifican las depuraciones realizadas durante la vigencia:

- Vigencia 2022: Resolución No. 344759 del 29 de diciembre de 2022, se depuraron 61812 obligaciones por valor de \$25.829.107.547
- Vigencia 2023: Resolución No. 128521 del 18 de abril de 2023, se depuraron 19 expedientes de sanciones por valor de \$510.975.016

Las dos resoluciones se encuentran aplicadas en SICON y registradas en la contabilidad.

2.4.2. Presupuesto

De acuerdo con el estatuto orgánico del Presupuesto Distrital, la Secretaría Distrital de Movilidad conforma el presupuesto anual del Distrito Capital, por pertenecer a la administración central distrital. Según el artículo 7 del Decreto 714 de 1996, el presupuesto anual del distrito capital “es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social”.

El presupuesto de la Secretaría Distrital de Movilidad se compone por el presupuesto de Gastos el cual se clasifica en dos grupos, gastos de funcionamiento y gastos de inversión.

Gastos de Funcionamiento: corresponde a las apropiaciones necesarias para que la entidad cumpla con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Dentro de los gastos que comprende se encuentran los gastos de servicios personales y gastos generales.

Gastos de Inversión: Corresponden a todos aquellos en los que la Secretaría Distrital de Movilidad incurre para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad. Algunos gastos de inversión involucran inversiones directas, transferencias para inversión, entre otros.

Unidades Ejecutoras: Basados en el Decreto No.672 de 2018 y en concordancia con la facultad extraordinaria concedida al Alcalde Mayor de Bogotá D.C., mediante el Acuerdo 262 del 21 de diciembre de 2006, se establecieron dos unidades ejecutoras en la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante el Decreto No.5363 de 2006 así:

- Secretaría Distrital de Movilidad – Dirección Administrativa – Código 01
- Secretaría Distrital de Movilidad – Dirección de Tránsito y Transporte – Código 02.

Basados en el Decreto 672 de 2018 y dado el carácter misional de cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional, se asignan las unidades ejecutoras a cada dependencia así:

Tabla 63 Asignación de unidades ejecutoras a las áreas que conforman la estructura organizacional

ÁREA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	UNIDAD EJECUTORA
Despacho de la Secretaría	01
Subsecretaría de Gestión Jurídica	01
Subsecretaría de Gestión Corporativa	01
Subsecretaría de Política de Movilidad	02
Subsecretaría de Gestión de la Movilidad	02
Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía	02

En la Secretaría Distrital de Movilidad se ha venido adelantando un proceso de seguimiento y evaluación permanente de la gestión, lo cual posibilita adelantar un adecuado ejercicio presupuestal, articulando los resultados de la ejecución del plan de desarrollo y los compromisos a futuro, mediante un control permanente de la ejecución de todos y cada uno de los rubros que componen el presupuesto de la entidad.

2.4.3. Ingresos



La Secretaría Distrital de Movilidad, al igual que las entidades del sector central, no cuenta con tesorería propia, es decir que todos los manejos de los recursos en efectivo que involucran temas tesorales los realiza la Dirección Distrital de Tesorería – DDT, siendo ésta la encargada de realizar los recaudos por los distintos conceptos de ingreso que tiene la SDM mediante convenios celebrados con distintas entidades bancarias.

Con base en lo anterior, la Subdirección Financiera es la encargada de adelantar las acciones necesarias para asegurar el adecuado registro, control, gestión y seguimiento a los ingresos no tributarios por concepto de pagos de multas y comparendos, derechos de tránsito y semaforización, así como sus respectivas conciliaciones, atender las devoluciones y reclamaciones relacionadas con los pagos de los conceptos relacionados anteriormente.

Para el manejo de los recursos que ingresan por los distintos conceptos a la SDM, la Entidad cuenta en la actualidad con dos convenios bancarios para el recaudo de multas y comparendos con los Bancos Caja Social, Occidente y el SIMIT (Federación Colombia de Municipios). Para los dos primeros se presentaron modificaciones de los respectivos convenios en lo referente a los manuales operativos de servicios, en la actualidad se está implementando la nueva pasarela de pagos administrada por Lyra



LATAM, que sirve de puente a la Secretaría Distrital de Movilidad para procesar pagos electrónicos provenientes del Banco de Occidente y el Banco Caja Social.

Aquí es pertinente dar claridad en el sentido del concepto de reciprocidad el cual se refiere a los días en que el Distrito Capital, por intermedio de la Dirección Distrital de Tesorería deja a los bancos el dinero recaudado por cierto tiempo (46 y 30 días banco de Occidente y Caja Socia de Ahorros, respectivamente), con el fin de que dichas entidades no facturen los costos financieros y así los bancos puedan cubrir sus costos de operación, relacionados con nuestros recaudos. Así mismo se informa que dichos convenios se encuentran actualmente vigentes y respaldados formalmente. La Subsecretaria de Gestión Corporativa funge como supervisora de los mismos, en compañía del Tesorero Distrital, la Subdirección Financiera es el enlace entre las áreas de la SDM y la Dirección Distrital de Tesorería en temas bancarios y de recaudo.

2.4.4. Gestión de pagos

Como se menciona en líneas anteriores, la Secretaría Distrital de Movilidad por pertenecer al Sector Central Distrital no cuenta con tesorería propia, razón por la cual debe tramitar cada uno de sus pagos ante la Dirección Distrital de Tesorería y radicarlos mediante el sistema de información dispuesto para tal finalidad denominado BogData.

La Subdirección Financiera es la responsable de la recepción y trámite de todos los pagos de la entidad. Estos trámites se deben realizar conforme a lo establecido en el procedimiento Trámite para radicación y pago de cuentas, No PA03-PR09, una vez cada pago sea avalado y autorizado por cada Supervisor o interventor de contrato. En cuanto a la nómina y el pago de aportes a la seguridad social, es la Dirección de Talento Humano la encargada de tramitarlo ante la Subdirección Financiera, para la respectiva asignación de recursos presupuestales y su debida gestión de pago.

Para los pagos a contratistas la SDM implementó la plataforma de radicación de cuentas para contratistas denominada KACTUS la cual facilita el trámite para los contratistas y hace más eficiente la gestión de pagos.

Los siguientes son los lineamientos que se tienen en cuenta para el procedimiento de pagos a contratistas:

- a. La recepción de las cuentas de cobro se hará a través de las ventanillas virtuales o la plataforma KACTUS, durante el tiempo establecido por la Subdirección Financiera.
- b. Todas las cuentas de cobro radicadas que cumplan con los requisitos solicitados y registrados en la lista de verificación de documentos soporte para pago a terceros (PA03-PR09-F01), serán tramitadas ante la Tesorería Distrital para su pago máximo el séptimo (7) día hábil siguiente a la fecha de radicación.
- c. El pago se hará de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato y la correspondiente programación del Programación anualizada de caja (PAC).
- d. Como base para la liquidación de aportes de las y los trabajadores independientes se debe tener en cuenta el 40% del valor contratado y aplicar los porcentajes que dicte la ley para pensión y salud en el año correspondiente a la cuenta radicada.
- e. En caso que el Ingreso Base de Cotización (IBC) proporcional sea inferior a un salario mínimo, se deberá cotizar sobre el salario mínimo legal vigente de acuerdo con la normatividad (Decreto 1273 de 2018).

2.4.5. Estructuración y evaluación financiera

Una de las funciones de la subdirección Financiera consiste en realizar la estructuración de los requisitos de carácter financiero de los procesos contractuales que adelante la entidad, para ser recomendados al ordenador del gasto; así como la verificación financiera de los mismos⁴, lo anterior basados también en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.5.3, numerales 3 y 4 donde cita:

“(...) Requisitos habilitantes contenidos en el RUP. Las cámaras de comercio, con base en la información a la que hace referencia el artículo anterior, deben verificar y certificar los siguientes requisitos habilitantes:

3. Capacidad Financiera – los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:

3.1. Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente.

3.2. Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total.

3.3. Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

4. Capacidad Organizacional – los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:

4.1. Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.

4.2. Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.”...

Así las cosas, la Subdirección Financiera es el área encargada de realizar la estructuración y evaluación de los requisitos habilitantes financieros en los procesos de contratación que adelanta la entidad. De acuerdo con lo anterior se aclara que “somos los responsables de las estructuraciones financieras, más no de las estructuraciones económicas de los procesos que desarrolle la entidad”.

Es así como durante la presente administración, se adelantaron los procesos de selección distribuidos en las siguientes modalidades de:

- 10% Menor cuantía
- Concurso de méritos
- Concurso de méritos - Concurso de méritos abiertos
- Concurso de méritos - Concurso de méritos con precalificación
- Licitación pública
- Selección Abreviada
- Selección abreviada - Subasta Inversa
- Selección Abreviada por Bolsa de Productos

⁴ Artículo 39, numeral 17 Decreto 672 de 2018, Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital, de Movilidad y se dictan otras disposiciones.

- Selección Abreviada por menor cuantía

3. Gestión Jurídica de la SGC

2.4. Contractual

2.4.1. Delegación de ordenación del gasto

La Subsecretaría de Gestión Corporativa mediante Resolución 28674 de 2022, es delegada de la ordenación del gasto de las siguientes dependencias de la Secretaría de Movilidad:

- Despacho
- Oficina Asesora de Planeación Institucional
- Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad
- Oficina Control Disciplinario
- Oficina Control Interno
- Oficinas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Subsecretaría de Gestión Corporativa
- Dirección de Talento Humano
- Dirección Administrativa y Financiera
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Financiera

Por otra parte, La Subsecretaría de Gestión Corporativa mediante Resolución No. 157912 de 2023, le fue delegada la ordenación del gasto para contratar los servicios de operador logístico

2.4.2. Procesos de selección por vigencia

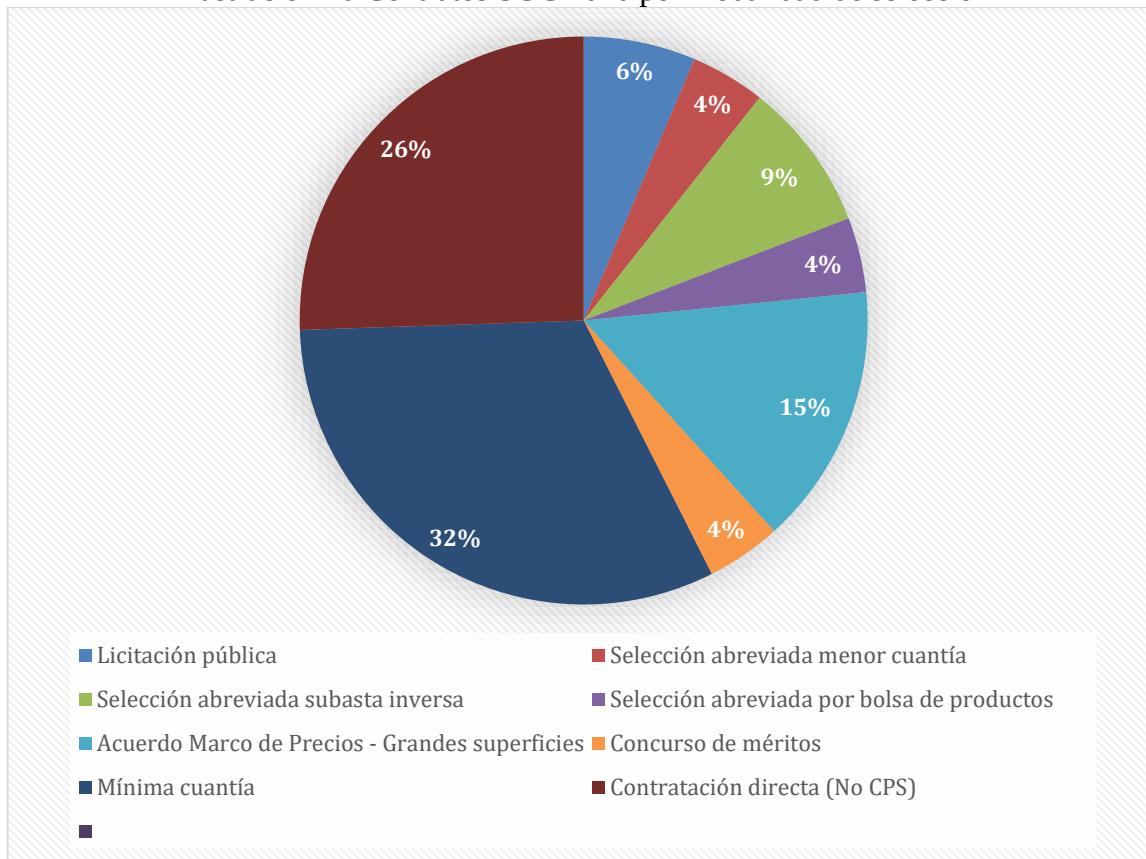
Durante el año **2020**, se suscribieron **71** contratos por valor de **\$40.001.295.608** cuya ordenación corresponde a la Subsecretaría de Gestión Corporativa. A continuación, se relacionan según la modalidad de selección:

Tabla 64 Contratos bajo ordenación SGC 2020

Modalidades	Cantidad	Valor
Licitación pública	2	\$9.039.968.776
Selección abreviada menor cuantía	4	\$316.822.559
Selección abreviada subasta inversa	14	\$8.291.192.846
Selección abreviada por bolsa de productos	1	\$6.261.811.202
Acuerdo Marco de Precios - Grandes superficies	19	\$5.680.074.481
Concurso de méritos	2	\$141.659.980

Mínima cuantía	12	\$303.684.202
Contratación directa (No CPS)	17	\$9.966.081.562
TOTAL	71	\$40.001.295.608

Ilustración 20 Contratos SGC 2020 por modalidad de selección



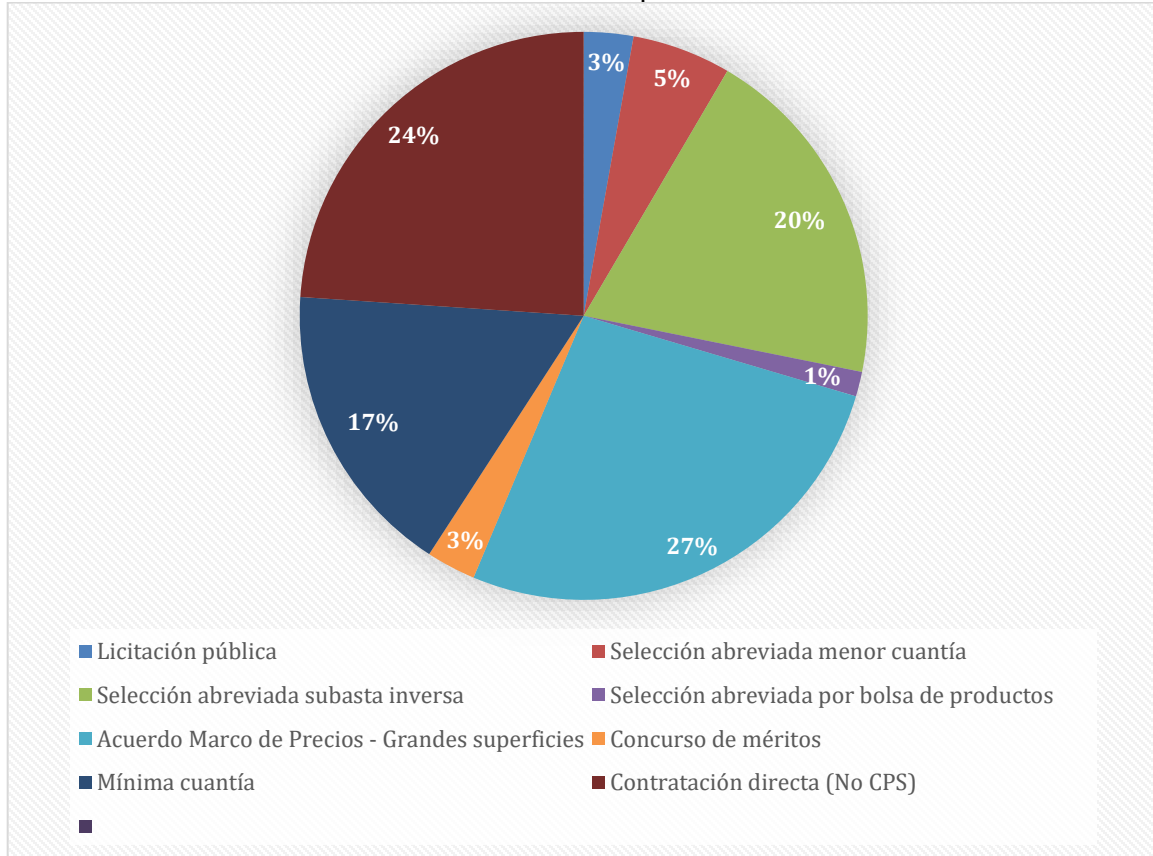
Durante el año **2021**, se suscribieron **84** contratos por valor de **\$147.223.729.173** cuya ordenación corresponde a la Subsecretaría de Gestión Corporativa. A continuación, se relacionan según la modalidad de selección:

Tabla 65 Contratos bajo ordenación SGC 2021

Modalidades	Cantidad	Valor
Licitación pública	7	\$24.306.690.299
Selección abreviada menor cuantía	3	\$15.418.608.877
Selección abreviada subasta inversa	8	\$6.144.657.495
Selección abreviada por bolsa de productos	3	\$42.049.873.639
Acuerdo Marco de Precios - Grandes superficies	14	\$10.232.268.094
Concurso de méritos	3	\$1.509.513.541
Mínima cuantía	25	\$621.486.523
Contratación directa	21	\$46.940.630.705

TOTAL	589	\$160.776.829.687
--------------	------------	--------------------------

Ilustración 21 Contratos SGC 2021 por modalidad de selección

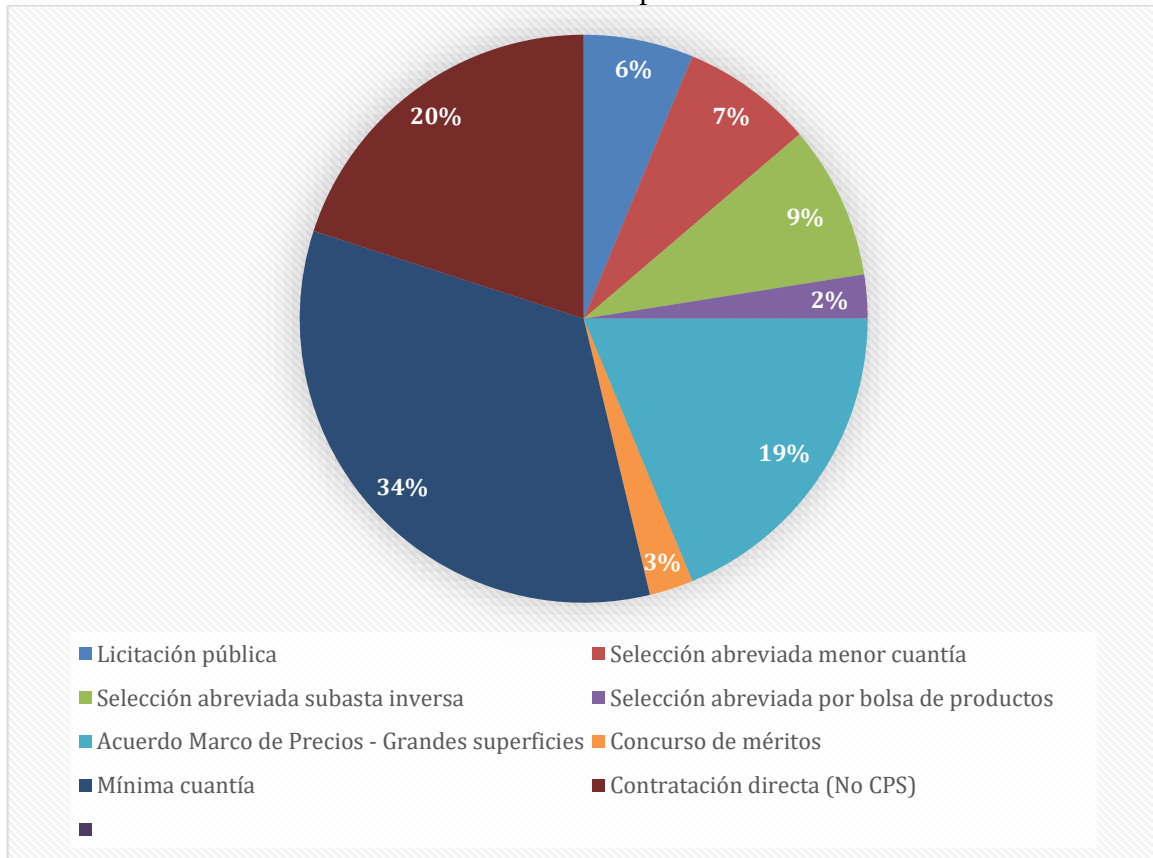


Durante el año **2022**, se suscribieron **80** contratos por valor de **\$43.241.864.089** cuya ordenación corresponde a la Subsecretaría de Gestión Corporativa. A continuación, se relacionan según la modalidad de selección:

Tabla 66 Contratos bajo ordenación SGC 2022

Modalidades	Cantidad	Valor
Licitación pública	5	\$20.405.741.189
Selección abreviada menor cuantía	6	\$2.100.965.785
Selección abreviada subasta inversa	7	\$3.028.157.733
Selección abreviada por bolsa de productos	2	\$1.178.493.801
Acuerdo Marco de Precios - Grandes superficies	15	\$7.875.501.298
Concurso de méritos	2	\$1.496.472.396
Mínima cuantía	27	\$758.427.560
Contratación directa	16	\$6.398.104.327
TOTAL	80	\$43.241.864.089

Ilustración 22 Contratos SGC 2022 por modalidad de selección

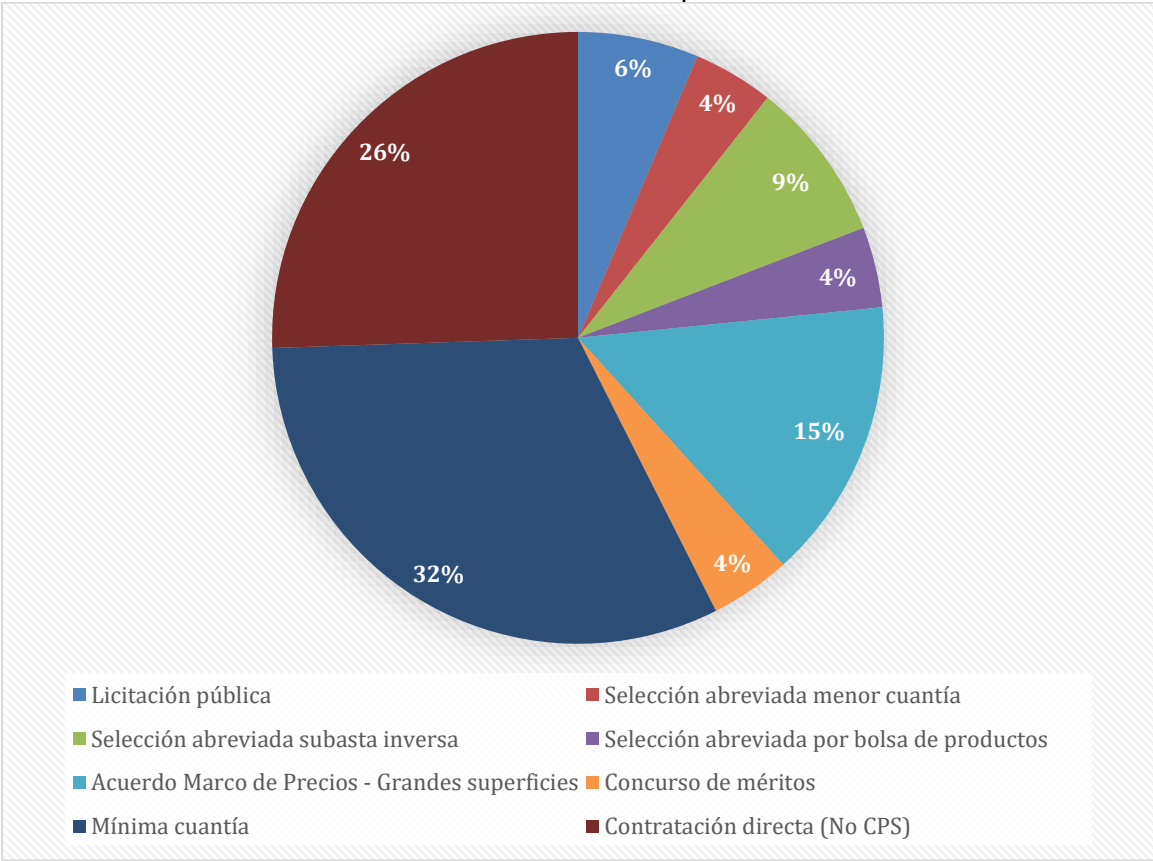


Al 31 de diciembre de 2023, se han suscrito **47** contratos por valor de **\$40.461.506.226** cuya ordenación corresponde a la Subsecretaría de Gestión Corporativa. A continuación, se relacionan según la modalidad de selección:

Tabla 67 Contratos bajo ordenación SGC 2023

Modalidades	Cantidad	Valor
Licitación pública	3	\$15.185.157.426
Selección abreviada menor cuantía	2	\$1.363.489.000
Selección abreviada subasta inversa	4	\$1.812.426.696
Selección abreviada por bolsa de productos	2	\$1.532.482.205
Acuerdo Marco de Precios - Grandes superficies	7	\$5.063.112.753
Concurso de méritos	2	\$1.634.319.570
Mínima cuantía	15	\$632.921.847
Contratación directa	12	\$13.237.596.729
TOTAL	47	\$40.461.506.226

Ilustración 23 Contratos SGC 2023 por modalidad de selección



A corte de abril de 2024, se han suscrito **5** contrato por valor de **\$4.778.498.362**, cuya ordenación corresponde a la Subsecretaría de Gestión Corporativa. A continuación, se relacionan según la modalidad de selección:

Tabla 68 Contratos bajo ordenación SGC 2024

Modalidades	Cantidad	Valor
Acuerdo Marco de Precios - Grandes superficies	3	\$2.893.182.662
Mínima cuantía	1	\$9.436.700
Contratación directa	1	\$1.875.879.000
TOTAL		\$4.778.498.362

Finalmente, frente al Plan Anual de Adquisiciones 2024, la Subsecretaría de Gestión Corporativa como ordenadora del gasto, requirió el pasado 14 de abril de 2024 a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad mediante memorando 202460000077193, a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante memorando 202460000077183, y a la Oficina Asesora de Planeación Institucional mediante memorando 202460000077203, que se reportara a la mencionada ordenación la siguiente información:

- Procesos de selección en estructuración: Modalidad, objeto, plazo, valor, fecha de radicación por PAA en la Dirección de Contratación, estado de la estructuración del proceso, alertas o temas importantes a conocer y definir.
- Contratos en ejecución: Objeto, valor, plazo, estado, ejecución presupuestal, fechas de inicio y fin, adiciones, prorrogas y/o modificaciones, alertas o temas importantes del contrato.
- Liquidación de contratos: Numero de contrato, objeto, plazo, valor, fecha de finalización, para estado de la liquidación y fecha límite, alertas o temas importantes a conocer y definir.
- Temas prioritarios o urgentes por atender en los próximos 30 días

A lo que se obtuvo respuesta mediante los memorandos:

- OACCM: 202411000083553
- OTIC: 202412000081963
- OAPI: 202415000080093

De manera que la anterior información puede ser consultada como parte del presente informe de gestión.

2.4.3. Liquidación de contratos

Con relación a las liquidaciones de contratos desarrolladas en el periodo 2022-2023 frente a los cuales la Subsecretaria de Gestión Corporativa se figuraba como ordenadora del gasto o supervisora, se reporta lo siguiente:

Tabla 69 Gestión liquidación de contratos

DEPENDENCIA	CLASIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN	No. DE CONTRATOS 2022	No. DE CONTRATOS 2023
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Pendiente por liquidar	-	30
	Liquidado	29	22
	Acta de cierre	1	-
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Pendiente por liquidar	-	34
	Liquidado	20	23
	Acta de cierre	-	-
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Pendiente por liquidar	-	19
	Liquidado	4	2
	Acta de cierre	-	-
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Pendiente por liquidar	-	18
	Liquidado	9	7
	Acta de cierre	-	4
	Pendiente por liquidar	-	4
	Liquidado	1	4

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Acta de cierre	-	-
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	Pendiente por liquidar	-	2
	Liquidado	-	1
	Acta de cierre	-	1
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Pendiente por liquidar	-	-
	Liquidado	1	1
	Acta de cierre	-	-
TOTAL LIQUIDADAS Y CERRADAS		64	65

En relación con lo anterior, se dice restan por liquidar un rededor de 95 contratos, esto reuniendo la información de las dependencias respecto de las cuales la Subsecretaria de Gestión Corporativa es ordenadora del gasto. Estos 95 contratos por liquidar se distribuyen en las siguientes áreas:

- Oficina de Tecnologías de las Comunicaciones: 31
- Subdirección Administrativa: 28
- Dirección de Talento Humano: 21
- Oficina Asesora de Comunicaciones: 12
- Dirección Administrativa y Financiera: 3

Es pertinente mencionar que, la cifra relacionada con la casilla de liquidado hace referencia a contratos gestionados en la plataforma SECOP II, así como a órdenes de compra cuyo seguimiento se realiza en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente, plataformas públicas donde se puede ver consultar cualquier documento que se requiera al respecto.

Ahora bien, se hace mención de las liquidaciones próximas a vencer en los 4 siguientes meses posterior a la entrega del presente informe:

Tabla 70 liquidaciones por tramitar en los próximos 4 meses

Contrato	Contratista	Fecha de vencimiento	Dependencia	Estado
2021-2468	COTECNA CERTIFICADORA SERVICES LTDA	25/5/2024	Dirección de Talento Humano	En revisión de observaciones por parte del área
2020-2004	GRUPO LABORAL OCUPACIONAL SAS	14/06/2024	Dirección de Talento Humano	En estructuración del área meta a radicar antes del 30 de abril
2021-2256	SGS COLOMBIA S.A.S	2/7/2024	Subdirección Administrativa	En revisión de observaciones por parte del área
2021-2253	JURIDICA EMPRESARIAL ASOCIADOS SAS	3/7/2024	Subdirección Administrativa	En revisión del área de Contratación

2021-1139	COLCREATIVA SAS	6/7/2024	Dirección de Talento Humano	En revisión de las observaciones del área
2021-2512	CFS GROUP COLOMBIA SAS	8/7/2024	Dirección de Talento Humano	En revisión del área de Contratación
2021-2252	SIMELC ELECTROMECHANICA SAS	17/7/2024	Subdirección Administrativa	En revisión de las observaciones del área
2021-2817	ARTE Y DISEÑO INTERIOR EMPRESA UNIPERSONAL	26/8/2024	Dirección de Talento Humano	En estructuración del área meta a radicar antes del 30 de abril

De alertas o temas importantes para avanzar en el proceso de liquidaciones del área, resulta importante mencionar que se ha obtenido como lineamiento de la Dirección de Contratación que, es necesario tener la garantía de cumplimiento vigente para proceder con la liquidación, de manera que se ha dado prioridad para liquidar con dicha garantía, dado que las que ya se encuentran expiradas, el proceso se demora un poco más dada la gestión que se tiene que hacer con el contratista para su ampliación.

2.4.4. Incumplimientos

Los siguientes son los procesos de incumplimientos adelantados por la Subsecretaria de Gestión Corporativa:

Proceso No.	PSC-SGC-003- 2023-CTO-2022-913
Contrato	2022-913
Objeto	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS JARDINES VERTICALES Y EL TECHO VERDE Y LA INSTALACIÓN DE JARDINES VERTICALES ARTIFICIALES EN LA SEDE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, UBICADA EN LA AVENIDA CALLE 13 No. 37-35
Hechos del incumplimiento	Mediante radicado No SDM 202361200114973 del 03 de mayo de 2023, la Supervisión remitió el informe de posible incumplimiento del Contrato No. 2022-913, con alcance radicado No SDM 202361200177773 de fecha 07 de julio de 2023, ejecutado por JUAN CARLOS PAEZ MARTINEZ, en el que expuso los siguientes argumentos: HECHOS GENERADORES DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO: 1. Instalación de jardines verticales artificiales incumplimiento del cronograma y compromisos con la fecha del montaje en la plazoleta de la cafetería de la sede calle 13, sin esta instalación.

	2. El contratista no suministró las herramientas, los insumos y materiales necesarios ya que no realizó los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para garantizar la conservación de los jardines verticales ni techo verde. 3. El contratista debe entregar una ficha técnica de mantenimiento específica para los jardines verticales artificiales.
Actuaciones	7 sesiones 1. Resolución No. 315174 DE 2023: Se Declara el incumplimiento parcial de obligaciones contractuales en desarrollo de la ejecución del Contrato de Prestación de servicios 2022-913, cuyo objeto es “Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los jardines verticales y el techo verde y la instalación de jardines verticales artificiales en la sede de la Secretaría Distrital de Movilidad, ubicada en la Avenida Calle 13 No. 37- 35.”, suscrito entre JUAN CALOS PEZ MARTINEZ, identificado con C.C 13.504.226, y la Secretaría Distrital de Movilidad. Como consecuencia de lo anterior, se hace efectiva de manera proporcional la cláusula penal pactada en el No. 2022-91, en la suma de SIETE MILLONES SEISCIENTOS UN MIL CUARENTA PESOS (\$7.601.040) de conformidad con lo establecido en la cláusula décimo tercera del contrato antes citado, en contra del contratista JUAN CARLOS PAEZ MARTINEZ, valor que deberá descontarse de los saldos a cancelar al contratista y resarcirse a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, identificada con Nit. 899999061-9. 1. Resolución No 333861 de 2023 “POR LA CUAL SE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO CONTRA LA RESOLUCIÓN No 315174 de 2023” Decide NO REPONER la Resolución No. 315174 de 2023 de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído y, en consecuencia, CONFIRMAR en todos sus apartes el acto administrativo impugnado. El día 30 de noviembre mediante radicado No SDM 202360017918081, se comunica a la Procuraduría todo lo actuado para los fines pertinentes.
Proceso No.	PSC-SGC-001- 2023-CTO-2022-1109
Contrato	2022-1109

Objeto	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA EMERGENCIAS Y BRIGADA DE EMERGENCIAS
Hechos del incumplimiento	Se acredita que durante el plazo de ejecución del Contrato de Compraventa No. 1109 de 2022, el contratista VIATELIX TRUST CAPITAL S.A.S. no cumplió en su totalidad con el objeto previsto en el contrato, esto era, suministrar elementos para emergencias y para el equipo de Brigada de Emergencias de la Secretaría Distrital de Movilidad, circunstancia que está plenamente acreditada en la medida que de las pruebas obrantes dentro del presente procedimiento se logró acreditar que luego del vencimiento del plazo de ejecución del contrato, el contratista ejecutó el 15.38% de lo previsto, circunstancia que no fue desvirtuada por el contratista ni por el garante, habiendo tenido la oportunidad para hacerlo
Actuaciones	5 sesiones Resolución No. 144868 del 9 de junio de 2023 Se declara el incumplimiento parcial de obligaciones contractuales en desarrollo de la ejecución del Contrato de Compraventa No. 1109 de 2022, cuyo objeto es “Adquisición de elementos para emergencias y brigada de emergencias”, suscrito entre VIATELIX TRUST CAPITAL S.A.S. identificado con NIT 900.956.054-5, representada legalmente por DANIEL ANGEL BUITRAGO BUITRAGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.010.213.382 y la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva y considerativa de la presente resolución. Se impone multa de UN MILLÓN CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS (\$1.041.566), la cual fue cancelada por SEGUROS DEL ESTADO S.A. el día 27 de julio de 2023.

2.5.Judicial

En materia de prevención del daño antijurídico, como política transversal del Modelo de Gestión Jurídica Pública MGJP, se diseñó e implementó el Manual De Adopción De Políticas De Prevención Del Daño Antijurídico PA05-M04 Versión 2.0, como base de las actuaciones que desarrolla la entidad para su defensa judicial. Ahora bien, dentro de la actividad litigiosa de la entidad y específicamente de la SGC, se presenta la información en los siguientes numerales:

2.5.1. Demandas

De 1546 demandas que se han presentado a la fecha en contra de la Secretaría Distrital de Movilidad, 05 de estas se encuentran actualmente a cargo de la **Subsecretaria de Gestión Corporativa**. En este orden de ideas, la relación de demandas activas al mes de diciembre de 2023 en contra de la SGC, es la siguiente:

Tabla 71 Demandas activas

Número de consulta rama judicial	Tipo de proceso	Demandante	Fecha de notificación de la demanda	estado (activo o terminado)
25000233600020190058800- (Acumulado: 25000233600020210008700)	CONTRACTUAL	UNION TEMPORAL INGENIAN MACROPROYECTOS	14/01/2020	ACTIVO
11001333501820190009000	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	LINA PATRICIA RICO RENGIFO	05/02/2021	ACTIVO
11001334205620220035000	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	WILSON EDGAR MÉNDEZ BELTRÁN	03/10/2022	ACTIVO
11001333503020220040200	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	JORGE ENRIQUE MOSQUERA URRUTIA	16/02/2023	ACTIVO
11001333501420220046000	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	MARÍA AURORA GIL GUERRERO	17/04/2023	ACTIVO

2.5.2. Tutelas

Durante el periodo 2020 a 2023 se presentaron un total de 115 acciones de tutela, para los cuales se presentan la información detallada por cada vigencia así:

Tabla 72 Acciones de Tutela 2020 SGC

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2020-00270	LUDY ESPERANZA VALVUENA TELLEZ	27/02/2020	N/A	NEGAR TUTELA SDM 55725-55999
2020-00001	BLANCA JINETH LLACHE DE NEIRA	22/01/2020	N/A	DECLARAR SUPERADO EL HECHO SDM 14507
2020-00008	NATALIA BEATRIZ CARRILLO JARAMILLO	24/01/2020	N/A	DECLARAR LA CARENCIA ACTUAL DE OBJETO POR HECHO SUPERADO SDM 18314-103823
2020-00025	LUIS EDUARDO NAZARIT CARACAS	21/02/2020	N/A	NEGAR TUTELA SDM 42934-42935

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2020-00148	DIEGO ALEJANDRO MAYO GONZALEZ	25/02/2020	N/A	NEGAR TUTELA SDM 43854
2020-00218	KATERIN MESA CASTELLANOS	20/03/2020	N/A	NEGAR TUTELA SDM 63349
2020-00088	CRISTINA ISABEL LARA VEGA	28/10/2020	N/A	NEGAR TUTELA SDM - 171192
2020-00141	MUYEY WILSON CRUZ VELANDIA	26/11/2020	25/01/2021	DECLARAR LA CESACION SDM - 187620
2020-00128	GABRIEL RICARDO MAHECHA MENDOZA	30/11/2020	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 192260
2020-00764	DANIEL RIDRIGO GARZON CUCAITA	2/12/2020	N/A	NEGAR TUTELA SDM - 194462
2020-00809	RAUL ANTONIO TORO DUQUE	10/12/2020	N/A	DECLARAR HECHO SUPERADO SDM - 20206121981672
2020-00119	DAYANARA PACHECO LOPEZ	4/12/2020	1/02/2021	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 194576
2020-00177	OSCAR ALBERTO RUIZ VELEZ	29/12/2020	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20206122102722
2020-00027	IBAR NELSON PERICO SAENZ	16/02/2021	19/03/2021	CONFIRMAR SDM - 20216120542962
2020-00155	JORGE ENRIQUE RODRIGUEZ GONZALEZ	20/01/2021	N/A	DECLARAR HECHO SUPERADO SDM - 20216120088512

Tabla 73 Acciones de Tutela 2021 SGC

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2021-00032	SONIA ROCIO OLIVEROS BOADA / SISERVIPUM	1/03/2021	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM – 20216120346412

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2021-00027	SONIA ROCIO OLIVEROS BOADA	16/02/2021	16/03/2021	CONFIRMAR SDM – 20216120470512
2021-00016	SANDRA JENNY HERNANDEZ VERA	19/02/2021	N/A	NEGAR SDM – 20216120285732
2021-00040 - 2021-01177	MYRIAM MUÑOZ BARON	25/03/2021	7/05/2021	CONFIRMAR SDM – 20216120789302
2021-00519	MARCO TULIO VANEGAS SABOGAL	2/07/2021	N/A	NEGAR SDM – 20216121095132
2021-00352	NANCY ALEJANDRA PINZON MEO	1/07/2021	N/A	NEGAR SDM – 20216121085242
2021-00235	CHRISTIAN CAMILO ZAMUDIO LOPEZ	15/07/2021	29/07/2021	CONFIRMAR SDM - 20216120789302
2021-00338	JAIDY ESPERANZA TORRES RODRIGUEZ	19/07/2021	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20216121184742
2021-00406	ANUAR FERNANDO ROMERO CARDENAS	21/07/2021	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20216121201262
2021-00221	IVETTE LORENA LANCHEROS GONZALEZ	29/07/2021	7/09/2021	CONFIRMAR SDM - 20216121510452
2021-00426	MARIA MERCEDES RODRIGUEZ CASTILLA	29/07/2021	28/09/2021	CONFIRMAR SDM - 20216121658132
2021-00426	ANDRES ALFONSO ROJAS MUÑOZ	5/08/2021	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20216121297372
2021-00183	DAVID BADILLO PIÑA	13/10/2021	N/A	NEGAR SDM - 20216121771622
2021-00391	EMILIO ENRIQUE CHAVES IZQUIERDO	12/11/2021	14/12/2021	CONFIRMAR SDM - 20216122231912

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2021-00419	RICARDO SERRANO OSORIO	29/11/2021	N/A	DENEGAR SDM - 20216122118642
2021-00522	JULIAN CUERVO FORERO	24/12/2021	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20216122326262
2021-00246	LUIS JAVIER AVILA TORDECILLA	14/01/2022	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20226120086042
2021-00020	MARCELO ALFONSO GARCIA ROJAS	22/02/2021	N/A	NEGAR SDM - 20216120296632
2021-00116	MANUEL DE JESUS NIÑO SALAZAR	18/02/2021	8/04/2021	REVOCAR / NEGAR SDM – 20216120629852
2021-00018	FABIO CEPEDA VILLARRAGA	22/02/2021	N/A	NEGAR SDM - 20216120295962
2021-00050	LADY JOHANNA SANTAMARIA SANABRIA	29/04/2021	N/A	DECLARAR HECHO SUPERADO SDM - 20216120735642 - 20216120733592
2021-00203	HECTOR AUGUSTO SAENZ ALFARO / CARLOS NIETO I CIA S.A.S.	6/04/2021	3/05/2021	DECLARAR LA NULIDAD SDM - 20216120756512 / NEGAR SDM - 20216120817442
2021-00069	JOSE RUBEN RODRIGUEZ SANDOVAL	13/04/2021	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20216120623902
2021-00200	GERMAY YESSITH CELY	13/04/2021	N/A	TENGASE HECHO SUPERADO SDM - 20216120630742
2021-00312	LUIS ALBERTO MORA PENAGOS	19/04/2021	N/A	NEGAR SDM - 20216120665222
2021-00270	LUIS ALBERTO MORA PENAGOS	21/04/2021	17/06/2021	CONFIRMA SDM 20216121007832 - CUMPLIMIENTO A PARTIR DEL 18/06/2021
2021-00096	JHON ARISTOBULO	14/05/2021	N/A	NEGAR SDM - 20216120827352

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
	PEDRAZA VELASQUEZ			
2021-00106	LUIS ALBERTO SALCEDO RAMIREZ	24/05/2021	N/A	DECLARAR HECHO SUPERADO SDM - 20216120868492
2021-00115	CARMEN TERESA PINEDA SANCHEZ	2/07/2021	N/A	NO TUTELAR SDM - 20216121093012
2021-00115	GUILLERMO SEGURA SEGURA	4/08/2021	2021-09-08	NO CONCEDER SDM - 20216121290312
2021-00733	LUIS ALFREDO CHARRIA HURTADO / TRANSPORTES ESPECIALES ACAR S.A	10/08/2021	8/09/2021	NEGAR SDM - 20216121323822
2021-00151	VIDAL TOCA	6/09/2021	2021-09-23	NEGAR SDM - 20216121502442
2021-00153	FELIPE ANDRES BERNAL TOVAR	15/09/2021	N/A	DECLARAR CARENCIA ACTUAL DE OBJETO SDM - 20216121573212
2021-00719	HENRY ALBERTO ACEVEDO BUITRAGO / SANTOFIMIO BEDOYA SERGIO SMITH	14/09/2021	N/A	TENER COMO HECHO SUPERADO SDM - 20216121560752
2021-00903	DARWIN ALEXIS GOMEZ MARTINEZ	29/09/2021	N/A	DECLARAR CARENCIA ACTUAL SDM - 20216121676592
2021-00167	MARIA TERESA NIAMPIRA GONZALEZ	11/10/2021	N/A	NEGAR SDM - 20216121751012
2021-00852	IVAN GUILLERMO LEON MARTINEZ	6/10/2021	N/A	NEGAR SDM - 20216121727672
2021-00508	JOSE CUSTODIO NIÑO VEGA	8/10/2021	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20216121746622

Tabla 74 Acciones de Tutela 2022 SGC

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2022-00621	LIZ CATHERINE ROMERO CORTES	21/09/2022	N/A	DECLARAR HECHO SUPERADO SDM - 202261202494912
2022-00002 - 2022-00026	MARIA AURORA GIL GUERRERO	19/01/2022	28/02/2022	CONFIRMAR SDM - 20226120525462
2022-00004	LEANDRO ALBERTO CORTES HERMOSA	24/01/2022	8/02/2022	CONFIRMAR SDM - 20226120326712
2022-00005	ALEJANDRINA AGUIRRE BARRERA	27/01/2022	7/03/2022	DECRETA LA NULIDAD SDM - 20226120590792
2022-00006	ANA PATRICIA TRUJILLO GARCIA	3/02/2022	28/03/2022	CONFIRMAR SDM – 20226120760902
2022-00014	MONICA YISSET GUALDRON TOSSE	15/02/2022	N/A	NO TUTELAR SDM - 20226120392212
2022-00015	CARLOS ARTURO CORREDOR RIVERA	11/02/2022	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20226120387102
2022-00017	SORAYA NATHALY IBARRA VALLEJO	21/02/2022	31/03/2022	CONFIRMAR SDM - 20226120826622
2022-00022	DIANA CAROLINA VARGAS CAÑON	16/02/2022	N/A	NEGAR SDM - 20226120388472
2022-01665 - 2022-00062	LUIS FELIPE JIMENEZ SIERRA	7/03/2022	22/04/2022	CONFIRMA SDM 20226121039072 -
2022-00123	SIOMARA DEL CARMEN ROMERO PAEZ	25/02/2022	N/A	NEGAR SDM - 20226120511782
2022-00085	SANDRA MILENA BAEZ SUAREZ	21/09/2022	N/A	DECLARAR HECHO SUPERADO SDM - 20226120603262
2022-00005	ALEJANDRINA AGUIRRE BARRERA	21/09/2022	31/05/2022	NEGAR SDM - 20226120714692

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2022-00038	NOEL LEANDRO MENDEZ BELTRAN	21/09/2022	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20226120834632
2022-00110	CARLOS ALBERTO PINILLA VASQUEZ	21/09/2022	23/06/2022	REVOCAR / TUTELAR SDM 202261201676862 -
2022-00052	ABDULIA CONSTANZA CAICEDO MUÑOZ	21/09/2022	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 2022612084200
2022-00224	PAULA CATALINA CRUZ TRIANA	21/09/2022	N/A	NEGAR SDM – 20226120809132
2022-00149	SOLIN ROJAS LADINO / YINA MARCELA PERAFAN CAPERA	21/09/2022	8/06/2022	REVOCAR - ORDENAR A LA NUEVA EPS SDM - 202261201522602
2022-00084	DAVID CAMILO ROMERO ROJAS	21/09/2022	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 202261201275602
2022-00058 - 2022-00154	GUSTAVO RIOS ESPITIA	21/09/2022	30/06/2022	CONFIRMA SDM 202261201754762 -
2022-00152	JERSON ANDRES GONZALEZ ORTIZ	21/09/2022	25/08/2022	TUTELAR SDM 202261202469412 -
2022-00529	LAURA CAMILA MARTINEZ GARCIA	21/09/2022	18/07/2022	DECLARAR LA NULIDAD SDM - 202261201986392
2022-00117	ANDREA ISABEL GACHA PATIÑO	21/09/2022	N/A	ORDENAR AL JUZGADO 38 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTA SDM - 202261201622802
2022-00233	LAURA MILENA MORALES GIRALDO	21/09/2022	18/07/2022	ACEPTA EL DESISTIMIENTO SDM - 202261201947992

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2022-00611	SANDRA MILENA BAEZ SUAREZ	21/09/2022	5/09/2022	CONFIRMAR SDM – 202261202567452
2022-00074	JULIETH KATHERINE OLIVEROS SEPULVEDA	21/09/2022	N/A	DECLARAR CARENCIA ACTUAL DE OBJETO SDM - 202261201748362
2022-00228	MARCO TULIO VANEGAS SABOGAL	21/09/2022	5/08/2022	CONFIRMAR SDM - 202261202171712
2022-00341	JACKELINE ESPITIA RAMIREZ	21/09/2022	22/11/2022	REVOCAR / NEGAR SDM - 202361200271592
2022-00757	LILIANA MARCELA QUEMBA YANQUEN / FRANCY CASTRO CAMERO	21/09/2022	9/12/2022	REVOCAR / TUTELAR SDM 202261203853062 - PENDIENTE DE IMP-CUMP APARTIR DEL 09/12/2022
2022-00970	JOSE IGNACIO ARIAS VARGAS / JORGE ENRIQUE MOSQUERA URRUTIA	21/09/2022	3/10/2022	REVOCAR / ORDENAR SDM - 202261202955262
2022-00626	HECTOR FABIAN HERNANDEZ	21/09/2022	N/A	ORDENAR A CNCS SDM – 202261202336822
2022-00756	KAREM JULIETH FARIAS ALVAREZ	21/09/2022	27/09/2022	CONFIRMAR SDM - 202261202867762
2022-01079	WILLIAM BARRAGAN RINCON	21/09/2022	14/09/2022	REVOCAR SDM – 202261202732452
2022-00804	MARIA TERESA CALDERON GUTIERREZ	21/09/2022	28/09/2022	REVOCAR - NEGAR SDM - 202261202935032
2022-00621	LIZ CATHERINE ROMERO CORTES	21/09/2022	N/A	DECLARAR HECHO SUPERADO SDM - 202261202494912
2022-00107	SANDRA MILENA BAEZ SUAREZ	10/10/2022	16/11/2022	CONFIRMAR SDM – 202261203598592
2022-00363	SANDRA MILENA BAEZ SUAREZ	10/10/2022	16/11/2022	CONFIRMAR SDM - 202261203598592

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2022-00310	HECTOR FABIAN HERNANDEZ	25/10/2022	6/12/2022	ORDENAR A CNSC SDM – 202261203847732
2022-00135	LUIS FERNANDO PADILLA PEREZ	25/10/2022	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 202261203254892
2022-01427	MARIA LILIA USTARIZ MARTINEZ	31/10/2022	7/12/2022	REQUERIMIENTO - AUTO APERTURA 202261203525122 - 202261203792192 / ABSTENERSE DE CONTINUAR CON EL INCIDENTE SDM - 202261203933752
2022-01112	DIANA CAROLINA LOPEZ CUBIDES	2/11/2022	11/01/2023	CONFIRMA SDM 202361200110952 -
2022-01099	JAVIER ALEJANDRO MARIN HERRERA	16/11/2022	16-01-2023	JUZGADO 18 CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTA / REVOCAR / TUTELAR SDM 202361200122712 - TUTELAR SDM 202361200165582 -
2022-01599	TATIANA DEL PILAR GONZALEZ OVALLE / WILLAM RAFAEL MENDIETA MENDIETA	2/12/2022	30/01/2023	DECLARAR LA NULIDAD SDM - 202361200384592
2022-01552	JESUS DAVID DUARTE HERNANDEZ	9/12/2022	N/A	DENEGAR SDM - 202261203847882
2022-01055	SARA LUCIA GOYENECHÉ LOPEZ	18/01/2023	21/02/2023	CONFIRMAR SDM - 202361200719102
2022-00096 - 2023-00009	DIANA PATRICIA PEÑA MUÑOZ	3/01/2023	14/02/2023	CONFIRMAR SDM - 202361200655762

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2022-00002 - 2022-00026	DIANA CAROLINA VARGAS CAÑON	16/02/2022	N/A	NEGAR SDM - 20226120388472
2022-00005	ALEJANDRINA AGUIRRE BARRERA	21/09/2022	31/05/2022	CONFIRMAR SDM - 202261201427562
2022-00038	NOEL LEANDRO MENDEZ BELTRAN	21/09/2022	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20226120834632
2022-00110	CARLOS ALBERTO PINILLA VASQUEZ	21/09/2022	23/06/2022	PENDIENTE DE IMP-CUMP APARTIR DEL 24/06/2022
2022-00052	ABDULIA CONSTANZA CAICEDO MUÑOZ	21/09/2022	2022-03-29	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20226120842002
2022-00341	JACKELINE ESPITIA RAMIREZ	21/09/2022	22/11/2022	REVOCAR / NEGAR SDM - 202361200271592
2022-01599	TATIANA DEL PILAR GONZALEZ OVALLE / WILLAM RAFAEL MENDIETA MENDIETA	2/12/2022	30/01/2023	BOGOTA - DECLARAR LA NULIDAD SDM - 202361200384592
2022-00009	FLOR EDILMA LOMBANA MARTINEZ	26/01/2022	N/A	DECLARAR HECHO SUPERADO SDM - 20226120197772
2022-00018	LAIDY PAOLA BLANCO HERNANDEZ - LUIS ERNESTO CARO CADENA	8/02/2022	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20226120317002
2022-00135	FRANCISCO ANTONIO SEPULVEDA QUINTERO	14/02/2022	N/A	NEGAR SDM - 20226120363682
2022-00249	FRANCISCO ANTONIO	21/09/2022	9/06/2022	NEGAR SDM - 20226120808152

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
	SEPULVEDA QUINTERO			
2022-00462	ROBINSON DUQUE ARISTIZABAL	21/09/2022	N/A	NEGAR SDM – 20226121006672
2022-00466	YEINER ALFREDO LIÑAN ACOSTA	21/09/2022	N/A	NEGAR SDM - 20226121014712
2022-00295	MARIO ANDRES MENDEZ MARTINEZ	21/09/2022	N/A	NEGAR SDM - 202261201128552
2022-00393	JUAN MANUEL YARA FORERO	21/09/2022	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 202261201282242
2022-00137	JUAN CARLOS BAUTISTA PARRA	21/09/2022	N/A	NEGAR SDM - 202261201557972
2022-00152	JULIO CESAR HERRERA ESCANDON	21/09/2022	2022-08-09	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 20226120163400
2022-00558	JHON ALEXANDER SABOGAL PAIPA	21/09/2022	9/08/2022	CONFIRMA SDM 202261202214622
2022-00873	ESTEBAN TOBOS GARCIA	21/09/2022	22/09/2022	CONFIRMA SDM 202261202804832 -
2022-01095	JULIO CESAR HERRERA ESCANDON	21/09/2022	N/A	NEGAR SDM - 202261202665782
2022-01599	TATIANA DEL PILAR GONZALEZ OVALLE / WILLAM RAFAEL MENDIETA MENDIETA	10/02/2023	N/A	NEGAR SDM - 202361200562672
TOTAL				67

Tabla 75 Acciones de Tutela 2023 SGC

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2023-00053	IVONNE ANDREA OBANDO	13/02/2023	15/03/2023	REVOCAR - DENEGAR SDM - 202361201137712
2023-00033	RODOLFO DIAZ RODRIGUEZ	3/03/2023	26/03/2023	CONFIRMA SDM 202361201288522 - CUMPLIMIENTO A PARTIR DEL 27/03/2023
2023-00033	JORGE ALEJANDRO HIDALGO ZAMBRANO	8/03/2023	N/A	NEGAR SDM - 202361201021432
2023-00371	DIANA PATRICIA PEÑA MUÑOZ	14/03/2023	N/A	NEGAR SDM - 202361201103182
2023-00179	JAIR STEWARD CETARES RODRIGUEZ	15/03/2023	N/A	NEGAR SDM - 202361201147592
2023-00054	MARLON GONZALEZ GONZALEZ	30/03/2023	N/A	NEGAR SDM - 202361201385932
2023-00103	JUAN MARTIN LOPEZ PARRA	14/04/2023	N/A	NEGAR SDM - 202361201543142
2023-00548	ANDRES PATIÑO SANCHEZ	13/04/2023	18/05/2023	CONFIRMA SDM 202361202354142 - CUMPLIMIENTO A PARTIR DEL 02/06/2023
2023-00479	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - JAIME ALEXANDER SALAZAR VANEGAS	24/04/2023	30/05/2023	CONFIRMAR SDM - 202361202285622
2023-00301	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - HECTOR ANGEL PRADA PRADA	25/04/2023	31/05/2023	CONFIRMA SDM - 202361202285592 CUMPLIMIENTO A PARTIR DEL 02/06/2023

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2023-00084	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - NANCY GONZALEZ SUAREZ	25/04/2023	N/A	REVOCAR / TUTELAR SDM - 202361202196152 CUMPLIMIENTO APARTIR DEL 25/05/2023
2023-00570	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - KETHERIN FANDIÑO AGUDELO	21/04/2023	25/05/2023	CONFIRMAR SDM -
2023-00124	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - ENDERSSON LOPEZ VASQUEZ	21/04/2023	11/08/2023	CONFIRMAR SDM - 202361202346592
2023-00566	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - JOSE RODOLFO AGUDELO GONZALEZ	27/04/2023	2/06/2023	REVOCAR - NEGAR SDM - 20236120249187
2023-00075 - 2023-00109	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - ARMANDO BENIGNO PRIETO DIAZ	25/04/2023	9/06/2023	CONFIRMAR SDM - 202361202392462
2023-00113	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - HELVERT CHACON	26/04/2023	5/06/2023	CONFIRMAR SDM - 202361202392462
2023-00375	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - MARCO TULIO ARBOLEDA URREGO	25/04/2023	9/06/2023	CUMPLIMIENTO APARTIR DEL 13/06/2023

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2023-00569	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - KATHERINE TUNJANO ARANGUREN	27/04/2023	28/06/2023	/ MODIFICAR / ORDENAR SDM - 202361202833112 CUMPLIMIENTO APARTIR DEL 23/06/2023
2023-00277	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - LINKOL MENDIVELSO TOLOSA	19/04/2023	N/A	ORDENAR A LA ALCALDIA DE BOGOTA SDM - 20236120162277
2023-00073	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - NELSON EDUARDO QUINTERO MONTENEGRO	28/04/2023	1/09/2023	REVOCAR / TUTELAR SDM – CUMPLIMIENTO APARTIR DEL 31/08/2023
2023-00382	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - ESTIVEN GUTIERREZ DUQUE	2/05/2023	7/06/2023	REVOCAR / TUTELAR SDM - 202361202438392 CUMPLIMIENTO APARTIR DEL 07/06/2023
2023-00079	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ / KELLY JOHANA AGUDELO FUERTES	28/04/2023	N/A	ORDENAR SDM - 202361201782442 CUMPLIMIENTO APARTIR DEL 28/04/2023
2023-00280- 2023-00080	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - GUSTAVO APOLINAR ARGUMEDO SOLANO	28/04/2023	N/A	NEGAR SDM - 202361201775782

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2023-00375	EVA DE HOYOS JULIO	8/05/2023	N/A	DECLARAR HECHO SUPERADO SDM - 202361201923052
2023-00341	LILIAN QUEVEDO / JUZTO.CO	11/05/2023	N/A	ORDENAR SDM 202361202005182 - CUMPLIMIENTO APARTIR DEL 11/05/2023
2023-00316	MARIA ISABEL BONILLA GOMEZ	16/05/2023	N/A	NEGAR SDM - 202361202061462
2023-00109	ALEXANDRA MORALES PAEZ	16/05/2023	28/06/2023	DECLARAR IMPROCEDENTE SDM - 202361202063212
2023-00094	VICTOR ALEJANDRO RINCON RUIZ - JAVIER ALBERTO VEGA CASAS	17/05/2023	N/A	ORDENAR SDM - 202361202077362 CUMPLIMIENTO APARTIR DEL 17/05/2023
2023-00092	GIOVANNY ANDRES VELASQUEZ / JUZTO.CO	17/05/2023	N/A	NEGAR SDM - 202361202083812
2023-00725	RICHARD RUIZ RUEDA / TATIANA DEL PILAR GONZALEZ OVALLE / WILLIAM RAFAEL MENDIETA MENDIETA / EDWIN ALEXIS ARDILA QUIROGA	23/05/2023	10/07/2023	CONFIRMAR SDM
2023-00167	ARMANDO ENRIQUE COLON CARDENAS	13/06/2023	27/07/2023	CONFIRMAR SDM
2023-00084	SANDRA MILENA SANDOVAL BARRAGAN	24/06/2023	N/A	ORDENAR SDM - 202361202678612 CUMPLIMIENTO APARTIR DEL

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
				21/06/2023 CUMPLIMIENTO APARTIR DEL 21/06/2023
2023-00425	JUAN DAVID CASTILLA BAHAMON / DISRUPCION AL DERECHO	22/06/2023	N/A	ORDENAR SDM - CUMPLIMIENTO APARTIR DEL 22/06/2023
2023-00189	SANDRA MILENA BAEZ SUAREZ	9/08/2023	15/09/2023	DECLARAR LA NULIDAD
2023-00727	WILLIAM FREDY CARDENAS CORREDOR	18/05/2023	N/A	TUTELAR / ORDENAR SDM - 202361202105742 CUMPLIMIENTO APARTIR DEL 18/05/2023
TOTAL				35

De igual forma, durante el periodo comprendido entre enero y abril del 2024, se ha interpuesto un total de 24 acciones de tutela, para lo cual se presenta la información detallada en dicha vigencia así:

Tabla 76

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2024-00026	LADY JOHANNA NUÑEZ PRIETO	24/01/2024	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE
2024-00057	SANDRA MILENA BAEZ SUAREZ	30/01/2024	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE
2024-00036	MARIA CLARA SARMIENTO GONZALEZ	19/02/2024	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE
2024-00144	TATIANA DEL PILAR GONZALEZ OVALLE	27/02/2024	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
2024-00145	LUIS EDUARDO ARÉVALO MUÑOZ	28/02/2024	N/A	NEGAR
2024-00176	DAIRO MILLAN ARANGO	13/04/2023	N/A	TUTELAR / ORDENAR RESPONDER DERECHO DE PETICION
2024-00138	NORBERTO JOSE ALVAREZ BORRERO	1/03/2024	N/A	DECLARAR HECHO SUPERADO
2024-00042	DEINER ALEXIS TOLE SANCHEZ	5/03/2024	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE
2024-00162	DEYBEER FERLEY LOPEZ GONZALEZ	26/02/2024	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE
2024-09844	CLAUDIA MARINA CASTRO RODRIGUEZ	27/02/2024	N/A	TUTELAR / ORDENAR PAGO DE PENSION DE INVALIDEZ
2024-00040	CRISTIAN ALFONSO MOLANO CASAS	4/03/2024	N/A	NEGAR
2024-00206	JEFERSON ESTEBAN JIMENEZ LINARES	1/03/2024	N/A	NEGAR
2024-00207	LUIS CESAR RODRIGUEZ PRADA	29/02/2024	9/06/2023	NEGAR
2024-00179	ANDRÉS MAURICIO RODRÍGUEZ GARZÓN	29/02/2024	N/A	NEGAR
2024-00177	JHONNATAN LOPEZ LATOORE	6/03/2024	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE
2024-00221	EDGAR DANIEL ROMERO BONILLA	7/03/2024	N/A	NEGAR
2024-01043	EDGAR CORREDOR REYES -	7/03/2024	N/A	DECLARAR HECHO SUPERADO

Número de expediente	Accionante	Fecha de fallo de primera instancia	Fecha de fallo de segunda instancia	Orden del fallo y radicación Orfeo
	COMUNICACION MOVIL S.A.			
2024-00041	OSCAR ARNULFO ROZO RANGEL	6/03/2024	N/A	DECLARAR HECHO SUPERADO
2024-00203	LUIS MIGUEL CALDERON REYES	4/03/2024	N/A	NEGAR
2024-00054	CLAUDIA JACQUELINE GALLO MORALES	13/03/2024	N/A	NEGAR
2024-00282	MILLER ANTONIO RODRÍGUEZ MORALES	13/03/2024	N/A	NEGAR
2024-00316	IVÁN ESTEBAN CORTES HERNÁNDEZ	15/03/2024	N/A	DECLARAR IMPROCEDENTE
2024-00315	HECTOR RAFAEL AVILAN	20/03/2024	N/A	NEGAR
2024-00288	DANIEL ESTEBAN CORDOBA TARAZONA	20/03/2024	N/A	DECLARAR HECHO SUPERADO
TOTAL				24

2.5.3. Sentencias

Con respecto a las sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en periodo administrativo, se indica:

SENTENCIAS EJECUTORIADAS DE LA SGC	CANTIDAD
¿Cuántas fueron desfavorables a la entidad?	23
¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio?	N/A

A continuación, se relacionan los pagos efectuados en la vigencia 2021:

Tabla 77 Pagos efectuados 2021 sentencias SGC

VIGENCIA 2021	TIPO DE PROCESO	VALOR CAPITAL	VALOR INTERESES	TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO
110013336037 20180011500	CONTRACTUAL	\$13.258.812		\$46.029.340	13/1/2021
110013343060 20170024801	REPARACIÓN DIRECTA	\$ 66.456.237		\$ 66.456.237	28/6/2021
730013331009 20110041000	REPARACIÓN DIRECTA	\$ 80.286.080		\$ 80.286.080	12/10/2021
100133350152 0160016401	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$ 22.738.082		\$ 22.738.082	29/7/2021
110013342047 2017003580	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$ 24.900.516	\$ 204.993	\$ 25.105.509	27/7/2021
110013336033 20150049802	REPARACIÓN DIRECTA	\$49.568.724	\$7.897.899	\$57.466.623	26/8/2021
110013343060 20160039502	CONTRACTUAL	\$205.190.454	\$ 861.661	\$206.952.115	17/12/2021

A continuación, se relacionan los pagos efectuados en la vigencia 2022:

Tabla 78 Pagos efectuados 2022 sentencias SGC

VIGENCIA 2022	TIPO DE PROCESO	VALOR CAPITAL	VALOR INTERESES	TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO
110013336031 20130042100	REPARACIÓN DIRECTA	\$1.697.638	\$ 59.029	\$1.756.667	7/10/2022
110013335028 20190001601	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$31.019.241	\$ 613.471,0 0	\$ 31.632.712	30/6/2022
110013334001 20160004901	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$ 1.462.367		\$ 1.462.367	3/3/2022
110013336033 20150049802	REPARACIÓN DIRECTA	\$ 49.568.724	\$ 7.897.899	\$ 57.466.623	7/10/2022
110013343060 20160010902	REPARACIÓN DIRECTA	\$27.255.780	\$ 698.372	\$ 27.954.152	25/7/2022
110013334002 20160022801	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$1.378.910		\$ 1.378.910	10/6/2022

110013336035 20130011102	REPARACIÓN DIRECTA	\$317.984.100		\$11.953.82 0	25/10/2022
-----------------------------	--------------------	---------------	--	------------------	------------

A continuación, se relacionan los pagos efectuados en la vigencia 2023:

Tabla 79 Pagos efectuados 2023 sentencias SGC

VIGENCIA 2023	TIPO DE PROCESO	VALOR CAPITAL	VALOR INTERESES	TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO
110013342050 20180048201	NULIDAD Y RESTABLECIMIE NTO DEL DERECHO	\$206.422.546	\$9.219.658	\$215.642.204	08/06/2023
110013334005 20180029601	NULIDAD Y RESTABLECIMIE NTO DEL DERECHO	\$1.088.615	\$46.779	\$1.135.394	23/02/2023
110013336035 20130011102	REPARACIÓN DIRECTA	\$16.317.517		\$16.317.517	08/05/2023
110013336037 201900082	REPARACIÓN DIRECTA	\$5.000.000		\$5.000.000	16/12/2022

En cuanto a las cuentas por pagar a cargo de la SGC, por concepto de sentencias, se tiene la siguiente información:

Tabla 80 Cuentas por pagar a cargo de la SGC por concepto de sentencias

VIGENCIA 2023	TIPO DE PROCESO	ESTADO
110013335020201900525 00	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	Sin constancia de ejecutoria
2009-862	CONTRACTUAL	En trámite de liquidación
110013335028201900357	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	Sin constancia de ejecutoria
110013342055201800282 01	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	Sin constancia de ejecutoria
110013430612018000170 2	REPARACIÓN DIRECTA	Sin constancia de ejecutoria

Con base en la información recopilada, se resalta como logro, la disminución de condenas a cargo de la entidad en un 98%, como consecuencia de la formulación y aplicación de las políticas de prevención del daño antijuridico de la entidad⁵.

los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta, para dar continuidad a la política de prevención del daño antijuridico, son los siguientes:

- 1. Mantener y aumentar la tasa de éxito.
- 2. Realizar el pago de sentencias a la mayor prontitud posible y dentro de los términos de ley
- 3. Disminuir la Alta Litigiosidad: La Secretaría anualmente ha visto el aumento de las notificaciones, esta situación implica además el fortalecimiento del número de colaboradores, con el fin de mejorar la capacidad para dar respuesta oportuna en calidad, lo que afecta los resultados en el litigio.

3. Gestión presupuestal y contable de la SGC

4.1. Ejecución presupuestal

4.1.1. Funcionamiento

En la siguiente tabla de ejecución presupuestal se detallan las partidas apropiadas y ejecutadas correspondientes a los gastos de funcionamiento por nómina y gastos generales, por cada una de las vigencias:

Tabla 81 Ejecución presupuestas por funcionamiento						
Vigencia	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		GASTOS DE PERSONAL		GASTOS GENERALES	
	Apropiado	Ejecutado	Apropiado	Ejecutado	Apropiado	Ejecutado
2020	72.311.486.000	66.166.038.784	55.644.486.000	50.185.613.808	16.667.000.000	15.980.424.976
2021	71.618.977.000	68.761.314.135	54.915.870.763	52.164.899.926	16.703.106.237	16.596.414.209
2022	93.499.971.000	92.705.926.036	69.348.162.000	68.608.889.305	24.151.809.000	24.097.036.731
2023	117.550.132.000	116.535.529.600	94.215.132.000	68.400.535.965	23.335.000.000	20.843.075.818
2024*	157.950.017.000	34.426.161.663	129.248.067.000	24.178.212.669	28.701.950.000	10.247.948.994

*Corte: Marzo 31 de 2024

4.1.2. Inversión

⁵ Fuente: Dirección de Representación Judicial de la SDM

En la siguiente tabla de la ejecución presupuestal se detallan las partidas apropiadas y ejecutadas correspondientes a los gastos de inversión, por cada una de las vigencias:

Tabla 82 Ejecución presupuestas por inversión

Vigencia	UNIDAD EJECUTORA 01		UNIDAD EJECUTORA 02	
	Apropiado	Ejecutado	Apropiado	Ejecutado
2020	36.496.425.525	27.203.906.791	417.228.147.847	264.031.036.808
2021	48.110.495.853	47.628.616.631	314.731.943.865	311.526.820.182
2022	52.548.961.772	52.344.265.071	316.677.743.602	314.106.024.343
2023	69.838.557.000	64.010.786.637	3.397.005.001.000	3.143.204.172.811
2024*	235.705.608.000	88.507.288.010	3.511.887.717.000	517.414.911.019

* Corte: Marzo 31 de 2024

4.2. Reservas presupuestales

Los siguientes son las reservas presupuestales de las vigencias 2020 a 2023, para las cuales se detallan los saldos respectivos.

Tabla 83 Reservas presupuestales SDM

VIGENCIA	UNIDAD EJECUTORA 01		UNIDAD EJECUTORA 02	
	Apropiado	Ejecutado	Apropiado	Ejecutado
2020	22.965.516.689	21.957.233.900	176.077.945.974	130.868.389.297
2021	22.965.516.689	14.112.300.069	73.403.510.211	67.266.266.977
2022	19.774.706.369	16.343.599.372	133.287.740.309	111.043.045.843
2023	17.435.485.813	16.061.435.169	98.936.604.309	87.234.323.404
2024*	26.040.214.571	15.771.940.633	104.710.606.308	52.033.811.504

*Corte: Marzo 31 de 2024

4.3. Pasivos exigibles

El total de pasivos exigibles de la SDM corresponde a un valor de \$ 33.903.054.488. A continuación se detallan los saldos respectivos por cada Subsecretaría:

Tabla 84 Pasivos exigibles SDM

SUBSECRETARIA	VALOR
SUBSECRETARIA GESTION MOVILIDAD	\$ 17.075.337.797
SUBSECRETARIA SERVICIOS CIUDADANIA	\$ 13.960.982.239
SUBSECRETARIA GESTION CORPORATIVA	\$ 2.167.117.512
SUBSECRETARIA POLITICA MOVILIDAD	\$ 699.616.940
TOTAL	\$ 33.903.054.488

4.4. Modificaciones presupuestales

En el siguiente link se detallan los traslados al igual que las modificaciones presupuestales realizados por la entidad a través de los decretos, acuerdos y resoluciones que lo modifican, a la fecha.

- <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/modificaciones-presupuestales>

5. Proyectos de inversión

5.1. 7563 Fortalecimiento de herramientas para la prevención de la corrupción

Dentro de la ejecución del proyecto de inversión para este proyecto, de destaca la intervención presupuestal de la siguiente manera:

Tabla 85 Proyecto de inversión 7563

NOMBRE PROYECTO	VIGENCIA	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
133011605560000007563 Fortalecimiento de las herramientas para la prevención	2020	91.846.740	91.846.740	100%
	2021	213.521.974	200.865.987	94%
	2022	264.770.000	264.405.251	100%
	2023	271.094.468	271.094.468	100%
	2024*	329.318.000	0	0%

*Datos a corte al 31 de marzo de 2024

5.2. 7568 fortalecimiento institucional de la SDM

Dentro de la ejecución del proyecto de inversión para este proyecto, de destaca la intervención presupuestal de la siguiente manera:

Tabla 86 Proyecto de inversión 7568

NOMBRE PROYECTO	VIGENCIA	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
133011605560000007568 Fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital	2020	2.895.088.217	2.822.906.727	98%
	2021	11.583.759.809	11.316.133.426	98%
	2022	15.012.985.543	14.998.217.269	100%
	2023	18.615.792.468	17.686.234.744	95%
	2024*	19.349.730.000	2.413.844.284	12,5%

*Datos a corte al 31 de marzo de 2024

5.3. 7574 fortalecimiento de la gestión documental de la SDM

Dentro de la ejecución del proyecto de inversión para este proyecto, de destaca la intervención presupuestal de la siguiente manera:

Tabla 87 Proyecto de inversión 7574

NOMBRE PROYECTO	VIGENCIA	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
133011605560000007574 Fortalecimiento de la gestión documental de la SDM	2020	573.419.500	566.309.064	99%
	2021	5.217.681.013	5.075.108.700	97%
	2022	3.478.175.340	3.478.033.460	100%
	2023	6.749.122.064	6.224.467.028	92%
	2024*	8.436.990.000	1.186.741.513	14%

*Datos a corte al 31 de marzo de 2024

5.4. 7570 actualización, mantenimiento y gestión de tecnología

Dentro de la ejecución del proyecto de inversión para este proyecto, de destaca la intervención presupuestal de la siguiente manera:

Tabla 88 Proyecto de inversión 7570

NOMBRE PROYECTO	VIGENCIA	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
133011605560000007570 Actualización, mantenimiento y gestión de tecnología	2020	8.146.108.640	8.101.271.257	99%
	2021	15.941.387.000	15.889.233.427	100%
	2022	16.086.412.889	15.939.946.208	99%
	2023	24.052.150.000	22.753.248.775	95%
	2024*	26.360.184.000	5.662.408.791	21,4%

*Datos a corte al 31 de marzo de 2024

5.5. 7581 fortalecimiento de la comunicación y la cultura para la movilidad

Dentro de la ejecución del proyecto de inversión para este proyecto, de destaca la intervención presupuestal de la siguiente manera:

Tabla 89 Proyecto de inversión 7581

NOMBRE PROYECTO	VIGENCIA	VALOR ASIGNADO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
133011604490000007581 Fortalecimiento de la comunicación y la cultura	2020	3.002.117.598	3.002.117.598	100%
	2021	5.321.751.009	5.308.222.354	100%
	2022	6.729.553.000	6.667.049.791	99%
	2023	7.536.717.000	7.475.537.179	99%
	2024*	9.462.882.000	748.033.738	7,9%

*Datos a corte al 31 de marzo de 2024

6. Sistemas de Gestión

6.1. Empresa Familiarmente Responsable – efr

Empresa Familiarmente Responsable efr, es una norma Internacional certificable que forma parte de la Responsabilidad Social Empresarial, es un modelo de gestión orientado a la conciliación o equilibrio de la vida personal, familiar y laboral, basado en la mejora continua y orientado a la obtención de resultados, el cual permite conciliar lo profesional, personal y lo familiar.

Dado lo anterior, durante la vigencia 2020 se implementa en la Secretaría Distrital de Movilidad el Modelo de Gestión de “Empresa Familiarmente Responsable – efr”, norma que fue creada por la Fundación Española Másfamilia y tiene origen en la denominada Responsabilidad Social Empresarial; este modelo, es una herramienta de gestión valiosa, en la medida en que se orienta a la conciliación entre la vida familiar, laboral y personal, y tiene como premisa una nueva cultura socio-laboral y empresarial basada en la flexibilidad, el respeto y el compromiso mutuo (entidad – servidor).

Como consecuencia de la implementación del Modelo de Gestión efr en la SDM y el trabajo realizado por la administración, en cabeza de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Dirección Administrativa y Financiera, el 16 de octubre de 2020 la Entidad recibió el Certificado de Empresa Familiarmente Responsable, emitido por la Fundación Másfamilia, en el nivel de excelencia C+.

Ahora bien, teniendo en cuenta que este Modelo está orientado a la excelencia a través de un proceso de mejora continua, durante la vigencia 2022 se realizaron todas las actividades administrativas necesarias, para el mantenimiento, sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión efr, entre las cuales se destacaron las acciones tendientes la preparación de la auditoría

interna; la creación de varias medidas de conciliación en pro de los colaboradores de la SDM; la reafirmación del compromiso de la Alta Dirección a través del espacio “Tiempo con la Secretaría” el cual crea un equipo de trabajo en pro del mejoramiento continuo; el curso de auditores internos del Modelo de Gestión Empresa Familiarmente Responsable efr, en el cual se certificaron 19 auditores internos del mencionado Modelo y actividades correspondientes a la preparación de la auditoría externa de mantenimiento de 2022.

Para el 2023 el objetivo principal en el Modelo efr de la SDM, fue lograr la recertificación y mejorar su calificación. Así mismo se busca que las medidas se centren en los siguientes puntos: apoyo a la familia, calidad en el empleo, desarrollo personal y profesional, flexibilidad temporal y espacial e igualdad de oportunidades. Con el fin de avanzar en los niveles de excelencia definidos por la fundación Másfamilia, se contrató el servicio de Dynamyca América Latina S.A.S, para prestar los servicios de acompañamiento para el sostenimiento, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión efr “empresa familiarmente responsable” en la Secretaría Distrital de Movilidad. Dado lo anterior, la SDM se preparó para la finalización del ciclo como se estipula en la Norma 1000-1 edición 5.

El 17 de agosto de 2023 en el marco del Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la SDM, se realizó una sensibilización a Directivos sobre el Modelo de Gestión efr, así mismo, dado que es necesario verificar la utilización, satisfacción, aplicabilidad, valoración y conocimiento, de las medidas efr adoptadas por la SDM, se elaboraron dos encuestas que buscaron que a los colaboradores de la entidad se les preguntara sobre el catálogo de medidas efr, el objetivo de cada una y si esta medida es aplicable para ellos como encuestados, esto debido a que si bien las medidas son para toda la Secretaría, hay unas que están destinadas a grupos específicos.

En el mes de septiembre de 2023 se formaron 14 funcionarios con el fin de certificarlos como auditores internos del modelo, además se realizó la tabulación de las encuestas y finalmente se desarrolló la auditoría interna en el mes de octubre donde la SDM recibió 6 fortalezas y 3 oportunidades de mejora.

En el mes de noviembre se elaboró el plan de mejoramiento teniendo en cuenta el informe de la auditoría interna presentado por Dynamyca América Latina y siendo este aceptado por la Oficina de Control Interno.

Finalmente el 27, 28 y 29 de noviembre se realizó la auditoría externa que fue suscrita con ICONTEC, en un proceso de mínima cuantía, con el contrato 2023-2718, y con el cual se logró obtener como resultado la recertificación en un nivel de excelencia B+, el cual tiene vigencia por un nuevo ciclo de tres años, es decir, hasta el año 2026.

Para el 2024, como producto de los planes de mejora adelantados en el Sistema de Gestión se actualizó el catálogo de medidas efr, el cual se encuentra publicado en el siguiente link:

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/18-10-2022/ppt_cartilla_efr.2.pdf

Y una pieza comunicativa informando el resultado de la recertificación y los canales de comunicación Másfamilia:



Actualmente la Dirección Administrativa y Financiera se encuentra adelantando el proceso de sostenimiento, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión efr para el 2024.

6.2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ISO 45001

Como compromiso con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la SST, desde la Subsecretaría de Gestión Corporativa, en coordinación con la Dirección de Talento Humano en el año 2021 se inició el proceso de certificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) bajo la norma ISO 45001:2018, la cual acredita que las organizaciones que obtienen esta certificación proporcionan lugares de trabajo seguros y saludables, en los cuales se previenen lesiones y daños a la salud vinculados con el trabajo, permitiendo así que las entidades fortalezcan su cultura preventiva.

En tal sentido, en el mes de julio de 2022 la Entidad certificó su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) bajo el estándar ISO 45001:2018 para el alcance: *“Comprende la*

formulación de políticas e implementación de estrategias de movilidad multimodal, diseño e implementación de medidas de gestión de tránsito y control vial, procesos contravencionales y atención a trámites y servicios para la ciudad de Bogotá”. Esta certificación la realizó el INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC), para las sedes Calle 13 y Paloquemao de la SDM, Certificado No. ST-2000065 válido desde el 15 de julio de 2022 hasta el 14 de julio de 2025.

Lo anterior, destaca el papel de la Alta Dirección de la SDM en el liderazgo del SG-SST como parte relevante del plan estratégico de la Entidad, la participación de los(as) trabajadores(as), la gestión de riesgos y oportunidades, la promoción de entornos seguros y saludables, conlleva a la evolución de la Entidad hacia una cultura preventiva, reforzando la imagen corporativa de la organización al comprometerse con este Sistema de Gestión.

La obtención de la certificación en la norma ISO 45001:2018 implica un seguimiento anual para su conservación, por lo cual en julio de 2023 se gestionó y atendió la auditoría de seguimiento y como resultado de este ejercicio, el equipo auditor declara la conformidad y eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basados en el muestreo realizado, de igual manera se formulan los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos y oportunidades de mejora identificadas en la auditoría.

Para el año 2024 se debe realizar la segunda auditoría de seguimiento, y posteriormente 9 meses después de esta última, se deberá adelantar la auditoría de renovación de la certificación en la citada norma.

6.3. Sistema de Gestión Antisoborno - ISO 37001

La Secretaria Distrital de Movilidad como cabeza del sector movilidad, y de acuerdo al compromiso que adquirió desde el 2020 mediante la resolución No. 190, en la cual decide adoptar un Sistema de Gestión Antisoborno y que ha venido ratificando durante el 2021, 2022 y 2023 con el mantenimiento de la certificación a este Sistema, le ha permitido ser reconocida como ejemplo de cultura ciudadana y generador de confianza entre la ciudadanía y los diferentes actores y partes interesadas del sector, esto mediante el seguimiento y monitoreo a las diversas herramientas dispuestas para garantizar la lucha contra la corrupción y el soborno, permitiendo así el contribuir al fortalecimiento de la cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento.

En el 2021, la Entidad tomó la decisión de establecer su sistema de gestión antisoborno como un proyecto estratégico, que buscaría contar con el aval de un ente certificador para garantizar a la ciudadanía la transparencia en todas sus actuaciones, es entonces, cuando se define el plan de

trabajo que se desarrolla con todas las áreas de la Entidad para asegurar la aplicación de las buenas prácticas en la lucha contra el soborno, prácticas que no solo deben contemplarse al interior de la Secretaría, sino que deben replicarse con los ciudadanos como principales socios de negocio de esta iniciativa.

Producto de este compromiso, en noviembre de 2021 la Secretaría Distrital de Movilidad recibe la certificación en la ISO 37001:2016 a su Sistema de Gestión Antisoborno, logro obtenido al aprobar la auditoría realizada por el ente certificador CMD Certification, organismo acreditado ante la ONAC para otorgar esta certificación.

Para el 2022 la SDM actualizó su matriz de riesgos de soborno, elemento clave para identificar qué actividades presentan una media o alta exposición a hechos de soborno de acuerdo a su interacción con externos, así mismo, permite identificar qué cargos son los que tienen esta exposición y poder así definir controles que vayan alineados al cumplimiento de la política antisoborno, así mismo, ha establecido diversos controles los cuales son aplicados en los diferentes procesos contractuales que adelanta la Entidad con el fin de informar a cualquier socio de negocio sobre las implicaciones que puede traer el no acatar los lineamientos antisoborno que tiene definidos la SDM.

Adicional a lo anterior, se estableció la matriz de riesgos de soborno de la concesión de grúas y patios (GYP), uno de los socios de negocio críticos por las actividades que realiza en nombre de la Entidad, en esta matriz se determinaron los posibles hechos de soborno a los cuales están expuestos los trabajadores de este contratista y ha permitido tener un control y monitoreo frente a las actuaciones que este realiza, disminuyendo así la percepción negativa en la prestación de servicios de la concesión.

Durante el tiempo que lleva el sistema, se han llevado a cabo las auditorías internas, las cuales han sido desarrolladas por un proveedor externo que cuenta con la idoneidad, formación, experiencia y competencia para realizar un ejercicio de revisión transparente y enfocado a la mejora del sistema, estas auditorías han permitido fortalecer diferentes brechas que la Entidad ha identificado de cara a los trámites y servicios que ofrece, siempre teniendo presente como principal factor de riesgo el impacto que puede tener de cara a la ciudadanía, adicional a lo anterior, estos ejercicios dan un punto de vista enriquecedor para la formulación de acciones que estén encaminadas a la transparencia en la interacción con el ciudadano.

En el año 2022, se realizó la auditoría de seguimiento a la certificación en el mes de noviembre la cual permitió demostrar el compromiso que tiene la Entidad con este tema, como resultado de esta auditoría no se presentaron No Conformidades ni observaciones, lo que evidencia la madurez que el sistema ha tenido en esta vigencia.

Con el fin de reforzar la cultura antisoborno, en el 2022 se realizaron 3 jornadas de sensibilización e interiorización de temas relacionados con la transparencia, integridad, conflicto de intereses y antisoborno con profesionales externos, que compartieron sus experiencias y conocimientos con la Entidad, demostrando así, la importancia de este tema en todas las actividades que se adelantan día a día.

Desde el 2021, se ha realizado la incorporación de 450 agentes de tránsito civiles, 150 agentes por vigencia, los cuales debían aprobar diversos filtros encaminados a evitar la posible materialización de hechos de soborno, al ser un personal con alta exposición a este tipo de situaciones la SDM ha buscado ser muy riguroso con la selección de estas personas, incorporando en los procesos de vinculación entrevistas de selección con tres componentes (Comportamental, técnico y antisoborno), una prueba de polígrafo obligatoria para este tipo de servidores y una revisión exhaustiva de documentos, entre los que se encontraban los títulos, licencias de conducción, certificados de antecedentes, entre otros.

En el 2023, aunado a las actividades realizadas durante los últimos 4 años, se inició la estrategia de transparencia y antisoborno que involucra directamente al ciudadano, esta estrategia busca llegar a los usuarios que asisten a los diferentes puntos de servicio de la Secretaría para informarles que los trámites y servicio que está presta no tienen costo y orientarlos frente a cómo deben interponer una denuncia si están siendo objeto de presión o insinuación de soborno para acceder a alguno de ellos, esta iniciativa se ha llevado a cabo en las sedes principales de las entidad como calle 13, Paloquemao y los centros de servicio de la Ventanilla Única de Servicios - VUS.

En el 2024, la entidad tiene como objetivo obtener la recertificación del Sistema de Gestion Antisoborno; con el cambio de administración que se presentó, es necesario que los nuevos directivos conozcan el compromiso y su rol frente al sistema, por esta razón se ha adelantado la revisión y aprobación de la política y los objetivos, así mismo, se realizó la actualización del mapa de riesgos de soborno para esta vigencia y su correspondiente plan de tratamiento.

Se han adelantado acciones de seguimiento al plan de tratamiento correspondientes al segundo semestre del 2023, arrojando resultados positivos frente a la eficacia y robustez de los controles definidos por las diferentes áreas y por el sistema de gestión.

Desde la adopción del Sistema de Gestión Antisoborno, la Entidad ha recibido mediante los mecanismos de denuncia un total de 32 denuncias por presuntos hechos de soborno, los cuales han sido investigados y trasladados por competencia a las autoridades disciplinarias correspondientes. A continuación se muestra la distribución de estas denuncias:

Tabla 90 Cantidad de denuncias por año

Año	No. de denuncias recibidas
2021	14
2022	8
2023	11
2024	3*

* Con corte al 10 de abril.

Las denuncias presentadas en los años 2021 y 2022 fueron gestionadas y tramitadas conforme el procedimiento disciplinario y los resultados de estas se encuentran en los correspondientes expedientes.

De las denuncias recibidas en el 2023, 10 de estas están siendo investigadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad, ya que involucran a servidores públicos, las 4 restantes fueron trasladadas por competencia a los entes correspondientes.

6.4. Sistema de Gestión Ambiental - ISO 14001

Como parte del compromiso de la Secretaría Distrital del Movilidad con el desarrollo de su gestión ambiental, para el año 2020, la administración contempló como proyecto estratégico el reconocimiento de la entidad en la norma internacional NTC ISO 14001: 2015. De este modo, se inició el proceso de certificación, articulando el Sistema de Gestión Ambiental con los demás Sistemas de Gestión Institucional bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

De conformidad con lo anterior y a fin de evaluar el cumplimiento de requisitos de la ISO 14001:2015, se realiza un proceso de auditoría interna de la entidad en el año 2021, cuyo alcance se determinó para las sedes de Calle 13, Paloquemao, Villa Alsacia y Almacén, dando resultados positivos y diversas oportunidades de mejora, las cuales fueron atendidas por la Subdirección Administrativa logrando de este modo obtener la Certificación NTC ISO 14001: 2015, otorgada por el ente acreditador SGS Colombia el 26 de julio de 2022 y hasta el 25 de julio de 2025.

Mantener dicha certificación, representa la atención de auditorías externas de seguimiento anualmente. En este sentido, el 8 de agosto de 2023 se recibe auditoría por SGS cuyo resultado es exitoso, recertificado la entidad en la norma mencionada. Resultado de las auditorías internas y externas del SGA en el año 2023, el equipo de gestión ambiental gestionó el tratamiento de acciones tendientes a eliminar la causa raíz de los hallazgos y oportunidades de mejora, derivados de dichos ejercicios de evaluación.

Buscando mantener la certificación del SGA de la SDM en el año 2024, el equipo de gestión ambiental viene adelantando los tramites contractuales, correspondientes a los servicios de auditoría interna y auditoría externa de seguimiento al SGA en la norma NTC ISO 14001: 2015, dichas evaluaciones se planean ejecutar en el mes de abril (auditoría interna) y el mes de julio (auditoría externa). Así mismo, se viene desarrollando el ciclo PHVA, garantizando así la implementación y mejora continua de todos los criterios de la norma mencionada, así como los requisitos legales y otros aplicables.

6.5. Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio - ISO 22301

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC se planteó para el año 2023 realizar la planeación y despliegue de los procedimientos y medios necesarios de recuperación para responder a escenarios de interrupción que afecten la continuidad en la prestación de servicios y atención de trámites de la Secretaría Distrital de Movilidad.

De acuerdo a lo anterior, se implementó el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio - SGCN, con el fin de gestionar constantemente las estrategias, soluciones de recuperación operativas y tecnológicas de manera segura, reduciendo los impactos negativos y logrando estar preparados para dar una respuesta oportuna y eficiente a sus requerimientos y necesidades ante situaciones disruptivas e incidentes de interrupción o crisis.

Teniendo como precedente que el estándar es la ISO 22301, en la presente vigencia se realizó una auditoría interna para revisión del grado de cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 22301 del año 2019, lo cual permitió a la entidad evaluar todo el SGCN y determinar acciones de mejora para cerrar brechas en materia de la continuidad del negocio, con el objetivo de identificar y medir la eficiencia de su implementación.

Una vez se materializó el plan de mejoramiento, se efectuó el proceso de auditoría para la certificación ISO 22301 con un organismo acreditado a nivel internacional IMS – LLC CERTIFICATION, considerando esencial para cualquier organización estatal en cumplimiento de la implementación de las directriz del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación - MINTIC a través de la Política de Gobierno Digital, con la planificación de contingencias, desarrollo de la resiliencia y mejora en la gestión de riesgos; dado que, luego de la pandemia del año 2020 la norma ISO 22301 ha experimentado un aumento del 82,9% en los certificados mundiales, demostrando el crecimiento y la importancia de la certificación acreditada. Estadísticas extraídas directamente de la última ISO Survey.

Para la SDM, estar certificada en esta norma, permite demostrar a las partes interesadas la capacidad que tiene para continuar con la prestación de los servicios y atención de trámites a la

ciudadanía ante escenarios de interrupción, además de generar las siguientes ventajas para la Secretaría Distrital de Movilidad:

- Certificación con validez por tres (3) años.
- Resiliencia Operativa.
- Reconocimiento global.
- Proporcionar a la ciudadanía servicios confiables, sin importar las circunstancias, con una diferenciación de servicio y con la capacidad de recuperación para responder a los diferentes escenarios de interrupción.
- Estar preparada para brindar y mantener los controles, y las capacidades para gestionar la entidad y seguir operando durante una interrupción.
- Demostrar un control proactivo de los riesgos de manera eficaz y eficiente, abordando las vulnerabilidades operativas y mejorando constantemente su capacidad para seguir siendo efectivos durante las interrupciones.
- Otorgar un grado de seguridad razonable a la sostenibilidad de la entidad a través del restablecimiento de los servicios y trámites críticos de la SDM.
- Brindar una tranquilidad a los grupos de interés ante incidentes de interrupción o crisis de la SDM, con una respuesta oportuna a sus requerimientos y necesidades ante situaciones disruptivas.
- Protección de la reputación de la SDM durante crisis.
- Planificación ante pérdida repentina de recursos críticos.

Por tanto, el 24 de noviembre de 2023, finalizada la auditoría se encuentra en conformidad con la norma ISO 22301:2019, y se otorga la respectiva certificación a la SDM.

Para el año 2024, se tiene como propósito continuar con el proceso de sostenimiento y la ejecución de la auditoría de seguimiento al sistema SGCN, para garantizar el seguimiento y el cumplimiento de sus objetivos, de recuperar sus funciones críticas parcial o totalmente, después de una interrupción o desastre, fortaleciendo la capacidad de recuperación de la entidad para hacer frente a estos incidentes o crisis.

7. Agencia Regional de Movilidad ARM

Desde julio de 2023, se ha llevado a cabo una colaboración estrecha con la Financiera de Desarrollo Nacional (FDN) con el objetivo de poner en marcha la creación de la Agencia Regional de Movilidad, conforme a lo establecido por la Ley 2199 de 2022. Esta ley, que establece el régimen especial de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, da origen, a través de su artículo 32, a la Agencia Regional de Movilidad como una entidad pública adscrita a la Región

Metropolitana. Su responsabilidad principal radica en la planificación, gestión y cofinanciación de la movilidad y el transporte a nivel regional, estando a cargo del Sistema de Movilidad Regional.

Hasta la fecha actual, se ha avanzado significativamente en todo el proceso de creación de la Agencia Regional de Movilidad, abarcando la formulación de una plataforma estratégica, la definición de la estructura organizativa, la elaboración de la planta de personal, el análisis detallado de los costos involucrados y la conceptualización del modelo de operación. Este progreso integral sienta las bases para una implementación exitosa y eficiente de la Agencia, asegurando su capacidad para desempeñar un papel crucial en la planificación y ejecución de la movilidad regional, estas etapas visualmente se evidencian de la siguiente manera:



Cada etapa se ha abordado en mesas de trabajo, sometiéndola a una instancia de revisión, retroalimentación y subsanación para la aprobación de los productos correspondientes. A continuación, se presenta una relación detallada de dicho proceso:

ETAPA	PRODUCTOS	ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA ETAPA
1	Plan de trabajo y metodología Resolución Transitoria	Para la fase inicial de este procedimiento, se llevó a cabo una planificación integral destinada a asumir temporalmente las responsabilidades clave en la Secretaría Distrital de Movilidad. En consonancia con este objetivo, se procedió a la adopción de la Resolución 155170, fechada el 11 de julio de 2023. Simultáneamente, la firma consultora encargada de este proyecto presentó el Plan de Trabajo y la metodología propuesta. Este documento, elaborado meticulosamente, delineó las estrategias y enfoques que se implementarán para llevar a cabo las tareas asignadas, proporcionando así una hoja de ruta clara y detallada para la ejecución de la iniciativa

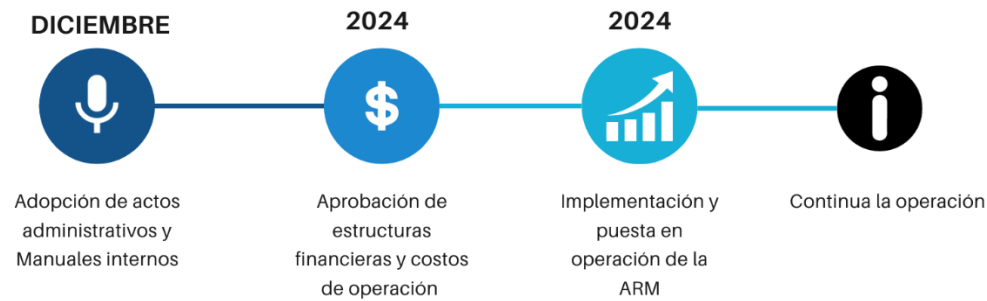
ETAPA	PRODUCTOS	ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA ETAPA
2.	Análisis del marco legal aplicable, análisis de experiencia aplicado, análisis externo.	El diagnóstico integral de la iniciativa se divide en tres áreas clave: análisis del marco legal aplicable, experiencias previas y análisis externo. La revisión realizada por la Secretaría Distrital de Movilidad se fundamentó en asegurar la integridad de los siguientes componentes: En el análisis del marco legal aplicable, se evaluaron las disposiciones legales relevantes que rigen el ámbito de la Agencia Regional de Movilidad (ARM). Este análisis incluyó leyes, reglamentos y normativas relacionadas con la movilidad para garantizar el cumplimiento total de las obligaciones legales y la alineación con las políticas gubernamentales actuales. En cuanto al análisis de experiencias aplicadas, se revisaron y analizaron las prácticas previas dentro y fuera de la ARM. Esto involucró examinar proyectos similares implementados en el pasado para identificar lecciones aprendidas, buenas prácticas y áreas de mejora. Estas experiencias pasadas sirvieron como base para formular estrategias más efectivas y optimizar los procesos. El análisis externo se enfocó en evaluar el entorno que rodea a la ARM, considerando factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos y ambientales mediante un análisis PESTEL. También se solicitó examinar las tendencias del sector y las prácticas adoptadas por otras entidades a nivel nacional e internacional. Este enfoque tenía como objetivo anticipar desafíos potenciales y capitalizar oportunidades durante la implementación de la ARM.
3.	Definición de visión y misión, mapa de procesos o cadena de valor, productos o servicios Estatutos para la creación de la ARM	La plataforma estratégica de ARM se estructura en cuatro elementos fundamentales: • Misión y Visión • Mapa de Procesos • Cadena de Valor • Productos y Servicios

ETAPA	PRODUCTOS	ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA ETAPA
	Matriz de cargas de trabajo	Los comentarios presentados buscan establecer una estructura clara y completa para la plataforma estratégica de ARM, facilitando la comprensión integral de sus objetivos, procesos, propuestas de valor y contribuciones a la mejora de la movilidad regional. En las mesas de trabajo, se enfocó en que el modelo de procesos visualice las etapas clave desde la identificación de necesidades hasta la ejecución de proyectos. Se sugirió la inclusión de actividades como investigación, planificación estratégica, gestión de proyectos, evaluación de impacto y retroalimentación, todo alineado con los estándares de la ARM. En el ámbito de productos y servicios, el objetivo fue listar las ofertas específicas que ARM proporcionará para cumplir su misión. Esto incluye temas como cooperación institucional, planificación estratégica de sistemas de transporte, gestión de proyectos de movilidad sostenible y asesoría técnica (relacionamiento interinstitucional), entre otros. Esto permitirá abordar las necesidades identificadas en la región de manera efectiva.
4.	Definición de dependencias, funciones y Organigrama Reglamento de junta directiva de la ARM Código de Buen Gobierno Matriz de cargas de trabajo	Como Subsecretaria Corporativa, se concentró un esfuerzo significativo en la revisión estructural, funciones y en la implementación de este entregable. Durante este proceso, se recibieron diversas propuestas en diferentes momentos, considerando los objetivos específicos que se buscan alcanzar en este ámbito. En relación con la estructura administrativa, se llevó a cabo una revisión exhaustiva con el objetivo de lograr una identificación clara y una delimitación precisa de las dependencias internas de la ARM. Este enfoque implicó especificar las funciones y responsabilidades de cada área, asegurando así una distribución de tareas coherente y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad. En el ámbito del organigrama, se dedicó especial atención a la propuesta existente, realizando

ETAPA	PRODUCTOS	ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA ETAPA
		sugerencias pertinentes para optimizar su diseño y funcionalidad. El objetivo fue estructurar visualmente la organización, de manera que se facilite la comprensión de la jerarquía y las relaciones laborales internas. La claridad en la representación gráfica del organigrama es esencial para una comunicación efectiva y una eficiente gestión de la estructura organizativa. El proceso de revisión y sugerencias no solo buscó la adecuación de la estructura administrativa y el organigrama, sino también la alineación de estos elementos con los objetivos y metas estratégicas de la ARM. De esta manera, se garantiza que la estructura interna respalde eficazmente la implementación de las funciones necesarias para el cumplimiento de la misión y visión de la Agencia Regional de Movilidad, así como el modelo de operación y los productos y servicios ofrecidos a los grupos de interés
5.	Análisis financiero Diseño de Planta de personal Matriz de cargas de trabajo	Como Subsecretaria Corporativa, se ha dedicado un esfuerzo sustancial en la revisión de la propuesta de planta de personal y su valor asociado en el contexto de la Agencia Regional de Movilidad (ARM). Durante este proceso, se llevaron a cabo cambios significativos, considerando que la propuesta original se estructuró bajo un modelo normativo diferente. El trabajo detallado se centró en varios aspectos cruciales, entre ellos: Modelo Normativo y Normatividad Vigente: Se identificaron discrepancias y desconocimientos respecto al modelo normativo vigente, llevando a cabo ajustes sustanciales para asegurar la conformidad con las regulaciones y disposiciones legales actuales. Escalas Salariales y Denominaciones de Empleos: Hubo una revisión minuciosa de las escalas salariales y las denominaciones de empleos, garantizando que estuvieran alineadas con las prácticas salariales y las normas del sector público, contribuyendo así a la equidad y transparencia en la remuneración.

ETAPA	PRODUCTOS	ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA ETAPA
		Número de Empleos: Se evaluó la cantidad de empleos propuestos, ajustándolos según las necesidades operativas reales de la ARM y garantizando una distribución eficiente de roles y responsabilidades. Gradualidad en la Implementación: Se trabajó en estrecha colaboración con la consultoría para determinar la gradualidad con la que se llevará a cabo la implementación del proceso. Esta planificación cuidadosa se alinea con la disponibilidad de recursos y permite una transición suave y efectiva. Este enfoque juicioso no solo busca corregir y alinear la propuesta de planta de personal con las normativas vigentes, sino también asegurar que la implementación sea gradual y eficiente, considerando las restricciones y disponibilidades de recursos. La revisión detallada de estos elementos contribuirá significativamente a la conformación de una planta de personal sólida y acorde con los objetivos estratégicos de la ARM.

¿Qué sigue?



Se debe recibir por parte de la consultora la propuesta final que adopte los comentarios realizados por parte de los supervisores del contrato, contando con los documentos finales se deberá esperar concepto por parte de las instancias que dan concepto favorable y viabilidad financiera (Ya sea externas o internas como la Junta Directiva de la ARM).

Si se llegara a recibir concepto positivo, por parte de las instancias competentes, se deberá continuar con la implementación del estudio, haciendo lo correspondiente con nombramientos y contratación respectiva para el funcionamiento de la nueva entidad.

En el escenario de recibir concepto negativo, se deberán subsanar las observaciones remitidas y realizar nuevamente presentación, teniendo en cuenta que este estudio es crucial para cumplimiento normativo y para fortalecer la gestión de la entidad en el marco del cumplimiento de la misión de la entidad.

Ahora bien, la siguiente es la ruta de aprobación:

Paso 1:

Presentar para adopción del Consejo Regional, los estatutos que regirán la organización y funcionamiento de la Agencia Regional de Movilidad, en el marco de la Constitución y la Ley.

El Consejo Regional está compuesto por: el Alcalde Mayor de Bogotá, los Alcaldes de los municipios de Cundinamarca que se asocien y el Gobernador de Cundinamarca.

Paso 2:

Una vez adoptados los estatutos internos de la Agencia Regional de Movilidad, se deberá conformar la Junta Directiva de la Agencia Regional de Movilidad compuesta por:

- El Director de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.
- El Gobernador de Cundinamarca.
- Los Alcaldes, del distrito y de los municipios que se vinculen a la Región Metropolitana en el hecho metropolitano o área temática de movilidad.
- Un delegado permanente del Gobierno Nacional, quien deberá acreditar su delegación ante la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

Paso 3:

La Junta Directiva deberá adelantar el proceso de selección para el nombramiento del Gerente General / Director General de la Agencia Regional de Movilidad.

Paso 4:

El Representante legal (Director General) deberá convocar a la Junta Directiva y presentar

1. La estructura organizacional, las funciones de sus dependencias.
2. La planta de empleos y el manual específico de funciones y competencias laborales.
3. Costos asociados a la implementación del proceso.

Mediante acta se realiza la aprobación de los anteriores componentes.

Paso 5:

Una vez se encuentre aprobado cada uno de los componentes anteriores, el Director General / Gerente General, es quien realiza el nombramiento del personal de Libre Nombramiento y Remoción de conformidad con el procedimiento establecido.

Paso 6:

Las personas que aspiren a vincularse a la Agencia Regional de Movilidad, en empleos de carrera administrativa, deberán someterse al proceso de selección establecido en la normatividad vigente sobre la materia, dicho proceso será adelantado por el Secretario General de la Agencia Regional de Movilidad, con base en la planta de empleos y el manual específico de funciones aprobado por la Junta Directiva.

8. Gestión Modelo Integrado de Gestión MIPG - SGC

8.1. Dimensiones MIPG con participación de la SGC y sus dependencias

Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, los siguientes son las dimensiones y políticas y/o estrategias de gestión y desempeño institucional para los cuales la Subsecretaría de Gestión Corporativa y sus áreas son líderes:

Tabla 91 Dimensiones MIPG con participación

DIMENSIÓN MIPG	DESCRIPCIÓN	POLÍTICAS Y/O ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
TALENTO HUMANO	El talento humano es el factor más importante con el que cuentan las entidades, pues son los	Gestión Estratégica del Talento Humano	Dirección de Talento Humano
		Integridad	Subsecretaría de Gestión Corporativa

DIMENSIÓN MIPG	DESCRIPCIÓN	POLÍTICAS Y/O ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
	servidores públicos los que contribuyen al cumplimiento de la misión estatal.		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Tiene como propósito que las entidades tengan claridad a corto y a largo plazo para priorizar sus recursos y talento humano, con el fin de que su gestión conduzca a la consecución de resultados.	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público (desde la planeación)	Ordenadores de Gasto, Oficina Asesora de Planeación Institucional y Subdirección Financiera
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	Facilita que la gestión de las entidades esté orientada hacia el logro de resultados en el marco de la integridad.	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Subsecretaría de Gestión Corporativa y Oficina Asesora de Planeación Institucional
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Articula todas las demás pues facilita la ejecución de sus operaciones a través del ciclo de gestión.	Gestión documental	Dirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Fortalece de forma transversal a todas las dimensiones en tanto promueve aprendizaje y evolución.	Gestión del conocimiento y la innovación	Dirección de Talento Humano y Dirección de Inteligencia para la Movilidad
GESTIÓN AMBIENTAL	Desarrolla actividades en cumplimiento de la estrategia anual para la sostenibilidad ambiental	Gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos	Subdirección Administrativa

8.2. Gestión Estratégica del Talento Humano

I. Gestión Realizada

Con el fin de cerrar las brechas que se han podido presentar en el cumplimiento a la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, producto de las

mediciones del Índice de Desempeño Institucional, se han venido diligenciando las respectivas herramientas de autodiagnóstico para cada vigencia, logrando de esta manera atender oportunamente todas las acciones definidas en el Plan marco para el fortalecimiento e implementación del MIPG de la Entidad.

Dentro de las actividades implementadas que se destacan en esta ejecución son por ejemplo: estrategias de salario emocional, implementación del programa de desvinculación asistida, inducción virtual para gerentes públicos, ajuste de las mediciones de impacto para las capacitaciones, formulación de la política de género para Talento Humano, realización del estudio de cultura organizacional y evaluación de todos los gerentes públicos, participación en la convocatoria I-2022 del programa estado joven, inclusión en el Plan de Bienestar Social e Incentivos actividades para la promoción de la Educación Formal (primaria, secundaria y media, superior), entre otras.

Tabla 92 Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por componente

Componentes	% Avance			Nivel de cumplimiento		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Planeación	91,3	95,4	95,5	5	5	5
Ingreso	74,2	84,9	82,9	4	5	5
Desarrollo	78,6	83,7	84,1	4	5	5
Retiro	48,3	87,5	60,0	3	5	4

Ilustración 24 Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por componente

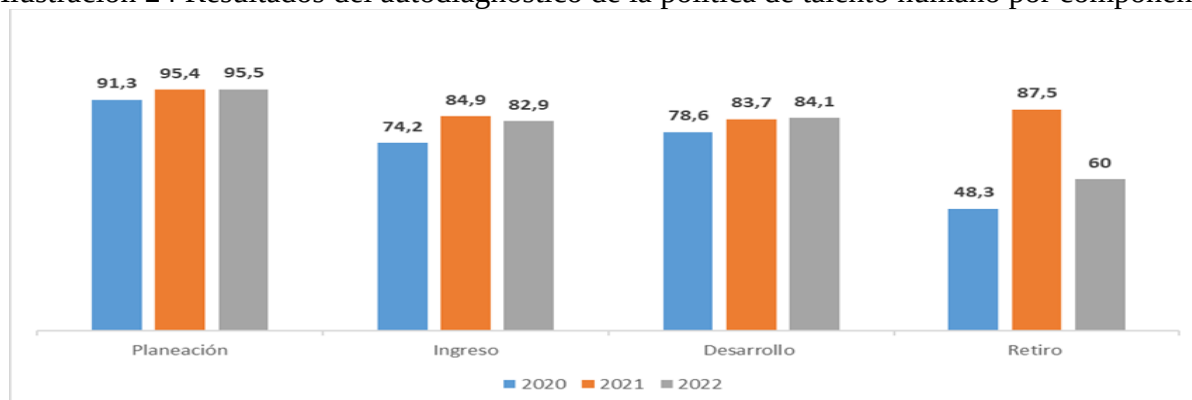
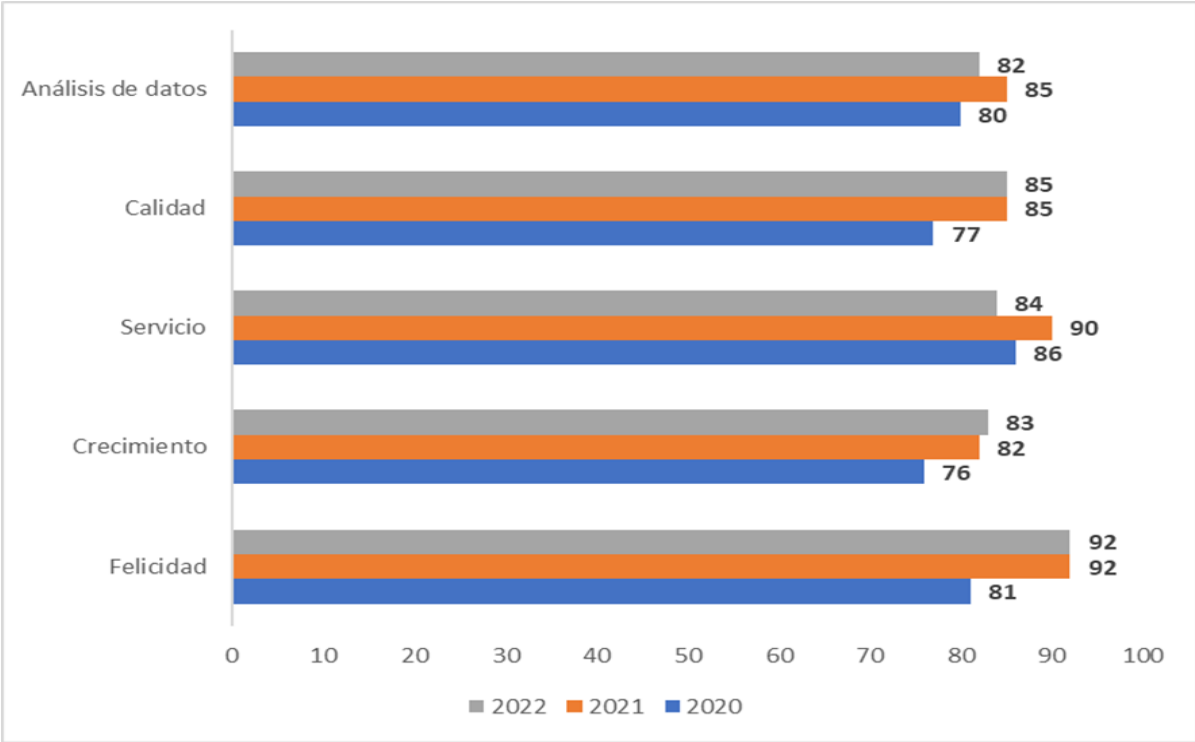


Tabla 93 Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por ruta de creación de valor

Rutas de creación de valor	% Avance			Nivel de cumplimiento		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Felicidad	81	92	92	5	5	5
Crecimiento	76	82	83	4	5	5
Servicio	86	90	84	5	5	5

Calidad	77	85	85	4	5	5
Análisis de datos	80	85	82	4	5	5

Ilustración 25 Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por ruta de creación de valor



A. Plan Estratégico de Talento Humano

Como parte del Plan Estratégico de Talento Humano, a continuación se presentan las principales acciones estratégicas de mediano plazo adelantadas para fortalecer la gestión del talento humano, articuladas a la plataforma estratégica de la entidad:

- Compromiso con la Política de Género para el Talento Humano, con el objetivo de contribuir al logro de los fines de la Secretaría Distrital de Movilidad en materia de derechos humanos, orientación sexual, identidad e igualdad de género para el talento humano, de manera que se promueva la garantía de los derechos humanos, la transversalidad, el respeto, el trato justo y el acceso a oportunidades en igualdad de condiciones para todos los funcionarios, funcionarias de la Entidad sin distinción de su género.

- Política de Desconexión Laboral, con el objetivo de establecer los criterios internos de la Entidad para fomentar la desconexión laboral de los funcionarios y funcionarias de la Secretaría en todas las modalidades de trabajo.
- Compromiso, a través de la Política de prevención del Acoso Laboral, con la creación de ambientes de trabajo sanos que estén exentos de cualquier comportamiento enmarcado en las diferentes formas de acoso laboral que pueden sufrir las personas que laboran o prestan sus servicios para la Entidad, en el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.
- Política de integridad, con la adopción del Manual de Integridad donde se encuentran definidas las Políticas de Integridad y el Conflicto de Intereses de la SDM, y con el Código de Integridad como instrumentos base para la gestión de Integridad, así como los canales institucionales de denuncia de actos de corrupción y de soborno.
- Compromiso con la generación de una cultura organizacional de Gestión del Conocimiento y la Innovación que asegure el conocimiento interno en la SDM, a través de la identificación, creación, aplicación, transferencia y almacenamiento de información que la Entidad gestiona.
- Fortalecimiento de la Política de Teletrabajo, a través de la cual se busca el mejoramiento de la productividad de los(as) funcionarios(as) que participen dentro del proceso, familiarizándolos con el uso de nuevas tecnologías, aumento del sentido de pertenencia con la Entidad y con sus equipos de trabajo, al permitir que se desarrollen nuevas dinámicas de trabajo, mejoramiento de la calidad de vida del personal que participa en el proceso, al dar la oportunidad de afianzar la vida personal con la vida laboral, contribuir a la reducción de los desplazamientos hacia y desde la SDM, mejorando la movilidad de la ciudad, aportar en el mejoramiento de las condiciones medio ambientales de la capital al reducir la cantidad de trayectos en vehículos de combustión por parte de los funcionarios, optimizando la utilización de espacios de trabajo principalmente en las sedes Calle 13 y Paloquemao.

B. Plan Anual de Vacantes

Dentro del período comprendido entre 2020 - 2023 la Secretaría Distrital de Movilidad con la finalidad de provisionar los empleos en vacancia definitiva ha adelantado en conjunto con la Comisión Nacional del Servicio Civil dos procesos de selección, de los cuales se detalla su estado a continuación:

- Convocatoria Distrito Capital 4: Como resultado de esta convocatoria la Comisión Nacional del Servicio Civil a finales de la vigencia 2021, expidió las listas de elegibles para los empleos ofertados dentro del proceso de selección, las cuales actualmente están

siendo utilizadas para la provisión de vacantes definitivas correspondientes a “mismos empleos” y “empleos equivalentes” dentro de la planta de personal de la Entidad. Las listas de elegibles producto de la Convocatoria Distrito Capital 4 se encuentran vigentes hasta finales de 2023.

- Convocatoria Distrito Capital 5: En este proceso de selección se ofertan las vacantes definitivas no ofertadas dentro de la Convocatoria Distrito Capital 4, y los empleos que se crearon durante las vigencias 2021 y 2022 correspondientes al Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito para un total de trescientos veintidós empleos convocados. A 30 de septiembre/23 esta convocatoria se encuentra en la fase de verificación de requisitos mínimos por parte de los inscritos en la convocatoria.

A la fecha la Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con cuarenta y un (41) empleos vacantes definitivos desprovistos los cuales se encuentran en proceso de provisión mediante el uso de listas de elegibles y proceso de encargos.

C. Plan de Previsión de Recursos Humanos

Como parte del Plan de Previsión de Recursos Humanos, a continuación se presentan los resultados obtenidos a partir de las medidas establecidas (reubicación, encargos, comisiones, creación de empleos temporales o en su defecto, la contratación), para atender los requerimientos de personal de la entidad durante el periodo (2020 – 2024).

- Dentro del plan de previsión de recursos humanos se realizan los procesos de encargos respecto de los empleos en vacancia definitiva y vacancia temporal de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias.
- En lo correspondiente a la vigencia 2023 y 31 de marzo de 2024 se han adelantado seis (6) procesos de encargos los cuales han arrojado los siguientes resultados:

Tabla 94 Procesos de encargo 2023 SDM

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	COMANDANTE DE TRÁNSITO	290	27	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO

DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	TECNICO OPERATIVO	314	4	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	EMPLEO PENDIENTE DE POSESIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO

D. Plan Institucional de Capacitación PIC

- Desde el cumplimiento normativo frente a lo que respecta el componente de capacitación en el sector público, en específico lo que profiere el artículo 54 de la Constitución Política de Colombia, artículo 37 de la Ley 1952 de 2019 y el artículo 3 de la Ley 1960 de 2019,

desde la Secretaría Distrital de Movilidad se resaltan los siguientes aspectos gestionados en el período 2020 - 2024:

- Aplicación de instrumento para la identificación de las necesidades de capacitación de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad, partiendo de que el Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia (2021, 2022, 2023 y 2024) se diseñó y adoptó en el marco de las temáticas solicitadas por los(as) servidores(as) de la entidad.
- Aunado al cumplimiento normativo en materia de capacitación, el PIC es formulado en el marco de los lineamientos establecidos tanto por el MIPG como por el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030, incorporando temáticas que apuntan a que los(as) servidores(as) de la entidad adquieran o fortalezcan las competencias vanguardistas que requieren los retos del mundo moderno. A través de la aplicación de los lineamientos definidos en la Política de Gestión y Desempeño Institucional que, desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se denomina Gestión Estratégica de Talento Humano, se aportó a la sostenibilidad y adecuación del índice de desempeño institucional - IDI desde la citada política.
- Para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación - PIC, para las vigencias 2021, 2022 y 2023 se adelantaron procesos de selección a través de los cuales se celebraron contratos interadministrativos. Los Planes Institucionales de Capacitación de las aludidas vigencias se ha desarrollaron bajo modalidad virtual con el propósito de aportar al bienestar de los(as) servidores(as) públicos(as) evitando los desplazamientos y procurando que los espacios de formación se desarrollen, ya sea, desde la comodidad de su hogar para aquellos(as) que tienen reconocimiento de teletrabajadores(as) o desde la oficina para los que trabajan en presencialidad, para la presente vigencia se está adelantando los procesos previos para la firma del contrato interadministrativo 2024.
- Cumplimiento de los requisitos normativos respecto a los temas en los que se debe capacitar a los(as) servidores(as) que ejecutan las actividades misionales de la entidad.

E. Plan de Bienestar e Incentivos

Dentro del marco del Plan de Bienestar Social e Incentivos se implementan estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida del personal vinculado de la Secretaría Distrital de Movilidad y sus familias generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar y laboral, así como promover el aumento de los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad y el

sentido de pertenencia del servidor público con la Entidad. A continuación, se mencionan algunos de ellos:

- Las Olimpiadas Deportivas SDM las cuales se han realizado en dos versiones, la primera con una participación de 643 colaboradores de la Entidad y la segunda con una participación de 771 colaboradores, esto aumentando los niveles de satisfacción e integración deportiva para con la Secretaría.
- Incentivo a la educación formal en los grados técnico, tecnológicos, pregrados y postgrados, donde para el 2022 cinco (5) funcionarios fueron beneficiados con este incentivo, y para el 2023 van catorce (14) beneficiados a la fecha, esto con el fin de contribuir en el desarrollo personal y profesional de los colaboradores de la Secretaría.
- El modelo Pet-Friendly, denominado en la entidad como “Movi-Pet” es un espacio de integración y nuevas zonas diseñados especialmente para nuestros animalitos de compañía, donde la Secretaría ahora es una Secretaría Pet Friendly.
- Promoción de programas de vivienda y financiación, donde se realizaron ferias de con diversas constructoras, entidades financieras, cooperativas, y caja de compensación para el acceso a diferentes programas para los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría.
- Incentivo entrega detalles de cumpleaños a las y los servidores de la entidad durante el primer trimestre de 2024 para un total de 234 detalles.
- Celebración día de la equidad de género vigencia 2024, donde se beneficiaron 325 servidores y servidoras de la entidad en compañía de sus familiares, esto aumentando los niveles de satisfacción.

F. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) en el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo establece y desarrolla actividades encaminadas a alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), permitiendo generar ambientes seguros y saludables para los y las colaboradores de la SDM y cumplir con la normatividad vigente, dentro de los resultados más relevantes se encuentran:

- Se obtiene y se mantiene la certificación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) bajo los estándares de la norma ISO 45001:2018, otorgada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), destacando así el papel de la alta dirección en el liderazgo del sistema como parte relevante del plan estratégico de la Entidad, la participación de los y las colaboradoras y la gestión de riesgos y oportunidades, además de fomentar la evolución de la Entidad hacia una cultura preventiva y reforzar la

imagen corporativa de la Entidad al comprometerse con un sistema de trabajo seguro y saludable.

- Implementación del “circuito de bienestar saludable” que contempla estaciones de experiencias individuales desde la nutrición, la preparación y entrega de alimentos, hasta la educación nutricional, el acondicionamiento físico, talleres de pedagogía nutricional y deportiva en las sedes administrativas de la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de este circuito la SDM convierte el entorno laboral en un ambiente más saludable generando a los y las colaboradoras un bienestar físico y mental durante su jornada de trabajo.
- Estrategia de las salas amigas de la familia lactante, espacio para las madres gestantes y lactantes y para padres que lo requieran, las cuales están dotadas para apoyar el PLAN-A (Amamantar) con elementos y personal capacitado.
- Diseño e implementación de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica (SVE), los cuales tienen como propósito recolectar de manera sistemática y permanente información acerca de la salud de los colaboradores (as), para así identificar, cuantificar, monitorear, intervenir y realizar seguimiento a los factores de riesgo a los cuales los colaboradores (as) se encuentran expuestos y que puedan generar enfermedad laboral, la Secretaria Distrital de Movilidad actualmente cuenta con los siguientes sistemas de vigilancia y programas:

- SVE para la prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos
- SVE para la intervención del Riesgo Psicosocial
- SVE para la prevención del Riesgo Cardiovascular
- SVE para la Conservación Visual
- SVE para la Conservación Auditiva
- Programa Estilos de Vida y Entornos Saludables
- Programa de medicina preventiva y del trabajo
- Programa de rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional

Estos SVE y programas son liderados y monitoreados por el equipo interdisciplinario de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) , médico especialista en SST, psicólogo especialista en SST y fisioterapeuta especialista en SST.

- Definición y seguimiento al cumplimiento de los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los y las contratistas (personas naturales y personas jurídicas) de la SDM, tanto de manera precontractual como durante el desarrollo de sus actividades, conforme a lo reglamentado en el artículo 2.2.4.3.5 del Decreto 1072 de 2015, manual de

contratación de la SDM y la guía criterios en SST para la contratación de productos y servicios.

G. Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano

La Secretaría Distrital de Movilidad no cuenta con productos asignados en el plan de acción de la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano.

H. Detalle planta de personal de la entidad.

En el siguiente cuadro, se presentan los datos de la planta de la entidad, correspondientes al corte 31 de marzo de 2024:

Tabla 95 Detalle de empleos SDM

Ítem	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Número de empleos permanentes por nivel Jerárquicos	36	10	404	487	68	1005
Número de empleos temporales	0	0	0	0	0	0
Número de empleos con carácter transitorio	0	0	0	0	0	0
Número de empleados de Libre Nombramiento y Remoción	35	10	0	0	0	45
Número de empleados de período	1	0	0	0	0	1
Número de empleados de Carrera administrativa	0	0	358	31	56	445
Número de empleados en provisionalidad	0	0	26	439	10	475
Vacantes definitivas	0	0	19	17	1	37

Tabla 96 Informe de situaciones administrativas SDM

Criterio	N°
Servidores en condición de discapacidad	5
Servidores con fuero sindical	309
Servidores teletrabajando	314
Servidores jóvenes vinculados (entre 18 y 28 años)	72
Servidores con horario flexible	89
Servidores próximos para pensionarse	59

Servidores con hoja de vida en el SIDEAP	945
Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad)	4
Servidores pertenecientes a grupos étnicos, NARP, LGTBIQ+	36
Otras	0

Tabla 97 Reportes ley de cuotas y paridad de género SDM.

Criterio	Total Cargos provistos	Total mujeres	% participación mujeres
Ley de Cuotas (Ley 581 de 2000)	36	18	50%
Ley de paridad de género (Decreto 455 de 2020)	36	23	60.53%

Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- Como parte del programa de inducción y reinducción, se trabajó en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad y la Oficina de Tecnologías de La Información y las Comunicaciones, en el programa de inducción con 7 módulos y el módulo de entrenamiento en el puesto de trabajo. La inducción se realiza bajo la plataforma Moodle.
- Para el fortalecimiento de clima y cultura organizacional, se realizaron talleres de los que permitieron fortalecer las competencias, capacidades, destrezas, habilidades y valores de los colaboradores, en especial de aquellos que fungen como líderes en las distintas dependencias, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal, y organizacional, lo cual conlleva al cumplimiento de los objetivos estratégicos, las metas y la materialización de la misión institucional, potenciando el trabajo en equipo, liderazgo, clima y cultura organizacional
- En septiembre de 2021 BUREAU VERITAS, entidad certificadora, otorgó el Sello de bioseguridad SAFE GUARD a las sedes Calle 13 y Paloquemao de la SDM, el cual acreditaba las sedes que cumplían con los estándares de higiene, seguridad y bioseguridad para prevenir la propagación de la COVID – 19.

Retos

A continuación los principales retos que se deben tener en cuenta en el corto plazo, respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Partiendo del diagnóstico realizado de la volumetría y nivel de organización de la serie documental “Historias Laborales”, estructurar la administración de la información de los funcionarios y funcionarias, que contribuya de una manera práctica, ágil, segura y transparente la consulta de estas historias laborales, por medio de la digitalización de la información.
- Fortalecer el uso de la plataforma digital “KACTUS, para la gestión de servicios al Talento Humano, esto, en la búsqueda de comprender las complejidades de los procesos de nómina y la gestión humana, adquiriendo un entendimiento profundo de estos conceptos, que permita brindar un servicio inmediato, seguro y aún más valioso para el personal que labora en la Entidad.

8.3. Integridad

Gestión Realizada

A. Estrategias para el fortalecimiento de la integridad en la entidad

En la siguiente tabla se resumen las iniciativas de integridad desarrolladas en la entidad, detallando los resultados alcanzados y la población impactada:

Tabla 98 Iniciativas para el fortalecimiento de la integridad en la entidad

Iniciativa	Actividades desarrolladas	Población objetivo	Resultado alcanzado
1. Adopción de un Sistema de Gestión Antisoborno	1. Asegurar la aplicación de las buenas prácticas en la lucha contra el soborno.	Personal que labora en la entidad, indistinto del tipo de vinculación, ciudadanía en general.	Noviembre de 2021, certificación en la norma ISO 37001:2016
	2. Actualización de la matriz de riesgos de soborno.		
	3. Auditorías internas y externas de seguimiento a la certificación.		
2. Estrategia de transparencia y antisoborno	Informar que los trámites y servicios que se prestan no tienen costo.	Ciudadanía en general.	Aumento de disposición a denunciar por presuntos hechos de soborno (mediante los mecanismos de denuncia de la SDM).

Iniciativa	Actividades desarrolladas	Población objetivo	Resultado alcanzado
3. Semana de la Integridad	Actividades lúdicas y pedagógicas, dirigidas a las partes interesadas y grupos de valor, socializando los valores y principios de integridad.	Partes interesadas y grupos de valor, en especial internos	Apropiación de valores y principios de integridad
4. Inicio de la implementación del Sistema de Administración del Riesgo y lavado de Activos y financiación del Terrorismo SARLAFT	Implementación del manual y mapa de riesgos	Partes interesadas y grupos de valor	Inicio de implementación del sistema

B. Cumplimiento de las medidas de integridad definidas en el Decreto Distrital 189 de 2020.

Los siguientes son los principales resultados de las acciones adelantadas para el fortalecimiento de la integridad establecidas en el Decreto Distrital 189 de 2020:

- Piezas comunicativas divulgando la información respecto a la obligación de realizar las declaraciones que se encuentra dispuesta en el decreto 1083 del 2015 los días 25 de mayo, 31 de mayo, 26 de junio y 12 de julio de 2023. Se adelantó concurso que buscaba la motivación a las dependencias de impulsar a sus funcionarios a realizar la declaración de bienes y rentas y la declaración de conflicto de intereses, esto con el fin de que toda la Entidad realizará de forma oportuna la actualización.
- Creación y divulgación de circular interna Secretaría Distrital de Movilidad número 13 con el fin de concientizar a toda la Entidad sobre la importancia de realizar las declaraciones, dicha circular fue divulgada en las piezas comunicativas mencionadas anteriormente y por medio de la plataforma Orfeo.
- Documentación del procedimiento de conflicto de interés y declaración del impuesto sobre la renta.
- Fortalecimiento de los canales de denuncia (web, correo, buzones, BogotaTeEscucha)
- Medidas de protección al denunciante.
- Incorporación de compromisos de integridad y cláusulas, anticorrupción, antisoborno y de SARLAFT en los documentos contractuales.
- Cumplimiento de productos de Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción que aportan a la gestión de integridad.

La Secretaría distrital de Movilidad no cuenta con productos asignados en el plan de acción de la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción.

Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- Certificación en el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.
- Reconocimientos a nivel Distrital en la Senda de Integridad, por rendición de cuentas con enfoque de género y mejores prácticas.
- Estrategias para socializar los principios y valores de Integridad, incluidos en el Código de Integridad, como la realización de la Semana de Integridad, sketch de integridad, envío de información por medio de los canales internos (Correo y chat), capacitaciones y charlas de integridad.
- Medición de la percepción y conocimiento por medio de encuestas a las personas colaboradoras de la Entidad, en los temas de integridad, antisoborno, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conformación del Grupo de Gestores de Integridad, con el objetivo de llevar a cabo actividades de socialización y participación activa de todas las áreas, tanto interna como externa, sobre los componentes del Manual de Integridad.

Retos

A continuación los principales retos que se deben tener en cuenta en el corto plazo, respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Intercambio de experiencias con otras entidades que permitan la socialización de prácticas en el fortalecimiento de la Política.

8.4. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Diseñar o rediseñar lo necesario.

Durante los últimos cuatro (4) años, la Secretaría Distrital de Movilidad llevó a cabo cinco estudios técnicos con el propósito de ampliar la planta de empleos; proceso que se ha llevado a cabo siguiendo rigurosamente todas las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. A continuación, se relacionan:

Tabla 99 Identificación de rediseños institucionales

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
2022	Ampliación de Planta	Ampliación de planta del cuerpo de agentes de tránsito (150 empleos).	Implementado
2023	Ampliación de Planta	Ampliación de planta del cuerpo de agentes de tránsito y autoridades de tránsito (175 empleos).	Implementado
2023	Ampliación de Planta	Se realiza estudio técnico para la ampliación de planta con la finalidad de adelantar la estrategia de formalización laboral del Plan Nacional de Desarrollo Art 82, Se busca la formalización de quinientos ochenta y cinco (585) empleos.	En instancia de aprobación (Radicado ante el DASCD)
2023	Unificación de Resoluciones del Manual de Funciones y competencias laborales	Se realiza la unificación de las diez Resoluciones que se encuentran vigentes y rigen el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se busca facilitar la administración del personal con este instrumento.	En instancia de validación Subsecretaría Corporativa
2023	Estudio para la conformación de Grupos Internos de Trabajo	Busca la organización de grupos internos de trabajo en áreas que por el volumen de trabajo requieren una organización diferente. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.	En instancia de construcción Dirección de Talento Humano

Nota: Ninguno de estos estudios realizó transformaciones a la estructura legal, ya que esta se encuentra actualizada con los requerimientos normativos y los retos que tiene la Secretaría al día de hoy.

Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- La optimización de los procesos asegura una articulación y cohesión entre ellos, facilitando que la Entidad reaccione y responda de manera adecuada a las necesidades de la ciudadanía.
- El fortalecimiento del cuerpo de agentes de tránsito y autoridades de tránsito permitió:
 - Incentivar la corresponsabilidad de los actores viales.
 - Adelantar acciones que permitan contar con personal idóneo y suficiente para la ejecución de controles de tránsito y transporte.
 - Velar por el cumplimiento de normas de tránsito y transporte.
 - Promover la realización de acciones de prevención vial con los actores viales
- El aumento de planta de carácter misional permitió fortalecer el control ejercido por la autoridad de tránsito previniendo la ocurrencia de hechos que afectan la vida o integridad de los usuarios de la vía, en especial, aquellos considerados como los más vulnerables (peatones, ciclistas y motociclistas).
- El Estudio técnico de ampliación de planta realizado permite:
 - Dar cumplimiento a la normatividad vigente (Sentencia C-614/09 y C-171/12; Circular No 008 de 2012 del Ministerio del Trabajo; Circular No 008 de 2013 de la Procuraduría General de la Nación; Directiva 001 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación; finalmente el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Art 82), que hablan con relación a la formalización laboral.
 - Conocer las necesidades actuales de la entidad respecto a las demandas de la ciudadanía con relación a los productos y servicios generados.
- El proceso de unificación del Manual de Funciones permitió consolidar diez resoluciones en una sola, con el objetivo de simplificar la gestión del personal de manera más eficiente.

Retos

A continuación los principales retos que se deben tener en cuenta en el corto plazo, respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Implementación del estudio técnico de ampliación de planta: proceso que se encuentra en fase de priorización en 2023. La implementación exitosa de este estudio es esencial para abordar la formalización laboral en la entidad.
- Implementación del estudio técnico para la conformación de grupos internos de trabajo: Para llevar a cabo este proceso, es fundamental contar con el presupuesto necesario para formalizar las coordinaciones. Esto implica la asignación adecuada de recursos financieros.
- Continuar con los procesos de desarrollo organizacional: Estos procesos son esenciales para mejorar la institución en general. Se deben adaptar y actualizar continuamente para

garantizar que la entidad esté alineada con la normatividad vigente y pueda responder eficazmente a los cambios y desafíos en el entorno.

En resumen, los retos en el fortalecimiento institucional incluyen la formalización laboral, la asignación de presupuesto para grupos internos de trabajo, y la adaptación constante a la normativa vigente para mantener la entidad actualizada y eficiente. Estos desafíos son críticos para mejorar la eficacia y la capacidad de respuesta de la institución.

8.5. Gestión documental

Gestión Realizada

Las estrategias de la Política de Gestión Documental se determinan a partir de cada uno de los instrumentos archivísticos que se estiman para su medición. Los siguientes instrumentos archivísticos aportan a dos de los objetivos estratégicos de la SDM:

- N.º 5 “Prestar trámites y servicios eficientes, oportunos y de calidad, con una gestión ambiental adecuada, soportados en tecnologías de la información y las comunicaciones.”. El sistema de gestión documental (ORFEO) contribuye al cumplimiento de la política de uso y consumo responsable del papel.
- N.º 7 “Garantizar transparencia, oportunidad, inclusión y equidad de género en los procesos de la entidad, que promuevan la legalidad, participación, control social y rendición de cuentas.” La información correspondiente a los instrumentos es publicada en la página web para que todos tengan acceso a ellos. Adicionalmente, la información se encuentra descrita de manera clara lo que permite una consulta eficiente.

A continuación, se detallan los instrumentos implementados:

- Programa de Gestión Documental (PGD):

Instrumento que describe todos los procesos de carácter técnico, administrativo y procedimental, tendientes a la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad en adelante (SDM) para todos sus soportes. El mismo se elabora teniendo como base las necesidades institucionales en materia archivística, las cuales proporcionan una serie de actividades a corto, mediano y largo plazo para cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental.

Las estrategias definidas para el Programa de Gestión Documental en adelante (PGD), se encuentran enfocadas de la siguiente manera:

- Organización de archivos de gestión
- Aplicación de TRD 567 de 2006
- Capacitaciones
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de documentos vitales y/o esenciales
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de documentos especiales
- Programa de auditoría y control

En relación a lo anterior, de acuerdo con las actividades ejecutadas en las vigencias 2020 - 2023, el porcentaje de cumplimiento es del 71%.

- Sistema Integrado de Conservación (SIC):

Se define como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando sus atributos: integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, en cualquier etapa de su ciclo vital. El Sistema Integrado de Conservación en adelante (SIC) está compuesto por:

- Plan de Conservación Documental: Las estrategias establecidas para este plan se encuentran definidas de la siguiente manera: Capacitaciones de conservación documental, monitoreo de condiciones ambientales, mantenimiento y optimización de los espacios determinados para almacenamiento y re almacenamiento. El avance para el periodo 2020-2023 es del 78,4%.
- Plan de Preservación a Largo Plazo: Las estrategias establecidas para este plan se encuentran definidas de la siguiente manera: documento electrónico basado en preservación y capacitaciones de gestión de cambio. El avance para el periodo 2020-2023 es del 14,6%.

Por lo anterior, durante el cuatrienio 2020 - 2023, el Sistema Integrado de Conservación presenta un cumplimiento consolidado del 41,68%.

- Tabla de Retención Documental (TRD):

Instrumento que permite regular y controlar la producción documental de la entidad, dado que establece los tiempos de retención y disposición final de los documentos, y proporciona la identificación de los tipos documentales producidos en medio físico y/o electrónico. Con el fin de realizar la transferencia de documentos en medio físico, electrónico e híbrido.

La Tabla de Retención Documental en adelante (TRD) de la SDM correspondiente al Decreto 567 de 2006, fue convalidada en el año 2015, y adoptada mediante Resolución 195 del 4 de mayo de 2016, actualmente, el instrumento se encuentra en proceso de actualización ante el Archivo Distrital de Bogotá, esta actividad se viene adelantando desde la vigencia 2020.

De acuerdo con lo anterior, simultáneamente se está elaborando la TRD del Decreto 672 de 2018, con un avance del 60% de las actividades planeadas al corte. A continuación, se relaciona las actividades:

- Tabla de Retención Documental por dependencia
- Cuadro de Clasificación Documental
- Cuadro de Caracterización por dependencia
- Cuadro de Control de Cambios
- Memoria Descriptiva
- Fichas de Valoración por dependencia
- Actas de mesas de trabajo por dependencia
- Actos Administrativos
- Procedimientos
- Acta de aprobación

Una vez se cuente con concepto favorable de las TRD del Decreto 567 de 2006 se procederá a radicar la nueva versión mencionada anteriormente.

- Inventario Documental:

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos que se generan en las distintas dependencias de la entidad, facilitando su búsqueda y recuperación para consulta.

La SDM cuenta con los inventarios documentales del Archivo Central. Para el periodo reportado se han realizado 68 transferencias primarias correspondientes a 26.258 cajas de referencia X200, las cuales equivalen a 6.564,5 metros lineales en adelante (ML).

A continuación, se realiza la descripción de las transferencias por vigencia desde 2020:

Tabla 100 Resumen transferencias primarias SDM

VIGENCIAS	CAJAS	ML
2020	5.552	1.388
2021	12.570	3.142,50
2022	4.961	1.240,25
2023	3.687	921,75
TOTAL	26.770	6.692,5

Por otra parte, se emitió y socializó la Circular No. 18 Centralización de Inventarios Archivos de Gestión, la cual indica los lineamientos para la centralización de los inventarios documentales. Por lo anterior, la Subdirección Administrativa – Gestión Documental define que en la plataforma Google DRIVE del correo gestiondocumental@movilidadbogota.gov.co, se asignará los permisos a los colaboradores que se designen para el ingreso de los datos correspondientes, actualización y consulta de los inventarios documentales que administra cada área.

Para el periodo 2020 – 2023, se evidencian los inventarios documentales de las siguientes Direcciones, Subdirecciones y Oficinas de la SDM.

- Subsecretaría de Gestión Jurídica
 - Subdirección de Transporte Público
 - Subdirección de Transporte Privado
 - Subdirección de Contravenciones
 - Subdirección Administrativa
 - Oficina Asesora de Planeación Institucional
 - Oficina de Gestión Social
 - Oficina de Control Interno
 - Oficina de Control Disciplinario
 - Dirección Representación Judicial
 - Dirección Normatividad y Conceptos
 - Dirección de Atención al Ciudadano
 - Dirección de Contratación
 - Despacho
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ):

Instrumento archivístico con el cual se establecen los lineamientos y/o requerimientos funcionales tecnológicos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en adelante (SGDEA).

En la SDM se realizó la verificación de los requisitos para la vigencia 2019, cuya implementación fue proyectada para la vigencia 2020, la misma no fue posible implementar a causa de la pandemia. Teniendo en cuenta lo anterior, dicha versión no alcanzó a formalizarse en el sistema de gestión de calidad, quedando como un documento de referencia. Para la vigencia 2023, se presentó la versión final del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ), en el cual se identifican las mejoras a realizar en el sistema ORFEO, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos normativos.

Tabla 101 Iniciativas desarrolladas en el Plan Institucional de Archivos en adelante (PINAR).

Ítem	Iniciativa	Meta	Vigencias	Recursos	Resultado
1	Aplicar TRD 567 de 2006 convalidadas por el Archivo de Bogotá.	Transferencias Primarias	2020 - 2023	Profesional Contratista, Técnico Administrativo	Para el periodo 2020-2023 se han realizado 70 transferencias primarias.
2	Actualizar el diagnóstico integral de archivo con el objetivo de identificar el estado actual de la Gestión Documental en la SDM	Diagnóstico Integral de Archivo	2020-2023	Contrato 2022-1851	De acuerdo a los resultados obtenidos, se han venido atendiendo las recomendaciones mediante la planificación de las actividades a corto, mediano y largo plazo.
3	Continuar con la implementación de los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC: Plan de Conservación Documental y Plan de	Matriz de seguimiento	2020-2023	Profesional Contratista (hidroaspiradoras)	Seguimiento realizado a cada una de las actividades establecidas, con un porcentaje de avance del 47%

Ítem	Iniciativa	Meta	Vigencias	Recursos	Resultado
	Preservación Digital a Largo Plazo				

- Mecanismos de seguimiento y control a la gestión documental de la entidad

Para el seguimiento y control de la Política de Gestión Documental se tiene definido la verificación de cumplimiento de actividades definidas en el PINAR, PGD y SIC, realizando seguimientos continuos, los cuales, generan las alertas tempranas, y toma de decisiones para el cumplimiento de los reportes mensuales y semestrales. De igual manera se hace seguimiento a la política al menos 2 veces al año en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD. Por otra parte, se realiza seguimiento a través de la ejecución de los siguientes planes:

- Plan Operativo Anual - POA GESTIÓN: Se consolida por proceso, incorporan acciones de gestión de cada dependencia para dar cumplimiento de éste, y aquellas para las cuales no sea necesaria la creación de una meta en los proyectos de inversión. Así mismo, está articulado con el Plan Estratégico Institucional en el cual se presenta un informe consolidado de los indicadores conforme a la estructura organizacional de la SDM.
 - Plan Operativo Anual POA INVERSIÓN: Instrumento donde se presenta la programación y avance de la ejecución de los diferentes programas y proyectos a cargo de la entidad, según la estructura del Plan Distrital de Desarrollo (PDD).
- Acciones en ejecución planteados en el Planes de Mejoramiento Archivístico

De acuerdo con los Planes de Mejoramiento Archivísticos emitidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en la vigencia 2023, se identificaron 11 acciones de las cuales 5 se encuentran en ejecución. A continuación, se relacionan las acciones que se encuentran en ejecución:

Tabla 102 Plan de mejoramiento archivístico 2023

NO.	ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Centralizar los inventarios del archivo de gestión de la SDM de manera digital con el fin de controlar la organización de los archivos de gestión	31/08/2024

NO.	ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN
2	Radical las TRD del Decreto 672 de 2018 siempre y cuando estén aprobadas las del decreto 567 de 2006	31/08/2024
3	Parametrizar las series y subseries del banco terminológico en el SGD Orfeo	31/12/2023
4	Actualizar la Tabla de Control de Acceso de acuerdo a la TRD preliminar atendiendo la estructura orgánico-funcional del decreto 672 de 2018	31/12/2023
5	Actualizar el manual donde se documenten los 8 procesos de la Gestión Documental	31/03/2024

Logros

En cuanto a la implementación de la Política de Gestión Documental se destacan los siguientes logros:

- Se aprobó y publicó la Política de Gestión Documental.
- Se ejecutaron las actividades aprobadas para los instrumentos archivísticos.
- Se elaboró y aprobó instructivos, programas, planes, procedimientos y modelo.
- Mediante las transferencias primarias se cuenta con los inventarios documentales centralizados.

Retos

A continuación los principales retos que se debe tener en cuenta en el corto plazo, respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Aprobación de actualización sobre las TRD decreto 567 de 2006.
- Radicación de las TRD decreto 672 de 2018 y su convalidación.
- Culminar los ajustes de los requerimientos del SGDEA, en el marco de MIPG, MOREQ y matriz RTF.
- Continuar con el levantamiento de inventario de los fondos acumulados de la SDM.
- Realizar la primera transferencia secundaria.

8.6. Gestión del conocimiento y la innovación

En principio, es importante mencionar que esta política compartida con la Dirección de Inteligencia para la Movilidad – DIM, por lo que los siguiente gestión, logros y retos son presentados en conjunto por parte de la Dirección de Talento Humano y el área en mención.

Gestión realizada

A. Estrategias o mecanismos para la implementación de la política

- Designación de líderes para la implementación de la política mediante actos administrativos. Última actualización Resolución 344237 de 2022.
- Conformación del grupo de Gestores del Conocimiento y la Innovación
- Definición de las acciones y seguimiento trimestral a la implementación de la política, a través del plan de adecuación y sostenibilidad.
- Seguimiento y monitoreo a la política por parte de la alta dirección, a través del comité institucional de gestión y desempeño.
- Definición del modelo para la implementación de la política.
- Publicación de piezas de comunicaciones que permite generar la divulgación y cultura asociada a la gestión del conocimiento y la innovación.
- Generación de espacios de conocimiento e innovación que permite la interacción de los diferentes grupos de valor y la apropiación de la política.
- Creación de MOVILAB, un espacio dinámico que promovió el trabajo colaborativo, la inteligencia colectiva y la experimentación ágil con el objetivo de diseñar y desarrollar iniciativas de valor público y soluciones innovadoras para la movilidad de Bogotá.
- Actualización periódica de los inventarios de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Realización de las mesas técnicas periódicas de Bigdata e Innovación.
- Creación del mapa de conocimiento de la entidad.
- Gestión de los riesgos, controles y acciones relacionadas con la fuga de capital intelectual.
- Divulgar y promover la participación en conferencias o eventos de innovación.
- Definición de incentivos para motivar la generación de ideas innovadoras.
- Generar redes de cooperación interinstitucional para trabajar temas de innovación.

B. Estrategias adelantadas para mitigar la fuga o pérdida de conocimiento

- Como estrategia para evitar la fuga del conocimiento explícito formalizado, la Entidad cuenta con la política de gestión documental, apertura de datos abiertos, seguridad digital, políticas de seguridad de la información, implementación del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) e inversión en software especializado en seguridad, además estableció herramientas de seguimiento a la gestión institucional que permiten la documentación y recopilación periódica de avances de los diferentes procesos en la SDM (Plan marco para el fortalecimiento e implementación del MIPG, POA'S, Matrices de Riesgos, entre otras).
- En cuanto al conocimiento tácito y explícito de las personas, la Entidad fortaleció los procesos de inducción y reinducción a través de la plataforma de aprendizaje virtual, actualización periódica de acuerdo a las necesidades identificadas del Plan Institucional de Capacitación a través de alianzas interinstitucionales y contratos con instituciones académicas.

- Así mismo, para la depreciación de conocimiento tácito y explícito de las personas se desarrollaron estrategias relacionadas con la financiación de la educación formal para los servidores de planta de la Entidad.

C. Actividades para compartir o transferir el conocimiento con grupos de interés y grupos de valor

- Generación de la Feria del Conocimiento y la Innovación (2020-2021) y Movi-Innova (2022-2024), espacios de divulgación y socialización de ideas, prácticas innovadoras y resultados de proyectos e investigaciones en las áreas de movilidad, que permite el intercambio de conocimiento e innovación entre los diferentes grupos de valor.
- Eventos institucionales (Semana de la Salud y el Medio Ambiente – Semana de MIPG – Semana de la Bicicleta – Semana de la Seguridad Vial - Semana de la Integridad)
- Espacios de socialización del Observatorio de Movilidad de Bogotá - OMB, que permite el fortalecimiento e interacción de los diferentes grupos de valor con la herramienta, mediante la consulta de información estratégica de la entidad.

D. Herramientas de uso y apropiación del conocimiento

- Herramientas de uso y apropiación del conocimiento interno:
 - Intranet (Sistema Integrado de Gestión Distrital)
 - Plataforma de aprendizaje virtual
- Herramientas de uso y apropiación del conocimiento externo:
 - Página WEB
 - Sistema Integrado de Información sobre la Movilidad Urbana Regional (SIMUR)
 - Observatorio de Movilidad de Bogotá – OMB

E. Espacios o estrategias de para fomentar la innovación

- El laboratorio de innovación de Movilidad - MOVILAB, cuyo objetivo principal fue facilitar la innovación abierta, es decir, la generación de valor en la movilidad y su gestión pública, a partir del trabajo en sinergia y colaboración entre la SDM y actores externos a la Secretaría interesados en contribuir a la nueva movilidad.
- Feria del Conocimiento y la Innovación (2020-2021) y evento Movi-Innova (2022-2024), espacios que permitieron el intercambio de conocimiento e innovación a través de la divulgación y socialización de ideas, prácticas innovadoras y resultados de proyectos e investigaciones en las áreas de movilidad con la participación de los diferentes grupos de valor.

- Talleres en metodologías de innovación y prototipado, cuyo objetivo es fomentar un enfoque innovador y participativo en la búsqueda de soluciones para los problemas y retos presentes en la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Socializaciones en Innovación pública, con el objetivo de aumentar las capacidades en innovación pública de los servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad, fortalecer la promoción de modelos innovadores y herramientas digitales para la participación ciudadana e implementar herramientas de co-creación para la innovación pública.
- Definición de reconocimientos en el plan de bienestar e incentivos, asociados a la generación de ideas y proyectos innovadores en Movilidad.

F. Proyectos o iniciativas de innovación

- Generación de convocatorias (La ciudad la movemos todos, Mobility Demo Day, Bici Experiencia, entre otros) a través del Laboratorio de Innovación de Movilidad - MOVILAB (2020-2021)
- Feria del Conocimiento y la Innovación (2020-2021) y evento Movi-Innova (2022-2024)
- Talleres en metodologías de innovación y prototipado (design thinking)
- Generación de iniciativas a favor de la Seguridad Vial y que se promueven a través de la política pública “Visión Cero” (Red empresarial de seguridad vial, Road Safety Lab y proyectos estratégicos peatonales)
- En relación con el fortalecimiento de la participación ciudadana, se generaron iniciativas como: Friso de seguridad vial, póster informativo, plegable interactivo y código de lectura QR.

Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- Creación del Laboratorio de Innovación de Movilidad – MOVILAB (2020-2021)
- Generación de espacios de conocimiento e innovación como ferias, el evento Movi-Innova, socializaciones y talleres, que han permitido la divulgación, socialización e intercambio de conocimiento entre los diferentes grupos de valor, tales como: la ciudadanía, empresas privadas, entidades públicas y la academia.
- Consolidación de los inventarios de lecciones aprendidas, buenas prácticas, proyectos y mecanismos de transferencia del conocimiento.
- Estructuración del Mapa de Conocimiento Misional de la entidad.
- Estar en el top 10 del ranking del Índice de Innovación Pública (2019-2022) realizado por la Veeduría Distrital.

Retos

A continuación los principales retos que se debe tener en cuenta en el corto plazo, respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Asignar los recursos específicos para dar continuidad a los espacios, proyectos e iniciativas que promueven el conocimiento y la innovación en el marco de la implementación de la política.
- Estructuración del nuevo laboratorio de innovación para la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Mejorar la articulación entre las diferentes dependencias de la entidad y del sector para fortalecer los procesos de innovación.
- Incluir en el plan de bienestar e incentivos reconocimientos para gestión de proyectos basados en ideas innovadoras.
- Definir nuevas acciones que garanticen que la entidad logre mantenerse en el top 10 del Índice de Innovación Pública.

8.7. Gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos

Gestión realizada

La Política Ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad, desarrolló actividades en cumplimiento de la estrategia anual para la sostenibilidad ambiental. A partir del desarrollo del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, se definieron las actividades y acciones concernientes a la gestión ambiental de la entidad, se formularon indicadores, estrategias y acciones de cumplimiento a la gestión. Se destaca el Programa de Manejo de Residuos en donde se gestiona el 100% de los generados por la entidad, la inclusión de criterios y requisitos ambientales en 8,5% de los contratos de la entidad incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y el cumplimiento del 100% de los requisitos legales ambientales. Respecto de este último destaca el cumplimiento del Acuerdo 808 de 2021 de reducción de plásticos de un solo uso, logrando un 95,1% de cumplimiento de este.

A. Programas de gestión ambiental

A continuación, se presentan los programas del Sistema de Gestión Ambiental, alineados con los objetivos de la política ambiental y las diferentes estrategias que se implementaron para poder darle cumplimiento a estos.

- Programa de Uso Eficiente del Agua

Para el programa se tiene como objetivo estratégico el “Garantizar el uso racional y eficiente del recurso hídrico en las diferentes sedes de la SDM”. En el desarrollo del programa se gestionaron actividades enfocadas a garantizar la sostenibilidad del recurso hídrico, el enfoque que se le dio al programa fue participativo y a través del desarrollo de controles operacionales en donde se medían los consumos de cada una de las sedes y estableció la meta de *“Mantener bimestral el consumo de agua per cápita en el rango de 0,5 - 1,5 metros cúbicos.”*

Las principales acciones y resultados que se obtuvieron como producto del desarrollo del programa corresponden a la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas hidrosanitarios, instalando sistemas ahorradores de agua, logrando reducir el consumo y llevándolo en promedio para el último año a un consumo de 0,01 m³, muy por debajo de la meta proyectada, esto es además producto del desarrollo de actividades de sensibilización y mejoras implementadas desde las sensibilizaciones y acciones de mejoramiento producto de las visitas técnicas realizadas por el equipo ambiental.

- Programa de Uso Eficiente de Energía

El programa tiene como objetivo estratégico el “Garantizar el uso racional y eficiente de energía en las diferentes sedes de la SDM”. El programa se enfoca en la gestión de actividades enfocadas a garantizar el uso eficiente de la energía en las actividades cotidianas de los colaboradores de la entidad. El enfoque que se le dio al programa fue participativo y a través del desarrollo de controles operacionales en donde se medían los consumos de cada una de las sedes y estableció la meta de *“Mantener mensualmente el consumo de energía per cápita en el rango de 55 - 75 kilowatts(kW)”*.

Se logró reducir el consumo de la entidad y llevarla a un promedio por debajo de los 5kW gracias a las actividades desarrolladas en la entidad de sensibilización e inspecciones realizadas. Asimismo, y como parte del compromiso ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad, se realizaron mantenimientos correctivos y preventivos donde se pudo hacer el reemplazo del sistema de iluminación por sistemas ahorradores de energía. Finalmente, desde el equipo ambiental se ha participado en las mesas de trabajo por la acción climática, reducción de emisiones y darle cumplimiento a los acuerdos de París como Ciudades C40.

- Programa de Manejo Integral de Residuos

Para el programa se tiene como objetivo estratégico el “Promover la gestión integral de los residuos generados en la SDM”. El enfoque que se le dio al programa se dio a través del desarrollo de socializaciones, mediciones de generación de residuos, jornadas de recolección de residuos, entre otros. Así mismo, se proyectó la meta de “Gestionar el 100% del total de los residuos

generados por la entidad”, meta que a la fecha se ha alcanzado de forma continua de anualmente, se dispuso y habilitó un espacio en las sedes de la entidad para el almacenamiento y gestión de los residuos.

Como parte de la gestión del programa, en esta administración se desarrolló el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, en el mismo se consolidan las acciones concernientes a la adecuada separación de residuos, planeación, recolección y disposición final de dichos residuos. Mensualmente se consolidan los registros de generación, movilización e inspecciones, estos registros consolidados permiten dar cuenta del cumplimiento de la adecuada gestión sobre el 100% de los residuos generados por la entidad.

- Programa de Consumo Sostenible

Para el programa se tiene como objetivo estratégico el “Fortalecer la aplicación de criterios ambientales en la adquisición de bienes y servicios contratados por la entidad en el desarrollo de sus actividades.”. En el desarrollo del programa se gestionaron actividades enfocadas a garantizar el adecuado uso de los recursos energéticos en las actividades cotidianas de los colaboradores de la entidad; para ello se desarrollaron mesas de trabajo con las diferentes áreas para la implementación de proceso de contratación con enfoque sostenible desde las obligaciones ambientales.

A través del desarrollo de controles operacionales y la medición de consumos en las sedes, se estableció la meta de *“Incluir criterios ambientales de sostenibilidad en el 2,5% de los contratos que se ejecuten en la entidad de acuerdo con el Manual de contratación y los de adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental”*, logrando la inclusión de criterios ambientales en 6,55% de los contratos de la entidad. En el programa se incluye la reducción de plásticos de un solo uso, definiendo la línea base y generando de ello reportes ante la Secretaría Distrital de Ambiente a fin de hacer seguimiento sobre esta gestión.

- Programa de Prácticas Sostenibles

El programa tiene como objetivo el *“Promover acciones que contribuyan a la adaptación y mitigación al cambio climático y mejora de la calidad del paisaje de la sede principal de la SDM”*. Se mantuvo en funcionamiento el jardín vertical y techo verde, actividad que busca contribuir a la adaptación, mitigación al cambio climático y mejorar la calidad del paisaje en la sede principal de la Secretaría Distrital de Movilidad. Se han ejecutado actividades, campañas y contratos que fomentan la movilidad sostenible en los colaboradores, obteniendo un reconocimiento a nivel distrital como líder del sector movilidad.

Se logró sensibilizar a los colaboradores y personal de apoyo de la entidad en acciones en torno de buenas prácticas sostenibles, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones ambientales de cada una de las sedes que conforman la Secretaría Distrital de Movilidad, incluyendo prácticas como eco-conducción y movilidad sostenible. Finalmente, la entidad ha participado en las mesas de trabajo por la acción climática y reducción de emisiones buscando cumplimiento a los acuerdos de París como Ciudades C40 "Energía solar fotovoltaica y eficiencia energética en entidades públicas".

A continuación, se presentan los principales resultados de los programas de gestión ambiental los cuales son evaluados anualmente por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA). Es importante resaltar que la herramienta de evaluación se ajustó para la evaluación del año 2022, por lo que los resultados a partir de ese año cambiaron en comparación con los demás; de igual manera, para el año 2021 no se presentan resultados dado que la Secretaría Distrital de Ambiente no realizó visita de evaluación del Sistema de Gestión Ambiental. También es importante mencionar que los resultados de 2023 a corte del mes de septiembre, son una proyección de avance frente a los resultados obtenidos en la visita de la SDA 2022.

Tabla 103 Resultados Programas de gestión ambiental

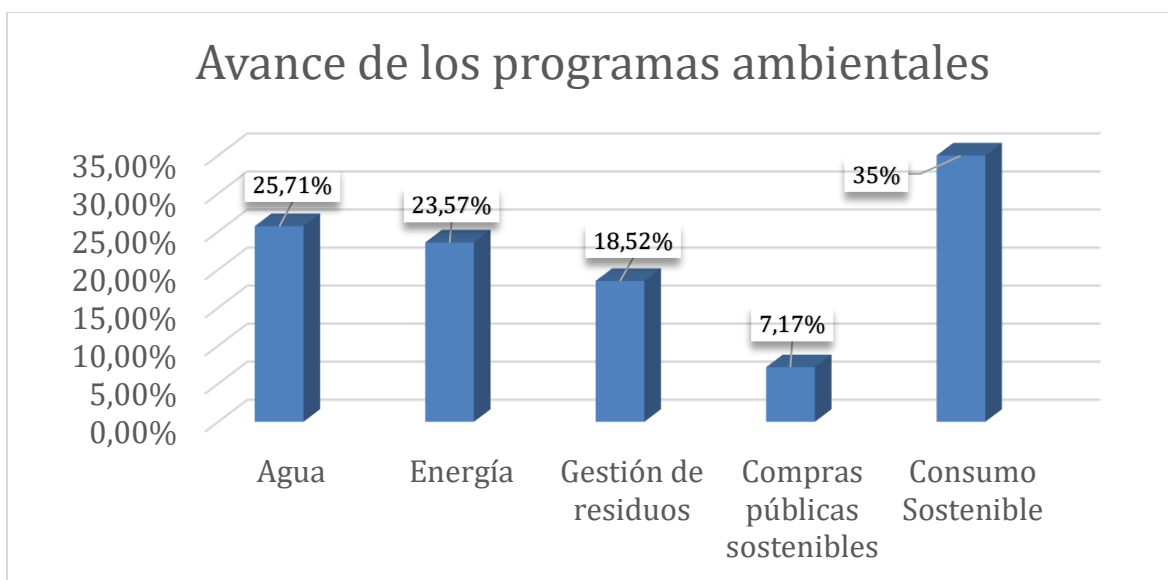
Programa	Resultados por vigencia			
	2020	2021	2022	2023
Uso Eficiente del Agua	89,62%	N/A*	72,20%	76,10%
Uso Eficiente de la Energía	92,65%	N/A*	63,94%	69,00%
Gestión Integral de Residuos	93,07%	N/A*	83,58%	92,00%
Consumo Sostenible	100,00%	N/A*	100,00%	100,00%
Implementación de Prácticas Sostenibles	76,25%	N/A*	87,50%	88,00%

- Avance Programas Ambientales Primer Trimestre 2024

A continuación, se presentan los principales avances en cumplimiento a los programas de gestión ambiental en los primeros tres meses del año 2024. Es importante resaltar que las actividades de los programas ambientales se enmarcan en:

- Realizar inspecciones por sede de las condiciones operativas y de funcionamiento ambiental, para consolidar informes diagnósticos que garanticen la implementación de controles operativos para mitigar impactos ambientales negativos, así como la materialización de riesgos o emergencias ambientales.

- Ejecutar sensibilizaciones sobre las diferentes temáticas ambientales incluidas en cada uno de los programas: ahorro y uso eficiente del agua y energía, consumo sostenible, prácticas sostenibles, manejo integral de residuos, plásticos de un solo uso
- Divulgar piezas comunicativas por los diferentes medios institucionales sobre las diferentes temáticas ambientales incluidas en cada uno de los programas: ahorro y uso eficiente del agua y energía, consumo sostenible, prácticas sostenibles, manejo integral de residuos, plásticos de un solo uso
- Elaboración de pacas biodigestoras, para la gestión adecuada de los residuos orgánicos generados en la entidad
- Efectuar seguimientos mensuales que evidencien la gestión integral de residuos todos los residuos generados en la entidad incluyendo residuos ordinarios, peligrosos, especiales, aprovechables, de construcción y demolición.
- Realizar inclusión y seguimiento a los criterios ambientales de sostenibilidad aplicables a los contratos de bienes, obras y servicios que se ejecuten en la entidad
- Promover el desarrollo y participación de los colaboradores en las actividades de movilidad sostenible en la entidad
- Desarrollar el mantenimiento del Jardín Vertical y Techo Verde de la sede Calle 13 de la SDM, contribuyendo a la adaptación y mitigación frente al cambio climático
- Realizar los mantenimientos de la huerta urbana ubicada en la sede Paloquemao como una práctica sostenible y de fomento a la cultura ambiental



B. Riesgos ambientales



Frente a estos riesgos se prioriza la mitigación de impactos ambientales negativos, desarrollando estrategias enfocadas en eliminar, mitigar o eliminar dichos impactos principalmente del personal que continuamente es sensibilizado junto con los diferentes contratistas y sus obligaciones frente al Sistema de Gestión Ambiental. Como medidas transversales, se implementaron Planes Operativos Normalizados para diferentes situaciones de emergencia como derrames de sustancias químicas y combustibles, fugas de agua y otras que propenden a generar un control frente a la materialización de riesgos por emergencias ambientales.

Logros

A continuación, los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- La Secretaría Distrital de Movilidad fue certificada en la Norma ISO 14001, demostrando que cuenta con un Sistema de Gestión Ambiental fortalecido y que da cumplimiento frente a los requisitos legales. Esto garantiza que cumple de manera efectiva con la evaluación de los procesos, así como su control, mitigación y prevención de impactos al ambiente derivados de las actividades inherentes de dichos procesos.
- De forma estratégica se desarrollaron e implementaron los diferentes programas ambientales, reduciendo los consumos de energía eléctrica y agua mediante la implementación de sistemas ahorradores, mejorando la gestión de residuos generados mediante seguimientos precisos en el programa, implementando criterio de sostenibilidad en las adquisiciones de la entidad logrando generar un impacto significativamente menor en el ambiente.
- Se empezó a desarrollar la preparación y respuesta ante emergencias ambientales en conjunto con el área de Seguridad y Salud en el trabajo, las cuales se priorizaron en la presente administración y cuyo desarrollo no se había contemplado en las anteriores en la entidad.
- Durante la administración se logró generar una mejor articulación con los demás sistemas de gestión de la entidad, lo cual mejoró los resultados en cuanto al desarrollo de los controles operacionales, incluidos los requeridos para la prevención de emergencias ambientales.
- El equipo de Gestión Ambiental ha venido participando en las actividades y mesas de trabajo de Ciudades C40, como cumplimiento a los acuerdos de París para enfrentar la crisis climática y promover acciones para la reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero.

Retos

A continuación los principales retos que se deben tener en cuenta en el corto plazo, respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Las obligaciones ambientales de los contratos de la entidad representan una de las actividades de mayor importancia en el Sistema de Gestión Ambiental, por lo que es relevante destinar recursos y directrices que propendan por el cumplimiento e inclusión de criterios ambientales en la totalidad de los contratos del Plan Anual de Adquisiciones.
- La entidad, como cabeza del sector movilidad debe promover el cumplimiento del Acuerdo 811 de 2021, que busca impulsar la movilidad sostenible y la implementación de tecnologías cero emisiones como acciones para enfrentar la crisis climática, se requiere de una planeación que incluya esta normativa y se destinen de recursos para darle cumplimiento al acuerdo.
- Dentro de la planeación no se han incluido la adecuación de las condiciones sanitarias de los patios, por lo tanto, se recomienda incluir y destinar recursos para su mejoramiento, así como para la gestión de los residuos o elementos contaminados con residuos peligrosos, llantas usadas y otros residuos con tratamiento especial.
- Se debe prestar importante atención a la presentación de informes ante entes regulatorios, como la Secretaría Distrital de Ambiente, IDEAM, UAESP, pues la no presentación de estos incurriría en incumplimientos legales y potencialmente en una afectación reputacional y sanciones económicas.
- Anualmente se debe realizar reportes de sustancias peligrosas para el ambiente como Bifenilos Policlorados – PCB, en la página del IDEAM, no obstante, a nivel distrital las diferentes entidades como SDM, SDS y hacienda, con un solo NIT, lo que implica que el usuario sea asignado a una sola entidad, inhabilitando a las demás entidades de poder hacer el reporte respectivo reporte. Las solicitudes de los ajustes están elevadas ante Secretaría de Ambiente para poder mejorar la gestión en su reporte.
- Respecto a los retos mencionados en el 2024 se han tenido los siguientes avances:
 - **Obligaciones ambientales:** Elaboración y gestión para la aprobación, publicación y sensibilización de la Guía de criterios sostenibles para la adquisición de obras bienes y servicios PA01-M02-G01, donde se incluyeron las obligaciones ambientales aplicables a 11 tipologías de los contratos más críticos de la entidad en cuanto a los impactos ambientales que se derivan.
 - **Adecuación de las condiciones sanitarias y ambientales de los patios:** Se realizan inspecciones a todas las sedes de la entidad con el fin de identificar situaciones o condiciones que requieran intervención ambiental y con ello realizar los trámites internos y externos pertinentes.

8.8. Planes del Decreto 612 de 2018 vigencia 2024

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 612 de 2018, desde la Subsecretaría de gestión Corporativa y sus dependencias a cargo, se lideran los siguientes planes institucionales:

Tabla 104 Plan Institucionales 2024

Nº	Plan Institucionales SGC	Área responsable
1	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2024	DAF + SUB. ADMINISTRATIVA
2	Plan Anual de Vacantes 2024	DTH
3	Plan de Previsión de Recursos Humanos 2024	DTH
4	Plan Estratégico de Talento Humano 2024	DTH
5	Plan Institucional de Capacitación 2024	DTH
6	Plan de Incentivos Institucionales 2024	DTH
7	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2024	DTH
8	Plan de Bienestar Social y mejoramiento del Clima Laboral 2024	DTH
9	Plan Institucional del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC 2024	SUB. ADMINISTRATIVA
10	Plan de Austeridad 2024	SUB. ADMINISTRATIVA
11	Plan de Gestión Ambiental 2024	SUB. ADMINISTRATIVA

El pasado 30 de enero de 2024, la Subsecretaría de Gestión Corporativa y sus dependencias presentaron en Comité Institucional de Gestión y Desempeño los diferentes planes institucionales MIPG 2024 a su cargo, los cuales, fueron aprobados conforme lo evidencia el acta del mencionado comité. Por otra parte, a corte del primer trimestre 2024 se realizó el reporte de avance a los planes institucionales por parte de la DTH, DAF y SA, los cuales se pueden consultar en los siguientes radicados de Orfeo:

- Planes a cargo de la DTH: Memorando Orfeo 202462000074393
- Planes a cargo de la DAF: Memorando Orfeo 202461000072603
- Planes a cargo de la SA: Memorando Orfeo 202461200072663

8.9. Otros Planes Institucionales a cargo

8.9.1. Plan Estratégico de Seguridad Vial

La norma general es la Resolución 20223040040595 «*Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones*» emitida por el Ministerio de Transporte.

En virtud en lo establecido en el paso dos de la norma antes menciona la SDM adoptó la Resolución N° 344240 DE 2022 *“Por medio del cual se crean al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad dos comités en materia de Seguridad Vial”*, y por esta misma se creó a su vez, el comité del PESV de la SDM designando a la Subdirección Administrativa (en adelante SA) como responsable del PESV.

En el marco de las facultades conferidas, esta Subdirección desplegó las acciones tendientes a diseñar e implementar el PESV, el cual presenta un avance significativo y en proceso de articulación con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); Por otra parte se realizó el reporte de acuerdo a los parámetros establecidos en la Resolución 5178 de 2023 mediante el link <https://aplicaciones.supertransporte.gov.co:8443/sisi-pesv/inicio-sesion> con usuario: 899999061 y clave: Responsable2023* donde se reportaron los 24 pasos mencionados en la Resolución. Se reportó con efectividad del 78% a espera de respuesta de la Superintendencia para revisión de la información cargada en las evidencias.

Sumado a lo anterior, en el proceso de finalización del diseño e implementación del PESV se ha trabajado en aspectos como: elaboración y ejecución de encuesta para producción de indicadores y reporte de autogestión del PESV, ello con el fin de identificar riesgos de los colaboradores de la SDM en sus desplazamientos laborales y/o In Itinere, se plasmó en documentos los programas 1. Programa de Gestión de la Velocidad Segura, 2. Programa de Prevención de la Fatiga, 3. Programa de prevención de la Distracción, 4. Programa de Cero Tolerancia a la Conducción bajo los Efectos del Alcohol y Sustancias Psicoactivas, 5. Programa para la Protección de Actores Viales Vulnerables.

Se tiene prevista la realización de una nueva encuesta en el mes de mayo de 2024, distribuida a todos los colaboradores de la SDM con el fin de identificación de nuevos riesgos para ser tratados y mitigados los mismos dentro del marco del PESV.

Por último, se han venido generando reuniones de comités de seguridad vial de acuerdo con lo establecido en la Resolución 344240 de 2022, lo cual nos ha permitido tener un control de las actividades realizadas y facilitar así la toma de decisiones del nivel Directivo.

9. Sindicatos

9.1. Rol de la SGC

Respecto del rol de la Subsecretaria de Gestión Corporativa en el tema de negociación y acuerdos con los Sindicatos de la Secretaria de Movilidad, este se encuentra enmarcado jurídicamente

como “el líder de los procesos de negociación colectiva” tal como lo establece el numeral decimo del artículo 8 del Decreto 392 de 2021 que modifica el artículo 37 del Decreto Distrital 672 de 2018, que indica en su tenor literal:

“Artículo 37. Subsecretaría de Gestión Corporativa. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Corporativa las siguientes:

(...)

10. Liderar los procesos de negociación colectiva con los sindicatos que estén constituidos en la Secretaría Distrital de Movilidad.”

Por lo tanto es evidente que la intervención de la citada Subsecretaria fue totalmente relevante para el desarrollo de las negociaciones sindicales y como líder de las mismas debió fijar las fechas de las reuniones de negociación, ejercer de manera directa o a través de un tercero como mediador en las mismas reuniones, nombrar a las personas encargadas de realzar un apoyo transversal a las comunicaciones con las organizaciones, y finalmente ser el líder del comité del seguimiento del acuerdo sindical, en ese sentido se va discriminar cada una de las tareas realizadas de manera precisa en ese rol de líder.

Respecto de las negociaciones es preciso indicar que se realizaron siete reuniones de negociación de las cuales consta en las actas los aciertos por la Subsecretaria de Gestión Corporativa en efectuar técnicas de comunicación persuasivas para limitar los acuerdos a aspectos favorables para el funcionamiento adecuado de la entidad y sin que se vieran menoscabados los objetivos planteados por la administración.

En todas las reuniones de negociación actuó de manera directa y como mediador de las mismas señalo que las opiniones de los intervinientes se centraran en construir puntos en común para facilitar la realización de los acuerdos.

Mantuvo un equipo de trabajo disponible para las Organizaciones Sindicales, el cual consta en las actas con el fin de que se efectuaran comunicaciones directas entre las organizaciones y la entidad, tanto antes como después de la celebración del acuerdo, esto mantiene y facilita la confianza entre las partes de la gestión de la administración.

Una vez suscrito el **ACUERDO DE NEGOCIACION COLECTIVA 2022** fungió como el líder del comité del seguimiento del acuerdo sindical el cual tenía como finalidad principal hacer todas las gestiones necesarias para materializar lo acordado con las organizaciones sindicales, al respecto se realizaron nueve reuniones y una extraordinaria, con las organizaciones, efectuando siempre estrategias para el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos planteados en el citado documento

9.2. Listado de sindicatos

Es preciso manifestar que en la última negociación Colectiva celebrada el 23 de mayo de 2022, se celebró exclusivamente el acuerdo con las Organizaciones Sindicales Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá “SISERVIPUM” y el Sindicato de Trabajadores de la Secretaria Distrital de Movilidad “SINTRAMOV”, sin embargo, respecto del punto primero y segundo del citado acuerdo también fueron beneficiarios de permisos funcionarios que son parte de la Asociación Nacional de Empleados del Tránsito y Transporte “ANDETT” y el Sindicato de Trabajadores Distritales “SINDISTRITALES”, siendo estos beneficiarios del acuerdo con el fin de mantener el principio de favorabilidad a las organizaciones sindicales, sin embargo es preciso indicar que los dos enunciados de manera inicial son los más importantes en una eventual negociación sindical para la vigencia 2.024.

9.3. Negociaciones sindicales

El acuerdo de negociación colectiva 2022, suscrito el 23 de mayo de 2.022 el cual se encontrará vigente hasta el 23 de mayo de 2.024, se compone por ciento cuarenta y nueve (149) acuerdos los cuales se sub-componen por dieciocho (18) acuerdos de garantías sindicales, veintinueve (29) acuerdos de políticas laborales, setenta y nueve (79) acuerdos de bienestar, dos (2) acuerdos de políticas salariales, quince (15) acuerdos de peticiones generales y seis (6) acuerdos de derechos adquiridos.

Respecto de los principales acuerdos en el primer bloque garantías sindicales podemos resaltar como positiva la gestión de la administración en permitir permisos a los funcionarios que son parte de las organizaciones sindicales para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión y formación sindical.

Respecto del segundo grande ítem se evidencia veintinueve (29) acuerdos que hacen referencia a las políticas laborales de la entidad, respecto de este tema es clave manifestar que se puede resaltar el teletrabajo autónomo y suplementario, y la modificación y compilación del manual de funciones de la entidad.

Respecto del tercer tema bienestar se puede destacar como un logro por parte de la entidad la posibilidad de facilitar y entregar a sus funcionarios tanto un gimnasio debidamente dotado como también una sala de lactancia.

Respecto del cuarto bloque acuerdos salariales es prudente manifestar que la entidad realizó las solicitudes pertinentes de concepto jurídico al DASCD quien proyectó respuestas al respecto, dando por cumplidos estos acuerdos al ser una obligación de medio y no de resultado.

Respecto del quinto bloque peticiones generales se evidencia como se ha optimizado el mantenimiento de las instalaciones de la entidad y de las instalaciones donde se encuentran las organizaciones sindicales.

Finalmente, respecto del último punto derechos adquiridos, durante la vigencia del acuerdo se han respetados todos y cada uno de los ciento cuarenta y nueve puntos y en caso de dudas de interpretación se resolvieron siempre con el principio de favorabilidad a favor de las organizaciones sindicales.

Con relación al punto de negociaciones sindicales es prudente manifestar de manera objetiva que se vislumbra una gestión positiva realizada por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y sus colaboradores debido a que se logró el cumplimiento absoluto de un pacto colectivo de 149 acuerdos, sobre los cuales se han realizado nueve sesiones de seguimiento sindical y finalmente en la última sesión realizada el 29 de noviembre de 2023, se mostraron las evidencias del cumplimiento detallado de todos los puntos del acuerdo, al cual las organizaciones sindicales no aportaron oposiciones sustanciales, lo anterior de conformidad a las actas que obran como soporte al presente informe.

Para la vigencia 2.024 una vez culmine la vigencia del citado acuerdo, se iniciaron las acciones de negociación desde el 13 de marzo de 2024, donde se instaló la mesa de negociación, en esta nueva mesa de negociación se recibió un pliego de peticiones de ciento ochenta y nueve (189) peticiones, las cuales corresponden a las siguientes temáticas:

Tabla 105 Temáticas y cantidad de peticiones

Temática	No. de peticiones
BIENESTAR SOCIAL.	110
GARANTÍAS SINDICALES	19
PETICIONES GENERALES.	16
POLÍTICA LABORAL	35
POLÍTICA SALARIAL.	9
Total general	189

Desde entonces se han adelantado diez (10) mesas de negociación en las que se tiene el siguiente avance.

- 88 acuerdos realizados
- 7 acuerdos aplazados
- 101 acuerdos pendientes

En ese sentido, es importante continuar las negociaciones con las organizaciones en términos de oportunidad establecidos por el Distrito, de manera que se cumpla con el plazo estipulado para el cierre de las negociaciones, el cual, es el 10 de mayo de 2024.

10. Manejo de pandemia Covid-19.

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria en el mes de marzo de 2020, la Secretaría Distrital de Movilidad implementó diferentes medidas de prevención para minimizar los factores de riesgo que puedan propiciar la probabilidad de contagio por COVID-19 (SARS-COV-2) en el desarrollo de las actividades laborales propias de cada cargo, manteniendo así ambientes de trabajo seguros y saludables, dichas medidas fueron adoptadas mediante Resolución número 53233 de 2021 “por la cual se adopta el nuevo protocolo de bioseguridad para la prevención, control y reporte por exposición ocupacional al COVID-19 (SARS-COV-2) de la SDM y se dictan otras disposiciones”.

Así mismo, en el mes de septiembre de 2021 se llevó a cabo la auditoría para la obtención del Sello de bioseguridad SAFE GUARD por parte del organismo certificador BUREAU VERITAS, en donde gracias al trabajo en conjunto de la Subdirección de Gestión Corporativa y la Dirección de Talento Humano, la Secretaría Distrital de Movilidad fue certificada por cumplir los estándares de higiene, seguridad y bioseguridad para prevenir en la Secretaría Distrital de Movilidad la propagación de la COVID –19.

A su vez, en julio de 2022 considerando la permanente actualización de la normatividad concerniente a las medidas frente a la pandemia COVID-19, la disminución de los casos COVID-19 presentados al interior de la SDM y la necesidad de la Entidad de adoptar nuevas medidas para la prevención, promoción y conservación de la salud, con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la COVID-19, emite la Resolución número 198250 de 2022 a través de la cual “adopta el nuevo protocolo de bioseguridad, para la prevención, control y reporte por exposición ocupacional al COVID-19 (SARS-COV-2) “MAS SEGUROS, MÁS SALUDABLES” EN LA ENTIDAD”

En la web en el enlace: <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/SGSST> se encuentra publicada la Resolución 198250 de 2022 y los respectivos protocolos establecidos en la Entidad:

- Protocolo de bioseguridad para la prevención, control y reporte por exposición ocupacional al COVID- 19 (SARS-COV-2)
- Protocolo específico de autocuidado
- Protocolo de limpieza desinfección y manejo de residuos
- Ingreso al trabajo seguro
- Protocolo medidas de prevención para el trabajo en campo
- Protocolo reporte de casos relacionados a enfermedad respiratoria aguda (ERA)

10.1. Normatividad generada

A continuación, se presenta la normatividad expedida frente a COVID-19 y que surgió por la emergencia derivada del Coronavirus en Colombia, la cual fue tomada en cuenta en la matriz de cumplimiento legal de la Entidad.

Tabla 106 Normativa generada

DECLARACIÓN DE EMERGENCIA	Resolución 385 de 2020	Del 12 de marzo al 31 de mayo de 2020
PRIMERA PRÓRROGA	Resolución 844 de 2020	Del 1 de junio al 31 de agosto de 2020
SEGUNDA PRÓRROGA	Resolución 1462 de 2020	Del 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2020
TERCERA PRÓRROGA	Resolución 2230 de 2020	Del 1 de diciembre de 2020 al 28 de febrero de 2021
CUARTA PRÓRROGA	Resolución 222 de 2021	Del 1 de marzo al 31 de mayo de 2021
QUINTA PRÓRROGA	Resolución 738 de 2021	Del 1 de junio al 31 de agosto de 2021
SEXTA PRÓRROGA	Resolución 1315 de 2021	Del 1 de septiembre al 30 de noviembre de 2021
SÉPTIMA PRÓRROGA	Resolución 1913 de 2021	Del 1 de diciembre de 2021 al 28 de febrero de 2022
OCTAVA PRÓRROGA	Resolución 304 de 2022	Del 1 de marzo al 30 de abril de 2022
NOVENA PRÓRROGA	Resolución 666 de 2022	Del 1 de mayo al 30 de junio de 2022

A su vez, la Secretaría Distrital de Movilidad expidió las siguientes resoluciones:

- Resolución número 53233 de 2021 por la cual *“adopta el nuevo protocolo de bioseguridad para la prevención, control y reporte por exposición ocupacional al COVID-19 (SARS-COV-2) de la SDM y se dictan otras disposiciones”*.

- Resolución número 198250 de 2022 a través de la cual *“adopta el nuevo protocolo de bioseguridad, para la prevención, control y reporte por exposición ocupacional al COVID-19 (SARS-COV-2) “MÁS SEGUROS, MÁS SALUDABLES” EN LA ENTIDAD”*

10.2. Medidas adoptadas

Como resultado de la emergencia sanitaria decretada en el mes de marzo de 2020 por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Secretaría Distrital de Movilidad implementó las siguientes medidas:

- Higiene de manos
- Uso de los Elementos de Protección Personal
- Distanciamiento social
- Limpieza y desinfección
- Cuidado de la Salud Mental
- Establecimiento de canales para informar las condiciones de salud o síntomas de enfermedades respiratorias agudas
- Ventilación adecuada
- Manejo de residuos
- Caracterización de la exposición ocupacional
- Ocupación máxima de los entornos laborales e ingreso a la Entidad
- Medidas de prevención para el trabajo en campo
- Protocolos de bioseguridad de terceros
- Vigilancia epidemiológica
- Comunicaciones en la prevención y manejo del COVID-19 (SARS-COV-2)
- Campañas de vacunación frente al COVID-19 (SARS-COV-2)

Adicionalmente desde el inicio de la pandemia en 2020 hasta la actualidad, a través del equipo interdisciplinario de Seguridad y Salud en el trabajo, se establece el monitoreo a casos sospechosos y positivos para COVID-19.

Dicha estrategia de monitoreo se genera de la siguiente manera:

1. Reporte de casos sospechosos o confirmados al correo electrónico de SST y posteriormente a través del aplicativo ARANDA.
2. Contacto telefónico para seguimiento a condición o estado de salud por parte de las auxiliares de enfermería y direccionamiento para toma de prueba diagnóstica en caso de aplicar.

3. Seguimiento dos veces por semana a condición o estado de salud por parte del médico laboral de ARL.
4. Seguimiento una vez por semana a condición o estado de salud mental por parte del psicólogo especialista en SST de ARL.
5. Cierre de casos por médico laboral, de acuerdo con resultado de prueba, evolución sintomática o cumplimiento de aislamiento indicado.
6. Notificación de reintegro al colaborador (a) con copia al jefe inmediato vía correo electrónico.

Como soporte de la gestión realizada referente a los monitoreos realizados durante la pandemia, se genera base de datos casos COVID-19, la cual es remitida diariamente a la Directora de Talento Humano a fin de informar los casos presentes y su evolución.

Así mismo, de manera semanal se realiza reporte de casos sospechosos y confirmados por COVID-19 a la ARL, a través de correo electrónico.

Además, para el caso de los funcionarios confirmados con COVID-19 se realiza reporte a través de la plataforma SIDEAP.

Si bien es cierto que el Ministerio de Salud y Protección Social por medio de la Resolución 666 de 2022 declara a partir del 30 de junio de 2022 la finalización de la emergencia sanitaria, la Secretaría Distrital de Movilidad en el marco de los artículos vigentes en la resolución 692 del 29 de abril de 2022 y de la resolución 1238 del 21 de julio de 2022, continua implementado medidas tendientes a promover el autocuidado en los colaboradores de la Entidad y a ofrecer a sus colaboradores condiciones seguras e información que contribuya a minimizar el riesgo de contagio de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por COVID-(19 SARS-COV-2), en este sentido, se realizan las siguientes actividades:

- Capacitación en temas como:
 - Estilos de vida y trabajo saludables
 - Prevención Infecciones Respiratorias Agudas incluidas COVID19
- Promoción de actividades relacionadas con vacunación, atención psicosocial, canales para reportar síntomas de COVID-19, entre otros.
- Protocolos de Bioseguridad publicados en la web.
- Seguimiento médico a los casos sospechosos y positivos COVID-19 reportados a través del aplicativo ARANDA o al correo sst@movilidadbogota.gov.co.

- Reporte semanal de casos sospechosos y confirmados por COVID-19 a la ARL, a través de correo electrónico.
- Piezas comunicativas enviadas a toda la entidad frente a la prevención de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA) y sobre salud mental.
- Adopción de espacios de capacitación ofertados por entidades tanto del orden nacional como distrital aportando así al desarrollo de la línea interinstitucional del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

11. Alertas y temas prioritarios.

Los siguientes son las alertas y temas prioritarios sugeridos a tener en cuenta:

- Planes de mejoramiento: Realizar seguimiento para el cumplimiento oportuno de los planes de mejora a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa o sus áreas a cargo, teniendo en cuenta la siguiente relación de acciones de mejora a cumplir:

Tabla 107- No. De planes de mejora SGC y dependencias

ÁREA RESPONSABLE	No. ACCIONES	abr-24	may-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	nov-24	dic-24	ene-25	feb-25
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	27	6	2	1	1	3	0	1	2	11	0	0
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	22	3	0	1	1	0	0	0	0	2	11	4
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	19	5	5	1	2	4	0	0	1	1	0	0
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7	1	1	1	2	0	1	0	1	0	0	0
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	5	0	0	2	0	0	1	0	1	0	0	1
	80	15	8	6	6	7	2	1	5	14	11	5

El detalle de cada una de estas acciones se debe consultar en la página web de la Entidad en donde reposa la información oficial y actualizada por parte de la Oficina de Control Interno: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno

- Formular el plan de mejoramiento institucional producto del informe final a la auditoría al: Macroproceso de Gestión Financiera y Gestión Presupuestal Auditoría Financiera y de Gestión ante la Secretaría Distrital de Movilidad-SDM PAD 2024-Código 88, en la cual se presentaron 5 hallazgos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa o sus áreas.
- Realizar los reportes periódicos a la Oficina Asesora de Planeación Institucional, de las actividades a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa o sus áreas en el marco de los planes y programas institucionales, estos son:
 - Riesgos de Gestión: Se reportan de manera semestral a la OAPI (Corte a Junio y Diciembre). Se hace seguimiento y autocontrol de manera bimestral para consolidar las evidencias del reporte.
 - Riesgos de Corrupción: Se reportan de manera cuatrimestral a la OAPI (Abril, Agosto y Diciembre). Se hace seguimiento y autocontrol de manera bimestral para consolidar las evidencias del reporte.
 - Riesgos de Soborno: Se reportan de manera semestral a la OCI (Febrero y Agosto). Se hace seguimiento y autocontrol de manera trimestral para consolidar las evidencias del reporte.
 - Plan de Transparencia y Ética Pública – PTEP. Se reportan de manera cuatrimestral a la OAPI (Abril, Agosto y Diciembre).
 - FURAG: Se reportan de manera anual a la OAPI entre abril y mayo.
 - Plan Marco MIPG: Se reportan de manera trimestral a la OAPI (abril o mayo).
- Definir las actividades y fechas a realizar en el marco del día de la familia 2024 e inauguración de las III Olimpiadas Deportivas, conforme las opciones adelantadas y que cuentan con cotización: Multiparque o Hipódromo de los Andes. Así mismo, realizar las actividades de inscripción a las mismas.
- Atender y participar en las diferentes delegaciones de las cuales hace parte la Subsecretaría de Gestión Corporativa:
 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
 - Comité de Contratación
 - Comité de Conciliación
 - Comité de Técnico de Sostenibilidad Contable
 - Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
 - COPASST
 - Comité de Seguridad Vial
 - Comité Operativo de Emergencia
 - Oficial de cumplimiento – Sistema de Gestión Antisoborno
 - Responsable de la Dirección –Sistema de gestión efr
 - Equipo Técnico de capacitación, bienestar social e incentivos
 - Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción

- Realizar el seguimiento oportuno al cumplimiento en los compromisos de radicación de procesos de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones, en las diferentes modalidades como se menciona a continuación:

Tabla 108 – resumen PAA de la SGC

MODALIDAD	CONTRATOS SUSCRITOS	PROCESOS EN CURSO EN DC	PROCESOS POR RADICAR HASTA AGOSTO 2023
DIRECTA - CAUSAL DISTINTA A CPS	2	4	10
DIRECTA CPS	175	27	36
MINIMA CUANTIA	1	3	18
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA		4	9
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA		2	8
CONCURSO DE MERITO		2	2
ACUERDO MARCO	4	-	5
LICITACION		2	4
TOTAL	182	44	92

- Realizar el monitoreo, cumplimiento y reporte oportuno a la Ley de Cuotas - participación efectiva de la mujer en los cargos de nivel directivo en el estado Colombiano, en el último reporte realizado se obtuvo la siguiente información:

Tabla 109 Cumplimiento Ley de Cuotas 2024

NIVEL	NUMERO DE EMPLEOS POR NIVEL	CANTIDAD MUJERES	CANTIDAD HOMBRES	% CUMPLIMIENTO LEY DE CUOTAS
MÁXIMO NIVEL DECISORIO	6	4	2	67%
OTROS NIVELES DECISORIOS	32	18	14	56%

- Remitir la comunicación oficial a la Comisión Nacional del Servicio Civil y al Departamento Administrativo de la Función Pública informando el cambio del nombre de la persona a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Entidad.
- Armonización presupuestal: Adelantar de manera oportuna las actividades requeridas previo la expedición del nuevo Plan de desarrollo, el cual tiene como fecha programada el 31 de mayo de 2024. Como parte de estas actividades se encuentra la entregas a la Oficina Asesora de Planeación Institucional del tercer y cuatro módulos de formulación

de los nuevos proyectos nuevos de inversión a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, las fechas límites de entrega son:

- 26 Abril: Tercer modulo
- 08 Mayo: Cuarto modulo

La Subsecretaría de Gestión Corporativa presentará 4 proyectos de inversión como lo son:

- Fortalecimiento y Gestión Documental
- Transparencia
- Comunicaciones
- Tecnología

El cargue final de los de proyectos se realizará por parte de la Oficina Asesora de Planeación Institucional el 31 Mayo. Aquí es importante mencionar que a partir del 1 de junio no se podrán ejecutar presupuestalmente los proyectos de inversión hasta tanto concluya el proceso de armonización, de manera que durante este mes no se expedirán Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDPs, ni Certificados de Registro Presupuestal CRPs, por lo que los procesos de contratación en trámite deben ser publicados antes de finalizar el mes de mayo.

- Contratos con seguimiento especial: Adelantar las gestiones oportunas de seguimiento y control ante los siguientes procesos de selección que se encuentran en estructuración, teniendo en cuenta el proceso de armonización presupuestal mencionado anteriormente y las fechas de terminación de los actuales contratos en ejecución con mismo objeto:

Tabla 110 Procesos de selección en estructuración para seguimiento

PROCESO	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL CONTRATO	ESTADO	ACTIVIDADES PENDIENTES	RESPONSABLES
COMODATO COMPENSAR	17/05/24	Radicado en la DC	Seguimiento a la publicación	DTH
LOGISTICA	28/05/24	Compartido con DC, pendiente definir presupuesto con gerentes de proyecto	Atender observaciones de la DC, Mesa de trabajo con la DC	SGC
Licitación mesa de servicios	31/07/24	Estructuración	Mesa de trabajo con la DC	OTIC
Licitación operador tecnológico	31/07/24	Estructuración	Mesa de trabajo con la DC	OTIC
Mantenimiento UPS	31/07/24	Estructuración	Mesa de trabajo con la DC	OTIC

Impresión y fotocopiado	15/07/2024	Estructuración	Gestionar los recursos presupuestales faltantes con ocasión al mayor valor obtenido en el estudio de mercado (\$110 Millones)	SA
Mantenimiento Locativo	16/07/2024	Radicado en DC, en proceso de revisión y observaciones	Atender las observaciones que la DC presente en el menor tiempo posible, para garantizar su publicación y adjudicación oportuna.	SA

- Plan Anual de Adquisiciones 2024: Realizar el respectivo seguimiento y control ante el informe solicitado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa como ordenadora del gasto a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Oficina Asesora de Planeación Institucional, a quienes se solicitó la siguiente información:
 - Procesos de selección en estructuración: Modalidad, objeto, plazo, valor, fecha de radicación por PAA en la Dirección de Contratación, estado de la estructuración del proceso, alertas o temas importantes a conocer y definir.
 - Contratos en ejecución: Objeto, valor, plazo, estado, ejecución presupuestal, fechas de inicio y fin, adiciones, prorrogas y/o modificaciones, alertas o temas importantes del contrato.
 - Liquidación de contratos: Numero de contrato, objeto, plazo, valor, fecha de finalización, para estado de la liquidación y fecha límite, alertas o temas importantes a conocer y definir.
 - Temas prioritarios o urgentes por atender en los próximos 30 días

A lo anterior se obtuvo respuesta mediante los siguientes números de radicados Orfeo:

- OACCM: 202411000083553
- OTIC: 202412000081963
- OAPI: 202415000080093

De esta manera es importante realizar el seguimiento y control desde a Ordenación a los procesos de selección por radicar, remitiendo comunicaciones a las respectivas dependencias solicitando información sobre el estado y justificación en caso de incumplimiento. Como es el caso de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a quienes mediante memorando Orfeo 202460000070363 se les realizó el respectivo requerimiento por los procesos de selección sin radicar.

- Negociación Sindical: Teniendo en cuenta que el Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa se encuentra enmarcado jurídicamente como “el líder de los procesos de negociación colectiva” ante los Sindicatos de la Secretaria de Movilidad, y que actualmente se encuentra en proceso la negociación 2024 – 2026, se menciona las tareas que desde este cargo se deben desempeñar:
 - Fijar las fechas de las reuniones de negociación.
 - Ejercer de manera directa o a través de un tercero como mediador en las mismas reuniones.
 - Nombrar a las personas encargadas de realizar un apoyo trasversal a las comunicaciones con las organizaciones.
 - Fungir como líder del comité del seguimiento del acuerdo sindical

Lo anterior ante los siguientes Sindicatos activos:

- Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá “SISERVIPUM”
- Sindicato de Trabajadores de la Secretaria Distrital de Movilidad “SINTRAMOV”
- Asociación Nacional de Empleados de Tránsito y Transporte - ANDETT

En el desarrollo de este proceso se destaca que el 13 de marzo de 2024 se instaló la mesa de negociación, recibiendo un pliego de ciento ochenta y nueve (189) peticiones, las cuales corresponden a las siguientes temáticas:

Tabla 111 No. de peticiones sindicales 2024

Temática	No. de peticiones
BIENESTAR SOCIAL.	110
GARANTÍAS SINDICALES	19
PETICIONES GENERALES.	16
POLÍTICA LABORAL	35
POLÍTICA SALARIAL.	9
Total general	189

En este proceso se han adelantado han adelantado diez (10) mesas de negociación en las que se tiene el siguiente avance.

- 88 acuerdos realizados
- 7 acuerdos aplazados
- 101 acuerdos pendientes

En ese sentido, es importante continuar las negociaciones con las organizaciones en términos de oportunidad establecidos por el Distrito, de manera que se cumpla con el plazo estipulado para el cierre de las negociaciones, el cual, es el 10 de mayo de 2024.

- Resolución efr: Teniendo en cuenta que el sistema de gestión Empresa Familiarmente Responsable - efr fue adoptado mediante resolución No. 193 de 2020, y es allí donde se designa como Manager del sistema al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), se sugiere actualizar el mencionado acto administrativo y trasladar este rol al cargo de Director(a) de Talento Humano, por cuanto las funciones de este empleo mantienen mayor afinidad con las responsabilidades específicas que tiene el Manager efr, orientadas a la implementación y ejecución del Sistema
- Depuración incapacidades: Continuar con el proceso de depuración y cobro de incapacidades de acuerdo al proceso que adelanta la Dirección de Talento Humano, quienes mediante radicado Orfeo 202462000083323, presenta un informe de la gestión del recobro de incapacidades para la vigencias 2020-2024.
- Pre-pensionados: Adelantar las gestiones pertinentes con los(as) funcionarios(as) en condición de pre-pensión que se relacionan a continuación:

**PERSONAL FEMENINO EN CONDICIÓN DE PRE-PENSIONADAS
(CORTE A 31/03/2024)**

EDAD: 54-55-56 POR CUMPLIR 57

PLANTA A 31/03/2024	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
LEDYS MAGALY MORENO BASTOS	15/09/1968	55	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
CARMEN ALICIA ARZUZA SAYAS	17/05/1969	54	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
PIEDAD CÁRDENAS VIVAS	11/06/1967	56	OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09
DORIS CASTRO GUTIERREZ	14/05/1968	55	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
NANCY HAIDY MUÑOZ CHAVARRO	28/12/1969	54	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
MARTHA CECILIA BAYONA GÓMEZ*	7/12/1967	56	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	068	05
EDA ALEXANDRA MAFLA RIAÑO*	4/02/1968	56	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
ALEJANDRA MUÑOZ MOLINA*	1/10/1968	55	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
OLGA RAQUEL JIMENEZ VELASQUEZ*	5/01/1968	56	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13

PLANTA A 31/03/2024	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
			TRANSITO Y TRANSPORTE			
MARTHA GRACIELA PORTELA CASTELLANOS*	4/01/1970	54	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
SANDRA JENNY HERNANDEZ VERA	27/03/1969	55	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
ZULY LUNA CAPERA	16/04/1970	54	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	TÉCNICO OPERATIVO	314	04
ROSA ISELA LOPEZ RIVERA.	6/02/1969	55	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
DIANA MARITZA VÁSQUEZ BARATO	6/12/1967	56	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
EDNA ROCIO PARAMO ROJAS	26/04/1970	54	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15

* Funcionarias con nombramiento en provisionalidad o nombramiento ordinario (LNyR)

**PERSONAL FEMENINO CON REQUISITOS PARA PENSIÓN
(CORTE A 31/03/2024)
EDAD: MÁS DE 57 AÑOS**

PLANTA A 31/03/2024	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	No	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
CLAUDIA MARCELA GONZALEZ SANCHEZ	19/11/1959	64	15	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
RICARDO ALBERTO MARTÍNEZ CAÑÓN	29/03/1963	61	82	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
OLGA OTALVARO ROJAS*	4/12/1966	57	389	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
NUBIA ARDILA*	7/06/1964	59	397	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
NANCY GONZALEZ SUAREZ*	25/11/1964	59	420	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
NUBIA ESTELA TORRES RINCÓN*	22/09/1958	65	465	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
MARIA MERCEDES ALZATE CARDONA*	8/07/1961	62	677	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
MAGDA CRISTINA ESCOBAR GARCÍA	26/08/1959	64	755	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	TÉCNICO OPERATIVO	314	04
CLAUDIA PATRICIA CRUZ DIAZ	1/09/1963	60	788	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
MARIA YAMILE BOLIVAR SABOGAL	2/06/1961	62	794	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
JANETH JUDITH SALGADO PÁEZ	15/07/1963	60	795	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
MARY PINZON DE PEREZ	7/05/1957	66	842	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
FRANCY GUERRERO PINZON	3/11/1963	60	845	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19

PLANTA A 31/03/2024	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	No	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
				INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO			
MYRIAM MUÑOZ BARON*	1/03/1962	62	854	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
VEIRA ROJAS MARTÍNEZ	8/01/1961	63	873	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
ROCIO ARDILA MONTOYA*	15/05/1963	60	922	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
LUZ MARY PERALTA RODRIGUEZ*	19/07/1963	60	945	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	07
NEYFI RUBIELA MARTINEZ GUAUTA	17/03/1966	58	949	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
EDNA ROSA CORTES SERNA	5/02/1965	59	957	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
MARTHA ABIGAIL CARRANZA DE DIAZ	9/07/1960	63	992	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11

* Funcionarias con nombramiento en provisionalidad o nombramiento ordinario (LNyR)

**PERSONAL MASCULINO EN CONDICIÓN DE PRE-PENSIONADOS
(CORTE A 31/03/2024)**

EDAD: 59-60-61 X CUMPLIR 62

PLANTA A 31/03/2024	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DANIEL ALFONSO BECERRA SANCHEZ	3/09/1962	61	SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
WILLIAM ORLANDO GAONA GOMEZ	31/01/1965	59	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
FERNANDO CASQUETE PRIETO*	30/10/1963	60	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
LUIS HENRY GARZON MORALES *	3/12/1963	60	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
HECTOR ANGEL PRADA PRADA*	13/09/1964	59	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
EDGAR JAVIER ANAYA MERCHAN*	10/06/1964	59	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
HERNANDO RAFAEL ESCOBAR RODELO*	14/10/1964	59	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
ANTONIO MANUEL CALLE BOLIVAR*	13/09/1963	60	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
JOSE CALAZANS BOTELLO SALCEDO*	22/01/1965	59	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
ELIS ARMANDO CARREAZO VANEGAS*	15/05/1963	60	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
WILSON ALFONSO MARTIN*	30/06/1964	59	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13

PLANTA A 31/03/2024	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
HECTOR ALIRIO HERNANDEZ CHAVES*	22/06/1964	59	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
YESID EDILBERTO PEDRAZA COLMENARES	23/10/1963	60	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
JAIRO IGNACIO SALAZAR CORTÉS*	3/03/1963	61	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	480	09

* Funcionarios con nombramiento en provisionalidad o nombramiento ordinario (LNyR)

**PERSONAL MASCULINO CON REQUISITOS PARA PENSIÓN
(CORTE A ABRIL 31/03/2024)
EDAD: MÁS DE 62 AÑOS**

PLANTA A 31/03/2024	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
MIGUEL HUMBERTO ALVAREZ MANOSALVA	9/10/1960	63	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
OSCAR ENRIQUE VARGAS HERNANDEZ	24/09/1959	64	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
MISAEAL MORALES ORTIZ	9/11/1960	63	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
CARLOS ALBERTO PINILLA VASQUEZ	18/01/1960	64	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
RICHARD HUMBERTO SABOGAL HUERTAS	26/10/1961	62	SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
LUIS HUMBERTO GONZALEZ HERAQUE	26/03/1956	68	SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18
MAXIMO LUNA ESCOBAR*	10/08/1960	63	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
RAFAEL ERNESTO LOZANO RODRIGUEZ*	22/12/1960	63	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AGENTE DE TRÁNSITO	340	13
MARIO DE JESUS RIOS CARDONA	29/07/1956	67	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
NESTOR AUGUSTO BELTRÁN ANGEL	20/08/1961	62	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONDUCTOR	480	09
NÉSTOR ALFONSO SÁNCHEZ TORIFIO	22/07/1959	64	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19

- Vacaciones de funcionarios: Programar períodos pendientes por disfrutar de los funcionarios y directivos a cargo de la SGC, conforme a lo señalado en la Circular No. 5 de 2024, el siguiente es la relación de periodos pendientes:

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	NOMBRES	PERIODOS PENDIENTES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	YENY ALEXANDRA LOPEZ ABRIL	1,2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LUZ MARY PERALTA RODRIGUEZ	1,3
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA	3,07

- Compensatorios de conductores: Gestionar el disfrute de compensatorios de los conductores bajo la siguiente relación:

CONDUCTOR	COMPENSATORIOS POR DISFRUTAR
JAIRO IGNACIO SALAZAR	85,28
JAIDER ALEXANDER ORTIZ	17,37
RUBÉN DARÍO CRUZ	16,29
JOSÉ YEIS BAQUERO	9,34
NESTOR AUGUSTO BELTRÁN	7,04
JUAN CAMILO PARRADO	3,48

- Contrato 2023-2761 - Suscripción a un servicio de consulta de listas restrictivas y vinculantes SARLAFT: Teniendo en cuenta que 5 de las 49 listas definidas en las obligaciones contractuales por consultar, no son posibles de acceder debido a restricciones por parte de los gobiernos y los entes dueños de estas, se sugiere realizar la modificación contractual con el remplazo de las 5 listas que no se pueden consultar, por otras avaladas técnicamente. Para esto es necesario adelantar las mesas de trabajo en conjunto con los supervisores de contrato y el área que estructuro el proceso; OAPI.
- Decreto 493 de 2023: Teniendo en cuenta este Decreto “Por medio del cual se reglamenta la administración y el aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, en donde la Entidad tendría a cargo 1.446 Zonas de cesión con uso de estacionamiento, se sugiere continuar con las mesas de trabajo entre las Subsecretarías de Política de Movilidad SPM, Jurídica SGJ y Corporativa SGC, a fin de continuar con el plan de trabajo para cumplir con el mencionado Decreto. Actualmente la Dirección de Talento Humano realizó un diagnóstico de asignación de responsabilidades de la SDM y afinidad funcional con las dependencias de la Secretaria, por otra parte, la Subdirección Administrativa elaboró y remitió la lista de chequeo de las necesidades y requerimientos necesarios para recibir los predios en relación.

- Austeridad del Gasto: Teniendo en cuenta el Decreto 062 de 2024: “Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”. Desde su emisión la Subsecretaria de Gestión Corporativa ha adelantado las siguientes acciones para dar cumplimiento a los artículos del mismo:
 - Art. 3 Modificación de planta: La SDM presentó solicitud ante DASC para la aprobación del estudio de modificación de planta de personal
 - Art. 4 Concurso de méritos: La SDM se hace parte del proceso de selección por concurso de méritos Distrito V con 322 vacantes
 - Art. 6 Contratos PSP: La SGC aportó la reducción del 10 % en contratos por prestación de servicios (\$ 1.557 Millones)
 - Art. 13 Eventos: Requerimiento a gerentes de proyecto del proceso logístico informando medidas de austeridad y solicitando disminución del presupuesto. Se prorrogó el actual contrato sin adición de presupuesto para optimizar los recursos
 - Art. 12 Bienestar: Oficio a Entidades del sector movilidad consultando las actividades a realizar para así consolidar la necesidad y coordinar eventos logrando un menor costo.
 - Art. 15 Telefonía: Devolución por los Directivos de la SGC de los equipos y planes de celular asignados. Se realizó la cancelación de 15 líneas móviles.
 - Art. 18 fotocopiado e impresión: Se han planeado cuatro (4) campañas de concientización a todos los colaboradores sobre el uso correcto de las multifuncionales y la política cero papel, llevando a cabo la primera en el trimestre enero – marzo.
 - Art. 21 Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles: En la SDM se realizan mantenimientos preventivos y correctivos en general para mantener el buen estado de la infraestructura física de las sedes y así evitar mayores gastos en reparaciones mayores. Se ha instalado sistema de recolección de aguas lluvias con el fin de aprovechar esta para limpieza.
 - Art. 27. Acuerdos marco de precios: Desde la SGC se realizó la orden de compra de combustible, aseo y cafetería y pólizas de seguro de vehículos por esta modalidad.

Por lo anterior se sugiere continuar con el seguimiento, control e implementación de medidas de austeridad en cumplimiento del citado Decreto.

- Bonos de cumpleaños: Teniendo en cuenta el regalo de cumpleaños que se entrega a los Funcionarios (as) de la Entidad, se debe recibir en la segunda semana de mayo 800 boletas de Cineco para su posterior entrega durante la vigencia.
- Traspaso vehículos de Transmilenio enajenados a la SDM: Teniendo en cuenta que el día 13 de julio de 2023 se recibieron a título gratuito los vehículos: Camioneta Ford Escape modelo 2017 de placas OLN007 y la camioneta Hunday Tucson ix35 gls modelo 2015

placas OJX212, se requiere gestionar el respectivo traspaso de la tarjeta de propiedad a nombre de Entidad, lo cual no se ha podido realizar a la fecha teniendo en cuenta que el Nit del Distrito es compartido por diferentes entidades, por lo que figuran en la actualidad comparendos pendientes que impiden formalizar el respectivo trámite. Por lo anterior se han adelantado reuniones con Transmilenio para firma del nuevo documento de traspaso, el cual se encuentra en revisión por parte de los abogados de dicha entidad.

- **Emergencia sede Paloquemao:** El día 29 de abril se presentó un evento natural con fuertes vientos, los cuales ocasionaron el levantamiento de varias tejas, daños en el cielo raso, lámparas y vidrios de ventanas, por lo que se solicitó la atención de emergencia mediante el contrato de mantenimiento locativo, quienes instalaron una protección temporal en la cubierta y en los elementos para evitar mayores daños. Así mismo, se realizó la reclamación a la compañía aseguradora, quienes adelantaron la respectiva inspección para la cuantificación y pago de la reclamación. Mientras tanto, se adelanta a través del contrato de mantenimiento de obra el cambio de la cubierta de la sede, trabajo que se estima terminar al finalizar el mes de junio, por lo que se sugiere el continuo seguimiento y control sobre este contrato y los frentes de obra para garantizar el oportuno cumplimiento de los tiempos fijados, así como el pago de la aseguradora.
- **Seguimiento al cargue oportuno en SECOP:** Desde la Subsecretaría de Gestión Corporativa como Ordenadora del gasto, se debe realizar el seguimiento, verificación y control a las dependencias para garantizar que estas realicen el cargue oportuno de los entregables, productos e informes de ejecución de los contratos y/o convenio bajo supervisión. Lo anterior se soporta mediante actas bimestrales con las áreas a cargo.
- **Integración Kactus – Sistema de Gestión Contractual:** Se requiere gestionar conjuntamente con la OTIC y la Dirección de Contratación la interoperabilidad entre el sistema de gestión contractual - SGC y la plataforma de pagos a contratistas - KACTUS de manera que haga más expedito el proceso de gestión de pagos y garantice la fidelidad del registro, al igual que consolide el almacenamiento de los documentos contractuales que soportan los pagos a los contratistas.



PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ
C.C. 52.880.335

SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

TABLA DE SALARIOS 2023

DECRETO 067 DEL 15 DE FEBRERO 2023 - DECRETO 293 DEL 04 DE JULIO DE 2023

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N° DE EMPLEOS	ASIGNACIÓN BÁSICA	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	PRIMA TÉCNICA	TOTAL MENSUAL PARA EL FUNCIONARIO
NIVEL DIRECTIVO							
Secretario	020	9	1	11.089.704	11.089.704	5.544.852	27.724.260
Subsecretario	045	8	1	9.889.513	3.955.805	4.944.757	18.790.075
Director Administrativo	009	7	1	8.828.149	3.531.260	4.414.075	16.773.483
Director Técnico	009	7	1	8.828.149	3.531.260	4.414.075	16.773.483
Jefe de Oficina	006	7	1	8.828.149	3.531.260	4.414.075	16.773.483
Subdirector Administrativo	068	5	1	7.224.629	2.167.389	3.612.315	13.004.332
Subdirector Financiero	068	5	1	7.224.629	2.167.389	3.612.315	13.004.332
Subdirector Técnico	068	5	1	7.224.629	2.167.389	3.612.315	13.004.332
NIVEL ASESOR							
Jefe Oficina Asesora	115	7	1	8.828.149	3.531.260	4.414.075	16.773.483
Asesor	105	6	1	8.056.082	3.222.433	4.028.041	15.306.556
Asesor	105	5	1	7.224.629	2.167.389	3.612.315	13.004.332
Asesor	105	4	1	6.546.199	1.963.860	3.273.100	11.783.158
NIVEL PROFESIONAL							
Profesional Especializado	222	32	1	8.169.320		3.267.728	11.437.048
Profesional Especializado	222	30	1	6.638.214		3.319.107	9.957.321
Profesional Especializado	222	27	1	5.786.214		2.314.485	8.100.699
Comanante de Tránsito	290	27	1	5.786.214		2.314.485	8.100.699
Profesional Especializado	222	24	1	5.354.725		2.141.890	7.496.615
Profesional Especializado	222	19	1	4.921.475		1.968.590	6.890.065
Profesional Universitario	219	18	1	4.679.552		1.871.821	6.551.372
Profesional Universitario	219	15	1	4.538.205		1.815.282	6.353.487
Profesional Universitario	219	13	1	4.302.005		1.720.802	6.022.807
Profesional Universitario	219	12	1	4.194.690		1.677.876	5.872.566
Profesional Universitario	219	08	1	3.776.268		1.510.507	5.286.775
Profesional Universitario	219	05	1	3.463.300		1.385.320	4.848.620
Profesional Universitario	219	01	1	3.137.026		1.254.810	4.391.836
NIVEL TECNICO							
Subcomandante de Tránsito	338	22	1	3.772.850			3.772.850
Técnico Operativo de Tránsito	339	15	1	3.323.477			3.323.477
Agente de Tránsito	340	13	1	3.207.325			3.207.325
Técnico Administrativo	367	04	1	2.449.382			2.449.382
Técnico Operativo	314	04	1	2.449.382			2.449.382
NIVEL ASISTENCIAL							
Auxiliar Administrativo	407	20	1	2.987.633			2.987.633
Auxiliar Administrativo	407	16	1	2.625.132			2.625.132
Auxiliar Administrativo	407	14	1	2.449.382			2.449.382
Auxiliar Administrativo	407	11	1	2.205.336			2.205.336
Auxiliar Administrativo	407	09	1	2.103.831			2.103.831
Auxiliar Administrativo	407	06	1	1.987.150			1.987.150
Conductor	480	09	1	2.103.831			2.103.831

SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

TABLA DE SALARIOS 2020

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	PRIMA TÉCNICA	TOTAL MENSUAL PARA EL FUNCIONARIO (*)	SALARIO MENSUAL + PRESTACIONES SOCIALES LEGALES (**)	SALARIO MENSUAL + PRESTACIONES SOCIALES LEGALES+ APORTES SEGURIDAD SOCIAL (***)
NIVEL DIRECTIVO								
Secretario	020	9	8.846.332	8.846.332	4.423.166	22.115.830	26.729.466	34.625.455
Subsecretario	045	8	7.888.930	3.155.572	3.944.465	14.988.967	18.097.423	24.466.060
Director Administrativo	009	7	7.042.273	2.816.909	3.521.137	13.380.319	16.155.169	21.840.312
Director Técnico	009	7	7.042.273	2.816.909	3.521.137	13.380.319	16.155.169	21.840.312
Jefe de Oficina	006	7	7.042.273	2.816.909	3.521.137	13.380.319	16.155.169	21.840.312
Subdirector Administrativo	068	5	5.763.134	1.728.940	2.881.567	10.373.641	12.522.005	16.927.926
Subdirector Financiero	068	5	5.763.134	1.728.940	2.881.567	10.373.641	12.522.005	16.927.926
Subdirector Técnico	068	5	5.763.134	1.728.940	2.881.567	10.373.641	12.522.005	16.927.926
NIVEL ASESOR								
Jefe Oficina Asesora	115	7	7.042.273	2.816.909	3.521.137	13.380.319	16.155.169	21.840.312
Asesor	105	6	6.426.390	2.570.556	3.213.195	12.210.141	14.123.697	19.093.947
Asesor	105	5	5.763.134	1.728.940	2.881.567	10.373.641	12.522.005	16.927.926
Asesor	105	4	5.221.946	1.566.584	2.610.973	9.399.503	11.346.125	15.338.308
NIVEL PROFESIONAL								
Profesional Especializado	222	32	6.426.390	1.927.917	3.213.195	11.567.502	14.703.155	19.808.612
Profesional Especializado	222	30	5.221.946	783.292	2.610.973	8.616.211	11.597.189	15.567.029
Profesional Especializado	222	27	4.551.721		1.820.688	6.372.409	7.695.946	10.401.880
Profesional Especializado	222	24	4.212.291		1.684.916	5.897.207	7.122.047	9.626.195
Profesional Especializado	222	19	3.871.474		1.548.590	5.420.064	6.545.799	8.847.336
Profesional Universitario	219	18	3.681.166		1.472.466	5.153.632	6.224.031	8.412.432
Profesional Universitario	219	15	3.569.975		1.427.990	4.997.965	6.036.031	8.158.330
Profesional Universitario	219	13	3.384.169		1.353.668	4.737.837	5.721.875	7.733.715
Profesional Universitario	219	12	3.299.750		1.319.900	4.619.650	5.579.141	7.540.796
Profesional Universitario	219	08	2.970.597		1.188.239	4.158.836	5.022.618	6.788.596
Profesional Universitario	219	05	2.724.402		1.089.761	3.814.163	4.606.356	6.225.975
Profesional Universitario	219	01	2.467.738		987.095	3.454.833	4.172.394	5.639.429
NIVEL TECNICO								
Técnico Administrativo	367	04	1.926.803			1.926.803	2.346.430	3.170.851
Técnico Operativo	314	04	1.926.803			1.926.803	2.346.430	3.170.851
NIVEL ASISTENCIAL								
Auxiliar Administrativo	407	20	2.350.218			2.350.218	2.908.737	3.914.694
Auxiliar Administrativo	407	16	2.065.058			2.065.058	2.514.795	3.398.371
Auxiliar Administrativo	407	14	1.926.803			1.926.803	2.346.430	3.170.851
Auxiliar Administrativo	407	09	1.654.976			1.654.976	2.111.578	3.400.109
Auxiliar Administrativo	407	06	1.563.189			1.563.189	2.119.372	3.359.339
Auxiliar Administrativo	407	11	1.734.825			1.734.825	2.244.301	3.009.006
Conductor	480	09	1.654.976			1.654.976	2.111.578	3.400.109

TABLA DE SALARIOS 2021							
DECRETO 103 DEL 26 DE MARZO DE 2021							
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	PRIMA TÉCNICA	TOTAL MENSUAL PARA EL FUNCIONARIO	TOTAL MENOS DESCUENTOS POR SALUD Y PENSIÓN
NIVEL DIRECTIVO							
Secretario	020	9	9.032.105	9.032.105	4.516.053	22.580.263	20.773.842
Subsecretario	045	8	8.054.598	3.221.839	4.027.299	15.303.736	14.079.437
Director Administrativo	009	7	7.190.161	2.876.064	3.595.081	13.661.306	12.568.401
Director Técnico	009	7	7.190.161	2.876.064	3.595.081	13.661.306	12.568.401
Jefe de Oficina	006	7	7.190.161	2.876.064	3.595.081	13.661.306	12.568.401
Subdirector Administrativo	068	5	5.884.160	1.765.248	2.942.080	10.591.488	9.744.169
Subdirector Financiero	068	5	5.884.160	1.765.248	2.942.080	10.591.488	9.744.169
Subdirector Técnico	068	5	5.884.160	1.765.248	2.942.080	10.591.488	9.744.169
NIVEL ASESOR							
Jefe Oficina Asesora	115	7	7.190.161	2.876.064	3.595.081	13.661.306	12.568.401
Asesor	105	6	6.561.345	2.624.538	3.280.673	12.466.556	11.469.231
Asesor	105	5	5.884.160	1.765.248	2.942.080	10.591.488	9.744.169
Asesor	105	4	5.331.607	1.599.482	2.665.804	9.596.893	8.829.141
NIVEL PROFESIONAL							
Profesional Especializado	222	32	6.644.888		2.657.955	9.302.843	8.558.616
Profesional Especializado	222	30	5.399.493	809.924	2.699.747	8.909.163	8.196.430
Profesional Especializado	222	27	4.706.480		1.882.592	6.589.072	6.061.946
Comanante de Tránsito	290	27	4.706.480		1.882.592	6.589.072	6.061.946
Profesional Especializado	222	24	4.355.509		1.742.204	6.097.713	5.609.896
Profesional Especializado	222	19	4.003.105		1.601.242	5.604.347	5.155.999
Profesional Universitario	219	18	3.806.326		1.522.530	5.328.856	4.902.548
Profesional Universitario	219	15	3.691.355		1.476.542	5.167.897	4.754.465
Profesional Universitario	219	13	3.499.231		1.399.692	4.898.923	4.507.010
Profesional Universitario	219	12	3.411.942		1.364.777	4.776.719	4.394.581
Profesional Universitario	219	08	3.071.598		1.228.639	4.300.237	3.956.218
Profesional Universitario	219	05	2.817.032		1.126.813	3.943.845	3.628.337
Profesional Universitario	219	01	2.551.642		1.020.657	3.572.299	3.286.515
NIVEL TECNICO							
Subcomandante de Tránsito	338	22	2.990.759			2.990.759	2.751.498
Técnico Operativo de Tránsito	339	15	2.703.301			2.703.301	2.487.037
Agente de Tránsito	340	13	2.608.823			2.608.823	2.400.117
Técnico Administrativo	367	04	1.992.315			1.992.315	1.832.930
Técnico Operativo	314	04	1.992.315			1.992.315	1.832.930
NIVEL ASISTENCIAL							
Auxiliar Administrativo	407	20	2.430.126			2.430.126	2.235.716
Auxiliar Administrativo	407	16	2.135.270			2.135.270	1.964.448
Auxiliar Administrativo	407	14	1.992.315			1.992.315	1.832.930
Auxiliar Administrativo	407	11	1.793.810			1.793.810	1.650.305
Auxiliar Administrativo	407	09	1.711.246			1.711.246	1.574.346
Auxiliar Administrativo	407	06	1.616.338			1.616.338	1.487.031
Conductor	480	09	1.711.246			1.711.246	1.574.346

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	SERGIO EDUARDO MARTÍNEZ JAIMES	91495489	1/01/20	15/01/20	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	NICOLAS FRANCISCO ESTUPIÑAN ALVARADO	80084418	16/01/20	16/01/22	TITULAR
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	46363556	13/03/20	15/03/20	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	JONNY LEONARDO VASQUEZ ESCOBAR	80022129	18/03/20	1/04/20	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	JONNY LEONARDO VASQUEZ ESCOBAR	80022129	2/04/20	12/04/20	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	JONNY LEONARDO VASQUEZ ESCOBAR	80022129	6/01/21	13/01/21	TITULAR
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	46363556	2/02/21	3/02/21	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	JUAN ESTEBAN MARTÍNEZ RUIZ	98662589	13/06/21	13/06/21	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	46363556	21/06/21	25/06/21	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	46363556	28/06/21	28/06/21	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	JUAN ESTEBAN MARTÍNEZ RUIZ	98662589	19/07/21	25/07/21	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ	39708431	23/08/21	24/08/21	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	FELIPE ANDRES AUGUSTO RAMIREZ BUITRAGO	80769672	17/01/22	29/08/22	TITULAR
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	NICOLAS ADOLFO CORREAL HUERTAS	1022357918	21/04/22	25/04/22	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	NICOLAS ADOLFO CORREAL HUERTAS	1022357918	12/06/22	18/06/22	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	DEYANIRA CONSUELO AVILA MORENO	52521675	30/08/22	A LA FECHA	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	ADRIANA RUTH IZA CERTUCHE	52495344	23/11/22	25/11/22	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	OSCAR JULIAN GÓMEZ CORTES	1032361388	22/01/23	28/01/23	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	OSCAR JULIAN GÓMEZ CORTES	1032361388	19/04/23	23/04/23	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	OSCAR JULIAN GÓMEZ CORTES	1032361388	3/06/23	7/06/23	ENCARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	9	PAULO ANDRÉS RINCÓN GARAY	80204155	12/09/23	14/09/23	ENCARGO
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	CLAUDIA LORENA LOPEZ MARTINEZ	34560912	2/01/20	3/01/20	ENCARGO
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	MARIA CAROLINA LECOMPTE PLATA	1020715217	10/01/20	17/01/20	ENCARGO
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	DILSON JAVIER ROMERO VELANDIA	80006666	29/10/20	9/11/20	ENCARGO
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	CLAUDIA LORENA LOPEZ MARTINEZ	34560912	12/01/21	15/01/21	ENCARGO
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	NATHALY MILENA TORREGROZA VARGAS	1129567742	25/01/21		TITULAR
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	ADRIANA MARCELA NEIRA MEDINA	1032441871	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	DILSON JAVIER ROMERO VELANDIA	80006666	2/07/21	9/07/21	ENCARGO
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	CLAUDIA JANETH MERCADO VELANDIA	1032382125	3/01/22	7/01/22	ENCARGO
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	ADRIANA RUTH IZA CERTUCHE	52495344	22/03/22	22/03/22	ENCARGO
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	DILSON JAVIER ROMERO VELANDIA	80006666	4/05/23	5/05/23	ENCARGO
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	DILSON JAVIER ROMERO VELANDIA	80006666	17/07/23		ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	GINETTE LILIANA BELTRAN OBREGON	38289343	7/01/20	10/01/20	ENCARGO

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	MIGUEL HUMBERTO ALVAREZ MANOSALVA	4078941	3/02/20	10/05/20	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	ALEXANDER RICARDO ANDRADE	94153255	11/05/20	22/07/21	TITULAR
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	OSCAR ENRIQUE VARGAS HERNANDEZ	19379298	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	OSCAR ENRIQUE VARGAS HERNANDEZ	19379298	5/04/21	7/04/21	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	OSCAR ENRIQUE VARGAS HERNANDEZ	19379298	9/07/21	22/07/21	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	OSCAR ENRIQUE VARGAS HERNANDEZ	19379298	23/07/21	25/07/21	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	LINA MARCELA QUIÑONES SÁNCHEZ	1032441993	26/07/21	29/08/21	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	GERMÁN ESCOVAR ÁLVAREZ	80769338	30/08/21	20/09/21	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	JADY MARINA PÉREZ CRUZ	52957192	21/09/21	21/09/22	TITULAR
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	GERMÁN ESCOVAR ÁLVAREZ	80769338	27/12/21	31/12/21	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	GERMÁN ESCOVAR ÁLVAREZ	80769338	3/03/22	4/03/22	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	GERMÁN ESCOVAR ÁLVAREZ	80769338	18/03/22	18/03/22	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	MIGUEL HUMBERTO ALVAREZ MANOSALVA	4078941	22/09/22	9/10/22	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	LEYDY YOHANA PINEDA AFANADOR	63532101	10/10/22	A LA FECHA	TITULAR
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	MIGUEL HUMBERTO ALVAREZ MANOSALVA	4078941	26/12/22	30/12/22	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	DORA ELENA ESTRADA GARZON	66977880	3/04/23	5/04/23	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	ADRIANA GUTIERREZ ARISMENDI	52228645	2/08/23	4/08/23	ENCARGO
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	ESTEFANIA GUZMAN RINCON	1019015212	10/01/20	10/01/20	ENCARGO
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	ESTEFANIA GUZMAN RINCON	1019015212	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	MARIA ALICIA CARDENAS DIAZ	51733224	10/05/21	11/05/21	ENCARGO
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	NATHALY MILENA TORREGROZA VARGAS	1129567742	17/08/21	6/09/21	ENCARGO
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	FAINDRY JULIETH ROJAS BETANCOURT	52766276	3/01/22	7/01/22	ENCARGO
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	FAINDRY JULIETH ROJAS BETANCOURT	52766276	11/08/22	12/08/22	ENCARGO
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	FAINDRY JULIETH ROJAS BETANCOURT	52766276	2/01/23	6/01/23	ENCARGO
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	JENNY ALEJANDRA CASALLAS VARGAS	1019019040	21/04/23	3/05/23	ENCARGO
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	GLORIA LILIANA MALDONADO GÓMEZ	60362713	1/11/23	3/11/23	ENCARGO
OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	BLANCA OFIR MURILLO SOLARTE	42083149	16/06/20	8/07/20	ENCARGO
OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	DEICY ASTRID BELTRAN ANGEL	52113872	7/10/20	14/10/20	ENCARGO
OFICINA DE CONTROL INTERNO	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	BLANCA OFIR MURILLO SOLARTE	42083149	18/12/20	12/01/21	ENCARGO
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	GUETTY MAGNOLLY CAYCEDO CAYCEDO	52105984	1/10/20	A LA FECHA	TITULAR
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	MISAEAL MORALES ORTIZ	19423693	12/01/21	15/01/21	ENCARGO
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	MISAEAL MORALES ORTIZ	19423693	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	MISAEAL MORALES ORTIZ	19423693	3/01/22	7/01/22	ENCARGO
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	MISAEAL MORALES ORTIZ	19423693	13/06/23	5/07/23	ENCARGO

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	HECTOR FABIAN HERNANDEZ	1023861191	26/10/23	9/11/23	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	ROJAS BETANCOUR FAINDRY JULIETH	52766276	11/05/20	TITULAR	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	CLAUDIA ELENA PARADA APONTE	52051380	4/01/21	8/01/21	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	CLAUDIA ELENA PARADA APONTE	52051380	9/03/21	9/04/21	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	CLAUDIA ELENA PARADA APONTE	52051380	4/06/21	7/06/21	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	ADRIANA RUTH IZA CERTUCHE	52495344	27/12/21	31/12/21	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	VLADIMIRO ALBERTO ESTRADA MONCAYO	19300621	4/04/22	25/04/22	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	CLAUDIA ELENA PARADA APONTE	52051380	7/06/23	7/06/23	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	MIJAIL ENRIQUE MONTIEL SANDOVAL	1023909691	24/07/23	9/08/23	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	JHENY ZORAIDA CASTELLANOS MÉNDEZ	1051184576	10/08/23	11/08/23	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	CLAUDIA MARCELA GONZALEZ SANCHEZ	41784226	4/01/21	7/01/21	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	CLAUDIA MARCELA GONZALEZ SANCHEZ	41784226	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	CLAUDIA MARCELA GONZALEZ SANCHEZ	41784226	21/06/21	12/07/21	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	ANDREA PAOLA LUNA TORRES	1020719396	2/05/23	15/06/23	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	ANDREA PAOLA LUNA TORRES	1020719396	3/08/23	17/08/23	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	ANDREA PAOLA LUNA TORRES	1020719396	8/08/23	18/08/23	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	ANDREA PAOLA LUNA TORRES	1020719396	13/10/23	23/10/23	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	CLAUDIA MARCELA GONZALEZ SANCHEZ	41784226	31/10/23	13/11/23	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	ANDREA PAOLA LUNA TORRES	1020719396	14/11/23	21/11/23	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	7	ANDREA PAOLA LUNA TORRES	1020719396	22/11/23		TITULAR
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA	53073882	7/01/20	9/01/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA	53073882	25/02/20	6/03/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA	53073882	30/03/20	3/04/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA	53073882	3/08/20	5/08/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	CLAUDIA ANDREA DIAZ ACOSTA	53073882	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	ANA MILENA GOMEZ GUZMÁN	1026281109	1/02/21	14/02/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	JUAN ESTEBAN MARTÍNEZ RUIZ	98662589	15/02/21		TITULAR
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	ANA MILENA GOMEZ GUZMÁN	1026281109	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	ILION ALEXANDER GONZALEZ MENDOZA	1026568944	12/05/21	12/05/21	ENCARGO

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	DESPACHO	40	8	SONIA ALEYZANDRA GONZALEZ MENDOZA	10260024	12/03/21	12/03/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	SUSANA MORALES PINILLA	52882784	15/11/21		ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	DEYANIRA CONSUELO AVILA MORENO	52521675	3/01/22	7/01/22	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	DEYANIRA CONSUELO AVILA MORENO	52521675	17/03/22	18/03/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	LINA MARCELA QUIÑONES SÁNCHEZ	1032441993	16/03/20	24/01/22	TITULAR
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARÍA CAROLINA LECOMPTE PLATA	1020715217	14/09/20	18/09/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARÍA CAROLINA LECOMPTE PLATA	1020715217	27/11/20	27/11/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MILENA GOMEZ GUZMAN	1026281109	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARÍA CAROLINA LECOMPTE PLATA	1020715217	26/02/21	26/02/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARÍA CAROLINA LECOMPTE PLATA	1020715217	5/04/21	7/04/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GONZALO ENRIQUE GUERRA PENAGOS	1136880432	30/08/21	17/09/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GONZALO ENRIQUE GUERRA PENAGOS	1136880432	19/11/21	19/11/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GONZALO ENRIQUE GUERRA PENAGOS	1136880432	22/11/21	26/11/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GONZALO ENRIQUE GUERRA PENAGOS	1136880432	3/01/22	7/01/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GONZALO ENRIQUE GUERRA PENAGOS	1136880432	25/01/22	31/01/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ALIMAR BENITEZ MOLINA	506733	1/02/22	A LA FECHA	TITULAR
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	VALENTINA ACUÑA GARCIA	1013609044	18/03/22	22/03/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SANDRA RAQUEL VEGA REYES	39764049	5/07/23	26/07/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SANDRA RAQUEL VEGA REYES	39764049	9/10/23	9/10/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SANDRA RAQUEL VEGA REYES	39764049	14/11/23	15/11/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SONIA ALEYZANDRA GAONA USCATEGUI	40047178	2/01/20	3/01/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CLAUDIA JANETH MERCADO VELANDIA	1032382125	24/01/20	13/02/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SEBASTIAN VELASQUEZ GALLÓN	80098230	14/02/20	30/09/20	TITULAR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MILENA GOMEZ GUZMÁN	1026281109	31/08/20	31/08/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MILENA GOMEZ GUZMÁN	1026281109	1/10/20	8/10/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MILENA GOMEZ GUZMÁN	1026281109	9/10/20	1/05/21	TITULAR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CLAUDIA JANETH MERCADO VELANDIA	1032382125	1/12/20	7/12/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CLAUDIA JANETH MERCADO VELANDIA	1032382125	12/01/21	15/01/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CLAUDIA JANETH MERCADO VELANDIA	1032382125	19/03/21	19/03/21	ENCARGO

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CLAUDIA JANETH MERCADO VELANDIA	1032382125	18/03/21	18/03/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JUAN ESTEBAN MARTÍNEZ RUIZ	98662589	2/05/21	26/05/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	VALENTINA ACUÑA GARCIA	1013609044	12/05/21	12/05/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SUSANA MORALES PINILLA	52882784	27/05/21		TITULAR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JUAN ESTEBAN MARTÍNEZ RUIZ	98662589	25/06/21	29/06/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	DEYANIRA CONSUELO AVILA MORENO	52521675	15/12/21		ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CLAUDIA JANETH MERCADO VELANDIA	1032382125	9/05/23	11/05/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	VALENTINA ACUÑA GARCIA	1013609044	4/07/23	7/07/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SANDRA RAQUEL VEGA REYES	39764049	28/08/23	29/08/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	OSCAR MAURICIO VELÁSQUEZ BOBADILLA	80222272	12/10/23	13/10/23	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	INGRID JOANNA PORTILLA GALINDO	53106447	9/01/20	9/01/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SONIA ALEYZANDRA GAOANA USCATEGUI	40047178	2/03/20	6/03/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SEBASTIAN VELASQUEZ GALLÓN	80098230	2/07/20	2/07/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	RUTH DARY BORRERO GÓMEZ	63484605	4/09/20	8/09/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	RUTH DARY BORRERO GÓMEZ	63484605	3/11/20	24/11/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	RUTH DARY BORRERO GÓMEZ	63484605	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	RUTH DARY BORRERO GÓMEZ	63484605	24/03/21	26/03/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	RUTH DARY BORRERO GÓMEZ	63484605	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	VALENTINA ACUÑA GARCIA	1013609044	28/06/21	28/06/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	NATHALY MILENA TORREGROZA VARGAS	1129567742	24/09/21	27/09/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	RUTH DARY BORRERO GÓMEZ	63484605	27/12/21	31/12/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	RUTH DARY BORRERO GÓMEZ	63484605	14/01/22	21/01/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	CLAUDIA JANETH MERCADO VELANDIA	1032382125	2/01/20	3/01/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SONIA ALEYZANDRA GAOANA USCATEGUI	40047178	28/09/20	28/09/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SONIA ALEYZANDRA GAOANA USCATEGUI	40047178	1/10/20	8/10/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SONIA ALEYZANDRA GAOANA USCATEGUI	40047178	9/10/20	20/10/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	VALENTINA ACUÑA GARCIA	1013609044	21/10/20		TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SONIA ALEYZANDRA GAOANA USCATEGUI	40047178	21/12/20	24/12/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SONIA ALEYZANDRA GAOANA USCATEGUI	40047178	18/03/21	19/03/21	ENCARGO

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	LINA MARCELA QUIÑONES SÁNCHEZ	1032441993	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SONIA ALEYZANDRA GAOANA USCATEGUI	40047178	8/04/21	9/04/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	CLAUDIA JANETH MERCADO VELANDIA	1032382125	16/07/21	16/07/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SONIA ALEYZANDRA GAOANA USCATEGUI	40047178	2/11/21	7/11/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SONIA ALEYZANDRA GAOANA USCATEGUI	40047178	17/11/21	18/11/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SONIA ALEYZANDRA GAOANA USCATEGUI	40047178	27/12/21	31/12/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	JHON ALEXANDER GONZALEZ MENDOZA	1026558244	2/01/20	3/01/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	VICTOR ALONSO GUERRERO RINCON	7182136	7/10/20	18/10/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	ANA MILENA GOMEZ GUZMÁN	1026281109	12/11/20	12/11/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	JHON ALEXANDER GONZALEZ MENDOZA	1026558244	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	JHON ALEXANDER GONZALEZ MENDOZA	1026558244	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	VICTOR ALONSO GUERRERO RINCON	7182136	4/06/21	4/06/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	VICTOR ALONSO GUERRERO RINCON	7182136	15/06/21	29/07/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	OSCAR MAURICIO VELÁSQUEZ BOBADILLA	80222272	30/07/21		TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	VICTOR ALONSO GUERRERO RINCON	7182136	3/01/22	7/01/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	ANA PATRICIA HERRERA MEDINA	52171541	9/12/20	11/12/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	DEYANIRA CONSUELO AVILA MORENO	52521675	12/01/21	15/01/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	DEYANIRA CONSUELO AVILA MORENO	52521675	5/04/21	7/04/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	ANA PATRICIA HERRERA MEDINA	52171541	2/07/21	2/07/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	ANA PATRICIA HERRERA MEDINA	52171541	23/08/21	24/08/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	DIEGO ANDRÉS SUÁREZ GÓMEZ	1053607068	1/09/21		TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	ANA PATRICIA HERRERA MEDINA	52171541	27/01/22	31/01/22	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	ADRIANA MARCELA NEIRA MEDINA	1032441871	2/01/20	3/01/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	ADRIANA MARCELA NEIRA MEDINA	1032441871	9/10/20	9/10/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	RAFAEL ALBERTO GONZÁLEZ RODRIGUEZ	80038724	21/12/20	24/12/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	RAFAEL ALBERTO GONZÁLEZ RODRIGUEZ	80038724	15/03/21	7/04/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	RAFAEL ALBERTO GONZÁLEZ RODRIGUEZ	80038724	18/06/21	18/06/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	RAFAEL ALBERTO GONZÁLEZ RODRIGUEZ	80038724	11/08/21	13/08/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	JHON ALEXANDER GONZALEZ MENDOZA	1026558244	2/11/21	7/02/22	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	SERGIO RAÚL TOVAR FARFÁN	1130676771	24/12/21	28/12/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	NICOLAS ADOLFO CORREAL HUERTAS	1022357918	8/02/22	A LA FECHA	TITULAR
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARIO GABRIEL CARBONEL GUTIERREZ	7228778	24/02/20	24/02/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARIO GABRIEL CARBONEL GUTIERREZ	7228778	21/12/20	24/12/20	ENCARGO

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	RAFAEL GONZALEZ RODRIGUEZ	80038724	11/03/21	12/03/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARIO GABRIEL CARBONEL GUTIERREZ	7228778	3/05/21	17/05/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JHON ALEXANDER GONZALEZ MENDOZA	1026558244	2/08/21	31/08/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JHON ALEXANDER GONZALEZ MENDOZA	1026558244	1/09/21		TITULAR
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARIO GABRIEL CARBONEL GUTIERREZ	7228778	1/09/21	3/09/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARTHA CECILIA BAYONA GÓMEZ	51911680	20/09/21	20/09/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARIO GABRIEL CARBONEL GUTIERREZ	7228778	29/10/21	29/10/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARIO GABRIEL CARBONEL GUTIERREZ	7228778	17/11/21	8/02/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARTHA CECILIA BAYONA GÓMEZ	51911680	10/01/22	14/01/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARIO GABRIEL CARBONEL GUTIERREZ	7228778	3/03/22	04/03/202	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SERGIO RAUL TOVAR FARFAN	1130676771	10/01/23	30/01/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARIO GABRIEL CARBONEL GUTIERREZ	7228778	19/07/23	21/07/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JHON ALEXANDER GONZALEZ MENDOZA	1026558244	18/09/23	20/09/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JHON ALEXANDER GONZALEZ MENDOZA	1026558244	21/09/23	22/09/23	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MARIO GABBRIEL CARBONEL GUTIERREZ	7228778	9/10/20	9/10/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	ADRIANA MARCELA NEIRA MEDINA	1032441871	7/12/20	7/12/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	ADRIANA MARCELA NEIRA MEDINA	1032441871	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MARIO GABBRIEL CARBONEL GUTIERREZ	7228778	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MARIO GABBRIEL CARBONEL GUTIERREZ	7228778	19/07/21	19/07/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MARIO GABBRIEL CARBONEL GUTIERREZ	7228778	3/01/22	7/01/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	JHON ALEXANDER GONZALEZ MENDOZA	1026558244	18/03/22	22/03/22 medio día	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	ADRIANA MARCELA NEIRA MEDINA	1032441871	13/11/20	13/11/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	LUIS NICOLAI WILCHES PALOMO	79647330	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MARTHA CECILIA BAYONA GOMEZ	51911680	5/04/21	7/04/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	LUIS NICOLAI WILCHES PALOMO	79647330	4/10/21	25/10/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MARTHA CECILIA BAYONA GOMEZ	51911680	10/01/22	14/01/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JONNY LEONARDO VASQUEZ ESCOBAR	80022129	24/01/20	10/02/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	RAFAEL ALBERTO GONZÁLEZ RODRIGUEZ	80038724	11/02/20	31/08/21	TITULAR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ADRIANA MARCELA NEIRA MEDINA	1032441871	21/09/20	26/09/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ADRIANA MARCELA NEIRA MEDINA	1032441871	12/01/21	15/01/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SERGIO RAÚL TOVAR FARFAN	1130676771	6/07/21	12/07/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SERGIO RAÚL TOVAR FARFAN	1130676771	1/09/21	12/09/21	ENCARGO

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SERGIO RAÚL TOVAR FARFAN	1130676771	13/09/21		TITULAR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JHON ALEXANDER GONZALEZ MENDOZA	1026558244	14/02/22	16/02/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	NATHALY PATIÑO GONZÁLEZ	1032440324	27/03/23	3/04/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JUAN CAMILO RODRÍGUEZ CÁRDENAS	1016023368	30/06/23	30/06/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JACK DAVID HURTADO CASQUETE	80796475	13/10/23		ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN LA VÍA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	RAFAEL ALBERTO GONZALEZ RODRÍGUEZ	80038724	30/10/20	30/10/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN LA VÍA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	DIANA LORENA URREGO GARCIA	1023887454	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN LA VÍA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SANDRA PATRICIA GIRALDO CLAVIJO	52117903	5/04/21	7/04/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN LA VÍA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	RAFAEL ALBERTO GONZALEZ RODRÍGUEZ	80038724	11/06/21	11/06/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN LA VÍA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	NATHALY PATIÑO GONZÁLEZ	1032440324	13/09/21		TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EN LA VÍA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SERGIO RAÚL TOVAR FARFAN	1130676771	3/01/22	5/01/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	RAFAEL ALBERTO GONZÁLEZ RODRIGUEZ	80038724	4/11/20	23/11/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	RAFAEL ALBERTO GONZÁLEZ RODRIGUEZ	80038724	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SERGIO RAÚL TOVAR FARFAN	1130676771	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	RAFAEL ALBERTO GONZÁLEZ RODRIGUEZ	80038724	9/08/21	30/08/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	DIANA LORENA URREGO GARCIA	1023887454	31/08/21	20/09/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	DIANA LORENA URREGO GARCIA	1023887454	20/12/21	24/12/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SERGIO RAÚL TOVAR FARFAN	1130676771	7/02/22	9/02/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SERGIO RAÚL TOVAR FARFAN	1130676771	10/02/22	11/02/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	DIANA LORENA URREGO GARCIA	1023887454	14/02/22	16/02/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SERGIO RAÚL TOVAR FARFAN	1130676771	17/02/22		ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	RAFAEL ALBERTO GONZÁLEZ RODRIGUEZ	80038724	11/02/20	15/03/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	DIANA LORENA URREGO GARCIA	1023887454	16/03/20	30/04/22	TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MARTHA LILIANA SANCHEZ APARICIO	52047854	12/01/21	15/01/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MARTHA LILIANA SANCHEZ APARICIO	52047854	5/04/21	7/04/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MARTHA LILIANA SANCHEZ APARICIO	52047854	19/10/21	9/11/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MARTHA LILIANA SANCHEZ APARICIO	52047854	27/12/21	31/12/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MARTHA LILIANA SANCHEZ APARICIO	52047854	18/04/22	20/04/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MARTHA LILIANA SANCHEZ APARICIO	52047854	1/05/22	16/05/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	JACK DAVID HURTADO CASQUETE	80796475	17/05/22	A LA FECHA	TITULAR
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	ANA MARÍA CORREDOR YUNIS	52537245	2/01/20	3/01/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	46363566	16/03/20	22/06/20	ENCARGO

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	GLORIA ALEJANDRA MORENO GAMEZ	52269116	23/06/20	FECHA	TITULAR
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	JONNY LEONARDO VASQUEZ ESCOBAR	80022129	19/10/20	21/10/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	MAURICIO BARÓN GRANADOS	74362971	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	MAURICIO BARÓN GRANADOS	74362971	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	DANNY STIWAR USMA MONSALVE	79898716	23/12/21	19/01/22	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	ALEJANDRA ROJAS POSADA	1088248163	3/04/23	5/04/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MARÍA CORREDOR YUNIS	52537245	2/01/20	3/01/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	DIANA LUCIA VIDAL CAICEDO	52033421	28/02/20	28/02/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MARÍA CORREDOR YUNIS	52537245	2/03/20	1/09/20	TITULAR
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ALEJANDRA ROJAS POSADA	1088248163	2/09/20	A LA FECHA	TITULAR
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CAROL ANGIE PINZON RUIZ	52234631	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JOHANA CATALINA LATORRE ALARCÓN	1057577768	5/04/21	7/04/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MAURICIO BARÓN GRANADOS	74362971	10/04/21	23/04/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CAROL ANGIE PINZON RUIZ	52234631	28/07/21	3/08/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ADRIANA RUTH IZA CERTUCHE	52495344	25/10/21	31/10/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ADRIANA RUTH IZA CERTUCHE	52495344	2/11/21	7/03/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PABÓN	59707381	3/01/22	7/01/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SANDRA JENNY HERNANDEZ VERA	51967009	12/07/23	26/07/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MAURICIO BARÓN GRANADOS	74362971	14/02/20	30/06/21	TITULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CAROL ANGIE PINZON RUIZ	52234631	12/01/21	15/01/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CAROL ANGIE PINZON RUIZ	52234631	5/04/21	7/04/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ALEJANDRA ROJAS POSADA	1088248163	1/07/21	10/08/21	ENCARGO

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
Y TRANSPORTE									
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JOHANA CATALINA LATORRE ALARCÓN	1057577768	28/07/21	3/08/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	DANNY STIWAR USMA MONSALVE	79898716	11/08/21	14/07/22	TITULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MARÍA CORREDOR YUNIS	52537245	15/07/22	A LA FECHA	TITULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CLAUDIA PATRICIA BERRIO VARGAS	45539831	26/12/22	30/12/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CAROL ANGIE PINZON RUIZ	52234631	5/06/23	21/06/23	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MAURICIO BARÓN GRANADOS	74362971	27/01/20	13/02/20	TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	ALEJANDRA ROJAS POSADA	1088248163	14/02/20	1/09/20	TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	JOHANA CATALINA LATORRE ALARCÓN	1057577768	2/09/20	14/07/22	TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MARIA YAMILE BOLIVAR SABOGAL	35498233	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	ALEJANDRA ROJAS POSADA	1088248163	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	CAROL ANGIE PINZON RUIZ	52234631	10/11/21	12/11/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	CAROL ANGIE PINZON RUIZ	52234631	3/01/22	7/01/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	CAROL ANGIE PINZON RUIZ	52234631	27/01/22	28/01/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	CAROL ANGIE PINZON RUIZ	52234631	15/07/22	3/08/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MIGUEL ANTONIO CAPADOR SÁNCHEZ	19497711	4/08/22	A LA FECHA	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	CAROL ANGIE PINZON RUIZ	52234631	12/08/22	12/08/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SERGIO OROZCO TRIANA	80739747	2/01/23	6/01/23	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	ANA MARIA CORREDOR YUNIS	52537245	11/02/20	13/02/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	ANA MARIA CORREDOR YUNIS	52537245	14/02/20	1/03/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	CAROL ANGIE PINZÓN RUIZ	52234631	2/03/20	1/09/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	CAROL ANGIE PINZÓN RUIZ	52234631	2/09/20	TITULAR	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	JOHANA CATALINA LATORRE ALARCÓN	1057577768	21/12/20	24/12/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIONES AL TRANSPORTE PÚBLICO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	JOHANA CATALINA LATORRE ALARCÓN	1057577768	27/12/21	31/12/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	GIOVANNY ANDRÉS GARCIA RODRIGUEZ	80240264	2/01/20	3/01/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ	39708431	31/01/20	31/01/22	TITULAR
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	CLAUDIA FABIOLA MONTOYA CAMPOS	46359072	4/01/21	7/01/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	CLAUDIA FABIOLA MONTOYA CAMPOS	46359072	8/01/21	8/01/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	GIOVANNY ANDRÉS GARCIA RODRIGUEZ	80240264	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	CLAUDIA FABIOLA MONTOYA CAMPOS	46359072	28/06/21	29/06/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	CLAUDIA FABIOLA MONTOYA CAMPOS	46359072	2/07/21	2/07/21	ENCARGO

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	CLAUDIA FABIOLA MONTOYA CAMPOS	46359072	25/11/21	25/11/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	CLAUDIA FABIOLA MONTOYA CAMPOS	46359072	3/01/22	5/01/22	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PABÓN	59707381	6/01/22	7/01/22	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	PAULO ANDRÉS RINCÓN GARAY	80204155	1/02/22	A LA FECHA	TITULAR
DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAULO ANDRÉS RINCON GARAY	80204155	7/01/20	10/01/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GIOVANNY ANDRES GARCIA RODRIGUEZ	80240264	1/09/20	6/09/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PABÓN	59707381	7/09/20		TITULAR
DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GIOVANNY ANDRES GARCIA RODRIGUEZ	80240264	21/12/20	24/12/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GIOVANNY ANDRES GARCIA RODRIGUEZ	80240264	19/07/21	19/07/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GIOVANNY ANDRES GARCIA RODRIGUEZ	80240264	20/12/21	24/12/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	IVY YOJANA SEPÚLVEDA AGUIRRE	57290504	2/01/20	3/01/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GIOVANNY ANDRES GARCIA RODRIGUEZ	80240264	17/02/20	24/02/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CLAUDIA FABIOLA MONTOYA CAMPOS	46359072	25/02/20	7/03/22	TITULAR
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GIOVANNY ANDRES GARCIA RODRIGUEZ	80240264	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	YUDESLY RODRIGUEZ DUITAMA	46452312	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CLAUDIA DURÁN SÁNCHEZ	52700583	10/06/21	11/06/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	YUDESLY RODRIGUEZ DUITAMA	46452312	17/09/21	17/09/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARIA FERNANDA ALDANA RINCÓN	52697988	8/10/21	8/10/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ	39708431	21/10/21	22/10/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GIOVANNY ANDRES GARCIA RODRIGUEZ	80240264	27/12/21	31/12/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	YUDESLY RODRIGUEZ DUITAMA	46452312	6/01/22	7/01/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAULO ANDRÉS RINCÓN GARAY	80204155	7/03/22	8/03/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	NATALIA CATALINA COGOLLO UYABAN	1052384581	9/03/22	A LA FECHA	TITULAR
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	YAZMIN ANDREA GOMEZ CASTRO	52430036	22/09/23	12/10/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	CAROLINA POMBO RIVERA	35478850	7/01/20	10/12/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ	39708431	31/01/20	11/02/20	ENCARGO

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MARÍA MARTINEZ OSORIO	52145134	12/02/20	14/09/20	TITULAR
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MARÍA CORREDOR YUNIS	52537245	15/09/20		ENCARGO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PABÓN	59707381	4/01/21	7/01/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PABÓN	59707381	8/01/21	11/01/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PABÓN	59707381	13/05/21	13/05/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PABÓN	59707381	28/06/21	2/07/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PABÓN	59707381	16/12/21	17/12/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	YAZMIN ANDREA GOMEZ CASTRO	52430036	3/11/22		TITULAR
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JUAN PABLO SILVA GONZALEZ	1015398182	17/07/23	21/07/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	JUAN PABLO SILVA GONZALEZ	1015398182	22/08/23	1/09/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GIOVANNY ANDRES GARCIA RODRIGUEZ	80240264	13/07/20	31/08/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	GIOVANNY ANDRES GARCIA RODRIGUEZ	80240264	1/09/20	10/01/22	TITULAR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MARÍA CORREDOR YUNIS	52537245	12/01/21	15/01/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MARÍA CORREDOR YUNIS	52537245	5/04/21	7/04/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MARÍA CORREDOR YUNIS	52537245	23/08/21	27/08/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MARÍA CORREDOR YUNIS	52537245	3/01/22	7/01/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PABÓN	59707381	11/01/22	23/01/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	HERNAN SEBASTIAN CORTES OSORIO	1022369960	24/01/22	A LA FECHA	TITULAR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARÍA ISABEL HERNÁNDEZ PABÓN	59707381	18/04/22	20/04/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	VIVIANA VILLAMIZAR MATEUS	52807172	5/06/23	27/06/23	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	HORTENSIA MALDONADO RODRÍGUEZ	52557104	2/01/20	3/01/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	46363556	23/01/20	3/10/21	TITULAR
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	16/03/20	22/06/20	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	12/01/21	15/01/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	1/02/21	1/02/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	5/04/21	7/04/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	18/05/21	18/05/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	15/06/21	18/06/21	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	4/10/21		ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ	39708431	27/12/22	31/12/21	ENCARGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	NASLY JENNIFER RUÍZ GÓNZALEZ	52555277	22/01/20	22/01/20	ENCARGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	46363556	23/01/20	4/03/20	ENCARGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	5/03/20	20/02/22	TITULAR

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	46363566	5/01/21	8/01/21	ENCARGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	46363566	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA	53118725	14/12/21	20/02/22	ENCARGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA	53118725	21/02/22	A LA FECHA	TITULAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	4/03/22	31/03/22	ENCARGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SANDRA MILENA VARGAS JURADO	1020717652	1/04/22	6/07/22	ENCARGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	VLADIMIRO ALBERTO ESTRADA MONCAYO	19300621	7/02/23	9/02/23	ENCARGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	23/05/23	26/05/23	ENCARGO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	YENY ALEXANDRA LOPEZ ABRIL	33367737	7/11/23	10/11/23	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL	52227319	7/01/20	10/01/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	NEYFI RUBIELA MARTINEZ GAUTA	51811316	14/02/20	23/02/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA	53118725	24/02/20	21/02/22	TITULAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	NEYFI RUBIELA MARTINEZ GAUTA	51811316	28/12/20	31/12/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	NEYFI RUBIELA MARTINEZ GAUTA	51811316	29/03/21	31/03/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	NEYFI RUBIELA MARTINEZ GAUTA	51811316	17/08/21	20/08/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	NEYFI RUBIELA MARTINEZ GAUTA	51811316	23/08/21	25/08/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	NEYFI RUBIELA MARTINEZ GAUTA	51811316	27/12/21	31/12/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	NEYFI RUBIELA MARTINEZ GAUTA	51811316	21/02/22	31/03/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	SANDRA MILENA VARGAS JURADO	1020717652	1/04/22	A LA FECHA	TITULAR
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MAURO BOTERO ECHEVERRI	19388249	13/02/20	15/03/20	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	OSCAR GUSTAVO ACOSTA MANRIQUE	79305630	16/03/20	13/04/20	TITULAR
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	VLADIMIRO ALBERTO ESTRADA MONCAYO	19300621	13/04/20	A LA FECHA	TITULAR
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MAURO BOTERO ECHEVERRI	19388249	2/06/21	4/06/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MAURO BOTERO ECHEVERRI	19388249	8/06/21	11/06/21	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	MAURO BOTERO ECHEVERRI	19388249	23/01/22	1/03/22	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TECNICO	68	5	GUSTAVO CASALLAS MUÑOZ	79611188	28/06/22	1/07/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	NASLY JENNIFER RUÍZ GONZÁLEZ	52555277	7/01/20	10/01/20	ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MÓNICA ADRIANA FLÓREZ BONILLA	1032401765	16/04/20	30/06/20	TITULAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ	46673983	1/07/20	30/09/20	TITULAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	1/10/20	28/02/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	NESTOR ALFONSO SANCHEZ TORIFIO	79103405	5/01/21	8/01/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	IVAN ALEXANDER DIAZ VILLA	1136881349	1/03/21	13/12/21	TITULAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	19/07/21	23/07/21	ENCARGO

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	3/09/21	3/09/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	7/09/21	10/09/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	14/12/22	20/02/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA	53118725	27/12/21	31/12/21	ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	ANA MARÍA CORREDOR YUNIS	52537245	21/02/22	A LA FECHA	TITULAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	52880335	1/04/22	11/04/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	NESTOR ALFONSO SANCHEZ TORIFIO	79103405	11/04/22	13/04/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SANDRA MILENA VARGAS JURADO	1020717652	23/06/23	15/07/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	SANDRA MILENA VARGAS JURADO	1020717652	15/07/22	24/07/22	ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	VIANNEY DEL SOCORRO CELEDON APONTE	40797958	25/07/22	14/11/22	TITULAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA	53118725	15/11/22		ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA	53118725	24/11/22	A LA FECHA	TITULAR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARIA CLAUDIA GOMEZ SALAZAR	53140550	3/04/23	5/04/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO	9	7	MARIA CLAUDIA GOMEZ SALAZAR	53140550	20/06/23	11/07/23	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	DIRECTIVO	DIRECTOR TÉCNICO	9	7	CRISTIAN MIGUEL QUINTERO PEREZ	1057571326			ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	68	5	MARTHA CECILIA BAYONA GÓMEZ	51911680	20/03/24	22/03/24	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	ANA MARÍA CORREDOR YUNIS	52537245	20/03/24	22/03/24	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	8	CRISTIAN MIGUEL QUINTERO PEREZ	1057571326	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	68	5	VALENTINA ACUÑA GARCIA	1013609044	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO	DIRECTIVO	DIRECTOR TÉCNICO	9	7	JHON ALEXANDER GONZALEZ MENDOZA	1026558244	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE SEMAFORIZACIÓN	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	68	5	NATHALY PATIÑO GONZÁLEZ	1032440324	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECTIVO	DIRECTOR TÉCNICO	9	7	ADRIANA RUTH IZA CERTUCHE	52495344	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	DIRECTIVO	DIRECTOR TÉCNICO	9	7	IVAN DARIO TARAZONA MANRIQUE	1118546976	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONCEPTOS	DIRECTIVO	DIRECTOR TÉCNICO	9	7	PAULO ANDRÉS RINCÓN GARAY	80204155	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	ADRIANA VILLAMIZAR PEDRAZA	1094241195	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	MISAEI MORALES ORTIZ	19423693	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	CLAUDIA LORENA LOPEZ MARTINEZ	34560912	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	6	7	JENNY ALEJANDRA CASALLAS VARGAS	1019019040	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	68	5	LILIANA ESTHER ALVAREZ SALCEDO	53160464	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR TÉCNICO	68	5	ANA PATRICIA HERRERA MEDINA	52171541	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	DIRECTIVO	DIRECTOR TÉCNICO	9	7	NÉSTOR SANTIAGO AREVALO BARRERO	80467462	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	68	5	NEYFI RUBIELA MARTINEZ GUAUTA	51811316	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	115	7	CLAUDIA ELENA PARADA APONTE	52051380	26/03/24	27/03/24	ENCARGO

Lista de encargos realizados 2020 - Marzo 2024

DEPENDENCIA	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	OBSERVACIONES
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	ASESOR	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	115	7	CLAUDIA MARCELA GONZALEZ SANCHEZ	41784226	26/03/24	27/03/24	ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	68	5	PAULO ANDRÉS RINCÓN GARAY	80204155	22/03/24	27/03/24	ENCARGO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTANDAR MPG		
	GESTION ADMINISTRATIVA		
	FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
	CÓDIGO PA01-PR14-F03		VERSIÓN 1.0
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD			
www.movilidadbogota.gov.co			
Correo electrónico: contactociudadano@movilidadbogota.gov.co			
Calle 13 No. 37 - 35			
Tel: +57 (601) 364 9400 opción 2	Radicado ORFEO No:	202461201541142	
Fecha de Radicado:	2024-04-24	Canal de recepcion:	Virtual - Correo electrónico
Remitente:	PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA	Radicado BTE No:	
Dignatario:		Direccion de Correspondencia:	NO REGISTRA (D.C./BOGOTA) (D.C./BOGOTA)
Correo electronico:	pcorona@movilidadbogota.gov.co	Barrio/Localidad:	
Interesado:		Direccion de Correspondencia:	
Correo Electronico:		Barrio/Localidad:	
Tipo de Requerimiento:	Informativo/No requiere respuesta / 30 dias	Datos comparendo:	/
Datos del contrato:	-	Datos de los hechos:	
Asunto - Referencia - Descripcion del Documento:			
INFORME DTH 2020 - ABRIL 3 DE 2024			
Descripcion pqrs:			
Anexos	Notificarme por correo electronico		
178 FOLIOS	NO		



BOGOTÁ D.C.

Radicacion Talento Humano <radicaciontalentohumano@movilidadbogota.gov.co>

INFORME DTH 2020 - ABRIL 3 DE 2024

Paola Adriana Corona Miranda <pcorona@movilidadbogota.gov.co>

24 de abril de 2024, 7:35

Para: Radicacion Talento Humano <radicaciontalentohumano@movilidadbogota.gov.co>, Maria Claudia Gomez Salazar <mgomezs@movilidadbogota.gov.co>

Buen día,

De manera atenta remito informe de gestión de la DTH durante el periodo enero 2020 - 3 de abril del 2024.

Cordialmente,

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA**

Directora de Talento Humano

Subsecretaría de Gestión Corporativa

Secretaría Distrital de Movilidad

4 adjuntos

**TABLA DE SALARIOS 2023 VF- decreto junio.pdf**

61K

**SDM TABLA DE SALARIOS 2020 (1).pdf**

59K

**TABLA DE SALARIOS 2021 - SDM (2).pdf**

59K

**Informe de Gestión DTH_año 2020 a 3_abril_2024.pdf**

6246K

MEMORANDO

DTH

202462000082543

Información Pública

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., abril 23 de 2024

PARA: **Paula Tatiana Arenas González**
Subsecretaria de Gestión Corporativa

DE: Directora De Talento Humano (e)

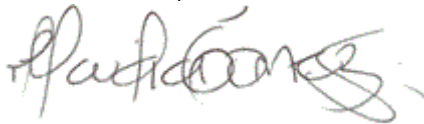
REFERENCIA: Respuesta al memorandos 202460000075833

Respetada Dra. Paula,

En atención a su comunicación No. 202460000075833 de fecha 15 de abril de 2024, de manera atenta envío informe de la gestión de la Dirección de Talento Humano, para el periodo comprendido entre el 04 al 23 de abril de 2024 (período de encargo).

Quedo atenta a cualquier inquietud que pueda surgir.

Cordialmente,



Maria Claudia Gomez Salazar
Directora De Talento Humano (e)

Firma mecánica generada en 23-04-2024 10:22 PM

Anexos: 24 Folios Informe de Gestión DTH

Elaboró: Ivon Yanneth Veloza Rios -Dirección De Talento Humano

1

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

MEMORANDO

DAF

202461000081233

Información Pública

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., abril 22 de 2024

PARA: **Paula Tatiana Arenas González**
Subsecretaria de Gestión Corporativa

DE: Directora Administrativa y Financiera

REFERENCIA: Respuesta al radicado 202460000075873 - Informe de Gestión
DAF

Estima Dra. Paula,

Dando respuesta a su memorando de radicado No. 202460000075873 del 19 de abril de 2024, me permito hacer entrega del Informe de Gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, para el periodo comprendido entre el año 2020 y el 22 de abril de 2024.

Cordialmente.

Cordialmente,



Luz Mary Peralta Rodriguez
Directora Administrativa y Financiera

Firma mecánica generada en 22-04-2024 05:45 PM

Anexos: Informe de Gestión 2020-2024

Elaboró: Johanna Andrea Cendales Mora-Dirección Administrativa Y Financiera

1

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

MEMORANDO

SA

202461200082443

Información Pública

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., abril 23 de 2024

PARA: **Paula Tatiana Arenas González**
Subsecretaria de Gestión Corporativa

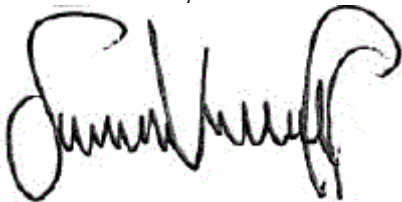
DE: Subdirectora Administrativa

REFERENCIA: Respuesta al memorando 202460000075853-Informes de
gestión SA

Cordial saludo Dra. Paula,

En atención a su solicitud de asunto “*SOLICITUD DE INFORME DE GESTION - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA*”, de manera atenta remito adjunto a esta comunicación el informe de gestión del cuatrienio 2020-2023 y el informe de gestión correspondiente al primer cuatrimestre de la actual vigencia, de acuerdo con sus indicaciones.

Cordialmente,

**Sandra Milena Vargas Jurado**
Subdirectora Administrativa

Firma mecánica generada en 23-04-2024 09:35 PM

Anexos: 2 DOCUMENTOS

Elaboró: Vivian Rocio Casallas Corredor-Subdirección Administrativa

MEMORANDO

SF

202461100082553

Información Pública

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., abril 23 de 2024

PARA: **Paula Tatiana Arenas González**
Subsecretaria de Gestión Corporativa

DE: Subdirector Financiero

REFERENCIA: Respuesta al memorandos 202460000075823

Respetada Doctora,

Atendiendo el proceso a realizar para el empalme y entrega de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, adjunto un informe de la gestión de la Subdirección Financiera. Lo anterior, para el periodo comprendido entre el año 2020 y el 21 de abril de 2024.

Cordialmente,



Jose David Robayo Fonseca
Subdirector Financiero

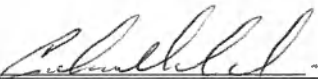
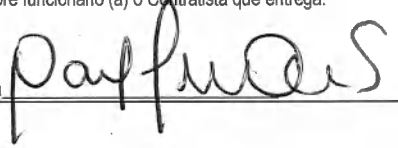
Firma mecánica generada en 23-04-2024 11:04 PM

Anexos: Informe subdirección financiera

Elaboró: Monica Liliana Del Villar Callejas-Subdirección Financiera

1

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. #MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Formato Traspaso o Devolución de Bienes		
	Código: PA01-PR12-F01	Versión 3.0	
Fecha de solicitud de Traspaso o Devolución	Día: 22 Mes: 04 Año: 2024	Devolución ☐	Traspaso ☒
Funcionario (a) o contratista que autoriza o responsable de almacén	NEYFI RUBIELA MARTINEZ	Cédula No.	51811316
Funcionario (a) o Contratista que entrega	PAULA TATIANA ARENAS	Cédula No.	52.880.335
Dependencia que entrega	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		
Ubicación destino del elemento	Sede: CALLE 13 Piso: 2 Zona: AV DORADO No. Puesto: OFICINA SGC En casa: (Dirección y teléfono) En vía: Otro: (Describir) AVDA JIMENEZ X		
Funcionario (a) o Contratista que recibe	CAROLINA MARCELA SAMACA SANTANA	Cédula No.	1.013.578.297
Nombre Supervisor (a) y/o Interventor (a)		No. Contrato (si aplica)	
		Cédula No.	
		No. Contrato (si aplica)	
		Cédula No.	
Dependencia que recibe	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		
PLACA Y/O SERIAL	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	ESTADO
134097	PORTATIL PORTATIL ACER 15 PULGADAS S/N NXVY8AL0022380D162	1	BUENO
RENTADO	COMPUTADOR ESCRITORIO	1	BUENO
S/P	MONITOR	1	BUENO
95501	SUPERFICIE	1	BUENO
95693	CAJONERA	1	BUENO
13801	NEVERA	1	BUENO
S/P	ARCHIVADOR 4 CAJONES	1	BUENO
133073	BARRA DE SONIDO	1	BUENO
133030	TV SAMSUNG	1	BUENO
133062	MICROFONO INHALAMBRICO	1	BUENO
3388	CAJA DE CONECTIVIDAD	1	BUENO
S/P	SILLA ERGONOMICA	1	BUENO
S/P	SILLA FIJA	5	BUENO
S/P	PERCHERO	1	BUENO
1167	Mesa de Juntas	1	Bueno
Estado: 1 Bueno; 2 Regular; 3 Malo			
1. La Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, numeral 22 indica que es deber del (la) colaborador (a) "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.", como complemento del numeral 21 del mismo artículo, descrito en la sección de Aseguramiento de Bienes de la Resolución 000001 de septiembre de 2019. 2. Los (as) contratistas que reciben bienes, deberán contar con contrato vigente al momento del traslado de bienes y el (la) supervisor (a) del mismo deberá autorizar dicha entrega de bienes. Así mismo, el (la) Supervisor (a) y/o Interventor (a) es quien realizará el seguimiento y control necesario sobre el destino y uso que se dé a los bienes entregados al (la) Contratista. 3. Para la entrega de bienes catalogados de beneficio y uso público, se debe tener presente: Si son recibidos por funcionarios (as), contratistas de la SDM y/o interventorías: la responsabilidad por el uso, destino y custodia de los bienes trasladados estará a cargo de la dependencia a la que le corresponde la operación de dichos bienes y del (la) supervisor (a) del contrato mediante el cual esta vinculado el (la) contratista.			
OBSERVACIONES (Indique cualquier novedad que en torno a este movimiento, considere informar al Almacén General)			
NEYFI RUBIELA MARTINEZ	CAROLINA MARCELA SAMACA SANTANA	PAULA TATIANA ARENAS	
Funcionario (a) o contratista que autoriza o responsable de almacén	Nombre funcionario (a) o Contratista que recibe:	Nombre funcionario (a) o Contratista que entrega:	
Firma: 	Firma: 	Firma: 	

TEMA

REUNIÓN EMPALME SGC 23 DE ABRIL DE 2024

FECHA 23 de abril de 2024

HORA 8:00 am

LUGAR Calle 13

1. ASISTENTES	
NOMBRE	ENTIDAD/DEPENDENCIA
PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	Subsecretaría de Gestión Corporativa
ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS	Asistente
JHOAN MATA LLANA TORRES	Contratista, Subsecretaría de Gestión Corporativa
CAROLINA MARCELA SAMACA SANTANA	Auxiliar administrativa, Subsecretaría de Gestión Corporativa

2. ORDEN DEL DÍA
1. Propósito de la Subsecretaría y funciones

2. Dependencias a cargo

3. Estructura interna del área

4. Delegaciones

5. Ordenación del gasto delegada

6. Instancias de participación

7. Presupuesto y proyectos de inversión

8. PAA

9. Apoyos a la gestión

10. Trabajo inteligente

11. Sistemas de Gestión (Antisoborno, EFR, SST, SGA, Continuidad)

12. Planes de mejoramiento SGC

13. Liquidaciones

14. Reportes periódicos

15. Temas prioritarios y casos especiales

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza verificación de la asistencia confirmando que en efecto se encuentren presentes quienes fueron convocados.

Se dio inicio a la reunión a las 8:00am.

1. Propósito de la Subsecretaría y funciones

1. Propósito de la Subsecretaría

La SGC dirige la formulación de políticas, planes programas y estrategias en materia administrativa, financiera y del Talento Humano, conforme a las normas, reglamentos y lineamientos establecidos, para el cumplimiento de las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA REUNIÓN EMPALME SGC 23 DE ABRIL DE 2024

FECHA 23 de abril de 2024

HORA 8:00 am

LUGAR Calle 13

Funciones de la subsecretaría.

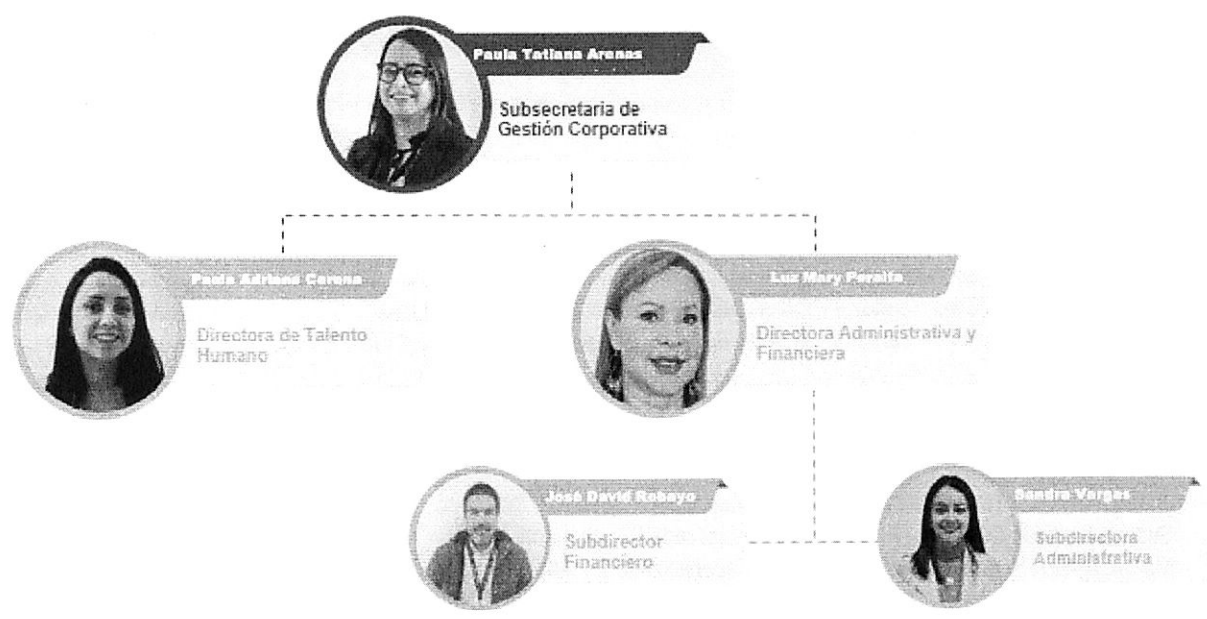
- Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de talento humano de la entidad.
- Liderar la formulación y ejecución del plan estratégico Institucional de la SDM, en los componentes administrativo, financiero y del talento humano, articulando con las áreas involucradas en el desarrollo y puesta en marcha de las estrategias, con la oportunidad requerida.
- Dar lineamientos para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la entidad y las modificaciones de este. *(Esta función nunca se ha cumplido, dado que planeación es quien se encarga del presupuesto de inversión y Corporativa de funcionamiento, por lo tanto, el dinero se sube con corte a 30 de junio y la cuota la asigna SDH. Los rubros de prima secretarial y de vacaciones vienen desfinanciados por lo cual se realizan traslados y se sule la necesidad).*
- Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad. *(Lo realiza el enlace financiero del área, en este caso será María Ángel. El área de Corporativa reporta en el aplicativo de Secretaria de Planeación, en el PSI el avance de todos los proyectos, actualmente son 5).*
- Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - (Decreto 062 de 2024 austeridad del gasto:
 - ✓ Modificación de planta de personal a costo cero: Hacer estudio para coordinación y crear equipos de trabajo teniendo en cuenta que hay áreas muy densas como lo son la Dirección de Gestión de Cobro, Dirección de Atención al Ciudadano, Subdirección Administrativa y Dirección de Talento Humano. Dado que somos una entidad autosostenible se puede realizar la modificación costo cero, puesto que nos financiamos con el recaudo de los comparendos, de igual manera, este tema está por compromiso sindical y la persona idónea para realizar el estudio anteriormente mencionado es Lorena Ardila de Dirección de Talento Humano.
 - ✓ Concurso de méritos Distrito 5: 322 empleos de los cuales 300 son del cuerpo de agentes de tránsito y transporte los cuales tiene una nomenclatura especial dada por el Código Nacional de Tránsito y lineamientos del Ministerio de Transporte, dentro de los cuales se encuentran agente de tránsito, técnico de tránsito, Subcomandante de Tránsito y Comandante de Tránsito. Estos 300 empleos tienen pruebas de ejecución de conducción del 25 de abril al 11 de mayo, prueba física del 3 al 5 de mayo y polígrafo 17 de mayo. Los 22 empleos restantes están listos para que la CNSC emita las listas de elegibles. María Claudia Gómez encargada de DTH tiene conocimiento del tema.
 - ✓ Contratación por prestación de servicios por austeridad se disminuyó un 10%.
 - ✓ Horas extras dominicales y festivos: En la entidad horas extras solamente tienen los conductores y recargos, dominicales y festivos todos los agentes, los de semaforización y los de Centro de Gestión de Tránsito.
 - ✓ Viáticos y gastos de viaje: En viáticos no se tienen muchos recursos, pero en la entidad viajan constantemente al exterior, esas comisiones los organismos internacionales las patrocinan y este proceso se maneja desde DTH.
 - ✓ PIC: Una parte se contrata con la Universidad Nacional.
 - ✓ Bienestar: los que considera la oferta del servicio civil y se solicita coordinación con otras entidades y organismos que tengan programadas actividades análogas o similares para ahorrar economías de escape. se envió un oficio a las entidades del sector que tienen programado en el plan de bienestar, al momento solamente ha contestado el IDU. Desde la SDM se pensó como estrategia de austeridad en fusionar en un solo día la celebración del día de la familia con el lanzamiento de las olimpiadas deportivas.
 - ✓ Logística: Contrato cuyo objeto es realizar actividades del área misional. Actualmente este contrato está suscrito por la Dra. Paula, este contrato esta prorrogado hasta julio para pasar armonización, estos procesos por armonización tienen que quedar publicados como fecha máxima el 31 de mayo, teniendo en cuenta que, proceso que no esté radicado a esta fecha se pierde el CDP y se debe empezar de cero, acá hay un riesgo con cualquier proceso. Importante tener claro este proceso de armonización.
 - ✓ Fondos educativos: acá se tiene la financiación de educación formal para carrera y para los de libre para este año 120 millones semestral de a 60.
 - ✓ Servicios telefonía: Se retiraron los celulares a los directivos.
 - ✓ Vehículos oficiales: Conductores asignados solamente para la Secretaria y los Subsecretarios. De corporativa se tienen 3 vehiculo s los cuales recogen a los directivos en la mañana y los dejan en la tarde y no tienen vehículo asignado.
 - ✓ Fotocopiado: Se eliminaron las copias a color.

TEMA REUNIÓN EMPALME SGC 23 DE ABRIL DE 2024		
FECHA 23 de abril de 2024	HORA 8:00 am	LUGAR Calle 13

- Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa, documental, ambiental, de infraestructura física e inventarios.
- Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión financiera asociados con la ejecución de ingresos, pagos, presupuesto y contabilidad.
- Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, asociados al ingreso, permanencia, desarrollo integral y retiro de los servidores públicos de la entidad.
- Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con la gestión administrativa, financiera y del talento humano delegados por la Secretaría Distrital de Movilidad. (Delegación robusta)
- Liderar los procesos de negociación colectiva con los sindicatos que estén constituidos. (Sindicatos, nadie le contesta a sindicatos solamente la subsecretaria.

2. Dependencias a cargo

La Subsecretaría de Gestión Corporativa se compone por las siguientes áreas:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA REUNIÓN EMPALME SGC 23 DE ABRIL DE 2024

FECHA 23 de abril de 2024

HORA 8:00 am

LUGAR Calle 13

3. Estructura interna del área

El equipo de trabajo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa se compone por:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	N.º EMPLEOS / CUPOS
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	009	07	1
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	2
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16	1
-	CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	-	-	11
TOTAL N.º DE EMPLEOS / CUPOS A 20/04/24				15

Los perfiles del equipo interno del aSGC de trabajo actualmente son:

- Carrera Administrativa:
 - Yeny Alexandra López Abril - Profesional Especializado Grado 19 - Economista
 - Christian Fernando Caro Benítez – Profesional Especializado Grado 19 – Abogado
 - Carolina Marcela Samacá Santana – Auxiliar Administrativo Grado 16 – Administradora de Empresas
- Contratos Prestación de Servicios persona Natural:
 - Milena Herrera De la Hoz – Profesional Especializado 4 – Abogada
 - Viviana Espejo Hoyos - Profesional Especializado 4 – Economista
 - Jhoan Matallana Torres – Profesional Especializado 4 – Ingeniero Industrial
 - Susana Delgado Caicedo – Profesional Especializado 3 – Abogada
 - Martha Rocío Parra Martínez – Profesional Especializado 2 – Administradora de Empresas
 - Johanna Ariza Guerrero – Profesional Especializado 2 – Prof. En Relaciones Internacionales
 - Ernesto Martínez Celis – Profesional Especializado 1 – Abogado
 - Sergio Daniel Ramos Álvarez – Profesional 3 – Administrador Público
 - Erika Morales Amorocho – Técnico 2 – Cursando Economía
- Contratos Prestación de Servicios persona Jurídica:
 - Juan Camilo Correa – PRO-SER COLOMBIA S.A.S
 - Javier Hernández López – HERNÁNDEZ LÓPEZ Y ASOCIADOS

PAW



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA REUNIÓN EMPALME SGC 23 DE ABRIL DE 2024

FECHA 23 de abril de 2024

HORA 8:00 am

LUGAR Calle 13

4. Delegaciones

La Subsecretaría de Gestión Corporativa ha sido delegada en los siguientes asuntos:



Funciones en materia de
administración y manejo de los bienes
de la SDM

Resolución No. 059 de 2019



La reglamentación, autorización y el
otorgamiento del teletrabajo ordinario y
extraordinario y de las jornadas laborales
flexibles

Resolución No. 104 de 2020



Funciones en materia de Talento
Humano, y asuntos administrativos
de la SDM

Resolución No. 287 de 2020

5. Ordenación del gasto delegada

Todos aquellos procesos que tengan relación con las funciones propias de las dependencias:

- Despacho
- Oficinas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Oficina Asesora de Planeación Institucional
- Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad
- Oficina Control Disciplinario
- Oficina Control Interno
- Subsecretaría de Gestión Corporativa

Todos aquellos procesos que tengan relación con el funcionamiento de la entidad:

1. Adquisición de material impreso.
2. Aseo y Cafetería.
3. Bienestar, clima y cultura organizacional.
4. Bioseguridad y Botiquines.
5. Capacitación.
6. Comodatos.
7. Compraventa y mantenimiento de bienes muebles.
8. Compraventa de vehículos.
9. Contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.
10. Correspondencia y gestión documental.
11. Donaciones.
12. Extintores.
13. Impresión y fotocopiado.
14. Mantenimiento locativo.
15. Plan de medios.
16. Prestación del servicio de transporte.
17. Suministro de papelería y útiles de escritorio y oficina.
18. Adquisición del programa de seguros de la entidad y su correspondiente intermediario.
19. Mesa de servicios.
20. Prestación de servicio de vigilancia y seguridad privada.
21. Servicios públicos, incluido telefonía celular o móvil.
22. Software y servicios de tecnología.



Resolución
No. 28674 de
2022

Resolución No. 157912 de 2023

• Ordenación del gasto para contratar los servicios de operador logístico

TEMA	REUNIÓN EMPALME SGC 23 DE ABRIL DE 2024	
FECHA	23 de abril de 2024	HORA8:00 am LUGARCalle 13

6. Instancias de participación de la SGC

- Comité institucional de Gestión y Desempeño: Comité conformado por todos los directivos, se realiza 1 vez por mes y Corporativa y cada una de las dependencias debe llevar algo relacionado con el tema a tratar.
- Comité de Contratación: Se acude como miembro cuando es Ordenadora.
- Comité de Conciliación: Asisten todos los Subsecretarios, Johanna Ariza realiza el resumen habitualmente.
- Comité Técnico de Sostenibilidad Contable: A cargo de la Subdirección Financiera
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Se realiza al tiempo con el Comité institucional de Gestión de desempeño
- COPASST
- Comité de Seguridad Vial: Asiste la Secretaria, Subsecretarios y Directores. Temas de accidentalidad y visión cero.
- Comité Operativo de Emergencia: Corporativa máxima autoridad.
- Oficial de Cumplimiento – Sistema de Gestión Antisoborno: Apoya Sergio Ramos y Juan Camilo Correa.
- Responsable de la Dirección – Sistema de Gestión EFR: Reclasificado con B plus
- Equipo Técnico de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos: Incentivos para la educación formal y mejores servidores.
- Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción: Dar cumplimiento al sistema de gestión jurídica anticorrupción definido por el Distrito.

7. Presupuesto y proyectos de inversión 2024

Funcionamiento

2024:

\$ 157.950

Millones de pesos

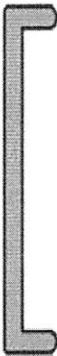


Inversión

2024:

\$63.939

Millones de pesos



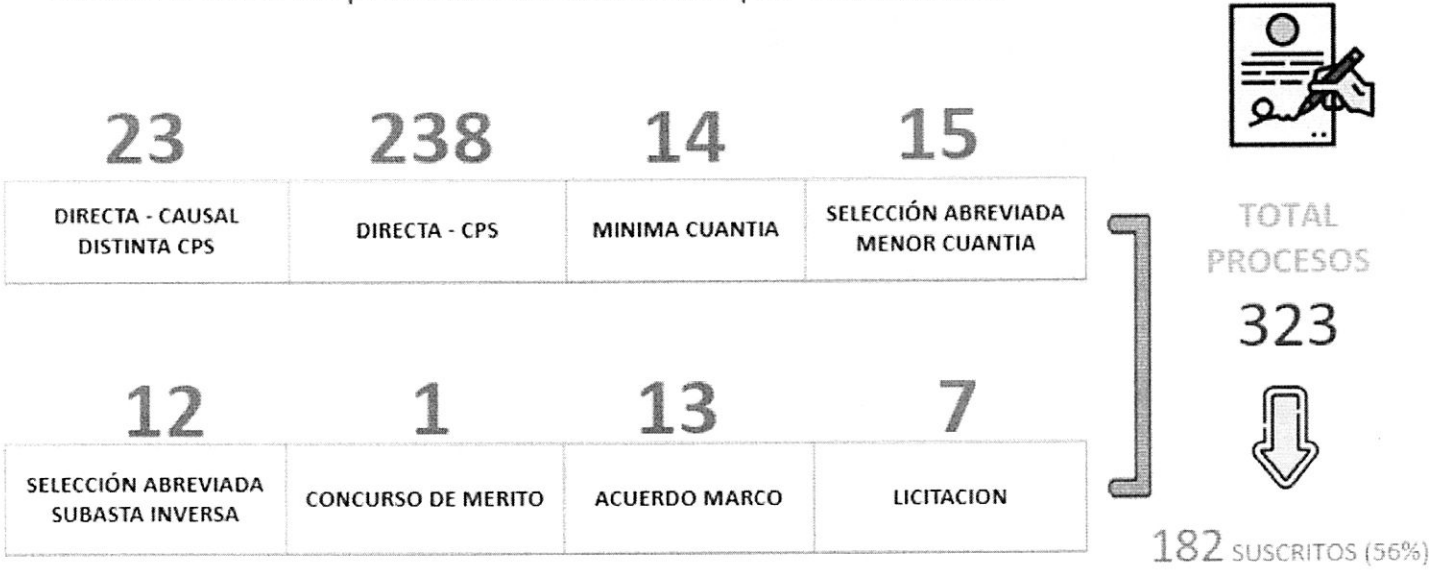
Proyectos	Nombre	Dependencias a cargo	Apropiación 2024
7570	Actualización, mantenimiento y gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la SDM	OTIC	\$ 26.360.184.000
7568	Fortalecimiento institucional de la SDM	SGC, OAPI, DTH, DAF, SA, SF, OCD	\$ 19.349.730.000
7581	Fortalecimiento de la comunicación y la cultura para la movilidad como elementos constructivos y pedagógicos	OACCM	\$ 9.462.882.000
7574	Fortalecimiento de la gestión documental de la SDM	SA	\$ 8.436.990.000
7563	Fortalecimiento de las herramientas para la prevención de la corrupción en la SDM	SGC, OAPI, OCI	\$ 329.318.000

- Cumplimiento de los proyectos al 100% según acuerdo de gestión.
- Importante tener en cuenta que los contratos estén prorrogados hasta julio para pasar armonización, estos procesos todos por armonización tienen que quedar publicados como fecha máxima el 31 de mayo, teniendo en cuenta que proceso que no esté radicado a esta fecha se pierde el CDP y se debe empezar de cero.

TEMA	REUNIÓN EMPALME SGC 23 DE ABRIL DE 2024	
FECHA	23 de abril de 2024	HORA8:00 am LUGARCalle 13

8. Plan Anual de Adquisiciones SGC 2024

Número total de procesos de selección por modalidad:



Resumen avance del PAA:

MODALIDAD	CONTRATOS SUSCRITOS	PROCESOS EN CURSO EN DC	PROCESOS POR RADICAR HASTA AGOSTO 2023
DIRECTA - CAUSAL DISTINTA A CPS	2	4	10
DIRECTA CPS	175	27	36
MINIMA CUANTIA	1	3	18
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA		4	9
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA		2	8
CONCURSO DE MERITO		2	2
ACUERDO MARCO	4	-	5
LICITACION		2	4
TOTAL	182	44	92

TEMA	REUNIÓN EMPALME SGC 23 DE ABRIL DE 2024	
FECHA	23 de abril de 2024	HORA 8:00 am LUGAR Calle 13

12. Planes de mejoramiento SGC

Planes de mejoramiento por procesos (P.M.P) abiertos:

ÁREA RESPONSABLE	No. ACCIONES	abr-24	may-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	nov-24	dic-24	ene-25	feb-25
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	27	6	2	1	1	3	0	1	2	11	0	0
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	22	3	0	1	1	0	0	0	0	2	11	4
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	19	5	5	1	2	4	0	0	1	1	0	0
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7	1	1	1	2	0	1	0	1	0	0	0
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	5	0	0	2	0	0	1	0	1	0	0	1
	80	15	8	6	6	7	2	1	5	14	11	5

13. Liquidaciones a cargo de la SGC

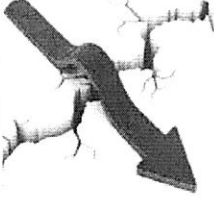
Desde la SGC se ha gestionado las actividades y seguimientos correspondientes con los enlaces de las áreas, para tramitar 62 liquidaciones concentradas principalmente en: Subdirección Administrativa, OTIC y la Dirección de Talento Humano.

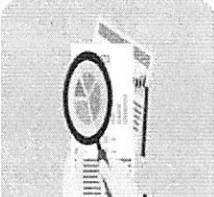
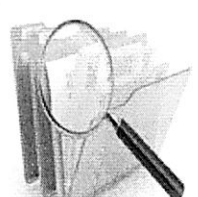
Liquidaciones próximas para vencer en los siguientes 4 meses:

Contrato	Contratista	Fecha de vencimiento	Dependencia	Estado
2021-2468	COTECNA CERTIFICADORA SERVICES LTDA	25/5/2024	Dirección de Talento Humano	En revisión de observaciones por parte del área
2020-2004	GRUPO LABORAL OCUPACIONAL SAS	14/06/2024	Dirección de Talento Humano	En estructuración del área meta a radicar antes del 30 de abril
2021-2256	SGS COLOMBIA S.A.S	2/7/2024	Subdirección Administrativa	En revisión de observaciones por parte del área
2021-2253	JURIDICA EMPRESARIAL ASOCIADOS SAS	3/7/2024	Subdirección Administrativa	En revisión del área de Contratación
2021-1139	COLCREATIVA SAS	6/7/2024	Dirección de Talento Humano	En revisión de las observaciones del área
2021-2512	CFS GROUP COLOMBIA SAS	8/7/2024	Dirección de Talento Humano	En revisión del área de Contratación
2021-2252	SIMELC ELECTROMECHANICA SAS	17/7/2024	Subdirección Administrativa	En revisión de las observaciones del área
2021-2817	ARTE Y DISEÑO INTERIOR EMPRESA UNIPERSONAL	26/8/2024	Dirección de Talento Humano	En estructuración del área meta a radicar antes del 30 de abril

TEMA REUNIÓN EMPALME SGC 23 DE ABRIL DE 2024		
FECHA 23 de abril de 2024	HORA 8:00 am	LUGAR Calle 13

14. Reportes periódicos





Riesgos de Gestión

- Se reportan de manera semestral a la OAPI (Corte a Junio y Diciembre).
- Se hace seguimiento y autocontrol de manera bimestral para consolidar las evidencias del reporte.

Riesgos de Corrupción

- Se reportan de manera cuatrimestral a la OAPI (Abril, Agosto y Diciembre).
- Se hace seguimiento y autocontrol de manera bimestral para consolidar las evidencias del reporte.

Riesgos de Soborno

- Se reportan de manera semestral a la OCI (Febrero y Agosto).
- Se hace seguimiento y autocontrol de manera trimestral para consolidar las evidencias del reporte.

Plan de Transparencia y Ética Pública – PTEP:

- Se reportan de manera cuatrimestral a la OAPI (Abril, Agosto y Diciembre).

FURAG

- Se reportan de manera anual a la OAPI (Abril o Mayo).
- El último reporte fue del 26/05/2023.

Plan Marco MIPG

- Se reportan de manera trimestral a la OAPI (Abril o Mayo).

15. Temas prioritarios y casos especiales.

- Programar periodos pendientes de vacaciones por disfrutar de los funiconarios y directivos a cargo de la SGC, conforme a lo señalado en la Circular No. 5 de 2024.
- Contrato Bienestar: Número de contrato 2024-1170, pendiente firmar acta de inicio.
- Día de la familia: Determinar fecha y lugar de realización del evento.
- Olimpiadas deportivas: Pendiente lanzamiento e inscripción.
- Día del niño: Se realizará el 28 de abril en las instalaciones de la caja de compensación Compensar.
- Negociación Sindical: Se encuentra en desarrollo, pendientes mesas de negociación 25, 26 y 30 de abril.
- Contratos por prestación de servicios pendientes por cesión:
 - SGC-115 Yasmina Graciela Araujo González cede a Héctor Daniel González Torres.
 - Lorena Velásquez Grajales cede a Laura sofía Rey Encinales.
 - Martha Rocío Para Martínez cede a Diego Fernando Ramirez Sepúlveda.
 - Jhoan Matallana Torres cede a Andrés Elías Jaramillo Rivera.
 - Viviana Espejo Hoyos cede a María Ángel González Rois.
- Contratos por prestación de servicio pendientes por definir:
 - Subdirección Administrativa, categoría A2, honorarios \$2.694.000
 - Subdirección Adminsitrativa, categoría P5, honorarios \$7.058.000
- Compensatorios conductores pendientes por disfrutar:
 - Jairo ignacio Salazar, 85,28.
 - Jaidex Alexander Ortíz, 17,37.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA REUNIÓN EMPALME SGC 23 DE ABRIL DE 2024

FECHA 23 de abril de 2024

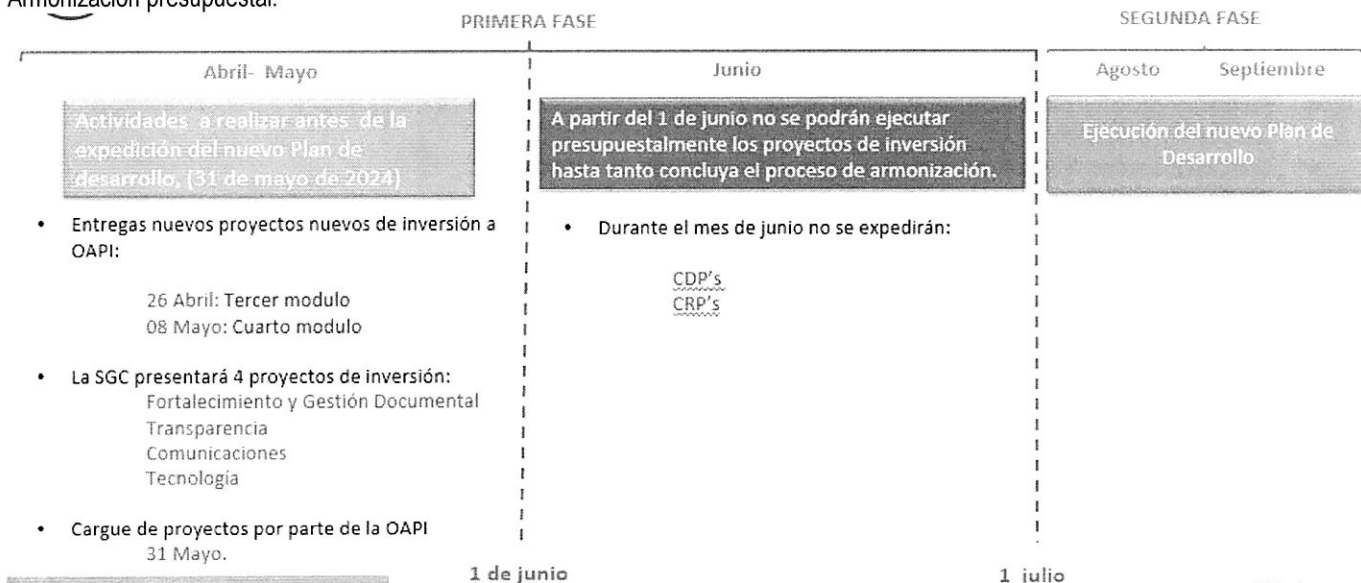
HORA 8:00 am

LUGAR Calle 13

- Rubén Darío Cruz, 16,29.
- José Yeis Baquero, 9,34.
- Nestor Augusto Beltrán, 7,04.
- Juan Camilo Parrado, 3,48.
- Procesos de contratación:

PROCESO	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL CONTRATO	ESTADO	ACTIVIDADES PENDIENTES	RESPONSABLES
COMODATO COMPENSAR	17/05/24	Radicado en la DC	Seguimiento a la publicación	Dirección de Talento Humano
LOGISTICA	28/05/24	Compartido con DC, pendiente definir presupuesto con gerentes de proyecto	Atender observaciones de la DC Mesa de trabajo con la DC	Subsecretaría de Gestión Corporativa
Licitación mesa de servicios	31/07/24	Estructuración	Mesa de trabajo con la DC	Oficina de Tecnologías de la información
Licitación operador tecnológico	31/07/24	Estructuración	Mesa de trabajo con la DC	Oficina de Tecnologías de la información
Mantenimiento UPS	31/07/24	Estructuración	Mesa de trabajo con la DC	Oficina de Tecnologías de la información
Impresión y fotocopiado	15/07/2024	Estructuración	Gestionar los recursos presupuestales faltantes con ocasión al mayor valor obtenido en el estudio de mercado (\$110 Millones)	Subdirección Administrativa

- Contrato 2023-2761 – Suscripción a un servicio de consulta de listas restrictivas y vinculantes SARLAFT: 5 de las 49 listas definidas en las obligaciones contractuales por consultar, no son posibles de acceder debido a restricciones por parte de los gobiernos y los entes dueños de estas.
- Armonización presupuestal:



- Decreto 493 de 2023 por medio del cual se reglamenta la administración y el aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA REUNIÓN EMPALME SGC 23 DE ABRIL DE 2024

FECHA 23 de abril de 2024

HORA 8:00 am

LUGAR Calle 13

- Decreto 062 de 2024:

26

Artículos de austeridad

Principales acciones SGC:

- Art. 3 Modificación de planta: La SDM presentó solicitud ante DASC para la aprobación del estudio de modificación de planta de personal
- Art. 4 Concurso de méritos: La SDM se hace parte del proceso de selección por concurso de méritos Distrito V con 322 vacantes
- Art. 6 Contratos PSP: La SGC aportó la reducción del 10 % en contratos por prestación de servicios (\$ 1.557 Millones)
- Art. 13 Eventos: Requerimiento a gerentes de proyecto del proceso logístico informando medidas de austeridad y solicitando disminución del presupuesto. Se prorrogó el actual contrato sin adición de presupuesto para optimizar los recursos
- Art. 12 Bienestar: Oficio a Entidades del sector movilidad consultando las actividades a realizar para así consolidar la necesidad y coordinar eventos logrando un menor costo.
- Art. 15 Telefonía: Devolución por los Directivos de la SGC de los equipos y planes de celular asignados. Se realizó la cancelación de 15 líneas móviles.
- Art. 18 fotocopiado e impresión: Se han planeado cuatro (4) campañas de concientización a todos los colaboradores sobre el uso correcto de las multifuncionales y la política cero papel, llevando a cabo la primera en el trimestre enero – marzo.
- Art. 21 Mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles: En la SDM se realizan mantenimientos preventivos y correctivos en general para mantener el buen estado de la infraestructura física de las sedes y así evitar mayores gastos en reparaciones mayores. Se ha instalado sistema de recolección de aguas lluvias con el fin de aprovechar esta para limpieza.
- Art. 27. Acuerdos marco de precios: Desde la SGC se realizó la orden de compra de combustible, aseo y cafetería y pólizas de seguro de vehículos por esta modalidad.

APROBADO,

PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS

JHOAN MATALLANA TORRES
CONTRATISTA SGC

CAROLINA MARCÉLA SAMACA SANTANA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SGC

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	Versión 1.0

TEMA EMPALME DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, 25 DE ABRIL DE 2024		
FECHA 25 de abril de 2024	HORA 1:00 pm	LUGAR Calle 13

1. ASISTENTES	
NOMBRE	ENTIDAD/DEPENDENCIA
PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	Subsecretaría de Gestión Corporativa
ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS	Asistente
MARIA CLAUDIA GÓMEZ SALAZAR	Directora de Talento Humano (e)
JHOAN MATA LLANA TORRES	Contratista, Subsecretaría de Gestión Corporativa
CAROLINA MARCELA SAMACA SANTANA	Auxiliar administrativa, Subsecretaría de Gestión Corporativa

2. ORDEN DEL DÍA
Presentación empalme DTH

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se realiza verificación de la asistencia confirmando que en efecto se encuentren presentes quienes fueron convocados.		
Se dio inicio a la reunión a las 1:00pm.		
Presentación empalme DTH		
Propósito: Es la encargada de la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos referentes al talento humano en la entidad, buscando el desarrollo integral del personal y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes y objetivos institucionales de la Secretaría Distrital Movilidad. De conformidad con lo establecido en el Decreto 672 de 2018, en el artículo 41 determina sus funciones.		
Funciones: 1. Asesorar a la Subsecretaría de Gestión Corporativa en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Movilidad.	3. Aplicar los principios, criterios y buenas prácticas del empleo público en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente en la materia.	5. Gestionar el ingreso, permanencia, movilidad y retiro de los servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con el tipo de vinculación y de conformidad con la normativa vigente y los principios de la función pública.
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia	4. Definir las funciones, competencias y perfiles laborales, de acuerdo con criterios técnicos y necesidades de la entidad.	6. Definir directrices, lineamientos y estrategias para el diseño, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar, incentivos y estímulos para los servidores públicos de la entidad.

1

Aut



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA EMPALME DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, 25 DE ABRIL DE 2024

FECHA 25 de abril de 2024

HORA 1:00 pm

LUGAR Calle 13

7. Definir directrices, lineamientos y estrategias para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con capacitación, inducción y reinducción dirigido a los servidores de la entidad.

8. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.

9. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio, conforme a las políticas institucionales.

10. Administrar y gestionar la aplicación de las disposiciones en materia salarial y prestacional aplicables a los servidores públicos de la entidad.

11. Atender y resolver las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.

12. Administrar y custodiar las historias laborales de los servidores y ex servidores de la entidad.

• Instancias de participación

- Comité de Convivencia
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de Comando de Incidentes
- Comité de Seguridad Vial.
- Comité Técnico EFR
- Comisión de Personal.
- Equipo Técnico de Teletrabajo.
- Equipo Técnico de Bienestar Capacitación e Incentivos.

• Alertas

Listas de elegibles OPEC 137255 Y 137271

Existen varios empleos encargados con resolución, pero no se han posesionado debido a que no se cuenta con su reemplazo.

Contrato con la Universidad Nacional, se encuentra en la Dirección de Contratación.

Fortalecer KACTUS.

Conformación coordinaciones internas en el área.

Reconocimiento gastos teletrabajo II semestre 2023.

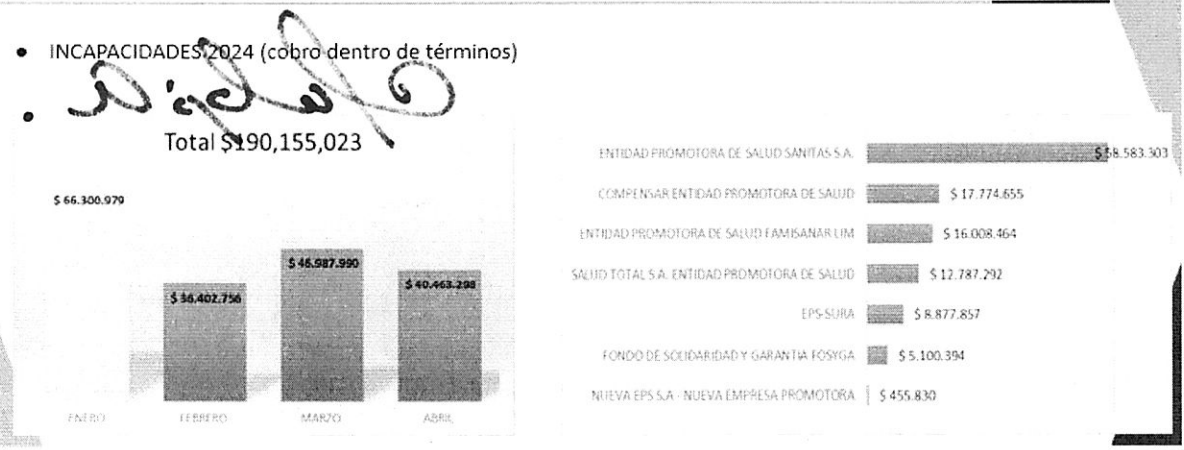
Teletrabajadores fuera de la ciudad.

- Concurso de méritos Distrito 5: 322 empleos de los cuales 300 son del cuerpo de agentes de tránsito y transporte los cuales tiene una nomenclatura especial dada por el Código Nacional de Tránsito y lineamientos del Ministerio de Transporte, dentro de los cuales se encuentran agente de tránsito, técnico de tránsito, Subcomandante de Tránsito y Comandante de Tránsito. Estos 300 empleos tienen pruebas de ejecución de conducción del 25 de abril al 11 de mayo, prueba física del 3 al 5 de mayo y polígrafo 17 de mayo. Los 22 empleos restantes están listos para que la CNSC emita las listas de elegibles.

Handwritten signature

TEMA	EMPALME DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, 25 DE ABRIL DE 2024	
FECHA	25 de abril de 2024	HORA 1:00 pm LUGAR Calle 13

Nómina - incapacidades



Plan Anual de Adquisiciones

Estado

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR COMPROMISOS	VALOR ASIGNADO
Proyecto de Inversión 7563 Fortalecimiento Institucional	PSP	\$ 776.867.368	\$1.492.423.000
Proyecto de Inversión 7563 Fortalecimiento Institucional	Contratos	\$1.417.155.000	\$1.769.475.000
Presupuesto de Funcionamiento	Funcionamiento	\$ 1.051.000.200	\$2.431.995.200

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones - PAA con corte 12/04/2024

Handwritten signature

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	Versión 1.0

TEMA EMPALME DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, 25 DE ABRIL DE 2024		
FECHA 25 de abril de 2024	HORA 1:00 pm	LUGAR Calle 13

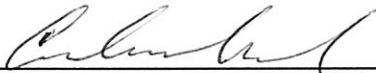
APROBADO,


PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA


ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS


MARIA CLAUDIA GOMEZSALAZAR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E)


JHOAN MATALLANA TORRES
CONTRATISTA SGC


CAROLINA MARCELA SAMACA SANTANA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SGC





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA PRESENTACIÓN DAF Y SUBDIRECCIONES, 24 DE ABRIL DE 2024

FECHA 24 de abril de 2024

HORA 8:00 am

LUGAR Calle 13

1. ASISTENTES

NOMBRE	ENTIDAD/DEPENDENCIA
PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	Subsecretaria de Gestión Corporativa
ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS	Asistente
LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ	Directora Administrativa y Financiera
SANDRA MILENA VARGAS JURADO	Subdirectora Administrativa
JOSE DAVIR ROBAYO FONSECA	Subdirector Financiero
JHOAN MATA LLANA TORRES	Contratista, Subsecretaria de Gestión Corporativa
CAROLINA MARCELA SAMACA SANTANA	Auxiliar administrativa, Subsecretaria de Gestión Corporativa

2. ORDEN DEL DÍA

1. Presentación Dirección Administrativa y Financiera
2. Presentación Subdirección Administrativa
3. Presentación Subdirección Financiera

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza verificación de la asistencia confirmando que en efecto se encuentren presentes quienes fueron convocados.

Se dio inicio a la reunión a las 8:00am.

1. Presentación Dirección Administrativa y Financiera.

- Propósito de la Dirección Administrativa y Financiera: Dirige la formulación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa y financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.
- Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:
 - Asesorar a la Subsecretaria de Gestión Corporativa en la formulación, e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa y financiera.
 - Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
 - Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - Formular los proyectos de inversión en materia administrativa y financiera para el fortalecimiento institucional.
 - Orientar el desarrollo de las estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - Dirigir el proceso de programación, ejecución y control del Presupuesto Anual de Funcionamiento e Inversión en los temas de su competencia.
 - Formular políticas directrices y lineamientos relacionados con la gestión financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - Formular políticas directrices y lineamientos relacionados con la gestión administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - Formular políticas, directrices y lineamientos relacionados con gestión documental, ambiental, gestión de recursos físicos y demás servicios administrativos de la entidad.
 - Dirigir el proceso de los proyectos de intervención, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios relacionados con la gestión administrativa y financiera para el funcionamiento y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA PRESENTACIÓN DAF Y SUBDIRECCIONES, 24 DE ABRIL DE 2024

FECHA 24 de abril de 2024

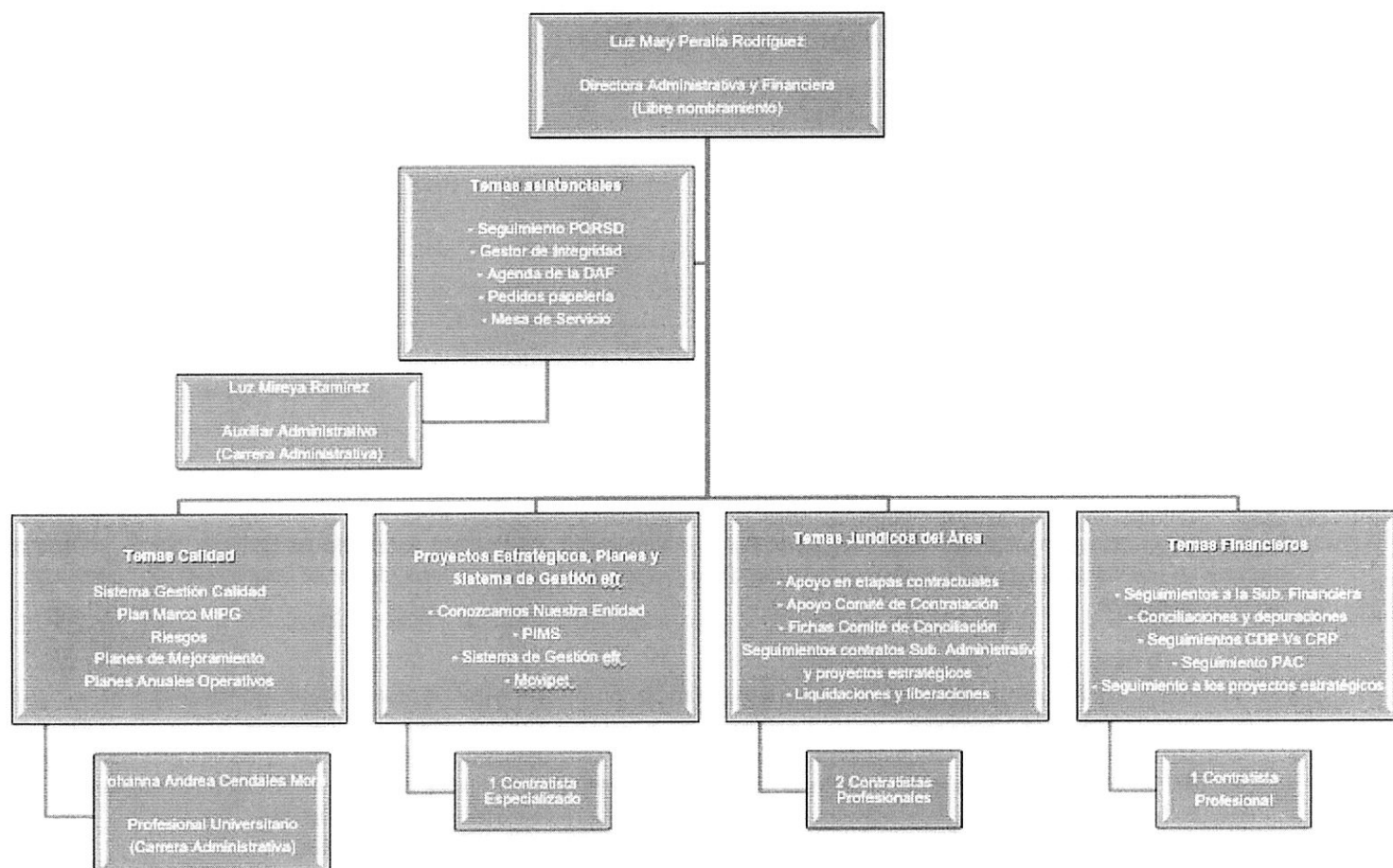
HORA 8:00 am

LUGAR Calle 13

soporte de la entidad.

- Coordinar el proceso de apoyo logístico institucional necesario para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.
- Realizar seguimiento a la implementación de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa y financiera.

- Estructura interna del área:



TEMA	PRESENTACIÓN DAF Y SUBDIRECCIONES, 24 DE ABRIL DE 2024	
FECHA	24 de abril de 2024	HORA 8:00 am LUGAR Calle 13

- Temas a cargo del área:

 Proyectos Estratégicos A la fecha se cuenta con la programación de los proyectos estratégicos de la DAF y sus Subdirecciones. Mensualmente se realizan seguimientos al avance de los mismos.	 Día de la Movilidad Sostenible Se desarrolla el primer jueves de cada mes realizando actividades que buscan incentivar por parte de los colaboradores de la Entidad el uso de los medios alternativos de transporte con el fin de ser amigables con el medio ambiente.	 Plan Integral Movilidad Sostenible Se cuenta con un Plan vigente del 2023 al 2025, el cual se compone de 17 estrategias de responsabilidad de las diferentes áreas de la SDM. La DAF realiza seguimiento mensual al cumplimiento del mismo.
 Movipet La SDM es una Entidad Pet friendly. Se cuenta con espacios para que los animales de compañía disfruten de los mismos. En el mes de abril se desarrolló la Primera Jornada Movipet 2024 de Vacunación, Valoración y Adopción en la Entidad.	 Conozcamos Nuestra Entidad Proyecto que tiene como objetivo que los colaboradores conozcan la Entidad en la cual laboral e incentivar el sentido de pertenencia por la misma. A la fecha se encuentra en la Subsecretaría, para su aprobación y posterior implementación.	 efr El Sistema de Gestión efr tiene como propósito buscar el equilibrio entre la vida personal y laboral de los funcionarios. Cuenta con medidas 105 de responsabilidad de diferentes áreas de la Entidad. En la actualidad la SDM se encuentra en categoría B+. Dentro de las actividades realizadas en esta vigencia se actualizó la cartilla de medidas efr de la SDM y se solicitaron las evidencias del cumplimiento de las medidas.
 Políticas MIPG - Gestión Ambiental - Gestión Documental El MIPG opera a través de 7 dimensiones que se encuentran articuladas e intercomunicadas con las políticas de gestión y desempeño institucional. En la SDM la DAF es líder de la implementación de las políticas de Gestión Ambiental y Gestión Documental, por lo cual realiza seguimientos periódicos a las misas y es la responsable de presentarlas en el Comité Institucional.	 Comités - Conciliación y Defensa Judicial - Contratación - Copasst - Institucional de Gestión y Desempeño Estos comités son los espacios en los cuales participa la DAF.	 Comisiones Personal Según resolución 113292 del 21 de marzo del 2023. La DAF y la OAPI los representantes principales por la Administración.

Handwritten mark

Handwritten mark



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA PRESENTACIÓN DAF Y SUBDIRECCIONES, 24 DE ABRIL DE 2024

FECHA 24 de abril de 2024

HORA 8:00 am

LUGAR Calle 13

- Procesos Dirección Administrativa y Financiera

LINEA PAA	OBJETO	FECHA ESTIMADA DE RADICACIÓN EN CONTRATACION	PLAZO (Meses)	MULTI-PROCESOS Entidad	OBSERVACIONES
SGC-166	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA EL SOSTENIMIENTO MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTION EFR "EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE" EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON EL FIN DE AVANZAR EN LOS NIVELES DE EXCELENCIA EFR DEFINIDOS POR LA FUNDACION MAS FAMILIA	15/04/2024	5	PROCESO ÚNICO	Radicado el 15 de marzo de 2024
SGC-167	AUDITORIA EXTERNA DEL SISTEMA DE GESTION EFR EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE BAJO LA NORMA EFR 10001	19/08/2024	1	PROCESO ÚNICO	Fecha de radicación en agosto 2024
SGC-168	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL SEGUIMIENTO APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DONDE PARTICIPA LA DAF Y SUS SUBDIRECCIONES Y EN LOS DIFERENTES TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN	19/04/2024	6	PERSONAL	Radicado el 18 de abril de 2024
SGC-169	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO CONTABLE FINANCIERO Y PRESUPUESTAL A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUS DEPENDENCIAS A CARGO EN EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION FINANCIERA CONTABLE Y SOPORTE LOS DIFERENTES TEMAS ASOCIADOS A LOS PLANES	5/03/2024	6	PERSONAL	En ejecución
SGC-170	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCION Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE LOS PROYECTOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE LIDERE LA DIRECCION Y SUS SUBDIRECCIONES ASI COMO ACOMPAÑAR LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE PROCESOS Y DEMAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DEL AREA	5/03/2024	6	PERSONAL	En ejecución
SGC-280	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA FORMULACION IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCION Y SUBDIRECCIONES A CARGO	5/03/2024	6	PERSONAL	En trámite de inicio de ejecución

- Reportes periódicos:
 - POA de Gestión (reporte meta 5, 6, 7) – Trimestral.
 - Riesgos (seguimiento a las acciones del mapa de las Subdirecciones a cargo) – Trimestral.
 - PTEP (seguimiento a las acciones del PTEP de las Subdirecciones a cargo) – Trimestral.
 - Plan Marco MIPG (seguimiento a las acciones del plan de la Subd. Administrativa) – Trimestral.
 - FURAG (seguimiento y revisión al cargue de información de la Subd. Administrativa) – Anual.
- Alertas o temas importantes:
 - Implementación del proyecto "Conozcamos Nuestra Entidad".

Aw

6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA PRESENTACIÓN DAF Y SUBDIRECCIONES, 24 DE ABRIL DE 2024

FECHA 24 de abril de 2024

HORA 8:00 am

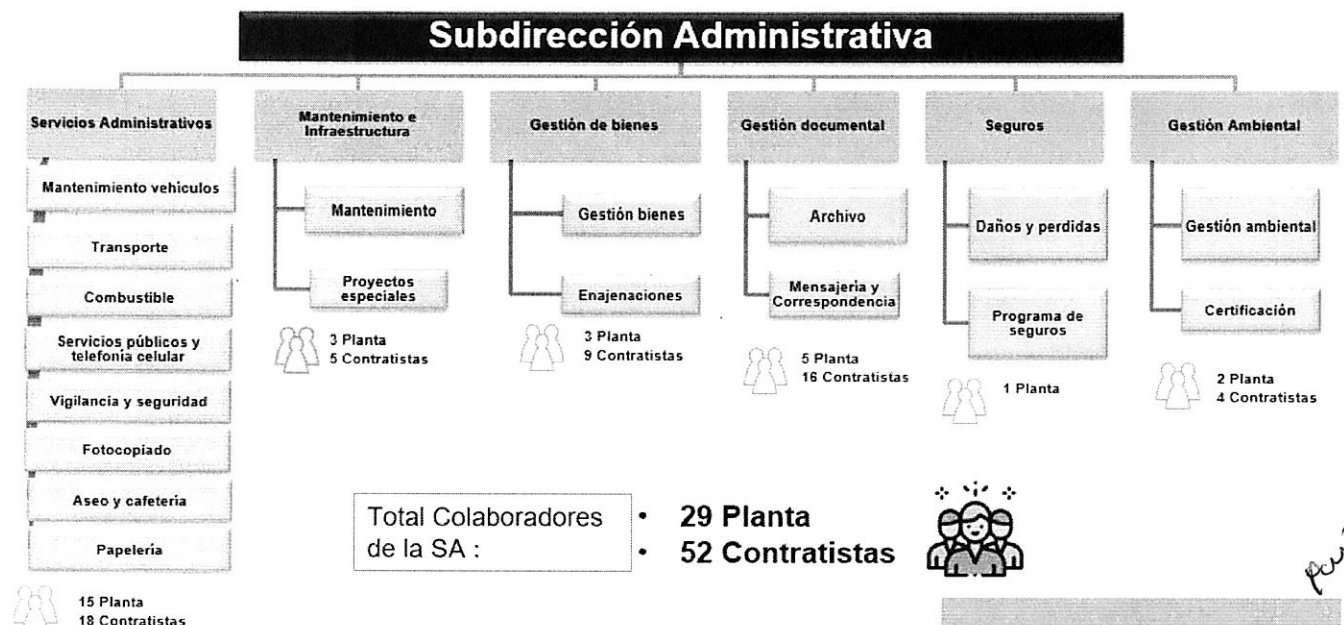
LUGAR Calle 13

2. Presentación Subdirección Administrativa

- Propósito de la Subdirección Administrativa: La subdirección Administrativa es una dependencia de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, dirige la ejecución y hace seguimiento de los procesos administrativos de la entidad conforme a las normas, lineamientos y reglamentos establecidos, con el propósito de asegurar la eficacia y calidad de los procesos y actividades relacionados con la materia.
- Funciones:



- Estructura interna por grupos de trabajo





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA PRESENTACIÓN DAF Y SUBDIRECCIONES, 24 DE ABRIL DE 2024

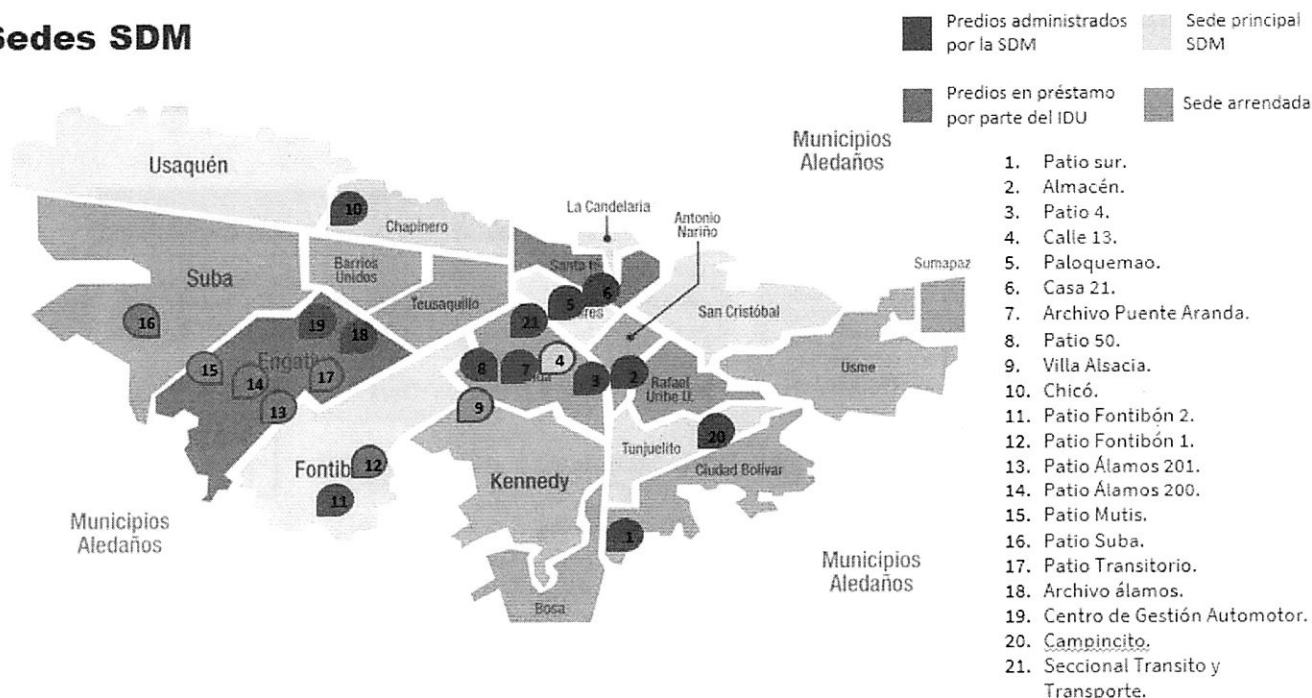
FECHA 24 de abril de 2024

HORA 8:00 am

LUGAR Calle 13

- Gestión de mantenimiento locativo (infraestructura):
 - Contrato de mantenimiento locativo:** Adicionado hasta el 16 de julio 2024,
 - Pendiente realizar trasferencia de Patio 4 para conexión de UPS y red regulada, adecuación cubierta, cielo raso, e iluminación por emergencia Paloquemao y realizar adecuación de baterías sanitarias con el fin de evitar fugas de agua.
 - Contrato de saneamiento básico:** Se radicó solicitud de adición ante la Dirección de Contratación, el servicio tendría recursos hasta el 10 de mayo aproximadamente.
 - Bienes inmuebles:** Continuar gestiones para legalizar la tenencia de la sede de Paloquemao, actualmente se encuentran en elaboración de estudios de títulos por parte de Representación Judicial.
 - Procesos precontractuales:** Continuar con las gestiones para la elaboración de los documentos precontractuales con el fin de radicar ante la dirección de contratación de acuerdo con el PAA:
 - Consultoría e interventoría estudios y diseños reforzamiento y redes.
 - Proceso de mobiliario.
 - Proceso de mantenimiento del ascensor.
 - Proceso equipos electrónicos.
 - Proceso mantenimiento electromecánicos.
 - Mantenimiento plantas purificadoras.
- Sedes SDM

Sedes SDM



TEMA	PRESENTACIÓN DAF Y SUBDIRECCIONES, 24 DE ABRIL DE 2024	
FECHA	24 de abril de 2024	HORA 8:00 am
		LUGAR Calle 13

- Seguros
Programa 2021-2024, monto por \$31.837.292.958
Actualmente, el programa de seguros de la entidad cuenta con 15 pólizas distribuidas en 3 grupos:
 - Administrativa:
 - Todo riesgo daños materiales.
 - Manejo global.
 - Responsabilidad civil extracontractual.
 - Transporte de Valores.
 - Todo riesgo equipo y maquinaria.
 - Automóviles.
 - Responsabilidad civil servidores públicos.
 - Responsabilidad civil protección de datos.
 - SOAT.
 - Disposiciones legales uso espectro radioelectrónico.
 - Dispositivos en vía:
 - Todo riesgo daños materiales.
 - Tránsito y transporte:
 - Todo riesgo daños materiales.
 - Automóviles.
 - SOAT.
- Gestión Ambiental: Se deben gestionar de recursos para Implementar Medidas de Eficiencia energética de acuerdo con el Artículo 237 de la Ley 2294/2023 que busca generar un ahorro en el consumo de energía de mínimo 15% a más tardar en el año 2026.

Cumplimiento del PAA y Gestión de Recursos para:

- Trámites Silviculturales - SGC-144
- Insumos ambientales - SGC-141
- Manejo Integrado de Plagas - SGC-162
- Auditoría Externa (en curso) - SGC-13
- Auditoría Interna (en curso) - SGC-138
- Jardines Verticales (en curso) - SGC-136
- Recolección de Residuos (en curso) - SGC-146

Formulación del PIGA para el Cuatrienio 2024-2028

De acuerdo con la Resolución 3179 de 2023 se debe formular el PIGA para el siguiente Cuatrienio.

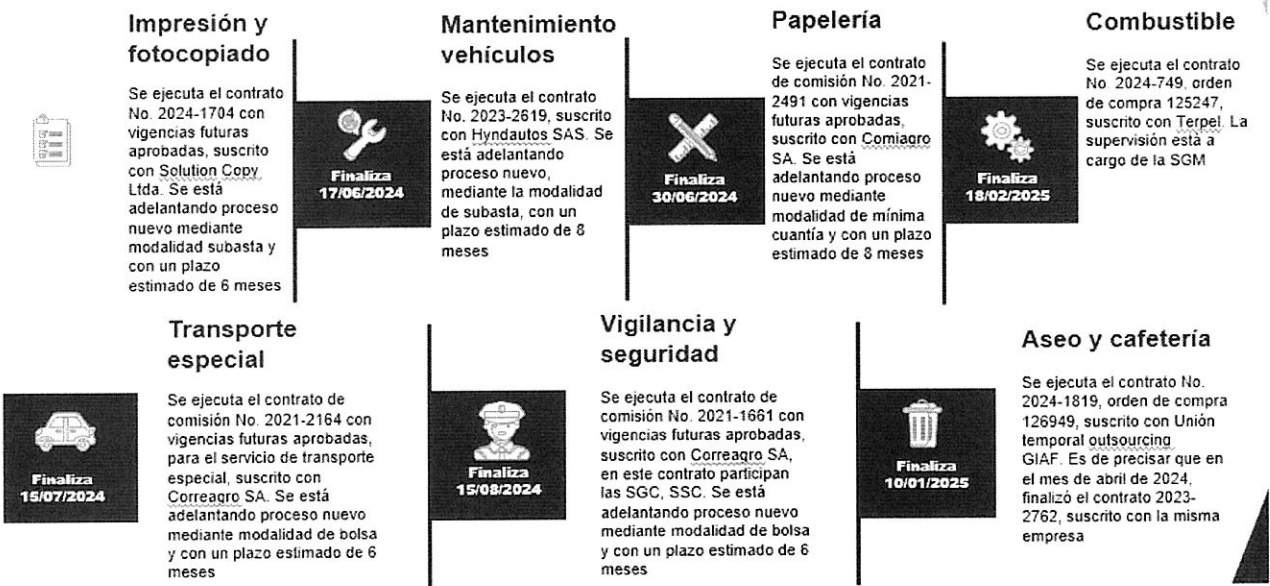


2

puo

TEMA	PRESENTACIÓN DAF Y SUBDIRECCIONES, 24 DE ABRIL DE 2024		
FECHA	24 de abril de 2024	HORA	8:00 am
		LUGAR	Calle 13

Servicios Administrativos:



Alertas y dificultades:

Finalización del diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Mejoramiento de las condiciones ambientales y sanitarias en los patios	Garantizar espacios adecuados, con el fin de contar con las condiciones de conservación del archivo de gestión
Reubicación de puestos de trabajos de colaboradores y directivos con el fin de realizar las adecuaciones a los espacios	Aplicación de TRD 567 de 2006, no se puede continuar hasta la aprobación de la actualización por parte del ADB	Demora en las mejoras funcionales que se presentan para el sistema de gestión documental ORFEO
Gestión para la subsanación de comparendos y/o multas a cargo del NIT del Distrito que está afectando el traspaso de bienes en la SDM	Frecuencia de atención, en los servicios especiales de jardinería en aquellas sedes (patios) que superen los 4.000 m2.	Proceso de legalización del inmueble de sede Paloquemao
Cierre de PINES Ambientales para los contratos de Mantenimiento de Infraestructura y Semaforización	Actividades para el reforzamiento de la infraestructura en las sedes Almacén y Paloquemao	Gestión de Recursos para Implementar Medidas de Eficiencia energética de acuerdo con el Artículo 237 de la Ley 2294/2023
	Recepción de 509 predios, en administración en atención al el Decreto 493 de 2023	

Rw
16



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA PRESENTACIÓN DAF Y SUBDIRECCIONES, 24 DE ABRIL DE 2024

FECHA 24 de abril de 2024

HORA 8:00 am

LUGAR Calle 13

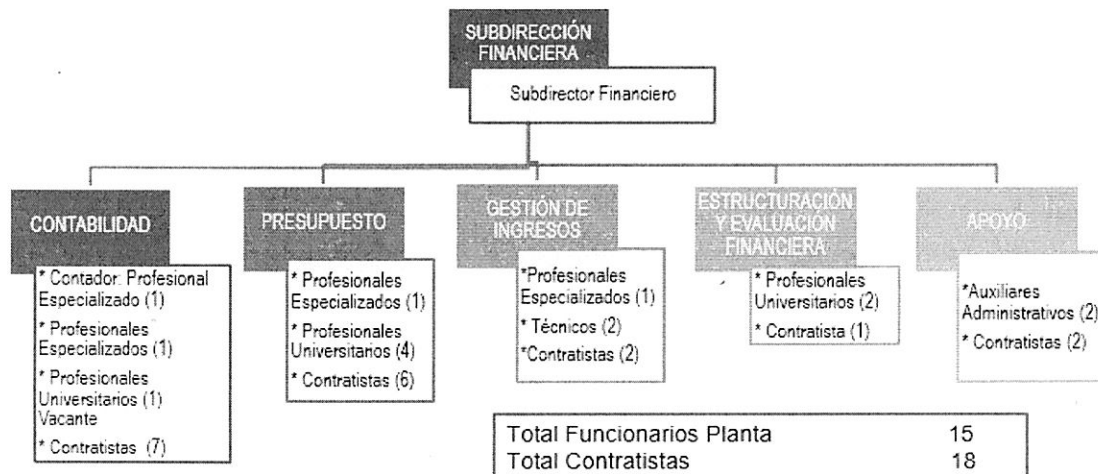
3. Presentación Subdirección Financiera

La Subdirección Financiera Planea, organiza, dirige, hace seguimiento y controla las operaciones financieras, contables y presupuestales de la Secretaría Distrital de Movilidad, a través del seguimiento permanente, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

La Subdirección Financiera divide su accionar en:

- ✓ **Contabilidad:** Registro y causación de la información contable y financiera, debidamente conciliada y actualizada; Estados Financieros reales y confiables.
- ✓ **Presupuesto:** Seguimiento presupuesto de gastos de inversión y funcionamiento; traslados, adiciones y modificaciones presupuestales; PAC; Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- ✓ **Gestión de Ingresos:** Cooperar en liderar y administrar los canales de pago para el recaudo de ingresos de la Secretaría Distrital de Movilidad; información de los ingresos conciliados y actualizados.
- ✓ **Estructuración y Evaluación Financiera:** Establecer requisitos habilitantes de capacidad financiera y capacidad organizacional para los procesos de selección contractual, así mismo la verificación de dichos requisitos.
- ✓ **Apoyo:** Adelantar las actividades de gestión documental de la Subdirección Financiera, actividades secretariales y apoyo en la radicación de cuentas de cobro para pago a contratistas y proveedores de la entidad.

Estructuración Interna por grupos de trabajo



• Temas a cargo:

• Presupuestales:

- Elaborar conjuntamente con la OAPI el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA PRESENTACIÓN DAF Y SUBDIRECCIONES, 24 DE ABRIL DE 2024

FECHA 24 de abril de 2024

HORA 8:00 am

LUGAR Calle 13

- Elaborar los traslados, adiciones y modificaciones presupuestales, remitidos por los ordenadores del gasto, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
- Preparar y presentar los informes sobre la ejecución presupuestal de la SDM, en los plazos y condiciones establecidos en la normatividad vigente.
- Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de los diferentes rubros y los registros presupuestales de los contratos y actos administrativos solicitados por el área competente.
- Consolidar periódicamente la programación de gastos de funcionamiento e inversión solicitados por los ordenadores del gasto para informar a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda los recursos financieros requeridos en el Plan Anual. Mensualizado de Caja (PAC), según normatividad vigente.
- Pago a contratistas:
 - Tramitar el pago de los gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo con los certificados de supervisión avalados y presentados por los supervisores e interventores, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal fin.
 - Verificar que los recursos recaudados a través de la Dirección Distrital de Tesorería estén debidamente registrados en el aplicativo contravencional, legalizados y conciliados.
 - Liderar y administrar los canales de pago para el recaudo de ingresos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
 - Gestionar las solicitudes de devolución y/o compensación de pagos en exceso y de lo no debido, por conceptos tributarios y no tributarios.
- Contabilidad:
 - Coordinar el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la SDM, y presentar informes de dichos proyectos de conformidad con las normas que la regulan.
 - Elaborar y presentar los estados financieros requeridos por la CGN para su consolidación en la DDC de la SDH, así como a los entes de control y demás usuarios internos y externos que los requieran.
 - Dirigir y hacer seguimiento al control interno contable asociado a los procesos financieros bajo su responsabilidad.
 - Elaborar y presentar a la DDT de la SDH las relaciones de autorización de nómina y aportes, de acuerdo con las liquidaciones y soportes presentados por la DTH en los plazos establecidos.
 - Registrar en los estados financieros la información mensual reportada por el sistema contravencional de la SDM, relacionada con la cartera de comparendos y sanciones al transporte público, así como las demás operaciones de deudores de la entidad.
- Instancias de participación



1

Comité Técnico de
Sostenibilidad
Contable



2

Comité de
Inventarios



3

Fondo de
Estabilización
Tarifaria - FET



4

Delegado de los comités fiduciarios para:
• Primera Línea Metro (EMB)
• Nuevas Troncales de Transmilenio (TM)
• Ventanilla Única de Servicios VUS
• Estacionamiento en Vía (TTB)
• Construcción de la Troncal Calle 13



5

Supervisor Financiero del
Contrato de Aprovechamiento
Económico del Espacio
Público - TEMBICI



6

Equipo Técnico de Gestión y
Desempeño Institucional de la
Política de
Gestión Documental

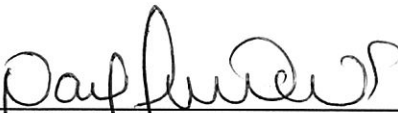
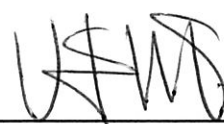


7

Comité Institucional de Gestión y
Desempeño de la SDM
(PGD - PGA - Austeridad)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	Versión 1.0

TEMA PRESENTACIÓN DAF Y SUBDIRECCIONES, 24 DE ABRIL DE 2024		
FECHA 24 de abril de 2024	HORA 8:00 am	LUGAR Calle 13

APROBADO,	
 PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	 ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS
 LUZ MARY PERALTA RODRIGUEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 SANDRA MILENA VARGAS JURADO SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
 JOSE DAVID ROBAYO FONSECA SUBDIRECTOR FINANCIERO	 JHOAN MATALLANA TORRES CONTRATISTA SGC
 CAROLINA MARCELA SAMACA SANTANA AUXILIAR ADMINSTRATIVO SGC	

2

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	Versión 1.0

TEMA BALANCE ACUERDO SINDICAL Y ARM, 25 DE ABRIL DE 2024		
FECHA 25 de abril de 2024	HORA 10:30 am	LUGAR Calle 13

1. ASISTENTES	
NOMBRE	ENTIDAD/DEPENDENCIA
PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	Subsecretaria de Gestión Corporativa
ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS	Asistente
JHOAN MATA LLANA TORRES	Contratista, Subsecretaria de Gestión Corporativa
CAROLINA MARCELA SAMACA SANTANA	Auxiliar administrativa, Subsecretaria de Gestión Corporativa

2. ORDEN DEL DÍA
1. Presentación balance acuerdo sindical 2. Presentación ARM – Agencia Regional de Movilidad

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Se realiza verificación de la asistencia confirmando que en efecto se encuentren presentes quienes fueron convocados. Se dio inicio a la reunión a las 10:30am. 1. Presentación balance acuerdo sindical. • La Subsecretaria de Gestión Corporativa en el tema de negociación y acuerdos con los Sindicatos de la Secretaria de Movilidad, este se encuentra enmarcado jurídicamente como “el líder de los procesos de negociación colectiva” Tareas: • Fijar las fechas de las reuniones de negociación. • Ejercer de manera directa o a través de un tercero como mediador en las mismas reuniones. • Nombrar a las personas encargadas de realizar un apoyo trasversal a las comunicaciones con las organizaciones. • Fungir como líder del comité del seguimiento del acuerdo sindical. • Sindicatos Activos: • SISERVIPUM – Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá. • SINTRAMOV – Sindicato de Trabajadores de la Secretaria Distrital de Movilidad. • ANDETT – Asociación Nacional de Empleados de Tránsito y Transporte.



TEMA	BALANCE ACUERDO SINDICAL Y ARM, 25 DE ABRIL DE 2024	
FECHA	25 de abril de 2024	HORA10:30 am LUGARCalle 13

Balance Negociación Sindical 2024

ACERCA DE LA NEGOCIACIÓN:
El 13 de marzo de 2024, se instaló la mesa de negociación, en esta mesa de negociación se recibió un pliego de peticiones de ciento ochenta y nueve (189) peticiones, las cuales corresponden a las siguientes temáticas:

Temática	No. de peticiones
BIENESTAR SOCIAL	110
GARANTÍAS SINDICALES	19
PETICIONES GENERALES	16
POLÍTICA LABORAL	35
POLÍTICA SALARIAL	9
Total general	189

9

Número de reuniones adelantadas

88

Número de acuerdos realizados

7

Número de acuerdos aplazados

101

Número de acuerdos pendientes

2. Presentación ARM – Agencia Regional de Movilidad.

La Subsecretaría de Gestión Corporativa en el tema de Agencia Regional de Movilidad, es la responsable de verificar de manera técnica lo concerniente a los temas de su competencia, en ese sentido: Estructura Organizacional, Planta de Personal, Manual de Funciones y Competencias laborales, así como los productos asociados a estas temáticas.
Estas actividades se realizan con el apoyo de Lorena Ardila de la Dirección de Talento Humano.

Tareas:

- Hacer seguimiento a la entrega.
- Realizar la revisión de cometarios pertinentes de carácter técnico para su aprobación
- Realizar la pre aprobación técnica de los documentos y productos.

Contexto



Rev



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA **BALANCE ACUERDO SINDICAL Y ARM, 25 DE ABRIL DE 2024**

FECHA 25 de abril de 2024

HORA 10:30 am

LUGAR Calle 13

ENERO



Revisión sobre
personería jurídica
y normatividad
aplicable al diseño
de planta de
personal

FEBRERO



Revisión a la
propuesta final
sobre estructura
organizacional y
sus funciones

MARZO



Revisión sobre el
costo de planta de
personal
propuesta,
revisión de
estatutos en el
marco de la
normatividad
vigente

ABRIL



Revisión del
Manual de
funciones y
competencias
laborales, con
ajustes de
conformidad con
criterios del
DASCD

MAYO



Revisión y aprobación
de los productos 1 al 4

SEGUNDO
SEMESTRE 2024



Implementación y
puesta en
operación de la
ARM

APROBADO,


PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA


ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS


CAROLINA MARCELA SAMACA SANTAN
AUXILIAR ADMINISITRATIVO SGC


JHOAN MATALLANA TORRES
CONTRATISTA SGC

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	Versión 1.0

TEMA	EMPALME SGC – OTIC Y OACCM - PAA, 25 DE ABRIL DE 2024	
FECHA	25 de abril de 2024	HORA 9:00 am
		LUGAR Calle 13

1. ASISTENTES	
NOMBRE	ENTIDAD/DEPENDENCIA
PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ	Subsecretaría de Gestión Corporativa
ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS	Asistente
ANDREA PAOLA LUNA TORRES	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad
LEYDY YOHANA PINEDA AFANADOR	Jefe OTIC
MILENA CASTELBLANCO CÁRDENAS	Profesional especializado Oficina Asesora de Comunicaciones
MILENA DEL PILAR HERRERA DE LA HOZ	Contratista, Subsecretaría de Gestión Corporativa
JHOAN MATA LLANA TORRES	Contratista, Subsecretaría de Gestión Corporativa
CAROLINA MARCELA SAMACA SANTANA	Auxiliar administrativa, Subsecretaría de Gestión Corporativa

2. ORDEN DEL DÍA
1. Presentación OTIC
2. Presentación Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza verificación de la asistencia confirmando que en efecto se encuentren presentes quienes fueron convocados.

Se dio inicio a la reunión a las 9:00am.

1. Presentación OTIC.

Proyecto 7570: Actualización mantenimiento y gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones para la SDM.
Valor total de proyecto 2024: Inicial \$26.360.184.000.

Entidad/Proyecto/Objeto/Objeto/Fuente	Aprob. Disponible	Cbr Acumulado	Compromisos Acumulados	Ejec. Pct %	Gros Mes Presupuestal	Gros Acumulados Pcto	Saldo por pagar
023011605560000007570 ACTUALIZACIÓN MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE	\$ 26.360.184.000	\$ 12.854.538.574	\$ 5.662.408.771	21,48%	\$0	\$ 0	100%

(4) RPS de OP:S Abogadas (2), Ingeniero y Auxiliar OTIC

(9) RPs

(5) Jurídicos: Para adición a Contrato de Operador tecnológico 2022-1815, Google, Oracle, Informix y Conectividad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA EMPALME SGC – OTIC Y OACCM - PAA, 25 DE ABRIL DE 2024

FECHA 25 de abril de 2024

HORA 9:00 am

LUGAR Calle 13

- Procesos pendientes por radicar persona jurídica:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	OBJETO	CLASE CONTRATO (Innov, Adicion, Pago)	FECHA ESTIMADA DE RADICACIÓN EN CONTRATACIÓN	PLAZO (Meses)	APROPRIACIÓN VIGENTE ACTUAL BOGOTÁ
200-LICITACIÓN PÚBLICA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LOS DATA CENTERS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD INCLUYENDO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO TI	CONTRATO INICIAL	3/05/2024	9	\$ 2.347.077.222
200-LICITACIÓN PÚBLICA	CONTRATAR LA MESA DE SERVICIOS Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE USUARIO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD INCLUYENDO LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO A COMPUTADORES Y PERIFÉRICOS	CONTRATO INICIAL	3/05/2024	9	\$ 1.423.406.338
7-SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA	ADQUIRIR Y RENOVAR EL LICENCIAMIENTO DE OFFICE Y POWER BI PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CONTRATO INICIAL	24/05/2024	3	\$ 470.000.000
7-SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA	SUSCRIPCIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE HERRAMIENTA ANTIVIRUS Y XDR PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CONTRATO INICIAL	28/04/2024	2	\$ 288.000.000
7-SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA	RENOVACIÓN SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DEL LICENCIAMIENTO SOFTWARE ARANDA PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CONTRATO INICIAL	31/05/2024	12	\$ 430.000.000
12.7-CONTRATACIÓN DIRECTA NO EXISTENCIA PLURALIDAD DE OFERENTES	RENOVAR EL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL LICENCIAMIENTO DE TRANSCAD TRANSMODELER DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CONTRATO INICIAL	12/05/2024	12	\$ 179.795.125
12.7-CONTRATACIÓN DIRECTA NO EXISTENCIA PLURALIDAD DE OFERENTES	RENOVAR EL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL LICENCIAMIENTO DE EMME DYNAMIQ DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CONTRATO INICIAL	12/05/2024	12	\$ 125.335.000
14.2-SELECCIÓN ABREVIADA - COMPRA CATÁLOGO ACUERDO MARCO PRECIOS	SUSCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL LICENCIAMIENTO ORACLE LINUX VIRTUALIZATION MANAGER DE PROPIEDAD DE LA SDM	CONTRATO INICIAL	23/05/2024	12	\$ 28.747.000
304-SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTÍA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE LAS UPS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CONTRATO INICIAL	3/05/2024	9	\$ 295.988.740
304-SELECCIÓN ABREVIADA-MENOR CUANTÍA	RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO SOPORTE Y GARANTÍA DE FABRICA DE LA PLATAFORMA INFOBOX DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CONTRATO INICIAL	3/05/2024	9	\$ 690.000.000

Rev

10

TEMA	EMPALME SGC – OTIC PAA, 25 DE ABRIL DE 2024	
FECHA	25 de abril de 2024	HORA9:00 am LUGARCalle 13

13.1-PROCESO MINIMA CUANTIA	SUSCRIPCION Y RENOVACION LICENCIAS DE AUTODESK	CONTRATO INICIAL	15/05/2024	3	\$ 70.993.000
13.1-PROCESO MINIMA CUANTIA	PRESTAR SERVICIOS DE AUDITORIA INTERNA PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION SSSI Y EL SISTEMA DE GESTION DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	CONTRATO INICIAL	12/05/2024	2	\$ 32.000.000
14.2-SELECCION ABREVIADA - COMPRA CATALOGO ACUERDO MARCO PRECIOS	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CONTRATO INICIAL	30/04/2024	4	\$ 609.779.228
304-SELECCION ABREVIADA-MENOR CUANTIA	PRESTAR EL SERVICIO DE WAF EN NUBE Y SOPORTE TECNICO PARA PROTECCION DE LAS APLICACIONES WEB DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CONTRATO INICIAL	21/06/2024	9	\$ 404.000.000
7-SELECCION ABREVIADA - SUBASTA INVERSA	RENOVAR EL SOPORTE Y GARANTIA DIRECTA DE FABRICA DE LAS SOLUCIONES DE ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO SAN NAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	CONTRATO INICIAL	22/05/2024	3	\$ 200.000.000

- Alertas
- Contrato 2023-2720 – Contratista LYRA COLOMBIA S.A.S.
- Contrato 2023-2757 – Contratista PEI S.A.S.

LIQUIDACIONES

ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES DE LA OTIC	
LIQUIDACIONES EN TRAMITE	22

#	LIQUIDACIONES PRIORITARIAS	FECHA LÍMITE DE LIQUIDACIÓN
1	2021-2133	25/09/2024
2	2021-1743	10/11/2024
3	2021- 825	8/09/2024
4	2021- 1774	30/11/2024
5	2021-2971	5/08/2024
6	2022-919	12/11/2024
7	2022-906	5/10/2024

PCW

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formato acta de reunión

CÓDIGO: PA01-M01-F03

Versión 1.0

TEMA EMPALME SGC – OTIC PAA, 25 DE ABRIL DE 2024

FECHA 25 de abril de 2024

HORA 9:00 am

LUGAR Calle 13

2. Presentación Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad

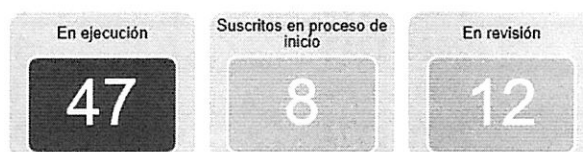
Proyecto de inversión

7581

Fortalecimiento de la comunicación y la cultura para la movilidad como elementos constructivos y pedagógicos del nuevo contrato social en Bogotá

No.	Metas Proyecto de inversión
1	Diseñar y evaluar el 100% de una metodología de alto impacto frente a cultura ciudadana para la movilidad
2	Implementar el 100% de las estrategias de cultura ciudadana definidas para el sistema de movilidad con enfoque diferencial, de género y territorial.
3	Implementar y evaluar el 100% de las campañas de cultura para la movilidad diseñadas
4	Ejecutar y evaluar el 100% de las estrategias de pedagogía y educación vial diseñadas
5	Desarrollar el 100% del plan estratégico de comunicaciones y cultura para la movilidad.

- Procesos en trámite



En proceso de radicación 11 para el primer semestre del año.

- Temas prioritarios
 - Continuar con la suscripción de contratos de prestación de servicios para la OACCM
 - Viabilizar el proceso de contratación para material impreso.
 - Radicación y suscripción de contratos jurídicos.
 - Elaboración y aprobación de proyecto de la inversión para el cumplimiento de las metas de la OACCM.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Formato acta de reunión	
	CÓDIGO: PA01-M01-F03	Versión 1.0

TEMA EMPALME SGC – OTIC PAA, 25 DE ABRIL DE 2024		
FECHA 25 de abril de 2024	HORA 9:00 am	LUGAR Calle 13

APROBADO,



PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA



ANDREA PAOLA LUNA TORRES
JEFE OACCM 1

MILENA CASTELBLANCO CÁRDENAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO OACCM



CAROLINA MARCELA SAMACA SANTANA
AUXILIAR ADMINSTRATIVO SGC



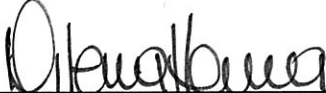
ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS



LEYDY YOHANA PINEDA AFANADOR
JEFE OTIC



JHOAN MATALLANA TORRES
CONTRATISTA SGC



MILENA DEL PILAR HERRERA DE LA HOZ
CONTRATISTA SGC

