

INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COMPARATIVO II TRIMESTRE AÑOS 2020 – 2021

A CORTE 30 DE JUNIO DE 2021

Con el propósito de cumplir con la normatividad en materia de austeridad y transparencia del gasto público tanto a nivel nacional como distrital, la Secretaría Distrital de Movilidad definió su plan de austeridad con sus respectivos indicadores en el ejercicio de comparar las vigencias 2020 y 2021.

Por lo tanto, el presente Informe de Austeridad del Gasto 2020 y 2021 está estructurado principalmente de acuerdo con lo establecido en el Decreto 492 del 15 de agosto de 2019 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”* y la Resolución 069 de 2018 *“Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad”*.

Por lo tanto, en el Informe se presentan todos los aspectos establecidos tanto en el Decreto como en la Resolución, con el propósito de mantener el control sobre los rubros ajustados a los criterios de eficiencia, eficacia y economía en la búsqueda del uso racional de los recursos públicos, tal como lo establece el Artículo 2 de este Decreto 492 de 2019.

Dentro de este marco normativo, se toman como base las disposiciones generales, los criterios para la contratación de prestación de servicios y la administración del personal, los lineamientos para la asignación de viáticos y gastos de viáticos, las disposiciones para la administración de los diferentes servicios que se prestan en la entidad, como también los controles que se deben aplicar para el consumo de los recursos naturales y contribuir a la sostenibilidad del medio ambiente.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 492 del 15 de agosto de 2019, el presente informe contiene los resultados del comparativo al 30 de junio de los años 2020-2021.

I PARTE

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

Realizar el seguimiento y análisis de la ejecución de los rubros del presupuesto relacionados con el Plan de Austeridad definido por la Secretaría Distrital de Movilidad para la vigencia 2021, correspondiente en este período para el segundo trimestre de 2021 frente

al segundo trimestre de 2020, revisando las ejecuciones presupuestales en el período descrito con el comparativo.

Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de austeridad en el gasto, las políticas de austeridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

Determinar la eficacia de las acciones adelantadas por la entidad en la materia.

1.2 ALCANCE:

Efectuar seguimiento a la ejecución del gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad en la vigencia 2021, en el marco de los lineamientos establecidos para la racionalización y austeridad del gasto, particularmente en lo establecido en el Decreto 492 de 2019 y la Resolución 069 del 09 de abril de 2018, para el primer trimestre de 2021 con relación a los resultados obtenidos en el 2020 de acuerdo con los indicadores establecidos en el Plan de Austeridad de la Entidad.

1.3 SOPORTE LEGAL:

Las normas mencionadas a continuación establecen medidas para la utilización eficiente de los recursos distritales y han sido implementadas en la entidad en el marco de sus competencias:

- Constitución Nacional de Colombia
- Ley 617 de 2000
- Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto orgánico de presupuesto del Distrito Capital
- Decreto 1737 de 1998
- Decreto 2209 de 1998
- Decreto 2445 de 2000
- Decreto Distrital 030 de 1999
- Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público
- Decreto 1082 de 2015
- Directiva Distrital 01/2000, 08/2007 y 007/2008
- Resolución No. 069 de 2018 de la Secretaría Distrital de Movilidad
- Decreto 672 de 2018
- Resolución 206 de 2019
- Decreto 492 de 2019

1.4 METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta que los rubros que conforman el Plan de Austeridad están a cargo de diferentes áreas que de acuerdo a las funciones establecidas en el Decreto Distrital 672 de 2018, por el cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de

Movilidad, la Subdirección Administrativa procede a solicitar a cada una de ellas, a través de correo electrónico, los resultados obtenidos durante el trimestre de la vigencia objeto de análisis.

Esta información está referida a la ejecución presupuestal institucional de la administración del personal, la gestión contractual de los contratos de prestación de servicios, la administración de los servicios, el control de los recursos naturales y la sostenibilidad ambiental.

Cada área reporta la información correspondiente junto con la justificación de los resultados en la vigencia 2021 en comparación con las cifras de la vigencia 2020 junto con el indicador definido, lo cual permite explicar las causas por las cuales se presenta una disminución o un aumento en el rubro en el trimestre de análisis.

Las áreas que deben suministrar la información son: Dirección de Talento Humano, Dirección de Contratación y Subdirección Administrativa. Adicionalmente para este periodo también participa la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad con relación al concepto de edición, impresión, reproducción, publicación

Con la información se procede a analizar, consolidar y comparar la información, en esta ocasión, para el segundo trimestre de la vigencia 2021 con el mismo periodo en la vigencia 2020, tomando como referencia los pagos realizados en el periodo de análisis, según los conceptos que se refieren al gasto del presupuesto a fin de determinar su grado de cumplimiento frente a la normatividad vigente, efectuar las observaciones y aclaraciones, según el caso y la siguiente estructura:

- A. Servicios Administrativos:** Fotocopiado, multicopiado y servicios afines; telefonía celular; elementos de papelería e insumos de oficina; vehículos oficiales; consumo de gasolina; aseo y cafetería y servicios públicos (energía, agua y telefonía fija).
- B. Administración de Talento Humano:** Horas extras, dominicales y festivos; vacaciones; bono navideño; capacitación; bienestar; viáticos y gastos de viaje.
- C. Contratación:** Contratos de prestación de servicios

Es pertinente aclarar que todos los comportamientos reflejados en la ejecución de cada rubro, no son comparables vigencia por vigencia para medir austeridad en el gasto por aumento o disminución de ejecución de recursos, que resulten en eficiencia o no de los recursos, demostrable únicamente por la comparación de las cifras. Para dar mayor claridad sobre esta apreciación, en cada aparte se aclarará porqué las cifras no son comparables con la del mismo periodo y con respecto a la vigencia del año anterior, si es del caso.

Según la metodología acordada a continuación se presentan las cifras por cada temática en los cuadros resúmenes acordados y el resultado de los indicadores definidos.

CUENTAS INFORME DE AUSTERIDAD COMPARATIVO ANUAL 2020-2021

RUBRO	DESCRIPCIÓN	COMPARATIVO			AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL	AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO %
		MES	2020	2021		
			EJECUTADO	EJECUTADO		
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	SERVICIO DE FOTOCOPIADO Nota: 1	ENERO	51,237,331	18,681,975	-32,555,356	-32,555,356
		FEBRERO	46,031,746	24,534,631	-21,497,115	-54,052,471
		MARZO	35,718,603	9,923,528	-25,795,075	-79,847,546
		ABRIL	11,041,442	30,669,708	19,628,266	-60,219,280
		MAYO	12,565,209	17,012,314	4,447,105	-55,772,175
		JUNIO	16,857,519	0	-16,857,519	-72,629,693
		TOTAL	173,451,849	100,822,156	-72,629,693	-42
GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN	TELEFONÍA CELULAR	ENERO	2,853,700	2,853,700	0	0
		FEBRERO	2,853,700	2,853,700	0	0
		MARZO	2,853,700	2,853,700	0	0
		ABRIL	2,853,700	2,853,700	0	0
		MAYO	2,853,700	2,853,700	0	0
		JUNIO	2,403,759	2,853,700	449,941	449,941
		TOTAL	16,672,259	17,122,200	449,941	3
MATERIALES Y SUMINISTROS	PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA	ENERO	2,799,122	8,565,148	5,766,026	5,766,026
		FEBRERO	22,918,965	14,514,995	-8,403,970	-2,637,944
		MARZO	22,838,387	17,421,856	-5,416,531	-8,054,475
		ABRIL	20,957,295	21,760,780	803,485	-7,250,990
		MAYO	0	16,809,110	16,809,110	9,558,120
		JUNIO	45,456,349	0	-45,456,349	-35,898,229
		TOTAL	114,970,118	79,071,889	-35,898,229	-31
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y LLANTAS	VEHÍCULOS OFICIALES- CONSUMO COMBUSTIBLE	ENERO	4,535,666	1,643,415	-2,892,251	-2,892,282
		FEBRERO	4,112,524	3,672,349	-440,175	-3,332,457
		MARZO	2,188,741	3,557,212	1,368,471	-1,963,986
		ABRIL	352,745	3,570,641	3,217,896	1,253,910
		MAYO	1,847,432	3,581,147	1,733,715	2,987,625
		JUNIO	1,952,298	3,408,680	1,456,382	4,444,007
		TOTAL	14,989,406	19,433,444	4,444,038	30
MANTENIMIENTO ENTIDAD	ASEO Y CAFETERIA Nota: 2	ENERO	132,378,832	166,771,501	34,392,669	34,392,669
		FEBRERO	134,059,840	151,401,320	17,341,480	51,734,149
		MARZO	119,096,369	166,420,720	47,324,351	99,058,500
		ABRIL	121,722,055	154,795,427	33,073,372	132,131,872
		MAYO	50,691,615	71,048,818	20,357,203	152,489,075
		JUNIO	100,316,489	0	-100,316,489	52,172,586
		TOTAL	658,265,200	710,437,786	52,172,586	8

RUBRO	DESCRIPCIÓN	COMPARATIVO			AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL	AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO %
		MES	2020	2021		
			EJECUTADO	EJECUTADO		
SERVICIOS PUBLICOS	AGUA	ENERO	11,410,200	9,535,280	-1,874,920	-1,874,920
		FEBRERO			0	
		MARZO	13,661,220	9,442,824	-4,218,396	-4,218,396
		ABRIL				
		MAYO	7,018,070	8,608,305	1,590,235	1,590,235
		JUNIO				
		TOTAL	32,089,490	27,586,409	-4,503,081	-14
	ASEO	ENERO	8,332,990	32,338,560	24,005,570	24,005,570
		FEBRERO			0	
		MARZO	8,831,460	0	-8,831,460	-8,831,460
		ABRIL				
		MAYO	8,356,740	17,079,850	8,723,110	8,723,110
		JUNIO				
		TOTAL	25,521,190	49,418,410	23,897,220	94
	ENERGIA	ENERO	71,253,392	71,530,710	277,318	277,318
		FEBRERO	70,147,636	69,686,550	-461,086	-183,768
		MARZO	67,544,098	66,616,924	-927,174	-1,110,942
		ABRIL	72,304,741	89,230,025	16,925,284	15,814,342
		MAYO	76,061,362	86,295,918	10,234,556	26,048,898
		JUNIO	49,169,513	66,028,059	16,858,546	42,907,444
		TOTAL	406,480,742	449,388,186	42,907,444	11
	TELEFONIA FIJA	ENERO			0	0
		FEBRERO			0	0
		MARZO			0	0
		ABRIL	20,286,124	20,171,001	-115,123	-115,123
		MAYO	20,209,191	20,678,701	469,510	354,387
		JUNIO	20,194,685	20,880,474	685,789	1,040,176
		TOTAL	60,690,000	61,730,176	1,040,176	2
HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGO NOCTURNO Y TRABAJO SUPLEMENTARIO	HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS	ENERO	6,547,418	3,904,760	-2,642,658	-2,642,658
		FEBRERO	6,310,860	4,434,775	-1,876,085	-4,518,743
		MARZO	6,293,308	4,422,382	-1,870,926	-6,389,669
		ABRIL	428,914	1,888,897	1,459,983	-4,929,686
		MAYO	1,124,867	2,070,608	945,741	-3,983,945
		JUNIO	0	948,493	948,493	-3,035,452
		TOTAL	20,705,367	17,669,915	-3,035,452	-15
PRIMA DE VACACIONES	VACACIONES	ENERO	69,176,527	21,745,795	-47,430,732	-47,430,732
		FEBRERO	199,593,198	26,681,006	-172,912,192	-220,342,924

RUBRO	DESCRIPCIÓN	COMPARATIVO			AHORRO Y/O INCREMENTO MENSUAL	AHORRO Y/O INCREMENTO ACUMULADO %
		MES	2020	2021		
			EJECUTADO	EJECUTADO		
		MARZO	59,918,816	62,257,807	2,338,991	-218,003,933
		ABRIL	49,075,258	142,900,780	93,825,522	-124,178,411
		MAYO	40,932,618	195,543,793	154,611,175	30,432,764
		JUNIO	16,963,328	63,484,359	46,521,031	76,953,795
		TOTAL	435,659,745	512,613,540	76,953,795	18
ACTIVIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS	BIENESTAR E INCENTIVOS	ENERO	0	0	0	0
		FEBRERO	68,342,560	178,480,380	110,137,820	110,137,820
		MARZO	25,662,487	9,582,706	-16,079,781	94,058,039
		ABRIL	51,798,615	20,977,206	-30,821,409	63,236,630
		MAYO	0	40,231,904	40,231,904	103,468,534
		JUNIO	0	0	0	103,468,534
		TOTAL	145,803,662	249,272,196	103,468,534	71
COMISIONES DE SERVICIOS	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE Nota: 3	ENERO	0	0	0	0
		FEBRERO	0	3,483,062	3,483,062	3,483,062
		MARZO	0	0	0	3,483,062
		ABRIL	0	0	0	3,483,062
		MAYO	0	0	0	3,483,062
		JUNIO	0	0	0	3,483,062
		TOTAL	0	3,483,062	3,483,062	100

Nota 1: Para el rubro de fotocopiado los meses de enero, febrero y marzo se ajustan por ser las facturas efectivamente aprobadas. Para el mes de mayo 2021 la factura está en revisión para aprobación. Con respecto al pago del mes de junio, a la fecha del cierre de este informe, no se cuenta con la factura debido a que el servicio se factura mes vencido.

Nota 2: Con respecto al rubro de Aseo y Cafetería, para el mes de junio de 2021 no se reporta este gasto, debido a que aún no se cuenta con la factura de este periodo por ser suministrada mes vencido.

Nota 3: Se ajusta el valor reportado en el mes de febrero de 2021, con relación al concepto de gasto de viáticos y gastos de viaje, toda vez que en el primer trimestre no se reportó el valor de la afectación de este rubro.

2. DESCRIPCIÓN PARA CADA UNO DE LOS RUBROS - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2.1. Fotocopiado, multicopiado y servicios afines

2.1.1 Acciones

La entidad para este año continuará con la socialización y/o divulgación de buenas prácticas administrativas para el uso racional y reducción progresiva del consumo de papel, promoviendo en los empleados y contratistas las políticas de eficiencia administrativa y cumplimiento de los objetivos de transparencia, austeridad del gasto y cero papel buscando optimizar el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.

Para ello, se llevarán durante el año 4 campañas enfocadas a sensibilizar sobre el uso adecuado y eficiente de las máquinas multifuncionales y sus bondades para el correcto manejo de escáner de documentos e impresión o copias, las cuales deben estar inmersas con las políticas de cero papeles en la entidad.

Con estas labores previas, se tiene presupuestado disminuir en un 3% el consumo de papel para la presente vigencia 2021 frente al total de resmas consumidas en el año 2020.

2.1.2 Resultados

Durante el segundo trimestre del año 2021, se ha gestionado con los funcionarios en sitio la capacitación del uso de las multifuncionales y campaña cero papel en las sedes Calle 13, Seccional de tránsito y transporte de Bogotá, Supercades (20 de Julio, Manitas, Suba, Bosa y Fontibón), Paloquemao, Villa Alsacia y Almacén dejando evidencia de la labor adelantada.

Teniendo en cuenta los gastos del segundo trimestre 2021, indicados en el comparativo trimestral 2020-2021, se puede concluir que, en este periodo, se presentó un incremento del 18% en el consumo equivalente a SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS (\$7.217.852) M/CTE, en comparación con la vigencia anterior. Dicho incremento obedece a que la unidad 1 cubrió los gastos generados para dichos meses en una mayor proporción. Es importante tener en cuenta que la facturación de junio al cierre de este informe aún no está disponible, ya que este servicio se factura mes vencido.

2.1.3 Indicador

FOTOCOPIADO, MULTICOPIADO Y SERVICIOS AFINES	
Objetivo	Prestar el servicio integral de impresión, fotocopiado y escáner para las diferentes dependencias de la Secretaria Distrital de Movilidad y la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá bajo la modalidad de Outsourcing.
Meta	Disminuir en un 3% del total de los gastos de impresión y fotocopiado.

FOTOCOPIADO, MULTICOPIADO Y SERVICIOS AFINES			
Indicador de Austeridad (IA)	FORMULA: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de impresión y fotocopiado (II trimestre - 2021)}}{\text{Gastos servicio de impresión y fotocopiado (II trimestre - 2020)}} * 100$		
Indicador de Cumplimiento C(IA)	FORMULA: $C(IA) = \frac{IA_{observado}}{IA_{meta}} * 100$		
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA	C(IA)
Consumo II trimestre 2021	\$ 47.682.022	-18	-595
Consumo II trimestre 2020	\$ 40.464.170		

Fuente: Subdirección Administrativa

A continuación, se presenta el indicador con los resultados del consumo de resmas de papel del segundo trimestre del año 2021, el cual a cierre del trimestre presentó un crecimiento de 47.15% en consumo de papel debido al aumento de generación de comunicaciones masivas y atención al ciudadano.

Tabla No. 1:

MESES	2020	TOTAL	2021	TOTAL	AHORRO O INCREMENTO
		AÑO 2020		AÑO 2021	ACUMULADO %
Abril	283	283	902	902	218,73
Mayo	352	352	167	167	-52,56
junio	451	451	529	529	17,29
Acum trimestre	1.086	1.086	1.598	1.598	47,15

Fuente: Subdirección Administrativa

2.2 Telefonía celular

La principal estrategia aplicada frente a este rubro, es continuar con la mejor opción del mercado en cuanto a cobertura y costos, logrando una optimización de los recursos.

2.2.1 Acciones

Llevar el registro histórico en cuanto al valor mensual del consumo asignado a los Directivos de la Entidad.

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Garantizar el cumplimiento de los pagos del servicio de telefonía móvil a efectos de evitar suspensiones, reconexiones y el pago de intereses.

Informar y reportar al operador cuando ocurra alguna eventualidad de pérdida o hurto, para su respectiva cancelación, bloqueo y/o reposición de la sim card.

2.2.2 Resultados

Para el segundo trimestre de la vigencia 2021, la SDM continuo con los planes adquiridos con la ETB para el servicio de telefonía móvil, gestionando de esta manera que la cuenta corporativa de la Entidad continúe con una mayor cobertura en cuanto a los servicios de voz y datos, garantizando así, una efectiva comunicación entre directivos y con otras entidades para el cumplimiento de sus funciones.

De acuerdo con lo anterior, se tiene como resultado un incremento del ¹6% representado en CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$449.941) M/CTE, en comparación con el mismo periodo de la vigencia 2020.

El aumento anteriormente relacionado, corresponde a que en el mes de junio de la vigencia 2020, no se tuvo en cuenta el impuesto sobre las ventas (IVA), de conformidad con lo establecido en el Decreto 540 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas para ampliar el acceso a las telecomunicaciones en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"* y el artículo 2. Servicios de voz e internet móviles exentos del impuesto sobre las ventas, el cual señala lo siguiente:

"Durante los cuatro (4) meses siguientes a la expedición del presente Decreto, estarán exentos del impuesto sobre las ventas (IVA) los servicios de conexión y acceso a voz e Internet móviles cuyo valor no supere dos (2) Unidades de Valor Tributario – UVT"

En virtud de lo anterior, se presenta dicho incremento el cual se verá reflejado hasta el tercer trimestre de la presente anualidad.

A continuación, se muestra el comparativo del segundo trimestre del 2021 con la vigencia anterior, en relación con la cuenta corporativa del Nivel Directivo de la Secretaría Distrital de Movilidad, correspondiente al proyecto de funcionamiento:

¹ Ver tabla de indicadores de telefonía celular relacionada en el numeral 2.2.3

2.2.3 Indicador

TELEFONÍA CELULAR						
Objetivo	Gestionar el servicio de telefonía celular al nivel Directivo para el cumplimiento de las funciones desempeñadas a su cargo.					
Indicador de Austeridad (IA)	$IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de telefonía móvil (II - 2021)}}{\text{Gastos servicio de telefonía móvil (II - 2020)}} * 100$					
Concepto	Mes	Cantidad de líneas	Valor Plan	Valor Mensual	Valor IV Trimestre	Resultado del IA
Gastos II trimestre 2021	Abril	38	\$ 69,700	\$ 2,648,600	\$ 7,945,800	-6
	Mayo	3	\$ 49,800	\$ 149,400	\$ 448,200	
	Junio	1	\$ 55,700	\$ 55,700	\$ 167,100	
Total II trimestre 2021	Mes	42		\$ 2,853,700	\$ 8,561,100	
Gastos II trimestre 2020	Abril	38	\$ 69,700	\$ 2,648,600	\$ 5,297,200	
		3	\$ 49,800	\$ 149,400	\$ 298,800	
		1	\$ 55,700	\$ 55,700	\$ 111,400	
		42		\$ 2,853,700	\$ 5,707,400	
	Junio *	38	\$ 58,708	\$ 2,230,904	\$ 2,230,904	
		3	\$ 41,989	\$ 125,967	\$ 125,967	
		1	\$ 46,888	\$ 46,888	\$ 46,888	
		42		\$ 2,403,759	\$ 2,403,759	
Total II trimestre 2020					\$ 8,111,159	

Fuente: Subdirección Administrativa

Nota: De acuerdo con el Decreto 492 de 2019, cada línea de plan de voz y datos, no podrá superar el 50% de un salario mínimo legal mensual vigente, por lo tanto, la entidad da cumplimiento a lo señalado en el artículo 14 del mencionado Decreto.

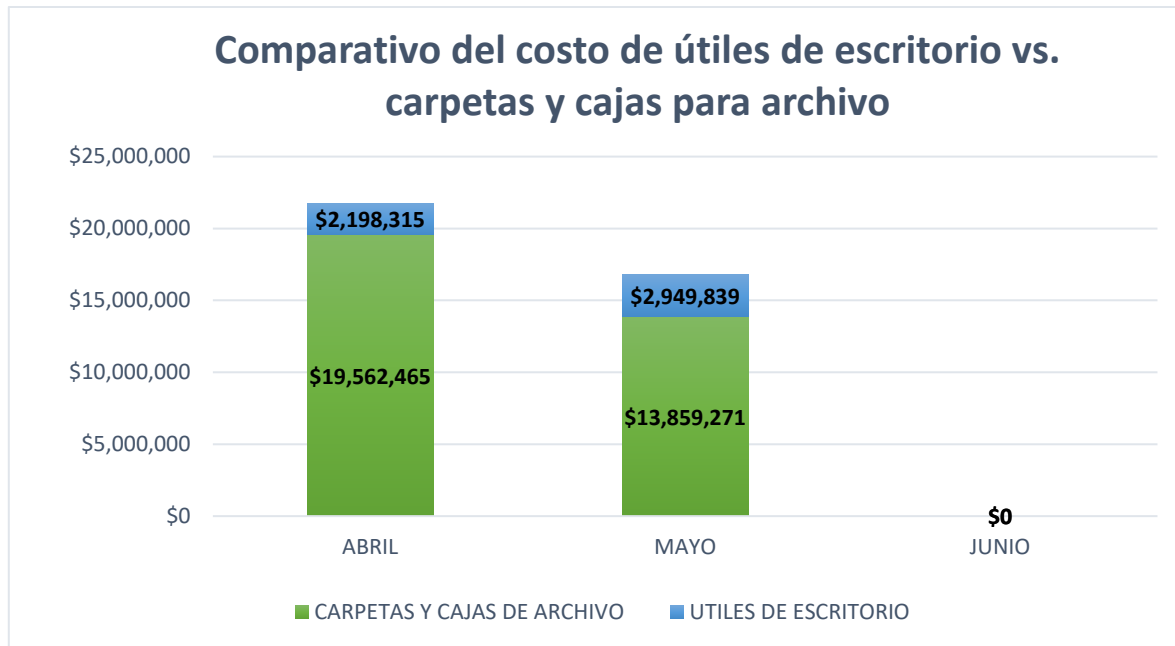
2.3 Elementos de papelería e insumos de oficina

2.3.1 Acciones

Durante el periodo objeto de informe (segundo trimestre de 2021), se efectuó la entrega de papelería y elementos de escritorio por mes, excepto para el mes de junio, es decir, se realizaron en total dos entregas a cada una de las áreas que requirieron este tipo de elementos.

Considerando que en la Entidad se da continuidad a la metodología de trabajo en casa y teletrabajo en virtud de las medidas que debieron adoptarse en el marco de las estrategias Nacionales y Locales para la contención del contagio de la COVID-19, el requerimiento de elementos de papelería se ha visto disminuido.

Empero de lo anterior, es de destacar que algunas dependencias continúan realizando actividades de organización y actualización de sus archivos físicos, y para los efectos se han proveído diferentes elementos, tales como carpetas, cajas y ganchos legajadores, y por ello en este segundo trimestre el gasto se sigue concentrando en este tipo de elementos, a saber:



Fuente: Subdirección Administrativa

Para el mes de abril de 2021, se presentó un aumento de \$803.485 en relación con el mismo periodo de 2020. Del total del consumo (\$21.760.780), el 90% se destinó a cajas y carpetas para archivo. Así mismo, el valor ejecutado en el mes de análisis (abril de 2021), aumentó en un 24.90% respecto del mes inmediatamente anterior, es decir marzo de 2021.

Respecto del mes de mayo de 2021, se presentó un aumento de \$16.809.110 en relación con el mismo periodo de 2020. Dicha diferencia corresponde a que en el mes de mayo de 2020 no hubo pagos por concepto de consumo de elementos de papelería causados en el mes de abril de 2020, este mes (abril de 2020), correspondió al primer mes en el que la Entidad implementó el trabajo en casa y la asistencia a las sedes de la misma era reducida, por lo que el consumo de elementos de papelería y útiles de oficina se ve disminuido a cero. Ahora bien, ya para el mes de abril de 2021, a pesar de permanecer vigente la metodología de trabajo en casa, la asistencia a las sedes de la Entidad se ha incrementado y ha sido permanente, y así mismo el consumo de elementos de archivo (cajas y carpetas).

En relación con el valor ejecutado en el mes de análisis (mayo de 2021), este disminuyó en un 22.75% respecto del mes inmediatamente anterior, es decir abril de 2021, situación

atribuible a la reducción de recursos que se presentaba en el contrato 2020-718 y con el cuál se asegura el suministro de este tipo de elementos.

Finalmente, en el mes de junio no hubo pagos por concepto de consumo de papelería, pues los recursos del contrato de suministro 2020-718 se redujeron y durante el mes de mayo la Subdirección Administrativa realizó los trámites necesarios para adicionar recursos presupuestales al referido contrato y seguir asegurando la proveeduría de estos elementos.

2.3.2 Resultados

Respecto de la ejecución de este rubro para el segundo trimestre de 2021, se presentó una ejecución de \$38.569.890, y representa una disminución del ²42% frente al mismo periodo del año inmediatamente anterior, en donde se presentó un consumo total de \$66.413.644.

Como se mencionó previamente, el consumo del periodo evaluado se concentró en elementos necesarios para desarrollar actividades de gestión documental, actividades que coadyuven a la consecución de objetivos misionales y de funcionamiento, propios de la Entidad.

El 90% del gasto en este rubro correspondió a cajas y carpetas para archivo.

2.3.3 Indicador

ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA	
Objetivo	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
Meta	El consumo de cada periodo evaluado, no se incremente en un 10%, respecto del mismo periodo de la vigencia inmediatamente anterior, siempre y cuando los periodos comparables hayan contado con contrato vigente de suministro de papelería
Indicador de Austeridad (IA)	FORMULA: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de elementos de papelería (II trimestre - 2021)}}{\text{Gastos servicio de elementos de papelería (II trimestre - 2020)}} * 100$
Indicador de Cumplimiento C(IA)	FORMULA: $C(IA) = \frac{IA_{observado}}{IA_{meta}} * 100$

² Ver tabla de indicadores de elementos de papelería relacionada en el numeral 2.3.3

ELEMENTOS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA			
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA	C(IA)
Consumo II trimestre 2021	\$ 38.569.890	42	419
Consumo II trimestre 2020	\$ 66.413.644		

Conforme lo anterior, se evidencia que, en el segundo trimestre de 2021, hubo una reducción del 42% en el consumo, respecto del mismo periodo del año inmediatamente anterior. En consecuencia, no solo se cumplió con el indicador de no incrementar en más del 10% el consumo del periodo objeto de análisis, respecto del periodo de la vigencia 2021, sino que hubo una reducción del consumo del 42%.

2.4 Vehículos oficiales – Transporte – Consumo de Combustible

2.4.1 Acciones

Para éste primer trimestre de 2021, la Subdirección Administrativa continuó con la aplicación de estrategias para el control y regulación del consumo de combustible de los vehículos, con el fin de generar ahorro en dichos gastos por lo cual se están desarrollando las siguientes acciones:

- Se determinó un tope máximo de galones de combustible para el suministro diario y semanal a cada uno de los vehículos de uso administrativo.
- Instalación de un CHIP a cada uno de los vehículos oficiales de uso administrativo como mecanismo de control.

2.4.2 Resultados

Para el segundo trimestre del 2021, se presentó un aumento equivalente a SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS (\$³6.407.993) en el consumo de gasolina frente al mismo trimestre del año inmediatamente anterior, se tiene en cuenta los meses en que se prestó el servicio con total normalidad, debido a que en el segundo trimestre del 2020 el consumo disminuyó en razón al decreto de emergencia sanitaria por lo tanto no se tienen en cuenta esos consumos mínimos sino por el contrario se tienen en cuenta la operación normal de la entidad la cual ha venido aumentando progresivamente por el regreso de los directivos a las sedes de la SDM y entidades del Distrito.

³ Ver tabla de indicadores de consumo de combustible relacionada en el numeral 2.4.3

2.4.3 Indicador

VEHÍCULOS OFICIALES – TRANSPORTE – CONSUMO DE COMBUSTIBLE			
Objetivo	Realizar control de los gastos de combustible del vehículo en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Administrativa, para generar ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio de la entidad, haciendo seguimiento del consumo establecido de combustible.		
Meta	Disminuir en un 3% el consumo de combustible de los vehículos oficiales de uso administrativo de la entidad al año		
Indicador de Austeridad (IA)	FORMULA: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de combustible (II trimestre - 2021)}}{\text{Gastos servicio de combustible (II trimestre - 2020)}} * 100$		
Indicador de Cumplimiento C(IA)	FORMULA: $C(IA) = \frac{IA_{observado}}{IA_{meta}} * 100$		
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA	C(IA)
Consumo II trimestre 2021	\$ 10,560,468	-154	-5144
Consumo II trimestre 2020	\$ 4.152.475		

2.5 Aseo y cafetería

2.5.1 Acciones

La Subdirección Administrativa viene realizando las siguientes actividades que permitirán la reducción del gasto en el rubro de adquisición de bienes de aseo y cafetería:

- Garantizar a través del proveedor de los servicios de aseo y cafetería, el suministro de insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad y el bienestar de los funcionarios y visitantes.
- Identificar la cantidad necesaria de insumos de aseo y cafetería que se requieran por cada sede de la Entidad en la que se presta el servicio y realizar el pedido con base en esa estimación, de igual manera verificar las cantidades solicitadas vs cantidades entregadas.

- Identificar el número de operarios que se requieren para prestar el servicio por cada sede de la Secretaría, permitiendo así el adecuado manejo de los bienes de aseo y cafetería.

2.5.2 Resultados

Durante el segundo trimestre de 2021, se presenta una disminución del ⁴17% en el consumo equivalente a CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS (\$46.885.914) M/CTE en comparación con la vigencia 2020, teniendo en cuenta que la facturación del mes de junio no se cuenta disponible por ser suministrada mes vencido.

2.5.3 Indicador

ASEO Y CAFETERÍA		
Objetivo	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería, para las distintas sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad y la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá	
Indicador de Austeridad (IA)	FORMULA: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de aseo y cafetería (II trimestre - 2021)}}{\text{Gastos servicio de aseo y cafetería (II trimestre - 2020)}} * 100$	
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA
Consumo II trimestre 2021	\$ 225.844.245	17
Consumo II trimestre 2020	\$ 272.730.159	

Ahora bien, la siguiente formula hace referencia al consumo de insumos de aseo y cafetería exclusivamente:

% reduccion gasto de bienes de aseo y cafeteria =

$$\frac{\sum \text{gasto anual. act}(\text{Insumos bienes}) - \sum \text{gasto anual. anterior}(\text{Insumo bienes})}{\sum \text{gasto anual anterior}(\text{insumos bienes})} \times 100$$

⁴ Ver tabla de indicadores de aseo y cafetería relacionada en el numeral 2.5.3

Para la evaluación del indicador se toma del total de la factura, solo el rubro de bienes de aseo y cafetería para observar el gasto correspondiente, obteniendo como resultado a cierre del segundo trimestre el siguiente comportamiento

Tabla No. 2
Comportamiento gasto insumos de aseo y cafetería II Trimestre 2021-2020

MESES	AÑO 2020	AÑO 2021
Abril	26.131.176	14.079.012
Mayo	4.962.232	964.542
Junio	4.040.577	0
TOTAL II TRIMESTRE	35.133.985	15.043.554

Fuente: Subdirección Administrativa

Para el segundo trimestre el porcentaje de reducción de bienes aseo y cafetería es de 80.56% sin incluir la facturación del mes de junio del presente año, por ser facturación vencida.

2.6 Servicios públicos Rubro Agua

2.6.1 Acciones

Realizar el registro y seguimiento a los consumos bimestrales de las diferentes sedes de la entidad tanto del consumo de metros cúbicos, como presupuestalmente.

Diseñar piezas comunicativas y/o realizar charlas sobre la importancia del cuidado del agua y socializarlas con los colaboradores a través del correo institucional, carteleras digitales o Wallpaper.

Adelantar los trámites de pago oportunamente del servicio de Acueducto y Alcantarillado de las diferentes sedes de la entidad, para evitar suspensiones, reconexiones y pago de intereses.

2.6.2 Resultados

Para el segundo trimestre del 2021, la Subdirección Administrativa realizó el registro y seguimiento del control estadístico tanto del consumo como del valor de las facturas de las diferentes sedes, con el objetivo de llevar un histórico de la información y poder así generar alertas o continuar con las acciones de mantenimiento y sensibilización que contribuyan al uso racional del agua y a la optimización de este recurso natural.

El comportamiento del consumo en metros cúbicos y presupuestalmente de las diferentes sedes de la entidad en comparación entre el segundo trimestre 2020-2021 es el siguiente:

COMPARATIVOS CONSUMOS EN METROS CUBICOS II TRIMESTRE 2020 - 2021		
SEDE	CONSUMO EN M3 2020	CONSUMOS M3 2021
Principal	821	946
Paloquemao	197	259
Chicó	54	41
Almacén	20	34
Parque Infantil Campin	4	23
Casa 21	8	36
Patio 4	121	121
Archivo Puente Aranda	13	17
Patio Fontibón II	14	8
Patio Autopista Sur	16	13
TOTAL	1,268	1,495

Fuente: Subdirección Administrativa

COMPARATIVO CONSUMO EN PESOS II TRIMESTRE 2020 - 2021		
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2020	CONSUMOS EN PESOS 2021
Principal	4,454,290	5,315,948
Paloquemao	1,071,530	1,465,599
Chicó	308,000	250,652
Almacén	126,460	209,837
Parque Infantil Campin	41,030	165,795
Casa 21	62,390	219,608
Patio 4	665,740	700,606
Archivo Puente Aranda	89,090	121,071
Patio Fontibón II	94,430	65,682
Patio Autopista Sur	105,110	93,507
TOTAL	7,018,070	8,608,305

Fuente: Subdirección Administrativa

De acuerdo con la información anteriormente relacionada, la cual presenta el comparativo trimestral de una vigencia a la otra, se puede concluir que en el segundo trimestre 2021, se presentó una disminución del ⁵23% en el consumo equivalente a UN MILLÓN QUINIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$1.590.235) M/CTE, en

⁵ Ver tabla de indicadores de agua relacionada en el numeral 2.6.3

comparación con la vigencia anterior. Esto debido principalmente a que durante este periodo se cuenta con mayor cantidad de colaboradores en algunas sedes que por necesidades del servicio, requieren de presencialidad para el desarrollo de las funciones a su cargo.

Aunado a lo anterior, se evidencia un aumento del consumo principalmente en la sedes Calle 13 y Paloquemao, toda vez que en estas es donde se atiende a la ciudadanía que va realizar los diferentes tramites de movilidad tales como: Cursos pedagógicos, salidas de patios, acuerdos de pagos, impugnaciones entre otros y que requieren el constante uso del recurso hídrico especialmente para el lavado de manos, en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad a efectos de prevenir el contagio del coronavirus COVID-19. De igual manera, se refleja un incremento en las sedes, Almacén, Casa 21, Puente Aranda y Campin, debido a que en estas se viene realizando intervenciones de archivo, la adecuación de un cuarto de almacenamiento de residuos (almacén), actividades que requieren del uso del agua, para el correcto desempeño de las mismas. Así mismo, se observa una reducción del consumo en las sedes chico, patio Fontibón II y Patio Autopista Sur, dado que en estas el número de colaboradores y visitantes es mínimo.

Por otra parte durante el segundo trimestre del 2021, en cumplimiento del Plan de Acción PIGA y el Acuerdo 197 de 2005 del concejo de Bogotá, se realizó en la primera semana del mes de junio del presente año, la celebración de la Semana del Medio Ambiente, en la cual se realizaron diferentes actividades un entorno virtual con relación a los programas de gestión ambiental (Programa uso eficiente del agua) como estrategia de sensibilización, con el fin de generar un cambio de conciencia en los colaboradores y partes interesadas, sobre la importancia de cuidar y proteger este recurso natural.



Pieza comunicativa socializada a través del correo y carteleras digitales sobre el uso eficiente del agua.

Finalmente, se realizó el trámite de pago de las facturas correspondientes a este servicio por cada una de las sedes de la entidad, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio y correcto funcionamiento de la entidad.

2.6.3 Indicador

AGUA		
Objetivo	Ejecutar acciones operativas, educativas o de conversión tecnológica que garanticen la reducción del consumo de agua en las diferentes sedes de la entidad.	
Indicador de Austeridad (IA)	Formula: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de agua (II trimestre - 2021)}}{\text{Gastos servicio de agua (II trimestre - 2020)}} * 100$	
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA
Consumo II trimestre 2021	\$ 8.608.305	- 23
Consumo II trimestre 2020	\$ 7.018.070	

Fuente: Subdirección Administrativa

2.7 Servicios públicos Rubro Aseo

2.7.1 Acciones

Realizar el registro y seguimiento a los consumos bimestrales de las diferentes sedes de la entidad en cuanto al volumen generado de residuos no aprovechables, como a la parte presupuestal.

Clasificar los residuos aprovechables tales como: papel, cartón, plástico y vidrio entre otros, y entregarlos mediante el Acuerdo de Corresponsabilidad a recicladores de oficio, con el fin de no incluir estos dentro del servicio de recolección de residuos no aprovechables y dar así su adecuada disposición final.

Realizar el pago oportuno del servicio, para evitar el pago de intereses, suspensiones y reconexiones del servicio.

2.7.2 Resultados

La Subdirección Administrativa durante el segundo trimestre del presente año, realizó el registro, control y seguimiento estadístico al volumen de residuos no aprovechables generados en las diferentes sedes de la entidad. De igual manera, se realizó el seguimiento al valor de las facturas de las diferentes sedes, con el objetivo de llevar un histórico de la información, para identificar si se presenta una variación en el consumo que permita desde esta Subdirección, tomar medidas preventivas o correctivas.

Es de precisar que debido a los inconvenientes presentados en la facturación del servicio de aseo durante el segundo semestre de 2020, por motivo de la pandemia generada a causa del coronavirus COVID-19, se observan variaciones en el periodo objeto del presente informe, toda vez que desde la Subdirección Administrativa se ha venido adelantado las gestiones necesarias con los diferentes operadores de aseo, que permitan normalizar el ciclo de facturación. No obstante, teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado dicha variación se verá reflejada hasta el último trimestre de la presente anualidad.

El consumo en volumen y los costos bimestrales de las diferentes sedes de la entidad en comparación entre el segundo trimestre 2019-2020, se presentan a continuación:

COMPARATIVO CONSUMO EN VOLUMEN I TRIMESTRE 2020 - 2021		
SEDE	CONSUMO EN M3 2020	CONSUMOS M3 2021
Principal	190.72	0.00
Paloquemao	56.32	0.00
Parque Infantil Campín	1.70	0.00
Almacén	0.12	0.00
Patio 4	0.00	0.00
Casa 21	0.00	0.00
Chico	0.00	0.00
Archivo Puente Aranda	1.28	0.00
Patio Fontibón I	0.00	0.00
Patio Álamos	0.00	0.00
TOTAL	250.14	0.00

Fuente: Subdirección Administrativa

Nota (1): Teniendo en cuenta que durante el segundo semestre 2020, se presentó dificultades para la facturación de este servicio, la Subdirección Administrativa en el segundo trimestre 2021, adelantó las gestiones necesarias para normalizar el ciclo de facturación de la vigencia 2020, razón por la cual no se refleja el consumo en volumen, toda vez que las facturas presentadas por el operador del servicio no vienen con esa descripción.

COMPARATIVO CONSUMO PRESUPUESTAL II TRIMESTRE 2020 - 2021		
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2020	CONSUMOS EN PESOS 2021
Principal	6,043,860	13,228,290
Paloquemao	1,888,720	3,033,060
Parque Infantil Campin	75,170	173,700
Almacén	33,460	82,480
Patio 4	64,300	150,420
Casa 21	21,340	113,850
Chico	-	-
Archivo Puente Aranda	128,600	298,050
Patio nuevo Fontibón	101,290	-
Patio Álamos	N/A	-
TOTAL	8,356,740	17,079,850

Fuente: Subdirección Administrativa

De acuerdo con los datos anteriormente relacionados, se puede observar que para este trimestre se presenta un incremento equivalente a ⁶OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE TRES MIL CIENTO DIEZ PESOS (\$ 8.723.110), en comparación con mismo periodo del año inmediatamente anterior, debido a que durante este trimestre 2021, se continuó realizando las gestiones necesarias con los operadores de aseo para normalizar las diferentes cuentas de las sedes de la entidad, toda vez que en el segundo semestre de 2020, se presentaron dificultades para el proceso de facturación de este servicio.

Ahora bien, es importante aclarar que el valor reportado para este trimestre corresponde al pago de los periodos del 1 de enero al 28 de febrero y del 1 marzo al 30 de abril de 2021, motivo por el cual se presenta el incremento. En el mes de julio de la actual vigencia, se tramitará el pago del periodo del 1 de mayo al 30 de junio de 2021.

Por otra parte, durante este trimestre se logró suscribir el Acuerdo de Corresponsabilidad No. 2021-1923 celebrado entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la Asociación de Recicladores Puerta de Oro Bogotá, cuyo objeto consiste en “REALIZAR LA CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES DE CARÁCTER NO PELIGROSO QUE PRODUZCA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”, con el cual durante el mes de junio se inició con la entrega del material potencialmente reciclable que se encontraba almacenado en algunas sedes de la entidad, para la adecuada disposición final de los residuos y evitando que estos sean llevados al relleno sanitario generando más gastos para la entidad y un impacto negativo al ambiente. Dando así cumplimiento del Programa de Gestión Integral de Residuos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

⁶ Ver tabla de indicadores de aseo relacionada en el numeral 2.7.3

MATERIAL RECUPERADO SEGUNDO TRIMESTRE 2021						
MES	CARTON Kg.	PAPEL (ARCHIVO-PERIODICO) Kg.	PLASTICO Kg.	VIDRIO Kg.	METAL Kg.	TOTAL MATERIAL RECUPERADO Kg.
JUNIO	1.866	2.251	203	0	91	2.072



Sede Almacén



Sede Villa Alsacia



Sede Calle 13

2.7.3 Indicador

ASEO		
Objetivo	Realizar un manejo adecuado de los residuos sólidos de la entidad, mediante la segregación en la fuente, el almacenamiento, aprovechamiento y disposición final de acuerdo con la normatividad vigente	
Indicador de Austeridad (IA)	Formula: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de aseo (II trimestre - 2021)}}{\text{Gastos servicio de aseo (II trimestre - 2020)}} * 100$	
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA
Consumo II trimestre 2021	\$ 17.079.850	-104
Consumo II trimestre 2020	\$ 8.356.740	

Fuente: Subdirección Administrativa

2.8 Servicios públicos Rubro Energía

2.8.1 Acciones

Realizar el registro y seguimiento a los consumos mensuales de las diferentes sedes de la entidad tanto del consumo de kilo watts como presupuestalmente.

Realizar actividades de sensibilización sobre el uso adecuado de la energía, con el objetivo de generar conciencia en los servidores públicos al uso racional del recurso energético.

Garantizar el cumplimiento de los pagos del servicio de energía, previendo suspensiones, reconexiones y el pago intereses.

2.8.1 Resultados

Durante el segundo trimestre del 2021, la Subdirección Administrativa continuó realizando el registro y seguimiento estadístico tanto del consumo en kilo watts como también al valor mensual de la facturación de las diferentes sedes, con el objetivo de llevar un histórico de la información y poder así generar alertas para tomar las medidas correctivas o por el contrario continuar con las acciones de mantenimiento y sensibilización que contribuyan a concientizar a los servidores públicos de la entidad, al uso racional de la energía y al no desperdicio del recurso energético.

El comportamiento del consumo en kilo watts de las diferentes sedes de la entidad en comparación entre el segundo trimestre 2020-2021 se presenta a continuación:

COMPARATIVO CONSUMO EN KILO WATTS II TRIMESTRE 2020 - 2021		
SEDE	CONSUMO EN KW 2020	CONSUMOS EN KW 2021
Principal	111,213	169,200
Supercade	51,040	52,240
Paloquemao	105,600	82,400
Parque Infantil Campin	261	155
Patio Fontibón servicio particular	428	1
Almacén	1,840	2,760
Chicó	15,671	1,360
Casa 21	620	3,763
Patio 4	2,475	2,335
Archivo Puente Aranda	2,349	2,071
Patio Suba	801	4,979

COMPARATIVO CONSUMO EN KILO WATTS II TRIMESTRE 2020 - 2021		
SEDE	CONSUMO EN KW 2020	CONSUMOS EN KW 2021
Patio Fontibón servicio público	384	431
Centro de Gestión	44,800	43,253
Patio Álamos	5,397	11,065
Patio Autopista Sur	2,996	5,175
Patio Puente Aranda CII 19	-	5,994
Nuevo predio Fontibón II	1,860	3,925
TOTAL	347,735	391,107

Fuente: Subdirección Administrativa

COMPARATIVO CONSUMO EN PESOS II TRIMESTRE 2020 - 2021		
SEDE	CONSUMO EN PESOS 2020	CONSUMOS EN PESOS 2021
Principal	58,909,426	92,286,984
Supercade	31,236,177	33,081,371
Paloquemao	47,189,086	37,654,226
Parque Infantil Campin	143,909	87,838
Patio Fontibón servicio particular	282,320	684
Almacén	1,009,589	1,563,378
Chicó	10,051,469	924,593
Casa 21	344,180	2,145,516
Patio 4	1,360,827	1,321,571
Archivo Puente Aranda	1,552,457	1,408,217
Patio Suba	529,155	3,385,371
Patio Fontibón servicio público	249,672	316,312
Centro de Gestión	26,643,131	27,410,205
Patio Álamos	3,512,860	7,564,151
Patio Autopista Sur	2,711,122	5,328,968
Patio Puente Aranda CII 19	-	3,798,658
Nuevo predio Fontibón II	1,224,048	2,379,424
Otros conceptos	10,586,188	20,896,535
TOTAL	197,535,616	241,554,002

Fuente: Subdirección Administrativa

Teniendo en cuenta la información relacionada en la tabla anterior, sobre los consumos de cada una de las sedes de la entidad, para este periodo se refleja un incremento del 22% del consumo, equivalente a CUARENTA Y CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS (\$ 44.018.386) M/CTE principalmente en los medidores de las sedes Calle 13, Supercade, Almacén, Casa 21, Patio Suba, Patio Álamos, Patio Autopista Sur, Patio Puente Aranda Cll 19 y Patio Fontibón II, debido a que en estas sedes se cuenta con personal que por necesidades del servicio requieren de la presencialidad para el desarrollo de sus funciones. Así mismo, dado que en los patios se realizó cambio de luminarias (reflectores) ya que algunos no estaban en funcionamiento y por seguridad de las sedes, se vio la necesidad de reemplazarlos lo que conllevó a incrementar el consumo de la energía.

Ahora bien, es importante mencionar que aunque no se asiste presencialmente a la entidad, los colaboradores requieren de conexión remota a sus equipos de cómputo para atender las diferentes actividades u obligaciones contractuales, generando un consumo de energía. De igual manera, otras dependencias principalmente del proceso misional durante este trimestre han venido prestando sus servicios para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, tales como es la (atención al supercade, patios, centro de gestión, grupo operativo en vía, gestión de cobro, personal de infraestructura, servicios administrativos, almacén y archivo), por lo que se hace necesario el uso este recurso en elementos como (luminarias, ascensor, impresoras, scanner, hornos microondas etc.).

Con el fin de optimizar este recurso, el equipo de infraestructura de la entidad a través del contrato de mantenimiento locativo, se ha venido reemplazando aquellas luminarias que se van deteriorando por su vida útil y que pueden generar mayor consumo de energía, por luminarias de bajo consumo tipo LED, que contribuyen a un uso racional de la energía.

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 492 de 2019 y la Resolución 069 de 2018 *“Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad”*, y en cumplimiento del artículo Décimo Noveno de la citada Resolución, la Subdirección Administrativa en el segundo trimestre 2021, realizó seguimiento al cumplimiento de las medidas tales como: desconectar los hornos microondas y grecas en horarios que no se requieran, limpiar luminarias y ventanas para aprovechar al máximo la luz natural entre otras, con el objetivo de realizar un uso eficiente de la energía y fortalecer las buenas prácticas que los colaboradores de la entidad deben aplicar al interior de la misma.



Limpieza de ventanas



Luminarias apagadas en bodegas almacén



Hornos microondas desconectados y sensibilización sede Villa Alsacia



De igual manera, durante el segundo trimestre se realizó la celebración de la Semana del Medio Ambiente, en cumplimiento del Plan de Acción PIGA y el Acuerdo 197 de 2005, en la cual se logró sensibilizar a los colaboradores de la entidad, sobre los diferentes programas de gestión ambiental como lo es el programa uso eficiente de la energía, actividad que fue desarrollada con el apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el objetivo de promover buenas prácticas sobre el uso eficiente de la energía.



Pieza comunicativa actividad semana ambiental y tips sobre el uso eficiente de la energía

Por último, se realizó el pago de las facturas correspondientes al servicio de energía de conformidad como llegan a la Secretaría y de manera oportuna por cada una de las sedes de la entidad, con el fin de garantizar la prestación del servicio por parte del operador CODENSA.

2.8.3 Indicador

ENERGÍA		
Objetivo	Mantener el consumo per cápita de la energía eléctrica en las diferentes sedes de la entidad.	
Indicador de Austeridad (IA)	Formula: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de energía (II trimestre - 2021)}}{\text{Gastos servicio de energía (II trimestre - 2020)}} * 100$	
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA
Consumo II trimestre 2021	\$ 241.554.002	22
Consumo II trimestre 2020	\$ 197.535.616	

Fuente: Subdirección Administrativa

2.9 Servicios públicos Rubro Telefonía fija

2.9.1 Acciones

Realizar el registro y seguimiento del valor mensual correspondiente al servicio de telefonía fija de la entidad.

Llevar el control de las extensiones autorizadas para realizar llamadas a celular, nacional e internacional.

Realizar el pago oportuno del servicio para evitar suspensiones, reconexiones y el pago de intereses.

2.9.2 Resultados

Durante el segundo trimestre 2021, se realizó el registro y seguimiento de los valores facturados mensualmente por la ETB. Así mismo, se realizó el seguimiento a la ejecución de la solución de IP- Center de la nueva plataforma telefónica de la entidad que inició el 5 de diciembre de 2018 por un tiempo de ejecución de un (1) año y el cual se renovó por un (1) año más hasta el 4 de diciembre del 2021, conforme a lo establecido en la oferta comercial. Debido a esto, se refleja una constante en la facturación, puesto que el contrato

tiene establecido un valor fijo mensual por la prestación de este servicio; no obstante, se puede presentar alguna variación mínima por los servicios de llamadas nacionales o celular. Cabe resaltar que dicho valor incluye el costo de los equipos lo que genera disminución en el mantenimiento de los mismos, que además de obsoletos presentaban fallas de funcionamiento y operación básica; este mantenimiento estaba a cargo del operador tecnológico quien ahora solo es el medio para reportar a ETB cualquier falla del servicio.

Por otra parte, esta solución permite que a través de un puerto realizar conexión de voz y datos en conjunto, disminuyendo los costos de mantenimiento en redes, hardware y aparatos telefónicos, permite tener servicios en la nube, actualización en nuevas tecnologías; servicios antes no contenidos en el modelo obsoleto anterior.

A continuación, se presenta el comparativo en pesos del servicio de telefonía fija de la entidad, entre el segundo trimestre de la vigencia 2020 y 2021:

COMPARATIVO EN PESOS SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA		
MES	VALOR PAGADO 2020	VALOR PAGADO 2021
ABRIL	20.286.124	20.171.001
MAYO	20.209.191	20.678.701
JUNIO	20.194.685	20.880.474
TOTAL	60,690,000	61.730.176

Fuente: Subdirección Administrativa

2.9.3 Indicador

TELEFONÍA FIJA		
Objetivo	Prestar el servicio de telecomunicaciones y de tecnologías de la información para la Secretaría Distrital de Movilidad	
Indicador de Austeridad (IA)	Formula: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de telefonía fija (II trimestre - 2021)}}{\text{Gastos servicio de telefonía fija (II trimestre - 2020)}} * 100$	
Concepto	Gastos	Resultado del IA
Gastos II trimestre 2021	\$ 61,730.176	-1.7
Gastos II trimestre 2020	\$ 60,690.000	

Fuente: Subdirección Administrativa

De acuerdo con la información de la tabla anterior, para este periodo se presenta un aumento del 1.7% equivalente a UN MILLÓN CUARENTA MIL CIENTO SETENTA y PESOS (\$ 1.040.176) M/CTE en comparación con la vigencia anterior, debido a que durante este periodo la Dirección de Gestión de Cobro continuó con el uso de llamadas a celular desde la telefonía fija para la siguiente actividad, *“Se requiere realizar llamadas a los ciudadanos que se agendaron en el aplicativo de facilidades de pago, ya que este aplicativo permitió el agendamiento en el horario de 7 am a 10 am y dando cumplimiento al Decreto 143 del 2020, debemos comunicarnos con estos ciudadanos para cancelar la cita y reagendarlos en el horario de atención permitida, también se requiere que se permitan las llamadas a los ciudadanos que suscribieron una facilidad de pago con la entidad para informales el beneficio de la ley 2027 del 2020, con el ánimo de que paguen la deuda que tienen con la SDM”*. Por lo tanto, se presenta dicho incremento.

3. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

3.1 Horas extras, dominicales y festivos

La Dirección de Talento Humano presenta el informe de Austeridad del segundo trimestre del 2021, estructurado principalmente de acuerdo con lo establecido en el Decreto 492 del 15 de agosto de 2019 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones” y a la Resolución SDM No. 069 de 2018 “Por la cual se adopta medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad”, referente a la ejecución presupuestal de las horas extras dominicales y festivos para los funcionarios de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Con la información que reposa en la Dirección de Talento Humano respecto al reconocimiento y pago de horas extras dominicales y festivos se realizó el proceso de analizar, consolidar y comparar la información mes a mes del segundo trimestre del 2020 frente al mismo periodo en la vigencia 2021, tomando como referencia los pagos realizados en la nómina de los funcionarios, con el fin de determinar su grado de cumplimiento a la normatividad vigente.

3.1.1 Acciones

La Dirección de Talento Humana ha adelantado las siguientes acciones para el segundo trimestre del año 2021:

- La Dirección de Talento Humano efectuó el reconocimiento y pago de horas extras en la nómina a los funcionarios en nivel asistencial y técnico de las Secretaría Distrital de Movilidad, verificando los soportes respectivos.
- De conformidad con la normatividad vigente, el valor que se pagó horas extras no excedió, en ningún caso, el 50% de la remuneración básica mensual del funcionario(a) de la SDM.

- Igualmente, el reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en anterior párrafo se hizo a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio autorizado.
- La Dirección de Talento Humano publicó el 26 de febrero de 2021, el [PA02-IN12 SOLICITUDES DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA SDM VERSIÓN 1.0 DE 26-02-2021.PDF](#), donde establece los lineamiento para el reconocimiento y pago de horas extras.
- Se expidió la Resolución 30229 del 28 de abril de 2021, por la cual se le reconoció el pago de Horas Extras a cuatro (4) funcionarios, pagadas en la nómina de enero de 2021.
- Se expidió la Resolución 34147 del 03 de junio de 2021, por la cual se le reconoció el pago de Horas Extras a cinco (5) funcionarios, pagadas en la nómina de febrero de 2021.

3.1.2 Resultados

Reconocimiento y el pago de horas extras en la nómina así:

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS		
MES/NÓMINA	No. FUNCIONARIOS RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS	VALOR TOTAL/MES
Abril	4	\$ 1.841.373
Mayo	5	\$ 2.099.195
Junio	3	\$ 948.493

Fuente: Proceso DTH

3.1.3 Indicador

HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS		
Indicador de Austeridad (IA)	FORMULA: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de horas extras (II trimestre - 2021)}}{\text{Gastos servicio de horas extras(II trimestre - 2020)}} * 100$	
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA
Consumo II trimestre 2021	\$ 4.907.998	-216
Consumo II trimestre 2020	\$ 1.553.781	

3.2 Vacaciones

3.2.1 Acciones

Atendiendo los lineamientos de la Resolución SDM No. 069 de 2018 *“Por la cual se adoptan medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Movilidad”*, la Dirección de Talento Humano presenta el informe de Austeridad del segundo trimestre del 2021, estructurado principalmente de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1009 del 14 de julio de 2020 *“Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto”* y a la Resolución SDM No. 069 de 2018 *“Por la cual se adopta medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de movilidad”*, referente a la ejecución presupuestal de las vacaciones para los funcionarios de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

La Dirección de Talento Humano con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente el segundo trimestre adelantó las siguientes acciones:

- Se expidió la RESOLUCIÓN 26464 DEL 10 DE ABRIL DE 2021, reconociendo el periodo de vacaciones a VEINTIOCHO (28) funcionarios, para disfrutar durante el mes de mayo.
- Se expidió la RESOLUCIÓN 30312 DEL 29 DE ABRIL DE 2021, reconociendo el periodo de vacaciones a UN (01) funcionario, para disfrutar durante el mes de mayo.
- Se expidió la RESOLUCIÓN 31275 DEL 07 DE MAYO DE 2021, reconociendo el periodo de vacaciones a treinta y nueve (39) funcionarios, para disfrutar durante el mes de junio
- Se expidió la RESOLUCIÓN 33602 DEL 24 DE MAYO DE 2021, 33639 DEL 25 DE MAYO DE 2021, 33788 DEL 31 DE MAYO DE 2021, 53090 DEL 09 DE JUNIO DE

2021 Y 53208 DEL 11 DE JUNIO DE 2021, reconociendo el periodo de vacaciones a VEINTITRÉS (23) funcionarios, para disfrutar durante el mes de julio.

3.2.2 Resultados

Los funcionarios que solicitaron periodo de vacaciones, la Dirección de Talento Humano dio trámite y posterior pago en la nómina correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.

3.2.3 Indicador:

VACACIONES		
Indicador de Austeridad (IA)	FORMULA: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos servicio de vacaciones (II trimestre - 2021)}}{\text{Gastos servicio de vacaciones (II trimestre - 2020)}} * 100$	
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA
Consumo II trimestre 2021	\$ 401.928.932	-276
Consumo II trimestre 2020	\$ 106.971.204	

3.3 Bienestar

3.3.1 Acciones

Adelantar el Plan de Bienestar Social e Incentivo 2021, dentro de sus términos y cumpliendo los compromisos en los consignados, teniendo en cuenta que dicho programa se desarrolla de manera permanente y está orientado a generar y mantener de manera integral la calidad de vida laboral y familiar del ser humano, además de pretender elevar los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia, efectividad y mantener un elevado sentido de pertenencia en la entidad, dirigido a servidores(as) públicos y sus familias.

3.3.2 Resultados

Para el segundo trimestre del 2021, dando cumplimiento a las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos 2021 se desarrollaron las siguientes actividades:

Entrega de reconocimiento de cumpleaños para los funcionarios que cumplían años en el mes de abril y envío de tarjeta electrónica al correo institucional.

- Entrega de reconocimiento de cumpleaños para los funcionarios que cumplían años en el mes de mayo y envío de tarjeta electrónica al correo institucional.
- Entrega de reconocimiento de cumpleaños para los funcionarios que cumplían años en el mes de junio y envío de tarjeta electrónica al correo institucional.
- Conmemoración de la labor del auxiliar en la SDM.
- Actividad reconocimiento día de los niños.
- Actividad deportiva práctica de bolos.
- Conmemoración de la labor de la madre en la sociedad.
- Conmemoración de la labor del padre en la sociedad.

También se desarrollaron las actividades que por normatividad nacional y distrital como son:

- Reconocimiento del preciado tiempo de los bebés.
- Las Salas Amigas de la Familia Lactante en el Entorno Laboral.
- Día de Cumpleaños como Salario Emocional.
- Día de la Familia como Salario Emocional.
- Actualización de la Matriz de Bienestar a 30 de junio de 2021.
- Día Nacional del servidor público.

3.3.3 Indicador

BIENESTAR E INCENTIVOS		
Indicador de Austeridad (IA)	FORMULA: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos de bienestar e incentivos (II trimestre - 2021)}}{\text{Gastos de bienestar e incentivos (II trimestre - 2020)} * 100}$	
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA
Consumo II trimestre 2021	\$ 61.209.110	-18
Consumo II trimestre 2020	\$ 51.798.615	

3.4 Viáticos y gastos de viaje

3.4.1 Acciones

Realizar el proceso para conceder comisiones para el pago de viáticos y gastos de viajes.

3.4.2 Resultados

De acuerdo con la información reportada en el segundo trimestre de 2020 frente a la reportada en el mismo trimestre para la vigencia de 2021, podemos evidenciar que no se afectó el rubro de comisiones de servicios dado que no se otorgó ninguna comisión de servicios.

3.4.3 Indicador

VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE		
Indicador de Austeridad (IA)	FORMULA: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos de viaticos y gastos de viaje (II trimestre - 2021)}}{\text{Gastos de viaticos y gastos de viaje (II trimestre - 2020)}} * 100$	
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA
Consumo II trimestre 2021	\$ -	0
Consumo II trimestre 2020	\$ -	

3.5 Capacitación

3.5.1 Acciones

La Dirección de Talento Humano presenta el informe de Austeridad del segundo trimestre del 2021 - 2022, estructurado principalmente de acuerdo con lo establecido en el Decreto 492 del 15 de agosto de 2019 "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones "y a la Resolución SDM No. 069 de 2018 "Por la cual se adopta medidas de racionalización en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de movilidad", referente a Capacitación a los funcionarios de SDM.

Por lo anterior la Dirección de Talento Humano presentó de Plan Institucional de Capacitación PIC, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 28 de enero de 2021.

3.5.2 Resultados

Durante el segundo trimestre 2021, se realizaron las siguientes capacitaciones:

- Bajo la línea de ejecución por contrato: En cumplimiento del contrato 2020-1982, suscrito entre la UNAL y la SDM:
 1. Sistemas de Gestión
 2. Gestión del Riesgo de Fraude y corrupción
- La Dirección de Talento Humano trabajó de manera interinstitucional con la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional, en especial la del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD y la Secretaría General, DANE, Personería Distrital, Mintransporte buscando ahorrar costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.

Es de anotar que a la fecha están pendientes por reportar la información de participación: DASCD, Secretaria de la Mujer, el DASCD, Función Pública, Veeduría Distrital, ANSV, Concejo de Bogotá

Comisiones de Personal: Realizado por el DASCD

1. Cualificación y Resolución de Conflictos: Realizada por la Secretaría General
2. Didácticas para una Ciudadanía Inconforme: Secretaria General
3. GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE: CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE CURSOS SOBRE NORMAS DE TRÁNSITO". RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE 11355 DE 2020. Realizada por Mintransporte
4. Gobierno Abierto de Bogotá: Realizada por la Secretaría General
5. Modelo de Gestión Jurídica: Realizado por la Secretaría General
6. MOOC de Gobierno Abierto de Bogotá : Realizado por la Secretaría General
7. Plan Distrital de Desarrollo : Realizado por la Secretaría General
8. Prevención y Detección de la Colusión en Procesos de la Contratación Estatal : Realizado por la Secretaría General
9. Pruebas en el Proceso Contencioso: Realizado por la Secretaría General
10. Resolución de Conflictos: Realizado por la Secretaría General
11. RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 11355 DE 2020 EN LO APLICABLE LOS ORGANISMOS DE TRÁNSITO: Realizado por Mintransporte
12. SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN EL MARCO DEL MIPG: Realizado por el DANE
13. Supervisión de contratos: Realizado por la Secretaría General

14. Taller sobre el proceso de Anonimización de las bases de datos para uso estadístico: Realizado por el DANE
15. Teletrabajo para Teletrabajadores de Entidades y Organismos del Distrito Capital: Realizado por la Secretaría General
16. Tiempos de Conocimiento: Realizado por la Personería Distrital
17. Tratamiento de Datos Personales por Entidades Públicas: Realizado por la Secretaría General
18. Tribunales de Arbitramento: Realizado por la Secretaría General
19. V CONGRESO NACIONAL DE DERECHO DISCIPLINARIO: Realizado por la Personería
20. Valores y ética del servicio en lo Público: Realizada por la Universidad Nacional, gestionada por la DTH para la celebración del día del Servidor Público. No demandó recursos

La entidad ha adelantado capacitaciones bajo la línea de ejecución del PIC, por autogestión, buscando la optimización de los recursos y el ahorro de los mismos, fomentando el conocimiento de los funcionarios en cada dependencia con el fin de gestionar el conocimiento.

1. CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO
2. Comunicación Asertiva
3. Consumo Sostenible
4. Cursos Pedagógicos
5. Enfoque de Género en las Políticas Públicas
6. Exceptuados
7. Facilidades de Pago y Plataformas
8. Gestión Documental ORFEO
9. Inducción y Reinducción
10. Manual del servicio al ciudadano
11. SALIDA DE PATIOS E IMPUGNACIONES
12. Separación y manejo de Residuos

3.5.3 Indicador

1. Asistieron 18 funcionarios al curso Sistemas de Gestión
2. Asistieron 17 funcionarios al curso Gestión del Riesgo de Fraude y corrupción
3. Asistieron 42 colaboradores a la capacitación del Código Único Disciplinario
4. Asistieron 5 funcionarios a la charla de Comisiones de Personal
5. Asistieron 216 colaboradores a la capacitación de Comunicación Asertiva
6. Asistieron 21 colaboradores a la Charla de Consumo Sostenible

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

7. Asistieron 177 colaboradores a la capacitación de Cualificación y Resolución de Conflictos
8. Asistieron 79 colaboradores la capacitación de "Cursos Pedagógicos
9. Asistieron 145 colaboradores la capacitación de Didácticas para una Ciudadanía Inconforme
10. Asistieron 51 colaboradores la capacitación de Enfoque de Género en las Políticas Públicas
11. Asistieron 61 colaboradores la capacitación de Exceptuados
12. Asistieron 96 colaboradores la capacitación de Facilidades de Pago y Plataformas
13. Asistieron 24 colaboradores la capacitación de GESTIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE: CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE CURSOS SOBRE NORMAS DE TRÁNSITO". RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE 11355 DE 2020
14. Asistieron 223 Colaboradores a las capacitaciones de Gestión Documental ORFEO
15. Asistió un servidor a la capacitación Gobierno Abierto de Bogotá
16. Se realizó en el marco del programa de inducción- reinducción en la plataforma moodle a 22 funcionarios.
17. Asistieron 60 colaboradores a la socialización del Manual del Servicio al Ciudadano
18. Asistieron 3 colaboradores a la capacitación Modelo de Gestión Jurídica
19. Asistieron 4 colaboradores a la capacitación MOOC de Gobierno Abierto de Bogotá
20. Asistieron 32 colaboradores a la capacitación del Plan Distrital de Desarrollo
21. Asistieron 2 funcionarios a la capacitación Prevención y Detección de la Colusión en Procesos de la Contratación Estatal
22. Asistieron 2 colaboradores a la capacitación Pruebas en el Proceso Contencioso
23. Asistieron 19 colaboradores a la capacitación de Resolución de Conflictos
24. Asistieron 17 colaboradores a la capacitación de RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 11355 DE 2020 EN LO APLICABLE LOS ORGANISMOS DE TRÁNSITO
25. Asistieron 78 colaboradores a la capacitación de Salida de Patios e Impugnaciones
26. Participaron 18 colaboradores a la socialización de Separación manejo de residuos
27. Asistieron 10 colaboradores a la capacitación SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN EL MARCO DEL MIPG
28. Asistieron 2 servidores a la capacitación de Supervisión de contratos
29. Participaron 64 colaboradores al taller sobre el proceso de Anonimización de las bases de datos para uso estadístico
30. Asistieron 5 colaboradores a la capacitación Teletrabajo para Teletrabajadores de Entidades y Organismos del Distrito Capital
31. Asistieron 9 colaboradores a la conferencia Tiempos de conocimiento
32. Participó un funcionario a la capacitación Tratamiento de Datos Personales por Entidades Públicas
33. Participó un funcionario a la capacitación Tribunales de Arbitramento
34. Participaron en el V CONGRESO NACIONAL DE DERECHO DISCIPLINARIO, 38 colaboradores
35. En la capacitación de Valores y ética del servicio en lo Público, participaron 28 colaboradores

4. CONTRATACIÓN

Contratos de prestación de servicios.

4.1 Acciones

La Dirección de Contratación ha tramitado todas las solicitudes de contratación allegadas, verificando que las mismas se encuentren programadas en el PAA.

Teniendo en cuenta la, Ley de Transparencia 1712 de 2014, la Dirección de contratación realiza la publicación en las plataformas SECOP I y SECOP II de los contratos suscritos en la entidad.

4.2 Resultados

La siguiente es información de contratos de prestación de servicios reportada por el Sistema Básico de Contratación de la Dirección de Contratación, para lo corrido de la vigencia 2021 comparada frente al mismo trimestre del 2020.

PERIODO	2020		2021		% DE PROVISIÓN 5=(3/1)
	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS	No. DE CONTRATOS	VALOR TOTAL CONTRATOS	
	-1	-2	-3	-4	
ABRIL	78	\$ 3.416.985.800	165	\$ 4.543.582.845	211%
MAYO	119	\$ 4.556.557.037	141	\$ 2.641.116.230	118%
JUNIO	0	0	117	\$ 2.557.902.303	100%
TOTAL TRIMESTRE II	197	\$ 7.973.542.837	423	\$ 9.742.601.378	215%

Fuente: Dirección de Contratación

Atendiendo lo establecido en la Ley 1815 de 2016 (Ley de Presupuesto), la cual da los lineamientos en materia de gastos; durante el segundo trimestre de la vigencia 2021 se celebraron 423 contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa por un valor de \$ 9.742.601.378. Comparado con el mismo periodo de la vigencia 2020 que solo fueron 197 contratos, en el cual se registró un gasto por valor de \$ 7.973.542.837, se refleja un aumento del 18% en referencia al valor total de los contratos celebrados en la vigencia 2020, en donde se superó el presupuesto por un valor de \$1.769.058.541. Dicha variación, se presentó teniendo en cuenta a un número mayor de necesidades de apoyo presentadas por cada una de las dependencias.

Cabe resaltar que las solicitudes de elaboración de contratos de prestación de servicios son realizadas por las diferentes Subsecretarías de la Entidad, dando cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

4.3 Indicador

Aplicando el indicador del Decreto 492 de 2019, se puede evidenciar que no se ha realizado un ahorro en los gastos elegibles definidos, teniendo en cuenta que el indicador nos arroja un valor negativo, como se ilustra a continuación:

CONTRATACIÓN		
Objetivo	Gestionar de manera oportuna las solicitudes de contratación para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación y el PAA.	
Indicador de Austeridad (IA)	FORMULA: $IA_t = 1 - \frac{\text{Gastos de contratación (II trimestre - 2021)}}{\text{Gastos de contratación (II trimestre - 2020)}} * 100$	
Concepto	Total Gastos II trimestre	Resultado del IA
Consumo II trimestre 2021	\$ 9.742.601.378	-22
Consumo II trimestre 2020	\$ 7.973.542.837	

II PARTE

Con relación al memorando OCI 20211700122493 del 16 de junio de 2021, con el asunto “Solicitud de evidencias del Informe de Austeridad II trimestre de 2021”. A continuación, se relaciona la información solicitada para cada uno de los aspectos requeridos:

- Entrega del Plan de Austeridad 2021, en atención del artículo 28 del Decreto De acuerdo con el Plan de Austeridad 2021 e indicadores de Austeridad, entregados en el informe del primer trimestre de 2021, en atención del artículo 28 del Decreto 492 de 2019 “por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”, se solicita la entrega del seguimiento de su cumplimiento semestral.**

En el Anexo No.1 se presenta el seguimiento del Plan de Austeridad correspondiente al primer semestre 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto 492 de 2019.

- Evidencia del cumplimiento del Artículo 16. Vehículos oficiales, del Decreto 492 de 2019, según el cual: se podrán autorizar y asignar vehículos de uso**

oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.

Así, en aplicación del principio de economía y de los postulados del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para atender las necesidades de transporte de la entidad y para el desempeño de sus funciones, se deberá realizar la respectiva contratación a través de los procesos de selección objetiva previstos en la ley.

Parágrafo 1. Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital se requerirá la autorización previa del jefe de la respectiva entidad y organismo, o en quien delegue esta facultad que deberá ser del nivel directivo del ente distrital.

Parágrafo 2. Las entidades y organismos deberán implementar mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales que registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto.

Se deberá establecer obligatoriamente un tope mensual de consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.

Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.

Parágrafo 3. El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución.

Parágrafo 4. Las entidades y organismos procurarán adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.

Con respecto a la evidencia del cumplimiento del Artículo 16. Vehículos oficiales, del Decreto 492 de 2029, según el cual: se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.

La información indicada a continuación relaciona la distribución de los vehículos oficiales de uso administrativo, de acuerdo con lo establecido en la resolución 206 de 2019 en su artículo No. 5.

CUADRO DE ASIGNACION DE VEHICULOS SDM 2021					
NOMBRE	CC	CARGO	CARGO AL QUE SE LE ASIGNA EL CONDUCTOR	NOMBRE DEL DIRECTIVO	PLACA DEL VEHÍCULO ASIGNADO
CESAR AUGUSTO BLANCO BORBÓN	79.707.762	CONDUCTOR 480-09	SUBSECRETARIO(A) DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	JONNY LEONARDO VASQUEZ	OLN113
JOSE RODRIGO BOTELLO	5.450.521	CONDUCTOR 480-09	RELEVOS	RELEVOS	VEHICULO RELEVO
AUGUSTO FEDERICO GÜECHA HOLGUIN	19.297.237	CONDUCTOR 480-09	SUBSECRETARIO(A) DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	JUAN ESTEBAN MARTINEZ	OLN109
NESTOR PAEZ FAJARDO	80.365.225	CONDUCTOR 480-09	ALMACEN	ALMACEN	OLO710
VICTOR PARRA ENCIZO	79.122.483	CONDUCTOR 480-09	SUBSECRETARIO(A) DE GESTIÓN JURÍDICA	INGRID CAROLINA SILVA	OLN111
WALTER SANCHEZ	79.463.780	CONDUCTOR 480-09	RELEVOS	RELEVOS	OBG219
NÉSTOR AUGUSTO BELTRAN	79.122.483	CONTRATISTA	SUBSECRETARIO(A) DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	GLORIA ALEJANDRA MORENO GÁMEZ	OLN110
JAIRO IGNACIO SALZAR CORTES	79.121.810	CONTRATISTA	SECRETARIO DESPACHO SDM	NICOLÁS ESTUPIÑAN	OLM973
JUAN CAMILO PARRADO OLAYA	1.121.874.776	CONTRATISTA	SUBSECRETARIO(A) DE GESTIÓN CORPORATIVA	LIGIA ESTELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	OLN112

Durante el primer semestre 2021, se ha realizado una asignación de vehículos administrativos de uso oficial de acuerdo con lo establecido en la Resolución 206 del 20 de

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

mayo de 2019, emitida por la Secretaría de Movilidad párrafo 2: *“El Secretario Distrital de Movilidad será el encargado, de definir la asignación de los vehículos oficiales de uso administrativo, atendiendo criterios de racionalidad y austeridad del gasto público.”*

Es importante indicar que el documento de asignación de los vehículos administrativos de uso oficial, reposa en cada uno de los vehículos de manera física. Ver Anexo No. 2

Nota: Es de precisar que los demás vehículos administrativos fueron asignados a los directivos entre en los años comprendidos del 2019 y 2020, actualmente se encuentran operando como se relaciona en el cuadro de asignación de vehículos SDM 2021.

Parágrafo 1. Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital se requerirá la autorización previa del jefe de la respectiva entidad y organismo, o en quien delegue esta facultad que deberá ser del nivel directivo del ente distrital.

De acuerdo con la Resolución 206 de 2019, en su artículo 6, “(...) desplazamiento de los vehículos oficiales (...)” la Subdirección Administrativa, lleva el control a través del formato de salida de vehículos establecido, el cual debe ser firmado en señal de autorización por el Director Administrativo y Financiero o la Subsecretaria de Gestión Corporativa.

Actualmente solo un vehículo de uso oficial está autorizado para movilizarse fuera del perímetro del Distrito Capital, el cual está asignado a la Dra. Ingrid Carolina Silva Subsecretaria de Gestión Jurídica, siendo este aprobado el día 17 de febrero de 2020. El soporte se encuentra en el Anexo No. 3.

Parágrafo 2. Las entidades y organismos deberán implementar mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales que registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto.

Se deberá establecer obligatoriamente un tope mensual de consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.

Es preciso indicar al respecto, que el actual contratista de la entidad cuenta con un software “rumbos Terpel”, el cual permite que cada uno de los vehículos de uso administrativo, cuente con un tope de consumo ya sea diario, semanal, quincenal y mensual y asociado un identificador denominado “Rom Activo” (chip) el cual es de uso exclusivo para cada vehículo y permite el tanqueo de gasolina a dicho vehículo. Ver Anexo No. 4

Parágrafo 3. El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución.

Con respecto al mantenimiento de los vehículos oficiales, la Subdirección Administrativa realiza a fin de cada año la programación del mantenimiento a realizar del parque automotor de vehículos oficiales de uso administrativo del siguiente año, actividad ésta que plasma en un cronograma de mantenimiento el cual se adjunta a la presente comunicación. Ver Anexo No. 5.

Parágrafo 4. Las entidades y organismos procurarán adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.

Actualmente los vehículos oficiales no cuentan con un sistema de monitoreo satelital tipo GPS.

- 3. Evidencia del cumplimiento Evidencia del cumplimiento del Artículo 18. Fotocopiado, multicopiado e impresión, del Decreto 492 de 2019, según el cual: Las entidades y organismos distritales establecerán los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice.**

Se deben implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión.

Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto de la respectiva entidad y organismo distrital, para la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación

En ningún caso las entidades y organismos podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías. Igualmente se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.

Parágrafo. Fotocopias a particulares. Cuando se requiera el servicio de fotocopiado para disposición de particulares o por servidores públicos para asuntos de interés particular, se prestará previa la cancelación en una cuenta bancaria o mecanismo de recaudo dispuesto por la entidad y organismo

distrital, del valor del servicio, el cual se fijará de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos reglamentos internos para el efecto.

Con respecto a Evidencia del cumplimiento del Artículo 18. Fotocopiado, multicopiado e impresión, del Decreto 492 de 2019, según el cual: Las entidades y organismos distritales establecerán los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice.

Se indica que la entidad a través del proveedor de impresión y fotocopiado y como lo establece la ficha técnica del proceso, tiene a disposición un software administrador del proceso de impresión que permite administrar el uso de impresoras en las diferentes sedes, obteniendo reportes tanto de áreas como de usuarios.

Se deben implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión.

En relación al anterior ítem, las multifuncionales en todas las sedes de la entidad han sido programadas para ser usadas con una clave de acceso asociada a cada usuario, lo que les permite solo por este medio acceder a los servicios de impresión, fotocopiado y escáner.

De igual manera, se obedece a procesos de austeridad al únicamente imprimir en blanco y negro y utilizar papel biodegradable contribuyendo al medio ambiente.

- 4. Cumplimiento del Artículo 24. Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos del Decreto 492 de 2019. Según el cual: Las entidades y organismos distritales no podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales, que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legalmente cumplen. Cuando fuere necesario, las entidades y organismos deberán hacer la divulgación de la información relativa al cumplimiento de sus funciones mediante la edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación, tales como avisos, folletos, cuadernillos, entre otros, a través de la Imprenta Distrital; sin embargo, en lo posible, no deberán ser a color y en papeles especiales, observando siempre el costo mínimo de su realización.**

En el evento de que la Imprenta Distrital no ofrezca el servicio requerido o no tenga la capacidad para la reproducción de la pieza comunicativa, podrá contratarse el servicio, atendiendo a la normatividad vigente en materia contratación pública. En todo caso, las piezas comunicativas requeridas se

producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia. Se evitará el uso de ediciones de lujo y se mantendrá siempre la imagen institucional y una presentación acorde con la función pública.

Las entidades y organismos se abstendrán de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanques, libretas, pocillos, vasos, esferos, regalos corporativos, souvenir o recuerdos, etc.), que no se encuentren debidamente justificadas en las necesidades del servicio.

En observancia a lo establecido en el Decreto 492 de 2019 “Por lo cual se expiden lineamientos generales sobre la austeridad y transparencia del gasto en las entidades y organismos del orden Distrital y se dictan otras disposiciones”, la SDM ha venido adelantando diferentes acciones que garanticen su implementación. Entre las que se encuentran adoptadas en la ejecución del contrato vigente con la Imprenta Nacional de Colombia (2019-1841) como la producción de elementos informativos y divulgativos, solo con contenidos institucionales de interés para la ciudadanía y los grupos objetivos, que apunten al cumplimiento de las metas de la Secretaría de conformidad con su misionalidad y de acuerdo a los principios de transparencia de la información y la comunicación. Así mismo, ha evitado el uso de elementos como pastas duras y papeles especiales; planeando la producción material en cantidades netamente requeridas.

Es importante resaltar que el material solicitado a través de ese contrato busca la optimización de los recursos, racionalizando los elementos disponibles con el fin de disminuir los costos de producción, en concordancia a las políticas de austeridad del gasto, buscando el costo mínimo de su realización de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.

- 5. Evidencias del cumplimiento del Artículo 12. Viáticos y gastos de viaje. Para las comisiones de servicios al exterior de los secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos, gerentes, presidentes, directores de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales y comerciales del distrito, sociedades de economía mixta, sociedades públicas, empresas de servicios públicos, empresas sociales del estado, Veeduría Distrital y servidores públicos de cualquier nivel jerárquico, exceptuando al personal docente vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito, se requerirá de la autorización del señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.**

Adicional, previo a la expedición del acto administrativo que autorice la comisión al exterior, se deberá contar con la disponibilidad presupuestal requerida para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje, con lo cual

se podrá continuar con el trámite, de conformidad con el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.

Las solicitudes de comisión de entidades adscritas o vinculadas a la Secretaría Distrital de Salud deben ser presentadas con la previa aprobación del Secretario de dicha Entidad.

Las comisiones de servicio que impliquen la asignación de viáticos y gastos de viaje al interior del país de los servidores públicos de cualquier nivel jerárquico serán conferidas por el jefe del órgano público respectivo o por quien éste delegue. En el caso del jefe del respectivo organismo, ente o entidad, se requerirá la aprobación del despacho del señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

En la modificación presupuestal para sufragar los viáticos y gastos de viaje autorizados, no se podrán contracreditar los rubros asociados a Nómina de las entidades y organismos. Excepcionalmente en el último trimestre de cada vigencia se podrán autorizar dichas modificaciones justificando la disponibilidad de los rubros a contracreditar.

Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad pública o privada, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de viaje. Así mismo, si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad pública o privada, únicamente se reconocerá la diferencia. De igual manera, las entidades y organismos deberán racionalizar el gasto cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público se aloje en el lugar de la comisión.

El jefe del respectivo ente o entidad distrital, o en quien éste delegue deberá determinar el número racional de servidores públicos que debe desplazarse para cumplir el objeto de la comisión, de acuerdo con los objetivos, proyectos y metas previstos para la vigencia, la disponibilidad de la apropiación presupuestal y en el marco de la eficiencia de los recursos y austeridad en el gasto público.

La Secretaría Distrital de Hacienda a través de la Dirección Distrital de Presupuesto, en observancia de lo previsto en el artículo 92 del Decreto Distrital 714 de 1996, podrá limitar el valor solicitado por una entidad para el rubro “viáticos y gastos de viaje”, cuando la justificación del gasto no se ajuste a lo programado.

Parágrafo. Para todos los efectos de lo previsto en este artículo el visto bueno y la aprobación del Alcalde Mayor para las comisiones al exterior y al interior del país se entenderán surtidos con la firma del respectivo acto administrativo.

Es importante mencionar que durante el primer semestre del 2021 se concedieron tres comisiones de servicios a la ciudad de Medellín -Colombia por los días 02 y 03 de febrero de 2021, a los funcionarios relacionados a continuación:

- NICOLAS FRANCISCO ESTUPIÑÁN ALVARADO- Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 - Resolución 83 de 2021. Anexo No. 6
- GLORIA ALEJANDRA MORENO GAMEZ Subsecretaria de Despacho Código 045 Grado 08 de la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía – Resoluciones 77 y 82 de 2021 Anexo No. 7
- ALEJANDRA ROJAS POSADA - Directora Técnica Código 009 Grado 07 de la Dirección de Atención al Ciudadano - Resoluciones 77 y 82 de 2021

El trámite para el otorgamiento de la comisión es el siguiente:

1. Revisar la carta de invitación, en relación con fecha de inicio y terminación y lugar del evento.
2. Revisar si es funcionario de carrera administrativa o de LNR
3. Revisar el número de días y liquidar el valor de los viáticos de acuerdo al decreto vigente
4. Revisar si hay recursos en el rubro de viáticos y gastos de viaje
5. Se procede a realizar el acto administrativo de otorgamiento de comisión de servicio y pago de viáticos.
6. **Cumplimiento del Artículo 5. Compensación por vacaciones. Sólo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, en caso de retiro definitivo del servidor público, excepcionalmente y de manera motivada, cuando el jefe de la respectiva entidad y organismo distrital así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.**

La Dirección de Talento Humano de conformidad con el Decreto 1045 de 1978 artículo 20 numeral b "DE LA COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos: " (...) b. Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces." (...) la Dirección de Talento Humano da cumplimiento a esta normatividad realizando el pago de las vacaciones causadas y no disfrutadas únicamente a las personas que se retiran definitivamente de la entidad a través

de un acto administrativo. Durante el primer semestre del 2021 se retiraron de la entidad 21 personas.

Cordialmente,



PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA

Subdirectora Administrativa

Se anexa: Carpeta con evidencias

Participaron en la elaboración:

- Angélica María Arias Díaz Granados - Profesional Subdirección Administrativa
- Neyfy Rubiela Martínez - Profesional universitario - Subdirección Administrativa
- Vivian Rocio Casallas – Contratista Profesional – Subdirección Administrativa
- Andrea Isabel Gacha Patiño – Profesional Dirección de Talento Humano
- Jennifer Duran – Contratista –Subsecretaría de Gestión Jurídica
- Cristian Ocampo – Contratista- Subdirección Administrativa
- Lilia Milena Castelblanco Cárdenas - OACM
- Iván Acevedo – Profesional Subdirección Administrativa
- Miguel Ángel González García – Contratista Profesional Subdirección Administrativa

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195