Bogotá D.C. 22 de octubre de 2021

PARA: **NICOLAS ESTUPIÑAN**
Secretario Distrital de Movilidad

PAULA TATIANA ARENAS GONZALEZ
Subsecretaria de Gestión Corporativa (E)

DIEGO NAIRO USECHE
Jefe Oficina Control Interno

Iván Alexander Díaz Villa
Director de Talento Humano

DE: **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**

ASUNTO: **ENTREGA DEL CARGO**

En atención a lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como lo establecido en la Directiva 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, me permito hacer entrega del cargo de Subsecretaria de Gestión Corporativa, que desempeñé desde el a partir del 23 de Enero de 2020.

1. DATOS GENERALES:

A. **NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA**: Ligia Stella Rodríguez Hernandez

B. **CARGO:** Subsecretaria de Gestión Corporativa

C. **ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL):** Secretaria Distrital de Movilidad

D. CIUDAD Y FECHA: Bogotá

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: 23 de enero de 2020

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO____**X**___SEPARACIÓN DEL CARGO_____RATIFICACIÓN

G. **FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN:** 3 de octubre de 2021

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

La Ley 951 del 31 de marzo de 2005 "por la cual se crea el acta de informe de gestión" y la Resolución Orgánica 5674 del 24 de junio de 2005 "por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión…", fijan las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establece la obligación para que los servidores públicos que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

El Acta de Informe de Gestión, acorde con el señalamiento general de la preceptiva legal, está conformada por tres componentes en lo tocante a la gestión de: Los recursos financieros, los recursos humanos y los recursos administrativos; componentes en los que está implícita y se materializa la gestión fiscal, la cual es objeto de vigilancia y control por parte de la Contraloría de Bogotá.

Con la presente Acta de Informe de Gestión, describo los principales aspectos de la acción adelantada como Subsecretaria de Gestión Corporativa, en el período comprendido entre el 23 de Enero de 2020 y el tres (3) de Octubre de 2021.

De acuerdo con el Decreto 672 de 2018, la Subsecretaria de Gestión Corporativa "*se encarga de establecer las políticas y lineamientos generales de las áreas administrativa, financiera y de talento humano.".*

Estableciéndose en el artículo 37, de la norma citada las siguientes funciones:

1 Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de talento humano de la entidad.
2 Liderar la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría .Distrital de Movilidad, en los componentes administrativo, financiero y del talento humano.
3 Dar lineamientos para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la entidad y las modificaciones del mismo.
4 Liderar la formulación de proyectos institucionales y de inversión de las dependencias a su cargo, para la óptima gestión de la entidad.
5 Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad.
6 Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa, documental, ambiental, de infraestructura física e inventarios.
7 Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión financiera asociados con la ejecución de ingresos, pagos, presupuesto y contabilidad.
8 Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, asociados al ingreso, permanencia, desarrollo integral y retiro de los servidores públicos de la entidad.
9 Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con la gestión administrativa, financiera y del talento humano delegados por la Secretaría Distrital de Movilidad.
10 Liderar los procesos de negociación colectiva con los sindicatos que estén constituidos en la Secretaría Distrital de Movilidad.
11..Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la dependencia

La dependencia está compuesta por las siguientes áreas:

Dirección Administrativa y Financiera: Encargada de dirigir la ejecución y control de las políticas, planes y programas en materia administrativa y financiera. Quien a su vez tiene a cargo el liderazgo de la Subdirección Financiera y la Subdirección Administrativa.

Dirección de Talento Humano: Encargada de fortalecer y formalizar la gestión de talento humano, así como la promoción y desarrollo de los servidores.

Dentro de los principales **logros del despacho de la Subsecretaria de Gestión Corporativa** realizados a lo largo del ejercicio de mi cargo considero importante mencionar los siguientes:

- **Proyecto Kactus**

  Como parte de los proyectos estratégicos de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, y con el propósito de optimizar en la Entidad los procesos de pago a contratistas por prestación de servicios y de nómina, así como de poder contar con herramientas tecnológicas que faciliten la interoperabilidad con los aplicativos de la Secretaría Distrital de Hacienda, se ha adelantado la implementación del sistema de información Kactus.

  En lo que respecta a la gestión de pago a contratistas, en el diagnóstico inicial realizado por la Subsecretaría, se identificó que este era un proceso manual y operativo que se aplicaba a cada una de las cuentas desde la radicación, las cuales ascienden a 1.900 en promedio mensual, y que ocasionado así gran cantidad de devoluciones de cuentas a contratistas por errores comunes desde la radicación. Por otra parte, y debido también a la manualidad, se debían implementar gran cantidad de puntos de control en la gestión de la Subdirección Financiera, lo que trae consigo que el proceso tardará mayor tiempo y resultará menos eficiente. En cuanto a la gestión de nómina en la Secretaría, de identificó que el sistema empleado no contaba con las suficientes funcionalidades que permitieran tanto liquidar como gestionar la administración de personal desde la Dirección de Talento Humano.

  Por lo anterior, la Subsecretaría de Gestión Corporativa consideró importante implementar una herramienta tecnológica que, en principio automatice los procesos que se realizan de forma operativa y manual, que optimice los tiempos de gestión, y que cuente con diversas funcionalidades que le permita a la Dirección de Talento Humano contar con un sistema de información robusto tanto de nómina como de administración de personal. Por lo tanto, actualmente mediante contrato 2020-2023 suscrito con la empresa Digital Ware, se adelanta la implementación de la solución Kactus-HCM en la Secretaría Distrital de Movilidad, contando con un licenciamiento de uso a perpetuidad y servicio de soporte, actualización y mantenimiento del aplicativo.

  Dicho contrato inició el pasado 18 de enero de 2021, y mediante su ejecución se ha venido

adelantado el proyecto en varias fases tal como se nombran a continuación:

- Alistamiento: En donde se realizó la definición y asignación del recurso tanto humano, logístico e infraestructura tecnológica para el desarrollo del proyecto por parte de la Entidad y la empresa consultora.
- Fase 1: En la cual se realizó la socialización de los procesos internos por parte de la Secretaría hacia el equipo consultor, y se realizó la instalación del software Kactus- HCM pre-parametrizado.
- Fase 2: Etapa en la cual se llevó a cabo la capacitación a los colaboradores internos de los procesos financieros, tecnológicos y de nómina, así mismo, se realizó el ajuste a la parametrización estándar del sistema.
- Fase 3: En donde se hizo la migración y cargue de la información de bases de datos de todos los colaboradores, se dio inicio al ciclo de pruebas funcionales, y se realizó el plan de salida a producción de la herramienta.
- Fase 4: La cual se encuentra actualmente en ejecución, en donde avanzan y se mantienen las pruebas al sistema por parte de los diferentes intervinientes en los procesos de pago, y adicionalmente se instala la herramienta en los servidores definitivos de producción.

  Actualmente el proyecto se encuentra en un 85% de ejecución según cronograma de actividades, por lo que en este momento se adelantan labores de pruebas funcionales y validaciones con las áreas funcionales que operan el sistema, así como migración de la herramienta en los servidores que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha dispuesto para tal fin. Así mismo, se adelantan las actividades de capacitación a los usuarios finales, proyectando que en el mes de noviembre se habilite su uso a los mismos.

  De esta manera, con la implementación de este sistema se esperan obtener como principal beneficio, la automatización de la gestión de nómina y pago de contratistas por prestación de servicios, lo que a su vez trae consigo menores riesgos en este tipo de procesos y la optimización del mismo.

- **Sistema de Gestión EFR**

En el marco de las funciones asignadas a la Subsecretaría de Gestión Corporativa por el Decreto 672 de 2018, entre las cuales se resaltan “1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativa, financiera y de talento humano de la entidad. 2. Liderar la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los componentes administrativo, financiero y del talento humano. (…) 8. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, asociados al ingreso, permanencia, desarrollo integral y retiro de los servidores públicos de la entidad.”

La Subsecretaría de Gestión Corporativa, orientada en la búsqueda de mejorar el bienestar de calidad de vida laboral para los servidores, delegó a la Dirección Administrativa y Financiera el proyecto de implementación del Sistema de Gestión efr en la Secretaría Distrital de Movilidad.

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

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

Ahora bien, teniendo en cuenta que este Modelo está orientado a la excelencia a través de un proceso de mejora continua, durante la vigencia 2021 la Subsecretaría de Gestión Corporativa realizó todas las actividades administrativas necesarias, para el mantenimiento, sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión efr; entre las cuales se destaca la realización de la auditoría interna la cual tuvo lugar el pasado 31 de agosto, y se encuentra en preparación la auditoría externa de

mantenimiento, la cual tiene como fecha prevista el próximo 05 de octubre de 2021.

Adicionalmente es importante señalar que durante la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión efr, se crearon varias medidas de conciliación, se trabajó en la comunicación asertiva del sistema y se desarrollaron diversas jornadas de sensibilización.

Finalmente, es necesario resaltar que con el fin de mantener la certificación y lograr la mejora en el Sistema de Gestión efr, resulta imperioso realizar las auditorias de mantenimiento en el año 2022 y de recertificación en el año 2023.

- Adaptación al nuevo sistema de información BogData, implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Fenecimiento Cuenta Fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá, D. C.. De conformidad con las Auditorías de Regularidad efectuadas en los años 2020 y 2021.
- Proceso de Depuración de Cuentas en Estados Financieros (Comité de Sostenibilidad Contable).
- Los reportes de SIVICOF y estados financieros al día y publicados.
- Uno de los propósitos y logros en la Subdirección Financiera ha consistido en la automatización de los procesos los cuales han avanzado hasta llegar a un alto porcentaje de desarrollo, a continuación se indican algunos de ellos con su porcentaje de avance:

DESARROLLO	% AVANCE
Interfase Almacén - LIMAY	100%
Interfase Nómina - LIMAY	70%
Automatización Pagos a Contratistas	
- Autoservicio	90%
- Liquidación automática de pagos	100%
- Interfase pagos - LIMAY	50%
- Interfase pagos - BogData	50%
- Interfase SGC - Kactus	50%

Los desarrollos de automatización Pagos a Contratistas se han realizado a partir de febrero 2021, en ocho (8) meses se ha logrado el avance aquí descrito.

- Aprobación de vigencias futuras de los contratos de:

  - Vigilancia
  - Aseso y Cafetería
  - Impresión y Fotocopiado
  - Transporte
  - Mensajería y correspondencia
  - Papelería
  - Programa de seguros

- Reducción de las PQRS por perdida de elementos en patios, atribuibles como responsabilidad de la SDM, pasando de un 37% a un 2%.
- Desarrollo y puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental ORFEO
- Inventario del Fondo Documental Acumulado (FDA) en un 100%
- Ampliación de rutas institucionales de 3 a 7
- Gestión efectiva del 87% de liquidaciones a cargo de la Subdirección (ejecutadas 209 de 240)
- Gestiones articuladas con intermediario de seguros para continuar con amparo de póliza de dispositivos en vía
- En la vigencia 2020 se realizó enajenación a título oneroso de bienes por intermediación comercial por valor de $205.013.000, el valor inicial de venta se estableció en $108.663.000, logrando un 188% adicional sobre el valor de liquidez inmediata.
- Se reconoció el SGA a través de la encuesta realizada por la OACCM en el mes de junio para medir el nivel de apropiación de contenidos divulgados por los canales de comunicación interna, obteniendo un 94%.
- Adecuación y renovación del biciparqueadero de Paloquemao, pasando de 36 a 54 bici-estacionamientos cubiertos, así como la certificación de sello de oro al mismo.
- Se adelantó, en el marco del proyecto de trabajo inteligente, la adecuación de espacios

colaborativos en su fase 1.

- Actualización del sistema de control de acceso y registro biométrico de los colaboradores de la SDM en sede calle 13 y Paloquemao.
- Adecuación de patios (mantenimiento o adecuación de sistema de iluminación, instalación de un sistema de transporte vertical en patio sur, adecuación del cerramiento, ampliación y adecuación de espacios)
- Adecuación, en el Almacén General, de espacio para el almacenamiento de residuos
- Adecuaciones en el CADE para el mejoramiento de espacios a los ciudadanos
- Adaptación al protocolo de bioseguridad en cuanto a infraestructura, aseo, vigilancia para postulación al SELLO SAFE GUARD

- **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

La Secretaría Distrital de Movilidad como cabeza del sector movilidad, tiene el compromiso de ser reconocida como ejemplo de cultura ciudadana y generar confianza entre los ciudadanos y los diferentes actores y partes interesadas del sector, adoptando herramientas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento.

Por esta razón, se expide la Res. 190 de 2020, esta resolución adopta el SGAS en la SDM y lo hace bajo las buenas prácticas de la ISO 37001:2016, que es un estándar internacional que permite trabajar en la definición de controles en los diferentes ámbitos que la Entidad debe tener en cuenta a la hora de combatir el soborno; así mismo, en esta resolución se hace la designación del rol de Oficial de Cumplimiento Antisoborno en la Subsecretaria de Gestión Corporativa, quien es la única persona encargada de recibir y gestionar todos los reportes o denuncias relacionadas con hechos de soborno.

Con la adopción formal del SGAS, se realizó la definición de la política antisoborno, los objetivos del sistema de gestión y el alcance que este tendría en la Entidad, los cuales establecen el compromiso que adquiere la SDM frente a la lucha contra el soborno, es por esto, que la alta dirección aprobó lo siguiente:

Política antisoborno

“Prohibir de manera expresa en el marco de la legislación aplicable cualquier práctica relacionada con la oferta, promesa, entrega, aceptación, o solicitud, de manera personal o interpuesta por otra persona, de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), en beneficio propio o de un tercero, e independiente de su ubicación, como incentivo o recompensa para que un funcionario o contratista de la Secretaría Distrital de Movilidad, actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus funciones u obligaciones.

Cualquier situación que pueda ser considerada soborno podrá reportarse por los canales dispuestos por la Entidad y estas serán recepcionadas y tramitadas por el Oficial de Cumplimiento Antisoborno, garantizando con esto acciones de mejora continua.”

Alcance

Prevención del soborno, en las funciones de la SDM relacionadas con la interacción con externos en todos los procesos institucionales.

Objetivos

- Implementar las buenas prácticas antisoborno contenidas en la norma ISO 37001:2016.
- Promover una cultura de integridad y ética pública en los colaboradores de la SDM, para el cumplimiento del SGAS.
- Fortalecer el reporte de las denuncias presentadas por presuntos actos de soborno, asegurando la protección de la identidad del denunciante.
- Trasladar oportuna y eficazmente a las Entidades pertinentes para que surtan las investigaciones administrativas o las que haya lugar.

Con el fin de articular las buenas practicas que adoptaba la Entidad se realizo en el 2020 una mesa de trabajo con la Veeduría Distrital, con el fin de adoptar los lineamientos expedidos por esta Entidad, los cuales se contemplaron en la definición del plan de trabajo de implementación del SGAS y el levantamiento de la matriz de riesgos de soborno.

Debido a la importancia del tema para la SDM, se incluyó como proyecto estratégico en la planeación estratégica 2021, siendo este uno de los proyectos de mayor relevancia en la Subsecretaria de Gestión Corporativa, en donde se busca obtener la certificación en la ISO 37001:2016, estándar que aplica las mejores practicas en la lucha contra el soborno en las organizaciones.

Dentro del plan de trabajo para este proyecto, se tenía el levantamiento y ajuste de documentos en los cuales se plasmó la gestión a realizar por parte del Oficial de Cumplimiento Antisoborno, directivos y colaboradores de la SDM frente a la lucha contra el soborno.

Se realizo la inclusión del SGAS en el Manual Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en donde se indica como se da cumplimiento a cada uno de los requisitos de la ISO 37001 en la Entidad.

Se definió la política de regalos, donaciones y demás beneficios, la cual establece que se prohíbe la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares que son o pueden ser considerados soborno, esta política ha sido socializada con los socios de negocio de mayor criticidad como lo son la empresa de vigilancia, 4-72 y el personal encargado de realizar atención al ciudadano, con el fin de evitar que se presenten situaciones en las cuales se puedan ver expuestos a hecho que puede ser considerado un soborno.

Se realizo el ajuste al Manual de Integridad, en el cual se consignó la política antisoborno y la importancia del SGAS en la SDM.

Equipo Técnico Antisoborno.

Conforme lo establecido en la Res. 190 de 2020, se realizaron las sesiones trimestrales del equipo técnico, siendo la última reunión la quinta sesión realizada, en la cual se revisaron temas como el estado de la implementación de la bitácora de proyectos, los resultados de la auditoria interna, avances en el proceso de contratación del ente certificador, monitoreo a la matriz de riesgos de soborno, estado actual de las pruebas de poligrafía y avances en el plan de comunicaciones.

Bitácora de proyectos.

Mediante la Res. 84 de 2021, se adopta en la SDM la metodología de proyectos, la cual busca estandarizar toda la información de los procesos contractuales de manera secuencial y cronológica dando fe de que todos los intervinientes en el proceso actuaran con transparencia y debida diligencia, a la fecha esta metodología se ha implementado en procesos en etapa precontractual como la nueva concesión de trámites y servicios, proceso de vigilancia, de seguros, transporte entre otras, en procesos en etapa de ejecución como la concesión de grúas y patios y en procesos que están próximos a finalizar como la concesión del SIM en lo referente a la reversión de bienes muebles, inmuebles y archivos.

La matriz de seguimiento a denuncias por ser de carácter reservado queda en cabeza del Oficial de Cumplimiento.

- **PROYECTO TRABAJO INTELIGENTE**

Objetivo

Que el Sector Movilidad adopte un modelo de trabajo innovador que beneficie a sus funcionarios, mediante alternativas de jornadas laborales dinámicas, una infraestructura tecnológica adecuada que permita promover altos estándares de productividad, así como la adecuada administración de espacios.

Meta

Diseñar un ambiente de trabajo dinámico que fomente el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar

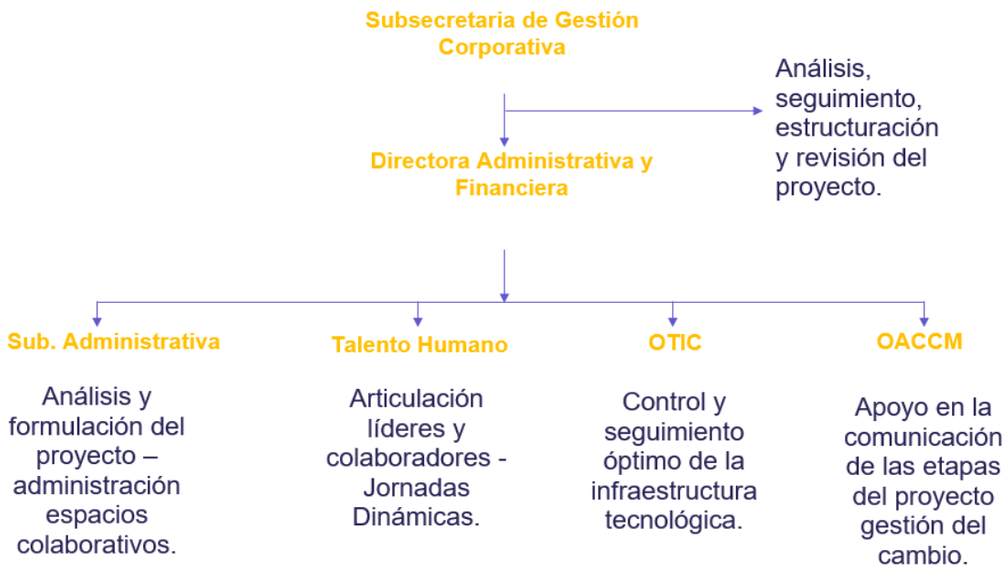
Alcance

- Sede Paloquemao
- Sede Calle 13

Beneficios

- Movilidad inteligente
- Optimización de espacios
- Productividad
- Reducción del ausentismo
- Calidad de vida

Equipo de trabajo



Encuesta a colaboradores

Los colaboradores de la SDM preferirían tener espacios colaborativos como: estación de café, sofas, mesas para compartir y plantas o jardines interiores. De la siguiente lista de ítems, seleccione los tres (3) que considera más importantes tener en espacios colaborativos en la Secretaría Distrital de Movilidad.

Componentes del Proyecto

Componente de Infraestructura física

Tipología de áreas de trabajo:

- Estaciones Individuales
- Áreas de trabajo colaborativo
- Áreas de bienestar

Tipo de estaciones individuales de trabajo:

Tipo 1:

- 1 estación dotada con conectividad
- 1 silla ergonómica

Tipo 2:

- 1 estación dotada con conectividad
- 1 computador
- 1 silla ergonómica

Tipo 3

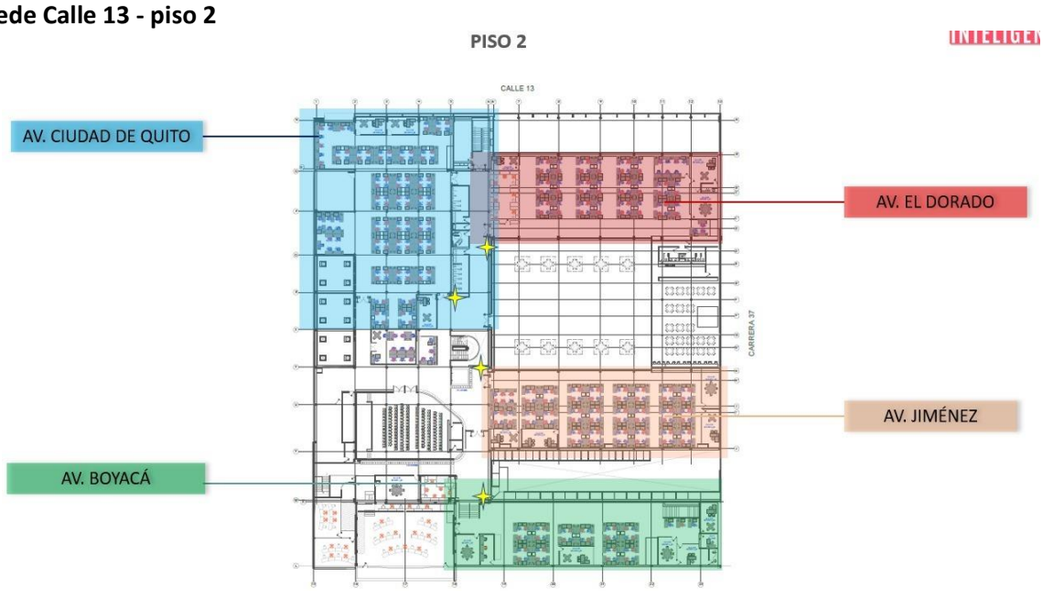
- 1 estación dotada con conectividad
- 1 computador
- 1 silla ergonómica
- 2 sillas interlocutoras

Nuevos espacios de trabajo

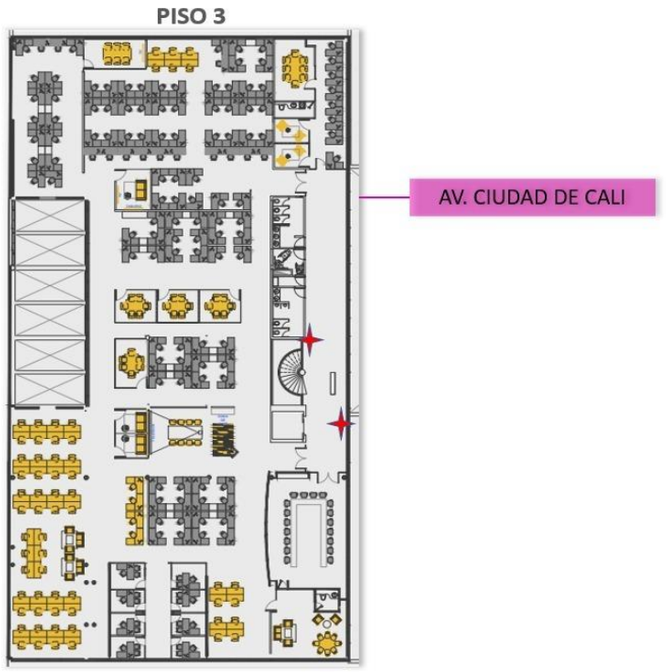
- Zona de recreación
- Salas de reunión
- Sala tipo loft
- Sala de creación
- Sala de concentración
- Zona de café
- Nuevos puestos de trabajo
- Murales artísticos

Nuevas denominaciones de los espacios

Sede Calle 13 - piso 2



Sede Calle 13 - piso 3



3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

3.1. Subdirección Financiera

De acuerdo con el estatuto orgánico del Presupuesto Distrital1 la Secretaría Distrital de Movilidad conforma el presupuesto anual del Distrito Capital, por pertenecer a la administración central distrital. Según el artículo 7 del Decreto 714 de 1996, el presupuesto anual del distrito capital "es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social".

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

[1] Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996, compilados a través del Decreto 714 de 1996.

Distrital de Movilidad, mediante el Decreto No.5362 de 2006 así:

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

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

Tabla 1. ASIGNACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Área estructura organizacional	Unidad Ejecutora
Despacho de la Secretaría	01
Subsecretaria de Gestión Jurídica	01
Subsecretaria de Gestión Corporativa	01
Subsecretaria de Política de Movilidad	02
Subsecretaria de Gestión de la Movilidad	02
Subsecretaria de Servicios a la Ciudadanía	02

Elaboración propia a partir del Decreto 672 de 2018.

- **SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Durante el periodo comprendido se evidencia la siguiente ejecución con corte a diciembre 31 de 2020:

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2020 CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2020				
Unidad Ejecutora	**Descripción**	**Apropiación Inicial**	**Compromisos Acumulad.**	**Eje Ptal %**
01	Funcionamiento	$ 73.548.486.000	$ 67.403.038.784	91,64%
	Inversión Directa	$ 41.668.382.000	$ 25.966.906.791	62,32%
	TOTAL Unidad 01	**$ 115.216.868.000**	**$ 93.369.945.575**	**81,0%**
02	Inversión Directa	$ 410.611.214.000	$ 404.408.652.460	98,49%
	TOTAL Unidad 02	**$ 410.611.214.000**	**$ 404.408.652.460**	**98,5%**

A la fecha de corte del 30 de septiembre de 2021 se ha ejecutado lo siguiente por unidad ejecutora:

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CORTE A SEPTIEMBRE 30 DE 2021				
Unidad Ejecutora	**Descripción**	**Apropiación Inicial**	**Compromisos Acumulad.**	**Eje Ptal %**
01	Funcionamiento	$ 73.006.977.000	$ 62.116.578.127	85,08%
	Inversión Directa	$ 53.001.607.000	$ 39.345.864.647	74,23%
	TOTAL Unidad 01	**$ 125.122.085.735**	**$ 100.437.515.372**	**80,27%**
02	Inversion Directa	$ 377.875.632.000	$ 300.360.431.128	79,49%
	TOTAL Unidad 02	**$ 377.875.632.000**	**$ 300.360.431.128**	**79,49%**

Cifras en pesos colombianos
Fuente: Elaboración propia a partir de BogData

- **EXPEDICIÓN DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PRESUPUESTALES**

[2] Establecidas mediante el Decreto Distrital No.536 de 2006 y ratificadas mediante el decreto No.672 de noviembre de 2018, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones.

La ejecución presupuestal se gestiona a partir de documentos que garantizan la existencia de la apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los que se ejecuta el presupuesto; este documento se denomina Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

De acuerdo a lo anterior, a continuación, se relaciona el valor y número de expedición de disponibilidades (CDP) por cada subsecretaría durante los periodos vigencia 2020 y enero a septiembre del 2021:

VIGENCIA 2020		
SUBSECRETARIA	VALOR CDP	No. CDP
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	$ 51.839.073.113	445
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	$ 318.396.588.662	1133
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	$ 61.642.143.224	261
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	$ 75.833.535.394	249
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	$ 34.539.015.708	675
TOTAL	**$ 542.250.356.101**	**2.763**

Cifras en pesos colombianos
Fuente: Elaboración propia a partir deBogData

De acuerdo con los reportes emitidos por el aplicativo BogData, el reporte de Certificados de Disponibilidad emitidos por la Subdirección Financiera a la fecha - septiembre 30 de 2021 – por subsecretaría fue el siguiente durante el periodo 2021:

EMISIÓN CDP ENERO 01 A SEPTIEMBRE 30 DE 2021		
Subsecretaría	Valor CDP	No. CDP
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	$ 135.797.781.132	995
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	$ 348.362.165.998	1.343
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	$ 18.839.616.206	306
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	$ 42.359.035.553	259
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	$ 72.218.688.016	937
Total	**$ 617.577.286.905**	**3.840**

Cifras en pesos colombianos
Fuente: Elaboración propia a partir de BogData BogData

Es preciso indicar, que el número de expediciones varía de una unidad ejecutora a otra, toda vez que en la unidad ejecutora 02 se concentra el mayor número de proyectos de inversión con que cuenta la entidad.

De igual manera se expone a continuación el valor de los registros presupuestales y el número de los mismos expedidos en los periodos de tiempo descritos así:

VIGENCIA 2020		
SUBSECRETARÍA	VALOR RP	No.CRP
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	$ 44.023.386.595	417
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	$ 223.061.936.585	1106
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	$ 54.559.909.147	260
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	$ 12.655.833.497	203
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	$ 23.608.388.347	685
TOTAL	**$ 357.909.454.171**	**2.671**

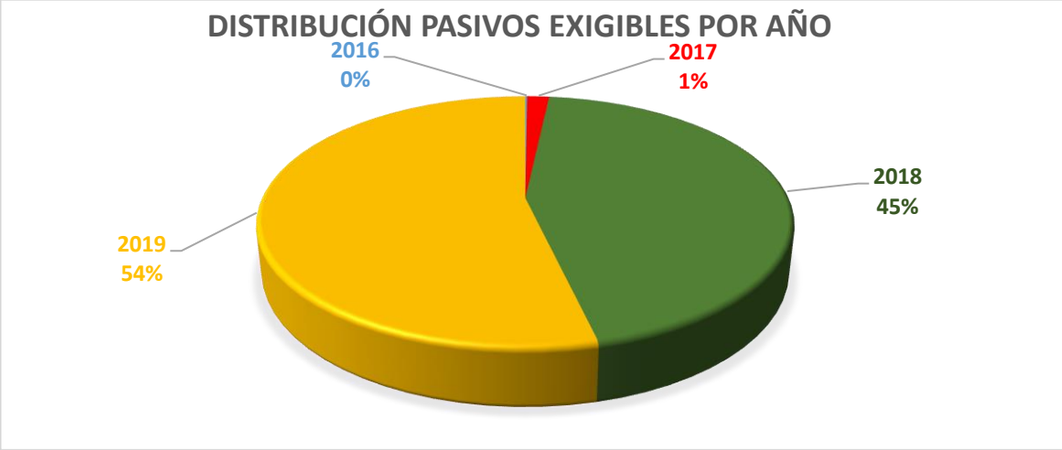
ENERO 01 A SEPTIEMBRE 30 DE 2021		
Subsecretaria	Valor RP	No. RP
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	$ 87.597.867.221	929
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	$ 166.257.441.648	1.165
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	$ 12.359.788.357	275
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE MOVILIDAD	$ 27.303.051.314	199
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	$ 48.329.710.317	850
Total	**$ 341.847.858.857**	**3418**

Cifras en pesos colombianos
Fuente: Elaboración propia a partir de BogData BogData

PASIVOS EXIGIBLES

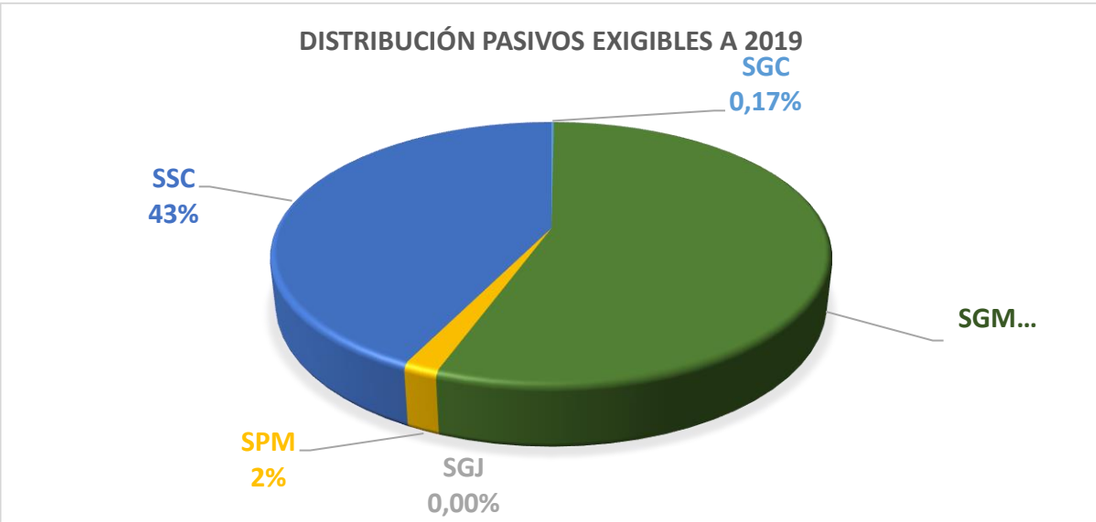
Desde la Subdirección Financiera se consolida y reporta la relación de Pasivos Exigibles mensualmente. Para el presente año se construyeron los lineamientos para la Gestión Integral de Pasivos Exigibles, los cuales se emitirán próximamente a través de Circular Interna firmada por el Secretario de Movilidad.

A continuación la relación de los pasivos exigibles a septiembre 30 de 2021:



AÑO	SALDO	PARTICIPACIÓN
2016	$27	0,14%
2017	$300	1,58%
2018	$8.446	44,61%
2019	$10.161	53,66%

Cifras en millones de pesos
Fuente: Elaboración propia a partir de información de las Subsecretarías de la SDM.



SUBSECRETARIA	SALDO	PARTICIPACIÓN
SGC	$ 33	0,17%
SGM	$ 10.499	55,45%
SGJ	$ 0	0,00%
SPM	$ 326	1,72%
SSC	$ 8.076	42,65%

Cifras en millones de pesos
Fuente: Elaboración propia a partir de información de Subsecretarías de la SDM.

La información para ese seguimiento es suministrada por cada una de las subsecretarías a través de

la matriz de Pasivos Exigibles a la Subdirección Financiera. La responsabilidad de los pasivos exigibles recae en cada una de las distintas Subsecretarias y su respectivo Ordenador del Gasto.

- **TRAMITE DE PAGOS**

La Subdirección Financiera es la responsable de la recepción y trámite de todos los pagos de la entidad. Estos trámites se deben realizar conforme a lo establecido en el procedimiento Trámite Ordenes de Pago y Relación de Autorización, No PA03-PR09. A partir de la implementación del ERP BogData, la Secretaría Distrital de Movilidad realiza los reportes para el pago de las obligaciones y cuentas por pagar a través del aplicativo de Tesorería, el cual ha presentado avances en su desarrollo encaminados a hacer más eficiente el proceso de pagos en el Distrito, incluyendo por supuesto a la Secretaría Distrital de Movilidad.

En promedio la Secretaría Distrital emite dos mil cuentas mensuales aproximadamente.

- **GESTIÓN DEL PROCESO DE DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SDM**

Durante el periodo correspondiente a la vigencia 2020 y de enero a septiembre 30 del 2021 a través del Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera se logró depurar la suma de $82.790.930.851 pesos, correspondientes 174.392 partidas, por el periodo comprendido entre los años 2004 y marzo 2017, como depuración ordinaria.

No.326 de 2020	No. OBLIGACIONES	SALDO EN PESOS
2004	3	$ 906.900
2005	3	$ 1.335.400
2006	1	$ 255.000
2007	9	$ 2.562.700
2008	204	$ 59.129.700
2009	274	$ 102.913.347
2010	396	$ 98.547.213
2011	2.152	$ 502.394.418
2012	53.071	$ 14.546.625.368
2013	49.136	$ 15.079.314.625
2014	34.890	$ 26.837.868.635
2015	29.137	$ 22.271.119.703
2016	4.895	$ 3.194.235.542
2017	221	$ 93.722.300
TOTAL	**174.392**	**$ 82.790.930.851**

Fuente: Resolución 326 de 2020

Y la suma de $1.730.679.180 pesos, correspondientes a la depuración contable extraordinaria, motivada por la no condición de estar sujeta a la ejecución por vía coactiva, siendo imposible retrotraer las actuaciones que dieron lugar a la existencia de dichas obligaciones. Se depuraron 7.024 obligaciones por los años comprendidos entre 2011 y 2017. A continuación la relación de dichas partidas por año:

No.326 de 2020	No. OBLIGACIONES	SALDO EN PESOS
2011	3	$ 803.400
2012	2.253	$ 456.729.205
2013	1.518	$ 330.108.876
2014	1.278	$ 380.932.682
2015	1.418	$ 372.988.280
2016	547	$ 186.411.537
2017	7	$ 2.705.200
TOTAL	**7.024**	**$ 1.730.679.180**

Fuente: Resolución 326 de 2020

El total de las partidas depuradas entre depuración ordinaria y extraordinaria fue de $84.521.610.031 (ochenta y cuatro mil quinientos veinte un millones seiscientos diez mil treinta y un pesos) así:

DEPURACIÓN CONTABLE	No. OBLIGACIONES	SALDO EN PESOS
Depuración Ordinaria	174.392	$ 82.790.930.851
Depuración Extraordinaria	7.024	$ 1.730.679.180
TOTAL	**181.416**	**$ 84.521.610.031**

Fuente: Resolución 326 de 2020

- **GESTIÓN CONTABLE**

Los estados financieros se encuentran reportados en la plataforma Bogotá Consolida para la presentación de la información contable a nivel sector central distrital con corte a septiembre 30 de 2021. A continuación los saldos correspondientes a la vigencia 2020 y a septiembre 30 del 2021:

VIGENCIA FISCAL 2020 Comprendido entre el día 01 de Enero al día 31 de diciembre	
Concepto	**Valor (Millones de Pesos)**
Activo Total	**$ 964.100**
· Corriente	$ 721.272
· No corriente	$ 242.829
Pasivo Total	**$ 106.295**
· Corriente	$ 106.295
· No corriente	$ 0
Patrimonio	**$ 857.805**
Total Pasivo y Patrimonio	**$ 964.100**

VIGENCIA FISCAL 2021 Comprendido entre el día 01 de Enero al día 30 del mes septiembre	
Concepto	**Valor (Millones de Pesos)**
Activo Total	**$ 1.049.984**
· Corriente	$ 828.850
· No corriente	$ 221.133
Pasivo Total	**$ 95.637**
· Corriente	$ 95.637
· No corriente	$ 0
Patrimonio	**$ 954.347**
Total Pasivo y Patrimonio	**$ 1.049.984**

- **Gestión de Ingresos y Recaudos**

Como parte de las actividades desarrollada por la Subdirección Financiera, está adelantar las acciones necesarias para asegurar un adecuado registro, control y gestión de los ingresos por concepto de pagos de multas y comparendos, sus respectivas conciliaciones, atender las devoluciones y reclamaciones relacionadas con los pagos de los conceptos relacionados anteriormente.

Así mismo, si en la entidad se generan nuevos recaudos, la Subdirección Financiera deberá hacer todo el trámite y gestión necesario ante la Tesorería Distrital, para que el mismo se haga de manera correcta. Lo anterior incluye la gestión de la apertura de cuenta bancaria para el manejo de los recursos, así como ser intermediario para que el recaudo se pueda hacer de manera automatizada

mediante de desarrollos de sistemas internos y web service, tarea que deberá ser asumida por la OTIC de la SDM, la Tesorería Distrital, el Banco elegido para realizar el recaudo y por supuesto la Subdirección.

- **Recaudo de comparendos y acuerdos de pago**

Actualmente la Secretaria Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes Convenios Bancarios, para el recaudo por el pago de comparendos y acuerdos de pago. La Subsecretaria de Gestión Corporativa funge como supervisora de los mismos en compañía del Tesorero Distrital, la Subdirección Financiera es el enlace entre las áreas de la SDM y la Dirección Distrital de Tesorería en temas bancarios y de recaudo.

Durante la vigencia 2020 se recaudaron por los distintos bancos y por el SIMIT las siguientes cuantías:

RECAUDO COMPARENDOS Y ACUERDOS DE PAGO
VIGENCIA 2020

AÑO 2020	1		2		3		(1+2+3)	
	RECAUDOS DE COMPARENDOS Y ACUERDOS DE PAGO						TOTAL	
	CAJA SOCIAL		OCCIDENTE		SIMIT			
	# REG.	VALOR	# REG.	VALOR	# REG.	VALOR	# REG.	VALOR
TOTAL	316.505	$ 63.223.853.856	187.314	$ 40.046.474.047	107.346	$ 27.431.615.627	611.165	$ 130.701.943.530

Cifras en pesos colombianos
Fuente: Aplicativo Contravencional SICON

RECAUDO MONETIZACIÓN Y SINIESTROS
VIGENCIA 2020

RECAUDO POR EMBARGOS			
MONETIZACION (TDJ)		SINIESTROS (ASEGURADORAS)	
# REG.	VALOR	# REG.	VALOR
9.255	$ 2.744.326.351	466	$ 519.944.883

Cifras en pesos colombianos
Fuente: Aplicativo Contravencional SICON

En lo que lleva del año, los recaudos por comparendos, acuerdos de pago y recaudos monetización y siniestros se han registrado las siguiente cifras:

RECAUDO COMPARENDOS Y ACUERDOS DE PAGO
ENERO 01 A SEPTIEMBRE 30 DE 2021

AÑO 2021	1		2		3		(1+2+3)	
	RECAUDOS DE COMPARENDOS Y ACUERDOS DE PAGO						TOTAL	
	CAJA SOCIAL		OCCIDENTE		SIMIT			
MES	# REG.	VALOR	# REG.	VALOR	# REG.	VALOR	# REG.	VALOR
TOTAL	168.489	$ 37.187.961.707	101.905	$ 23.829.701.186	62.646	$ 20.180.343.887	333.040	$ 81.198.006.780

Cifras en pesos colombianos
Fuente: Aplicativo Contravencional SICON

RECAUDO MONETIZACIÓN Y SINIESTROS
ENERO 01 A SEPTIEMBRE 30 DE 2021

RECAUDO POR EMBARGOS			
MONETIZACION (TDJ)		SINIESTROS (ASEGURADORAS)	
# REG.	VALOR	# REG.	VALOR
9.594	$ 2.465.362.705	19	$ 39.011.770

Además de los recaudos que efectúan los bancos y el SIMIT, se generan otras operaciones de recepción de recursos gestionadas por la Dirección de Gestión de Cobro, referidas a la monetización

de embargos, actividad que se realiza a través del Banco Agrario (único banco autorizado para tener cuentas de depósito judicial) y de los cuales una vez se realiza la actividad de monetización, dichos recursos llegan directamente a la cuenta corriente de recaudo por comparendos del Banco de Occidente No.256 043787.

Los otros ingresos corresponden a los siniestros efectuados directamente por las aseguradoras.

- **Devoluciones**

La Subdirección Financiera es la encargada de realizar las distintas devoluciones que se generen por mayores valores pagados a la entidad, o por exoneraciones decretadas en lo relacionado con el pago de comparendos y acuerdos de pago, así como las devoluciones que se generen en tramites efectuados ante el Concesionario SIM, por trámites que no fueron exitosos (devolución de retención en la fuente por enajenación de vehículos) y por temas relacionados en mayores valores pagados en los procesos de embargo de la entidad, siempre y cuando las cuantías a devolver se encuentren registradas como mayor valor en el sistema SICON.

Estas devoluciones se tramitan en el sistema de Tesorería del ERP BogData, previa solicitud del beneficiario. Dicha solicitud se hace siguiendo los lineamientos del procedimiento No.PA03-PR07-F01 denominado “Formato Solicitud de Devoluciones”, que aplica para los dos tipos de devolución, comparendos y retención en la fuente.

La siguiente tabla contiene el resumen de las devoluciones realizadas, además de las que se atienden y que “no proceden”, explicando al ciudadano la razón de la misma o haciendo el traslado a la dependencia competente para la devolución.

A la fecha de corte a la vigencia 2020 y a septiembre 30 de 2021 se registraron las siguientes devoluciones así:

CONCEPTO	VIGENCIA 2020	A SEPTIEMBRE 30 de 2021
Devoluciones por Comparendos	114	271
Devoluciones Retención en la Fuente	71	127
Devoluciones Pico y Placa Solidario	-	7
Total	**185**	**405**

Fuente: BogData y OPGET.

- **FORMULACIÓN ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA**

Durante la vigencia 2020 y el transcurso del periodo 2021 la Subdirección Financiera, encargada de realizar la estructuración y verificación de los requisitos habilitantes financieros en los procesos de contratación de la SDM, lo anterior con base en el Decreto 1082 de 2015 donde en su Artículo 2.2.1.1.1.5.3, numerales 3 y 4 han llevado a cabo las siguientes estructuraciones:

RELACIÓN DE PROCESOS ADELANTADOS DURANTE LA VIGENCIA 2020 Y DE ENERO 01 A SEPTIEMBRE 30 DE 2021

TIPO DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA 2020	ENERO 01 A SEPTIEMBRE 30 2021
Menor cuantía	4	3
Concurso de Méritos	9	18
Licitación pública	11	16
Selección abreviada - Subasta Inversa	17	13
TOTALES POR VIGENCIA	**41**	**50**

Fuente: Elaboración propia a partir de la información del Dirección de Contratación

- **PLANES DE MEJORAMIENTO**

Los Planes de Mejoramiento son instrumentos que surgen como producto de las desviaciones y

acciones pendientes por corregir o prevenir, encontradas mediante los distintos procesos de evaluación de la gestión como son: el sistema de Control Interno, los resultados de la auditoria interna realizada por la Oficina de Control Interno, los resultados de la autoevaluación realizada por cada líder de proceso de las auditorías internas, los resultados de las evaluaciones realizadas por entidades externas como la Contraloría de Bogotá, que realizan auditorias y visitas administrativas a la Entidad, entre otras.

Estos planes buscan promover que los procesos internos se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas.
La Subdirección Financiera atendió y dio respuesta a los entes de control que solicitaron durante la vigencia 2020 y el periodo enero a septiembre 30 de 2021 información correspondiente a los giros, pagos, depuración contable, y demás información relacionada con las acciones propias del área. A continuación se relaciona el número de requerimientos y solicitudes realizadas durante el periodo en mención:

Entidades atendidas	No. Requerimientos
Contraloría General de la República	36
Contraloría de Bogotá	12
Concejo de Bogotá	3
Personería de Bogotá	2
Veeduría de Bogotá	4
Total	**57**

Fuente: Elaboración propia

La Subdirección Financiera cumplió con dar respuesta oportuna a todas las solicitudes realizadas por los entes de control y atendió el 100% de las auditorías realizadas. lo cual dio como resultado cerrar el cuatrienio sin hallazgos como se indicaba en el párrafo anterior.

- **PLAN OPERATIVO ANUAL**

A partir de los componentes asociados a la misión, en el contexto del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad y basados en los objetivos estratégicos aterrizados a la gestión de la Subdirección Financiera, se identificaron los siguientes avances:

UBICACIÓN ESTRATÉGICA					IDENTIFICACIÓN GENERAL		PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO VIGENCIA	
COMPONENTE ASOCIADO MISIÓN	COMPONENTE ASOCIADO VISIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO DE CALIDAD(OC), DE GESTIÓN AMBIENTAL(OGA), ANTISOBORNO (OA) Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (OSST)	COMPONENTE PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD	META	NOMBRE DEL INDICADOR		EJECUTADO TOTAL VIGENCIA
3. Contribuye con una gestión integra y transparente	6. Ser referente mundial al contar con un equipo humano	5. Prestar trámites y servicios eficientes, oportunos y de calidad,	OSGC- Prestar trámites y servicios eficientes, oportunos y de calidad, con una gestión ambiental	10. Componente Institucional	Atender el 99,5% de devolución de comparendos y retención en	Porcentaje atendido de devolucion es de comparend os y	EJECUTADO	50,00%
							PROGRAMADO	99,95%
							%DE CUMPLIMIENTO	50,03%
3. Contribuye con una gestión integra y transparente	6. Ser referente mundial al contar con un equipo humano	5. Prestar trámites y servicios eficientes, oportunos y de calidad,	OSGC- Prestar trámites y servicios eficientes, oportunos y de calidad, con una gestión ambiental	10. Componente Institucional	Presentar oportunamen te el 100% de los informes financieros requerido	Porcentaje presentado oportuname nte de informes financieros	EJECUTADO	50,00%
							PROGRAMADO	100,00%
							%DE CUMPLIMIENTO	50,00%
3. Contribuye con una gestión integra y transparente	6. Ser referente mundial al contar con un equipo humano	6. Fortalecer el bienestar de los (las) colaborador es (as), con un equipo	OSGAS- Promover una cultura de integridad y ética pública en los colaboradores de la SDM, para el	10. Componente Institucional	Realizar el 100% de las actividades programadas en el Plan Anticorrupció	Porcentaje realizado de actividades programada s en el Plan Anticorrupci	EJECUTADO	50,00%
							PROGRAMADO	100,00%
							%DE CUMPLIMIENTO	50,00%

Fuente: Elaboración propia

3.2. Subdirección Administrativa

Vigencia fiscal 2020 comprendido entre el día 01 del mes 01 al día 31 del mes 12

Concepto	Valor (Millones de Pesos)
Vigencia fiscal 2020 comprendido entre el día 01 del mes 01 al día 31 del mes 12	
Terrenos	0

Concepto	Valor (Millones de Pesos)
Vigencia fiscal 2020 comprendido entre el día 01 del mes 01 al día 31 del mes 12	
Edificaciones	0
Construcciones en curso	0
Otras Maquinarias y equipo en Tránsito	1.493.657.552
Maquinaria y equipo	3.212.356.018
Equipo de transporte, Tracción y elevación	1.592.726.713
Equipo de comunicación y cómputo	19.596.864.397
Muebles. enseres y equipo de oficina	2.382.923.818
Bienes muebles en bodega	8.887.456.462
Equipo de comedor Despensa y Cocina	4.882.203
Redes, líneas y cables	1.480.340.929
Equipo Médico y Científico	15.507.912
Propiedades Planta y Equipo en Concesión	141.448.455
Planta, Ductos y túneles	0
Otros conceptos - Propiedades planta y equipos no explotados	4.865.912.109
intangibles	26.105.238.945
Bienes de Uso Público	220.056.179.158

Vigencia fiscal 2021 comprendido entre el día 01 del mes 01 al día 31 del mes 08

Concepto	Valor (Millones de Pesos)
Vigencia fiscal 2021 comprendido entre el día 01 del mes 01 al día 31 del mes 08	
Terrenos	0
Edificaciones	0
Construcciones en curso	0
Otras Maquinarias y equipo en Tránsito	1.493.657.552
Maquinaria y equipo	3.211.475.479
Equipo de transporte, Tracción y elevación	1.594.444.450
Equipo de comunicación y cómputo	20.292.988.785
Muebles. enseres y equipo de oficina	2.448.259.463
Bienes muebles en bodega	6.628.502.710
Equipo de comedor Despensa y Cocina	4.882.204
Redes, líneas y cables	1.480.340.929
Equipo Médico y Científico	13.587.194
Propiedades Planta y Equipo en Concesión	141.448.455
Planta, Ductos y túneles	0
Otros conceptos - Propiedades planta y equipos no explotados	2.325.856.681
Intangibles	28.497.456.089
Bienes de Uso Público	221.237.489.729

La relación de inventarios de bienes de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad se puede verificar en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1U3m7qH6lIRA7Xp_1sSgPA1PJs22P1-Px?usp=sharing

La SA ejecuta políticas, planes, programas y proyectos para la gestión administrativa de la SDM. En el artículo 40 del Decreto 672 de 2018 se asignaron funciones específicas las cuáles se pueden resumir de la siguiente manera:

GESTIÓN DE BIENES

El proceso de gestión de bienes se encarga de ejecutar la recepción, el almacenamiento, los movimientos y el control de los diferentes bienes que adquiere la Secretaría Distrital de Movilidad, para el desarrollo de sus funciones misionales y de apoyo a la gestión. Para este fin, la Subdirección Administrativa toma como guía el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, establecido por la Secretaría de Hacienda Distrital

A continuación, se señalan las actividades macro en materia de gestión de bienes:

- **Comités de Inventarios**

Conforme lo establecido en la resolución No. SDM 059 de 2019, se delega a la Subsecretaría de Gestión Corporativa la competencia para autorizar baja de bienes servibles no utilizables, bienes inservibles, bienes inmuebles y la salida definitiva de los mismos conforme a las disposiciones legales sobre la materia, el traslado o traspaso de bienes entre entidades Distritales a través de operaciones interinstitucionales establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales y adelantar los procesos de enajenación de bienes de acuerdo con lo señalado en la Sección 2 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, el comité de inventarios de la SDM, órgano creado mediante la resolución No. 397 de 2007, realizó sesiones de ordinarias durante la vigencia 2020 y 2021, en donde se obtuvieron los siguientes resultados:

COMITÉ	DESCRIPCION	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VALOR EN LIBROS	DESTINO FINAL APROBADO	RESOLUCION BAJA
No. 1 del 11 de febrero 2020	ELEMENTOS DE SEMAFORIZACION	673	$ 8.397.874,36	SUBASTA	RESOLUCION No.058 del 2020
	BIENES POR SINIESTROS	4	$ 285.117,41	SALVAMENTO	
	RAEE	19	$ 42.586.329,99	SUBASTA	
	RAEE (COMPUTADORES DE ESCRITORIO-SERVIDORES)	12	$ 10.058.484,49	TITULO GRATUITO	
No. 2 del 3 de marzo 2020	BICICLETAS	242	$ -	TITULO GRATUITO	
No. 3 del 4 de junio 2020	SEÑALES VERTIVALES Y DISPOSITIVOS	1813	$ -	SUBASTA	RESOLUCION No233 de 2020
	POSTES Y DISPOSITIVOS	157	$ -	SUBASTA	
	POSTES Y SEMAFORO POR SINIESTROS	37	$ 340.204,00	SALVAMNENTO	
	CABLE	30513	$ -	SUBASTA	
	EQUIPOS DE CONTROL SEMAFORICO	88	$ -	TITULO GRATUITO	
	EQUIPOS DE COMPUTO	53	$ 17.099.677,93	TITULO GRATUITO	
	ELEMENTOS OBSOLETOS PARA SSI	1701	$ 21.662.336,97	TITULO GRATUITO	
No. 4 del 1 de octubre	SEÑALES Y DISPOSITIVOS DE SEÑALIZACION	2606	$ -	SUBASTA	RESOLUCIÓN NÚMERO 156

COMITÉ	DESCRIPCION	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VALOR EN LIBROS	DESTINO FINAL APROBADO	RESOLUCION BAJA
2020	POSTES SEMAFORICOS	26	$ 1.166.146,96	SUBASTA	DE 2021
	CABLE	25171	$ -	SUBASTA	
	DISPOSITIVOS NO APTOS PARA USO	483	$ -	SUBASTA	
	REINTEGRO PIV INGENIERIA	96	$ 169.970.801,46	SUBASTA	
	CONTROLADORES OBSOLETOS PARA SSI Y SSA(PIV INGENIERIA)	108	$ 96.110.079,08	TITULO GRATUITO	
	SEMAFOROS OBSOLETOS PARA SSI	1240	$ 7.684.536,00	SUBASTA	
	BIENES REINTEGRADOS POR EL SIM	195	$ 84.650.560,50	SUBASTA	
	BIENES REINTEGRADOS POR LA POLICIA	611	$ -	SUBASTA/TITULO GRATUITO	
	SOBRANTES UPS Y AUCE	773	$ -	SUBASTA	
No. 1 del 29 de enero 2021	SEÑALES Y DISPOSITIVOS DE SEÑALIZACION	4008	$ -	SUBASTA	RESOLUCION No54601 DE 2021
	REINTEGRO ETB Y PIV INGE (semaforización) Módulos y semáforos	293	$ 72.788.067,28	SUBASTA	
	REINTEGRO SIEMENS - PIV INGE (semaforización) Módulos Equipos	639	$ 2.907.129.505,75	SUBASTA	
	REINTEG. SANTA CATALINA (semáforos - postes)	68	$ 73.952.822,40	SUBASTA	
	CONCEPTOS OTIC (radios, avanteles, cámaras, rack, celulares)	104	$ 80.139.797,82	SUBASTA	
	CONCEPTO MANTENIMIENTO SDM (muebles)	186	$ 55.084.892,00	SUBASTA	
No. 2 del 26 de mayo 2021	SEÑALES Y DISPOSITIVOS DE SEÑALIZACION	2994	$ 2.677.719,78	SUBASTA	RESOLUCION No66395 de 2021
	BIENES DE SEMAFORIZACION POR MANTENIMIENTO Y OBSOLESCENCIA	492	$ 1.027.753.793,62	SUBASTA	
	CABLE INTERCONEXION EN CONDICION DE OBSOLEDCENCIA TECNOLOGICA	34096	$ 374.092.074,76	SUBASTA	
	CONCEPTOS OTIC (cámaras, computadores, teléfonos, impresora.)	21	$ 13.045.469,05	SUBASTA/TITULO GRATUITO	
	BIENES REINTEGRADOS POR LA POLICIA	217	$ 1.518.925.118,94	SUBASTA/TITULO GRATUITO	
	EQUIPOS DE CONTROL C800	25	$ 1.332.233.878,36	TITULO GRATUITO	
No.3 del 12 de octubre 2021	SEÑALES VERTICALES Y TABLEROS DE ELEVADAS Y DISPOSITIVOS DE SEÑALIZACION	976	$ -	SUBASTA	RESOLUCION EN TRAMITE
	SEÑALES ELEVADAS	6	$ 6.279.111,24	SUBASTA	
	TOTAL BIENES DE SEMAFORIZACION POR SINIESTROS SSI	387	$ 71.397.566,12	SUBASTA	
	BIENES DE SEMAFORIZACION POR MANTENIMIENTO SSI Y CONDETER	25899	$ 12.484.153,41	SUBASTA	
	BIENES REINTEGRADOS POR EL SIM	58	$ 18.657.640,14	SUBASTA	
	AVAL OTIC BIENES CONCEPTUADOS SELCOM	103	$ 73.237.389,61	SUBASTA	
	AUTOMOTORES	109	$	SUBASTA	

COMITÉ	DESCRIPCION	CANTIDAD DE ELEMENTOS	VALOR EN LIBROS	DESTINO FINAL APROBADO	RESOLUCION BAJA
	REINTEGRADOS POR LA PONAL		-		
	SOBRANTES MANTENIMIENTO PATIO SUR INVERSIONES GYS LTDA	351,5	$ -	SUBASTA	

- **Enajenación de bienes a título gratuito**

En virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015: "Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales", y en consonancia con lo dispuesto en el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", en especial lo señalado en su artículo 7.3. "Entrega gratuita de Bienes Muebles entre Entidades Públicas", específicamente lo relacionado con la Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales, la Secretaría Distrital de Movilidad ha realizado los siguientes procesos de enajenación gratuita a diferentes entidades de orden público:

AÑO	RESOLUCION DE ADJUDICACION	DESCRIPCION	ENTIDAD ADQUIRENTE
2020	RESOLUCIÓN Nro. 138 DE 2020	242 Bicicletas	SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
2021	RESOLUCIÓN No.87401 DE 2021	13 Equipos de Control C800	ALCALDÍA DE MONTERÍA - SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL
	RESOLUCIÓN No.87401 DE 2021	12 Equipos de Control C800	ALCALDÍA DE OCAÑA - SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

- **Enajenación de bienes a título oneroso (estado de subasta de bienes)**

En atención a lo establecido en el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.1.4. Enajenación directa o a través de intermediario idóneo; las Entidades Estatales que no están obligadas a cumplir con lo establecido en el referido artículo, pueden realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. El siguiente es el estado de las subastas realizadas en la Entidad:

FECHA	SUBASTA	VALOR DE VENTA	VALOR DE LIQUIDEZ INMEDIATA	DESCRIPCION	BIENES ENAJENADOS	CANTIDADES
13/08/2020	9	214.890.000	35.090.000	OFERTA POR LOTE: CABLE TELEFONICO Y ELECTRICO DE COBRE, GABINETES CONTROLADORES SEMAFÓRICOS Y RAEE (APROX. 31.800 UNIDADES.) Ubic.: Bogotá, D.C.	CELULAR	62
					TELEFONO	7
					IMPRESORA	5
					SCANER	2
					MODULO DE CONEXIÓN	1
					PROYECTOR VIDEO BEEAN	2
					EQUIPO DE CONTROL SEMAFORICO	3
					EQUIPO DE CONTROL SEMAFORICO	451
					CABLE TELEFONICO RELLENO	31279
13/08/2020	9	93.064.000	2.664.000	OFERTA POR LOTE: SEÑALES DE TRANSITO Y COMPONENTES DE SEMAFORIZACION (APROX. 9.800	SEÑALES VERTICALES	1041
					POSTES	340
					SEMAFOROS	3200
					ESTOPEROLES, TACHAS E HITOS	4301
					MODULOS	28

FECHA	SUBASTA	VALOR DE VENTA	VALOR DE LIQUIDEZ INMEDIATA	DESCRIPCION	BIENES ENAJENADOS	CANTIDADES
				UNIDADES.) Ubic.: Bogotá, D.C.	SONOROS	
					TRANFORMADOR MULTITAP	3
					COMPLEMENTARIOS DE SEMÁFOROS EN MAL ESTADO	843
					TAPAS CHATARRIZADAS	70
17/12/2020	10	112.351.000	61.301.000	OFERTA POR LOTE: 5 CAMIONETAS CHEVROLET LUV D-MAX MOD. 2008 - 2009, RTM VENCIDA, PLACA: OBH 112 / OBH 490 / OBH 492 / OBH 494 / OBH 580 Ubic.: Bogotá, D.C.	AUTOMOTORES	5
17/12/2020	10	92.662.000	47.362.000	OFERTA POR LOTE: 5 VEHICULOS (3 CAMIONETAS CHEVROLET LUV D-MAX, 1 MITSUBLISHI L300, 1 CHEVROLET RODEO) MOD. 2004 - 2008 - 2009, RTM VENCIDA, PLACA: OBF 679 / OBH094 / OBH564 / OBH582 / OBH595 Ubic.: Bogotá, D.C.	AUTOMOTRES	5

- **Estado de toma física de inventarios**

Como parte de las funciones del Comité de Inventarios de la Entidad, presidido por la Dirección Financiera y Administrativa, se encuentra el diseño de mecanismos y acciones para la realización de los inventarios físicos de la Entidad, durante la vigencia 2020, se obtuvieron los siguientes resultados:

SEDE	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS 2020												Bienes inventariados Aprox	Avance
	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20		
Principal Calle 13													5.400	100%
Paloquemao													2.868	100%
Almacén General													8.470	100%
Patio 4													242	100%
Villa Alsacia													26	100%
Casa Puente Aranda													6	100%
Patio Único Fontibón													111	100%
Patio Álamos													14	100%
Estación Metropolitana													3.700	100%

SEDE	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS 2020												Bienes inventariados Aprox	Avance
	ene-20	feb-20	mar-20	abr-20	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20		
de Tránsito														
Centro local de puente aranda													4	100%
Centro local de antonio nariño													4	100%
Centro local de san cristobal													4	100%
Centro local de tunjuelito													4	100%
Centro local de rafael uribe uribe													5	100%
Centro local de usme													4	100%
Centro local de ciudad bolivar													4	100%
Centro local de kenedy													4	100%
Centro local de bosa													4	100%
Centro local de fontibon													5	100%
Centro local de engativa													4	100%
Centro local de suba													5	100%
Centro local de usaquen													4	100%
Centro local de barrios unidos													4	100%
Centro local de teusaquillo													4	100%
Centro local de chapinero													4	100%
Centro local de los martires													4	100%
Centro local de santafe													4	100%
Centro local de la candelaria													5	100%
Supercade suba													6	100%
Supercade americas													8	100%
Supercade 20 de julio													7	100%
Supercade fontibon													13	100%
Supercade bosa													50	100%
Comodato Secretaria de seguridad													70	100%
Comodato Secretaria de Educación													150	100%
INTANGIBLES													234	100%
TOTAL													**21.455**	

Para la vigencia 2021, el ejercicio de toma física se realiza de acuerdo con el siguiente detalle:

SEDE	CRONOGRAMA DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS AÑO 2021												Bienes inventariados Aprox a septiemb	Avance
	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21		

													re	
Principal Calle 13													2.526	50%
Paloquemao													1.316	50%
Almacén General													4.960	50%
Casa 21													21	100%
INTANGIBLES													234	100%

Para las demás sedes, se prevé realizar la toma física entre el mes de noviembre y diciembre de la vigencia.

GESTIÓN DOCUMENTAL

La Subdirección Administrativa lidera el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA enmarcado en la dimensión sexta del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (Dimensión de información y comunicación), entendiendo la gestión documental como un área estratégica de la gestión institucional por la importancia que atesora la información como evidencia y soporte diario de la gestión, respaldo de transparencia, garante de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental de la ciudad.

Los resultados de la gestión realizada se muestran de acuerdo a las ocho operaciones a través de las cuales se desarrolla la gestión documental institucional (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración).

Estas son las bases conceptuales sobre las cuales se estructura y ejecuta el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), indicando las principales actividades adelantadas y los logros obtenidos:

- **Sistema de Información y Gestión Documental**

Mediante convenio interadministrativo No 1149-2020 entre la Secretaría Distrital de Movilidad y el Instituto de Desarrollo Urbano IDU se logró adquirir el gestor documental ORFEO. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de la SDM. Orfeo es un sistema web que le permite acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos producidos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

Durante el 2021 se conformó el equipo técnico para presentar y aprobar los requerimientos de desarrollo del Sistema ORFEO remitidos por las dependencias de la SDM de acuerdo con las necesidades de cada uno de los procesos que se manejan al interior, el equipo se encuentra conformado por la Subsecretaría de gestión Corporativa, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Dirección Administrativa y Financiera, y la Subdirección Administrativa.

- **Liberación de zonas comunes y centralización de espacios**

En el transcurso del 2020 se liberaron cerca de 18 espacios (oficinas, pasillos, salas de juntas) logrando centralizar el archivo en la bodega Villa Alsacia y garantizando espacios de trabajo óptimos y puestos de trabajos seguros para todos los colaboradores. Durante los meses de enero a agosto de 2021 se trasladaron 6.947 cajas de las diferentes áreas y se centralizaron los archivos en la sede de Villa Alsacia.

- **Inventario del Fondo Documental Acumulado (FDA)**

Se logró inventariar el 100% del FDA que contiene la documentación producida por las entidades que precedieron a la Secretaría Distrital de Movilidad entre 1954 y 2006.

- **Tablas de Valoración Documental-TVD**

El comité Interno de Archivo en sesión ordinaria N°2 del 16 de diciembre de 2020, aprobó las TVD para el Fondo de Educación y Seguridad Vial-FONDATT que se enviaron a proceso de evaluación y convalidación al Archivo de Bogotá este instrumento permitirá la organización de una parte del

Fondo Documental Acumulado de la SDM que reposa en la Sede Villa Alsacia.

En el mes de abril de 2021 se recibieron observaciones por parte del Archivo de Bogotá frente a las TVD radicadas en diciembre de 2020 y se procedió a subsanar y remitir de nuevo, al 30 de septiembre de 2021 nos encontramos a la espera del concepto de convalidación para la resolución de adopción.

- **Transferencias Documentales**

Uno de los logros realizados en el año fue la realización de 15 transferencias documentales de las diferentes sedes de la Entidad al Archivo Central se transfirieron un total de 5032 cajas referencia x 200, despejando pasillos y depósitos de sedes como calle 13, casa 21, Puente Aranda y Paloquemao.

- **Aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD**

Se inició con el desarrollo del Plan de eliminación documental estructurado para la aplicación de la disposición final de TRD se dispuso para eliminación 5321 cajas x200 cumpliendo con los protocolos, normatividad archivística y procedimientos establecidos por la SDM. La Secretaría Distrital de Movilidad inició con este proceso teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y los parámetros brindados en el Artículo 22. “Eliminación de Documentos” considerando que estos documentos cumplieron sus tiempos de retención de acuerdo con la disposición final plasmada en las Tablas de Retención Documental que se encuentran aprobadas y adoptadas mediante la Resolución 195 de 2016 "Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad".

- **Comités de Archivo**

Durante las vigencias 2020 y 2021 la Subdirección Administrativa realizó los siguientes comités de archivo:

#	Vigencia	Tipo	Fecha	Tema
1	2020	Extraordinario	29/01/2020	• Aprobación del PINAR vigencia 2020-2023 • Eliminación Series Documentales
2		Ordinario	19/05/2020	• Aprobación Indicadores de Gestión Documental • Aprobación Eliminación Series Documentales • Aprobación oficial del MOREQ
3		Extraordinario	17/06/2020	• Aprobación Tablas de Gestión Documental Rediseño Institucional
4		Extraordinario	10/09/2021	• Presentación y aprobación del Banco Terminológico y Tablas de control de acceso
5		Ordinario	16/12/2020	• Presentación y aprobación de las TVD del FONDATT
6	2021	Ordinario	17/03/2021	• Presentación del plan de transferencias primarias • Presentación y solicitud de aprobación para eliminación de la serie Revocatorias
7		Extraordinario	30/06/2021	• Presentación y aprobación de los ajustes solicitados por el Archivo de Bogotá a las Tablas de Valoración del FONDATT
8		Ordinario	21/09/2021	• Presentación y aprobación de la propuesta de Fichas de valoración al Consejo Distrital de Archivos • Presentación de la actualización del Sistema Integrado de Conservación

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

En este sentido, desde el grupo de infraestructura se adelantan todos los trámites necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, revisión y ajuste del mobiliario de la Entidad, adquisición de nueva dotación para las sedes de la Entidad (muebles, equipos fijos tales como aires acondicionados, televisores, luminarias, Unidades de suplencia de energía, entre otros).

- **Sedes en todo el Distrito Capital**

#	SEDE	DIRECCIÓN	PROPIETARIO	TIPO DE TENENCIA
1	PRINCIPAL CALLE 13	Calle 13 # 37 -35	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría
2	ALMACEN GENERAL	Av. Carrera 30 # 12A -01 Sur	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría
3	CHICÓ	Carrera 18 # 93 - 64	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría
4	ARCHIVO PUENTE ARANDA	Carrera 59 # 14 - 68	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría
5	PATIO 4	Av. Calle 3 # 36 - 83	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría
6	CASA 21	Carrera 21 # 16 - 35	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría
7	BODEGAS ÁLAMOS	Calle 64 G # 92-44 Bodega	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría – Entregado al SIM
8	BODEGAS ÁLAMOS	Calle 64 G # 92-38 Bodega	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría - Entregado al SIM
9	BODEGAS ÁLAMOS	Calle 65 Bis # 91-27	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría - Entregado al SIM
10	BODEGAS ÁLAMOS	Calle 64 G # 92-20	Distrito Capital	Comodato DADEP a Secretaría - Entregado al SIM
11	PALOQUEMAO	Carrera 28 A # 17 A - 20	Ministerio de Transporte	En revisión de transferencia
12	PARQUE INFANTIL CAMPINCITO	DIAGONAL 61B No. 24A-50	Distrito Capital	Comodato IDRD a Secretaría
13	FONTIBÓN II	AV Calle 17 # 123B-10	Distrito Capital	Comodato DADEP
14	PATIO 50	Calle 19 # 50 - 050	Distrito Capital	Comodato en revisión DADEP a Secretaría
15	PATIO AUTOPISTA SUR	AV Calle 57R sur # 75D - 11	Distrito Capital	Comodato en revisión DADEP a Secretaría
16	PATIO SUBA	Carrera 104 F # 128 C-08	Distrito Capital	Préstamo espacio por parte del IDU a DAC
17	PATIO FONTIBON	Calle 17 # 90 - 90	Distrito Capital	Préstamo espacio por parte del IDU a DAC
18	PATIO ALAMOS 200+201	Transversal 93 # 51-23	Distrito Capital	Préstamo espacio por parte del IDU a DAC
19	PATIO TRANSITORIO	AV calle 63 # 94-93	Distrito Capital	Préstamo espacio por parte del IDU a DAC
20	PATIO MUTIS 2	Calle 65 # 95-67	Distrito Capital	Préstamo espacio por parte del IDU a DAC
21	VILLA ALSACIA	Avenida Calle 12 # 79A - 25 Bodega 10	JURESA	Arriendo por parte de la SA

- **Adecuaciones, intervenciones y mantenimientos**

En todas las sedes de la SDM se han venido atendiendo requerimientos de tipos correctivos en la medida que los colaboradores, ciudadanos y empresas tercerizadas las han venido reportando.

En relación con las sedes patios, que están en préstamo temporal por parte del IDU, se adelantó el mantenimiento a los cerramientos en lona y teja de zinc.

Sede Paloquemao

- Intervención general de la sede, realizando el mantenimiento total a la pintura interna de la edificación.
- Reemplazo total de las persianas “metálicas”, las cuales se encontraban en un grado de deterioro alto.
- Demarcación total de la cancha multifuncional de la sede para que siga estando al servicio de los colaboradores de la Entidad.
- Adecuación y renovación del biciparqueadero de la sede, pasando de tener 36 biciparqueaderos a tener actualmente 54 bici-estacionamientos cubiertos para protección de las bicicletas frente al clima.
- Adecuación de la sala de juntas del quinto piso, mediante la modernización de acabados arquitectónicos en pisos y techos y la instalación de redes para conectividad en la misma.
- Proceso de migración de luminarias fluorescentes a led, en pro de un consumo eficiente del recurso energético.

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

Sede Calle 13:

- Adecuación y mantenimiento a la red principal de alimentación eléctrica de la sede, así como el mantenimiento de los tableros de distribución normal y regulado de todos los pisos.
- Adecuación del sistema de apantallamiento y puesta a tierra (pararayos) de toda la edificación.
- Adecuación del cuarto de planta eléctrica de la sede, mejorando las condiciones de circulación de aire “fresco” y la expulsión de aire caliente de la planta de emergencia de la sede, lo cual ha permitido mejorar su tiempo de funcionamiento y confiabilidad ante eventos de corte de energía.
- Se adelantó en el marco del proyecto de trabajo inteligente la adecuación de dos espacios de reunión y un espacio de café en los pisos 2 y 3 de la sede, estos espacios cuentan con sillones, sofás, mesas, televisores para proyección y conectividad.
- Adecuación general de cubierta y cielo raso en el ala nororiental del piso 2 de la sede, así como la adecuación de espacios para reuniones formales e informales y zona de café. La actividad se encuentra en un avance del 85%
- Mantenimiento de los tótem de mantenimiento para bicicletas, cambiando los sistemas de sujeción de las herramientas y el reemplazo de las bombas de aire.
- Actualización del sistema de control de acceso y registro biométrico de los colaboradores de la SDM.
- El ascensor de la sede se ha mantenido en condiciones óptimas de funcionamiento evitando fallas que puedan generar inoperancias de largo tiempo.
- El ascensor y las puertas eléctricas automáticas de la sede se encuentran certificadas y en operación.

Sede Casa 21:

- Ampliación de la capacidad en 12 puestos de trabajo para el tratamiento documental del archivo y se implementó una red eléctrica regulada que permite tener mayor confiabilidad en el almacenamiento de información virtual.

Sede Patio 50:

- Limpieza general del material vegetal y retiro de “basura” que se encontraba cubierta por dicho material.
- Instalación de sistema de iluminación en todo el predio, compuesto por 60 postes y 96 luminarias tipo alumbrado público.
- Instalación del cerramiento provisional, compuesto por postes en madera y lámina de zinc en cerca del 60% del predio, en el otro 40% se instaló lona sobre el cerramiento existente.
- Adecuación eléctrica de la acometida principal del predio y reemplazo de tablero de medida.
- Adecuación general de la caseta de vigilancia principal y la reposición del portón de acceso.

Sede Patio Fontibón 2:

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

Sede Patio Álamos:

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

Sede Patio Suba:

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

Sede Patio Mutis (transitorio):

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

Sede Patio Sur:

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

Sede Puerta de Teja:

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

Centro de Servicios:

- En el marco del proyecto de certificación ISO del servicio de cursos de pedagogía, se realizó la adecuación de un sistema de aires acondicionados para las áreas de sala de capacitación No. 3 y las oficinas administrativas de cursos de pedagogía.
- Mantenimiento general a los techos del CSM, cambiando el color para mejorar la percepción lumínica.
- Adecuación de los mesones de atención a la ciudadanía para asegurar accesibilidad a las personas de talla baja.
- Adecuación de espacio de bienestar para los colaboradores del CSM
- Ampliación del área útil del CSM, trasladando la fachada de entrada y obteniendo asi cerca de 40m^2 adicionales.
- Demarcación de filas en el acceso por colores de acuerdo al trámite.
- Traslado de barreras en vidrio y el retiro de fileros fijos para mejorar el flujo de personas dentro de las instalaciones.
- Demarcación de espacios para los pupitres en las aulas de pedagogía.

Sede almacén general:

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

GESTIÓN DE SEGUROS

Conforme se establece en el numeral 7 del Artículo 40 – Subdirección Administrativa, del Decreto 672 del 22 de noviembre de 2018, es función de la Subdirección Administrativa, "Administrar el programa de seguros que amparan los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionados con los procesos de su competencia", así mismo el numeral 6, del artículo 40 del referido Decreto, establece que corresponde a la Subdirección Administrativa "Responder por la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad y los de propiedad del Distrito Capital que ésta administre."

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

- **Vigencia 2020-2021**

CONTRATO 2020-441
CONTRATISTA (INTERMEDIARIO): JARGU S.A. CORREDORES DE SEGUROS
OBJETO: "Contratar los servicios de intermediación de seguros para asesorar, contratar y gestionar el programa de seguros requerido por la Secretaría Distrital de Movilidad para amparar los bienes inmuebles, muebles y demás intereses asegurables de los que sea responsable."

CONTRATO 2020-643
CONTRATISTA (ASEGURADORA): UNIÓN TEMPORAL LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS -

AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. - SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. Y HDI SEGUROS S.A.
OBJETO: "Contratar el programa de seguros que ampare los bienes e intereses patrimoniales de propiedad de la secretaría distrital de movilidad, que estén bajo su responsabilidad y custodia, así como de aquellos por los que sea o fuere legalmente responsable o le corresponda asegurar en virtud de disposición legal o contractual"

Se encuentra vigente para las siguientes pólizas:
Todo Riesgo Daños Materiales y Automóviles - Estación Metropolitana de Tránsito
Todo Riesgo Daños Materiales - Semaforización

CONTRATO 2021-1045
CONTRATISTA (INTERMEDIARIO): JARGU S.A. CORREDORES DE SEGUROS
OBJETO: "Contratar los servicios de intermediación de seguros para asesorar, contratar y gestionar el programa de seguros requerido por la Secretaría Distrital de Movilidad para amparar los bienes inmuebles, muebles y demás intereses asegurables de los que sea responsable."

CONTRATO 2021-2130
CONTRATISTA: SBS SEGUROS
ESTRUCTURA DEL CONTRATO: Póliza Cyber

CONTRATO 2021-2131
CONTRATISTA: LA PREVISORA COMPAÑÍA DE SEGUROS
ESTRUCTURA DE CONTRATO: SOAT Administrativa y Tránsito y Transporte

CONTRATO 2021-2132
CONTRATISTA: LA UNIÓN TEMPORAL LA PREVISORA COMPAÑÍA DE SEGUROS Y AXA COLPATRIA SEGUROS
ESTRUCTURA DEL CONTRATO: Pólizas Administrativas: Todo Riesgo Daños Materiales – Administrativa, Todo Riesgo Equipo y Maquinaria, Manejo Global, Responsabilidad Civil Extracontractual, Transporte de Valores, Transporte de Mercancías, Responsabilidad Civil Servidores Públicos, Automóviles - Administrativa
OBJETO: "CONTRATAR EL PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPARE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA, ASÍ COMO DE AQUELLOS POR LOS QUE SEA O FUERE LEGALMENTE RESPONSABLE O LE CORRESPONDA ASEGURAR EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL"

Póliza todo riesgo daños materiales-dispositivos en vía

En el mes de marzo se dio inicio al proceso de Licitación Publica No. SDM-LP-038-2021 para contratar el programa de Seguros de la SDM por Vigencias Futuras, con 3 grupos dentro de los cuales se encontraba la póliza de TRDM-Dispositivos en Vía. No obstante, a raíz de los acontecimientos relacionados con el orden público que tuvieron lugar en el mes de abril de 2021, se consideró modificar la conformación de los grupos iniciales teniendo en cuenta la dificultad que tendrían las aseguradoras para participar en el proceso, dejando esta póliza en un grupo, además para evitar que el resultado fuera la declaratoria de desierto de toda la Licitación, dejando 5 grupos.

El día 25 de junio de 2021 mediante la resolución No. 54730 del 2021, se declaran desiertos los grupos 2 DISPOSITIVOS EN VÍA y grupo 3 TRÁNSITO Y TRANSPORTE de esta Licitación por falta de ofertas.

Posteriormente en el mes de agosto, se da inicio al proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SDM-PSA-MC-095-2021, el cual se declara desierto nuevamente el día 24 de septiembre de 2021 mediante la resolución No. 93496 de 2021, toda vez que para el proceso no se presentó oferta alguna.

En el mes de septiembre, se procede con el proceso de Selección Abreviada No. SDM-PSA-114-2021, el cual se adjudica el día 15 de octubre de 2021 mediante la resolución No. 107208 a la UNION TEMPORAL LA PREVISORA SEGUROS, AXA COLPATRIA SEGUROS, MAPFRE SEGUROS, HDI SEGUROS, SBS SEGUROS por valor de $15.049.484.076

SERVICIOS GENERALES

- **Transporte especial**

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 11 del Artículo 40 del Decreto 672 del 2018, es función de la Subdirección Administrativa: "Atender la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, estacionamientos, impresión, fotocopiado, pago de los servicios públicos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad". Por lo que lo relacionado al servicio de transporte, esta Subdirección se ha encargado de adelantar todas las actividades necesarias para garantizar los servicios que en esta materia demanda la Entidad, a través de los siguientes medios:

- Parque automotor propio: la Subdirección Administrativa cuenta bajo su gestión con un parque automotor de 10 vehículos propios, de las marcas Renault, Chevrolet y Toyota, y con los cuales apoya parte de las solicitudes de prestación del servicio de transporte en la Entidad, los cuales, debido a la alta demanda requiere de la contratación de servicios adicionales para apoyar las actividades que se desarrollan fuera de las instalaciones de la Entidad.

- Contrato para la prestación del servicio integral de transporte terrestre especial automotor: como se mencionó anteriormente, en atención a la necesidad de atender la alta demanda de los servicios de transporte que apoyan las actividades que se desarrollan fuera de las instalaciones de la Entidad, mediante contrato 2021-2164, celebrado entre CORREAGRO S.A. COMISIONISTA DE BOLSA y la Secretaría Distrital de Movilidad, se adelantó la contratación de la prestación del servicio integral de transporte terrestre especial automotor para apoyar las actividades que se desarrollan fuera de las instalaciones de la Entidad. De forma tal que, el Consorcio Movilidad Transportes resultó como adjudicatario de estos servicios en la actualidad.

El presupuesto general del contrato es de $17.982.484.230, y cuenta con la participación de las siguientes Subsecretarías como aportantes y usuarias del servicio

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

Combustible

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

La Subdirección Administrativa, garantizó el suministro de combustibles durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana a los vehículos de su propiedad y que se destinan para suplir las necesidades de movilización de los funcionarios y bienes de esta Secretaría. Actualmente la Entidad cuenta con Tres (3) plantas de emergencia que hacen parte integral de los edificios de las sedes Calle 13 y Paloquemao con una capacidad de 100 galones cada una de combustible Biodiesel (ACPM) garantizando igualmente el suministro de combustible.

Mantenimiento de vehículos

Con el fin de asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Entidad, se suscribió el contrato 2020-2019, el cual incluye mano de obra y proveeduría de repuestos.

Con estos mantenimientos se ha permitido la operación de los vehículos propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad, además de prevenir posibles daños graves a los componentes de los mismos.

Vigilancia y seguridad privada

Dentro de la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Movilidad, diseñada para dar cumplimiento a los propósitos para los cuales fue creada, se encuentra la asignación de funciones a la Subdirección Administrativa establecidas en el artículo 40 del Decreto 672 del 22 de noviembre de 2018, entre las cuales se destaca como unas de las principales las relacionadas con "4. Ejecutar

y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Movilidad" y "11 Atender la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, estacionamientos, impresión, fotocopiado, pago de los servicios públicos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad"; por lo cual, el servicio de seguridad y vigilancia hace parte de uno de los servicios de apoyo logístico necesarios para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Secretaría.

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

Mediante el contrato de comisión número 2021-1661 celebrado entre la Secretaría Distrital De Movilidad y Correagro S.A. comisionista de bolsa Nit No. 805.000.867-9 el cual tiene como objeto realizar operaciones a nombre propio y por cuenta de la Secretaría Distrital de Movilidad a través de los sistemas de negociación administrados por la Bolsa Mercantil de Colombia para contratar el servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con y sin armas y vigilancia con medios tecnológicos en las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad y de las que sea legalmente responsable, así las cosas y una vez adelantada la rueda de negocios por parte de la bolsa mercantil de Colombia (BMC) la empresa Seracis Ltda. fue seleccionada para prestar los servicios a la entidad.

Este es un contrato que cuenta con presupuesto general para vigencias futuras y está previsto para garantizar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia desde el 04 de mayo de 2021 hasta el 16 de diciembre del 2023, así mismo cuenta con un presupuesto de VEINTIÚN MIL CIENTO DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCO PESOS M/TC (21.112.404.305) y cuenta con la participación de las siguientes Subsecretarías como aportantes y usuarias del servicio.

- Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía
- Subsecretaría de Gestión Corporativa

El servicio de servicio de seguridad y vigilancia se presta en cada una de las sedes que tiene a cargo la Secretaria Distrital de Movilidad y se relacionan a continuación.

DISTRIBUCION DE GUARDAS DE SEGURIDAD POR SEDES						
ITEM	**SEDE**	**DIRECCION DE SEDES**	**DESCRIPCION SERVICIO**	**MODALIDAD**	**NUMERO DE PUESTOS**	**CANTIDAD GUARDAS**
1	SEDE CALLE 13	CALLE 13 # 37 - 35	24 Horas L-D	ARMADO.	3	9
			24 Horas L-D	SIN ARMA.	1	3
			12 Horas Diurnas, sin Festivos L-S	SIN ARMA.	5	5
			10 Horas Diurnas, sin Festivos L-S	SIN ARMA.	3	3
			8 Horas Diurnas, sin Festivos L-S	SIN ARMA.	9	9
			10 Horas Diurnas, sin Festivos L-V	SIN ARMA.	13	13
2	PALOQUEMAO	CARRERA 28 A # 17 A 20	24 Horas L-D	ARMADO.	2	6
			12 Horas Diurnas, sin Festivos L-S	SIN ARMA.	2	2
			12 Horas Diurnas, sin Festivos L-V	SIN ARMA.	3	3
			10 Horas Diurnas, sin Festivos L-V	SIN ARMA.	7	7
3	ALMACEN GENERAL	AV CARRERA 30 # 12 A 01 SUR	24 Horas L-D	ARMADO.	2	6
4	SEDE CHICO	CARRERA 18 # 93 - 64	10 Horas Diurnas, sin Festivos L-V	SIN ARMA.	1	1
			24 Horas L-D	SIN ARMA.	1	3
5	ARCHIVO PUENTE ARANDA	CARRERA 59 # 14 - 64	24 Horas L-D	SIN ARMA.	1	3
6	VILLA ALSACIA	CALLE 12 # 69 A 25 BGA 10	24 Horas L-D	SIN ARMA.	1	3

DISTRIBUCION DE GUARDAS DE SEGURIDAD POR SEDES						
7	PATIO 4	AV CALLE 3 # 37 - 55	24 Horas L-D	ARMADO.	2	6
8	CASA 21	CARRERA 21 # 16 - 35	24 Horas L-D	SIN ARMA.	1	3
9	PATIO SUBA	CARRERA 104 F # 128 C - 09	24 Horas L-D	ARMADO.	4	12
10	PATIO FONTIBON 1	CALLE 17 # 90 - 90	24 Horas L-D	ARMADO.	6	18
11	PATIO FONTIBON 2	CALLE 17 # CARRERA 127	24 Horas L-D	ARMADO.	2	6
12	PATIO MUTIS FISCALIA	AV MUTIS CON CARRERA 95	24 Horas L-D	ARMADO.	6	18
			24 Horas L-D	SIN ARMA.	2	6
13	PATIO MUTIS 2	AV MUTIS CON CARRERA 95	24 Horas L-D	SIN ARMA.	4	12
14	PATIO ALAMOS 200 - 201	TRANSVERSAL 93 # 52 - 03	24 Horas L-D	ARMADO.	6	18
			24 Horas L-D	SIN ARMA.	2	6
15	PATIO TERMINAL DEL SUR	AV CALLE 57 R SUR # 75 - 61	24 Horas L-D	ARMADO.	2	6
16	PATIO CARRERA 50	CALLE 19 # 50 - 50	24 Horas L-D	ARMADO.	4	12
			24 Horas L-D	SIN ARMA.	2	6
TOTAL PUESTOS DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD					97	205
PERSONAL DE APOYO						
COORDINADOR						1
OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS						1
SUPERVIORES CALLE 13 Y PALOQUEMAO						2
TOTAL PERSONAL DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD					97	209

- **Aseo y cafetería**

La Subdirección Administrativa ha impulsado las acciones necesarias para acceder a la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería a través de los Acuerdos Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente.

Durante la vigencia 2020, se adjudicó y ejecutó en un 100% el contrato No 2020-526 orden de compra No. 48106, amparado en el Acuerdo Marco de Precios de Aseo y Cafetería III, con un presupuesto de $1.771.709.480, Iniciando su ejecución el 16 de mayo de 2020 por un término inicial de 10 meses. El contrato 2020-526 se adicionó y prorrogó hasta el 9 de junio del presente año. ejecutándose en un 100% con un valor final de contrato de $ 1.953.075.823 el cual cubrió las necesidades de 18 sedes incluyendo la Seccional de Tránsito de Bogotá y sala de radio.

El nuevo proceso de contratación se realizó por Acuerdo Marco de Aseo y cafetería III, por vigencias futuras a 30 meses, cuyo nuevo proceso dio inicio el 10 de junio de 2021 contrato 2021-1893 orden de compra No. 70341 y se extenderá hasta el 09 de diciembre de 2023.

- **Impresión, fotocopiado y escáner**

Durante la vigencia 2020 se contó con el contrato 2019-1827 suscrito con la empresa Solution Copy, e inicio de operaciones el 3 de diciembre de 2019, el contrato presentó dos prórrogas de 9 meses y 28 días respectivamente y un valor total de $627.322.226, con fecha de finalización el 26 de abril de 2021, sin ninguna novedad.

A la fecha se tiene vigente el contrato 2021-1704, suscrito con Solution Copy, iniciado en el mes de mayo por un término de 30 meses y valor de $3.753.066.000. Se cuentan con 76 máquinas dispuestas en las Sedes: Calle 13, Paloquemao, almacén, Villa Alsacia, Patio 4, Supercades y Cades (20 de julio, Suba, Fontibón, Américas, Bosa, Manitas) y Seccional de tránsito y transporte de Bogotá incluida Sala de radio.

Con este servicio, la Subdirección Administrativa ha logrado mayor control en la utilización de la maquinas por el uso de la clave de acceso a las impresoras, control sobre el conteo de impresiones por usuario, racionalización del manejo del papel, ampliación de cobertura en servicios a otras sedes de la Entidad, contribuyendo en la disminución de los costos suministrados de papel, tóner y mantenimiento.

- **Papelería y útiles de oficina**

La Secretaría de Movilidad suscribió el 21 de julio de 2020, el contrato de suministro No. 2020-718 con la empresa Institucional Star Service Ltda., con el objeto de realizar el suministro bajo la modalidad de outsourcing de elementos y accesorios de papelería y oficina para las distintas sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad y la Policía Nacional Dirección Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá D.C.; este acuerdo de voluntades fue objeto de una adición y prorroga, finalizó el pasado 27 de septiembre y tuvo una ejecución presupuestal de $233.792.430.

- **Consumibles de impresión**

Mediante el contrato No. 2020-645, la Secretaría Distrital de Movilidad realizó el suministro y distribución de consumibles de impresión para los equipos propiedad de la misma.

Este contrato tiene un valor de $42.082.393 y fecha de finalización el próximo 22 de noviembre y su valor, el mismo ha sido objeto de dos prórrogas del plazo contractual, una primera de 5 meses y una segunda por el termino de 6 meses.

GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

En ese sentido, desde la Subdirección Administrativa se han realizado acciones tendientes a mejorar las condiciones ambientales de las diferentes sedes de la SDM, mediante actividades de capacitación, sensibilización, celebración de la semana ambiental, suscripción de contratos y seguimiento a los instrumentos de planeación como lo son el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y Plan de Acción Cuatrienal Ambiental - PACA.

En el marco de dichas actividades se destacan los siguientes resultados:

- **Puntos ecológicos**

Se realizó la implementación de puntos ecológicos de acuerdo al nuevo código de colores enmarcado en la Resolución No. 2184 de 2019 en las diferentes sedes de la SDM. Con el objetivo de fomentar la cultura para la adecuada separación de residuos generados en la entidad.

BLANCO	NEGRO	VERDE
Para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, papel y cartón.	Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.	Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc.

- **Acuerdo de corresponsabilidad**

La Secretaría Distrital de Movilidad suscribió el acuerdo de corresponsabilidad No. 2021- 1923 con la Asociación de Recicladores Puerta de Oro para la gestión de residuos aprovechables generados en las sedes de la SDM.

- **Certificación 14.001**

Respecto del avance en la certificación de la norma ISO 14.001, la Subdirección Administrativa ha avanzado en un 69%, considerando que de los 100 requisitos a la fecha se han cumplido 69, a saber:

NUMERAL DE LA NORMA	REQUISITOS	CUMPLE
5. Liderazgo	**3**	**1**

6. Planificación	**6**	**6**
7. Apoyo	**5**	**3**
8. Operación	**2**	**1**
9. Evaluación desempeño	**3**	**1**
10 Mejora	**3**	**2**
TOTAL	**26**	**18**
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	**100**	**69**

- **Socialización del SGA**

La Subdirección Administrativa realiza la socialización del SGA a todos los colaboradores de la misma (Funcionarios y Contratistas), esta actividad se viene programando por dependencias para lograr una mayor cobertura. Los temas principales de estas jornadas son:

- Política del SGA
- Objetivos Ambientales
- Actividades Programas Ambientales
- Código de colores para la clasificación de residuos
- Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales
- Plan de Contingencia para derrames de sustancias químicas, residuos peligrosos y combustibles
- Documentos del SGA en la intranet

PROCESOS DE GESTIÓN TRANSVERSAL

La Subdirección Administrativa ejecuta actividades transversales a los procesos previamente descritos, relacionados con la ejecución, monitoreo y control del presupuesto, seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento, todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad y actividades de orden jurídico tales como la formulación de los proyectos de contratación de bienes y servicios, y el apoyo a las supervisiones de contratos que la misma tiene a cargo.

Más adelante se detalla el estado de las actividades propias de este aparte.

TEMAS PRIORITARIOS DE ATENCIÓN INMEDIATA

- Adelantar la devolución de la sede Campincito al IDRD

- Gestionar las adecuaciones de cada a la renovación de la infraestructura de los centros de servicios de Calle 13, Paloquemao, chico y Patio 4 en marco del proyecto de Trabajo Inteligente
- Finiquitar la enajenación a título gratuito de equipos de control a los municipios de Ocaña y Montería

- Contratación Póliza de Todo Riesgo Daños Materiales – Dispositivos en Vía

- Adjudicación el proceso de tercerización del grupo de apoyo Gestión Documental

- Realizar la valoración de oportunidad para obras de reforzamiento estructural de las sedes que cuentan con estudios y diseños (almacén, archivo Puente Aranda, casa 21)

- Verificar jurídicamente el tipo de tenencia de la sede Paloquemao en la que tradicionalmente ha estado la Secretaría de tránsito y la Secretaría de Movilidad, la cual es propiedad del Ministerio de Transporte y se encuentra en proceso de subsanación predial

- Culminar las liquidaciones pendientes

TEMAS PENDIENTES DE TRÁMITE Y RESPONSABLES

Asunto	**Responsable**

• Realizar mesas de trabajo para la verificación y actualización de los comodatos de las sedes de la SDM junto al DADEP	Subdirección Administrativa (Proceso Infraestructura)
• Aprobación de valores de liquidez inmediata para realizar la Subasta de 129 Motocicletas y 12,366 bienes (señales verticales, semáforos, postes y dispositivos)	Subdirección Administrativa (Proceso Infraestructura)
• Proceso de contratación servicio de arrendamiento cafetería y maquinas expendendoras de café y snacks	Subdirección Administrativa (Proceso servicios generales)
• Realizar auditoría interna y de certificación al sistema de gestión ambiental	Subdirección Administrativa (Proceso gestión ambiental)
• Adición 8 Prórroga 5 Contrato 2020-643 – POLIZA DISPOSITIVOS EN VIA	Subdirección administrativa (Gestión de bienes – seguros)
• Apertura, cierre y adjudicación Proceso de Selección Abreviada (dispositivos en vía) No. SDM-PSA-114-2021	Subdirección administrativa (Gestión de bienes – seguros)

ESTATUS PLANES DE MEJORAMIENTO

- VIGENCIA 2020 – PMP SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Para la vigencia 2020, la Subdirección Administrativa tuvo a cargo 13 hallazgos, de los cuales, al finalizar dicha vigencia, logró cerrar 11. En relación con los dos que no se lograron cumplir, se reformularon y reprogramaron para el 2021, es de precisar que estos dos hallazgos fueron resueltos y cerrados en el primer semestre de 2021, a saber:

No. Hallazgo	ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN
68-2017	Realizar los registros de Publicidad Exterior Visual para las instalaciones que cuentan con aviso en fachada o áreas de intervención que aplique	30/12/2020
022-2019	Realizar el registro de la publicidad exterior visual o el desmonte de elementos de publicidad exterior de las sedes de la entidad que lo requieran	30/12/2020

- VIGENCIA 2020 – PMI SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Para la vigencia 2020, la subdirección Administrativa apoyó la ejecución de la acción a cargo de la Dirección de Atención Ciudadano, el cierre del hallazgo se dio en el mes de julio 2021 dando cumplimiento en los tiempos establecidos.

- VIGENCIA 2021 – PMP SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Para la vigencia 2021 se cuenta con 28 hallazgos a cargo de la Subdirección Administrativa. Al 30 de septiembre, se han cerrado 21 y las acciones de los otros 7 se cumplen en los términos, así:

NO. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN
004-2021	Realizar el seguimiento a la clasificación de PQRSD que se reciban a través de ORFEO.	30/12/2022
020-2021	Elaborar el listado de informes que deben ser reportar a las entidades distritales y entes de control, estableciendo su periodicidad y fechas establecidas por la autoridad ambiental para su presentación.	30/08/2021
020-2021	Realizar seguimiento a la normatividad y a la documentación	30/01/2022

NO. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN
	asociada con el fin de mantener actualizado el Plan de Gestión de Residuos Peligrosos.	
022-2021	Actualizar el inventario de la SDM, de acuerdo con la información suministrada por Condensa.	30/10/2021
023-2021	Realizar seguimiento mensual al informe presentado por el contratista e interventoría del contrato de obra, que dé cumplimiento a los reportes y cierre de PIN ante la autoridad ambiental.	30/11/2021
024-2021	Verificar el cumplimiento de los deberes del Equipo Técnico a través de los seguimientos al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.	30/01/2022
025-2021	Verificar el cumplimiento de los deberes del Gestor Ambiental a través de los seguimientos al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.	30/01/2022

- VIGENCIA 2021 – PMI SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Para la vigencia 2021 la subdirección Administrativa tiene a cargo 7 hallazgos, de los cuales se encuentran cerrados 3 y 4 vigentes hasta el primer semestre 2022.

No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN
3.1.3.2.1	Realizar y documentar el seguimiento mensual a las obligaciones definidas en el contrato de transporte especial vigente en la entidad, mediante la herramienta de trabajo establecida previamente desde la supervisión del mismo.	2022-06-17
3.1.3.2.1	Realizar reunión bimestral entre la supervisión del contrato y la empresa de transporte especial que realice las labores en la entidad, a fin de llevar a cabo el seguimiento y verificación al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los documentos previos y pliego de condiciones del contrato de transporte especial vigente en la entidad.	2022-06-17
3.1.3.3.1	Realizar y documentar el seguimiento mensual a las obligaciones definidas en el contrato de transporte especial vigente en la entidad, mediante la herramienta de trabajo establecida previamente desde la supervisión del mismo.	2022-06-17
3.1.3.3.1	Realizar reunión bimestral entre la supervisión del contrato y la empresa de transporte especial que realice las labores en la entidad, a fin de llevar a cabo el seguimiento y verificación al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los documentos previos y pliego de condiciones del contrato de transporte especial vigente en la entidad.	2022-06-17

ESTATUS POA

Los Planes Operativos Anuales (POA), se plasma la planificación estratégica de las actividades a cargo de cada una de las dependencias de la Entidad, en pro de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas dentro de los proyectos de inversión y de gestión. En estos, se incluyen aspectos como el presupuesto y metas que se esperan cumplir en cada vigencia.

La Subdirección Administrativa, tiene a cargo el reporte de tres (3) Planes Operativos Anuales (POA), los cuales se relacionan de la siguiente manera:

- **POA Proyecto de inversión 7568- Fortalecimiento Institucional**

Dentro del proyecto de fortalecimiento institucional, la Subdirección realiza el seguimiento y reporte de tres (3) de las siete (7) metas vinculadas a este proyecto, las cuales corresponden a la **Meta No. 2** *"Implementar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad de la Gestión Ambiental"*, **Meta No. 5** *"Mantener en un 100% la prestación de los servicios administrativos para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad."* y **Meta No. 6** *"Mejorar el 60% de la infraestructura física de las sedes de la SDM."*

Vigencia 2020: En la vigencia 2020, se dio cumplimiento a las actividades programadas en cada una de las Metas a cargo de la Subdirección Administrativa, como se muestra a continuación:

No META:	DESCRIPCIÓN META:	MAGNITUD PROGRAMADA	MAGNITUD EJECUTADA	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL 2020	TOTAL COMPROMISOS	% EJECUCIÓN COMPROMISOS
2	Implementar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad de la Gestión Ambiental	100%	100%	$20.298.056	$19.675.860	97%
5	Mantener en un 100% la prestación de los servicios administrativos para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad.	100%	100%	$1.171.286.027	$1.170.086.027	100%
6	Mejorar el 60% de la infraestructura física de las sedes de la SDM	1%	1%	$657.378.992	$587.019.698	89%

Vigencia 2021: En lo corrido de la vigencia 2021, se ha dado cumplimiento a las actividades programadas en cada una de las Metas a cargo de la Subdirección Administrativa, como se muestra a continuación:

No META:	DESCRIPCIÓN META:	MAGNITUD PROGRAMADA	MAGNITUD EJECUTADA A LA FECHA	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL 2021	COMPROMETIDO A LA FECHA	% EJECUCIÓN COMPROMISOS
2	Implementar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad de la Gestión Ambiental	100%	73%	$124.449.679	$90.954.543	73%
5	Mantener en un 100% la prestación de los servicios administrativos para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad.	100%	93%	$1.615.410.616	$1.495.288.224	93%
6	Mejorar el 60% de la infraestructura física de las sedes de la SDM	10%	2%	$4.793.635.720	$540.631.280	11%

- **POA Proyecto de inversión 7574-Gestión Documental**

Dentro del proyecto de gestión documental, la Subdirección realiza el seguimiento y reporte de cinco (5) metas vinculadas a este proyecto, las cuales se describen de la siguiente manera: **Meta No. 1** *"Actualizar e implementar 8 instrumentos archivísticos existentes en la SDM*", **Meta No. 2** *"Implementar el 100% del sistema de información de gestión documental."*, **Meta No. 3** "*Atender el 100% De los requerimientos de soporte técnico de los usuarios del software de gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad*", **Meta No. 4** "*Tercerizar la custodia del archivo documental correspondiente al fondo acumulado de la SDM*" y **Meta No. 5** *"Organizar y digitalizar el 100% de los archivos documentales de la SDM de acuerdo a las TRD y TVD."*

Vigencia 2020: En la vigencia 2020, se dio cumplimiento a las actividades programadas en cada una de las Metas, como se muestra a continuación:

No META:	DESCRIPCIÓN META:	MAGNITUD PROGRAMADA	MAGNITUD EJECUTADA	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL 2020	TOTAL COMPROMISOS	% EJECUCIÓN COMPROMISOS
1	Actualizar e implementar 8 instrumentos archivísticos existentes en la SDM	1,8	1,8	$344.949.060	$344.949.060	100%
4	Tercerizar la custodia del archivo documental correspondiente al fondo acumulado de la SDM	11%	11%	$209.000.000	$201.889.564	97%
5	Organizar y digitalizar el 100% de los archivos documentales de la SDM de acuerdo a las TRD y TVD.	5%	5%	$19.470.440	$19.470.440	100%

Vigencia 2021: En lo corrido de la vigencia 2021, se ha dado cumplimiento a las actividades programadas en cada una de las Metas, como se muestra a continuación:

No META:	DESCRIPCIÓN META:	MAGNITUD PROGRAMADA	MAGNITUD EJECUTADA	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL 2021	TOTAL COMPROMISOS	% EJECUCIÓN COMPROMISOS
1	Actualizar e implementar 8 instrumentos archivísticos existentes en la SDM	1,8	1,01	$1.320.860.866	$1.267.311.266	96%
2	Implementar el 100% del sistema de información de gestión documental.	100%	85%	$758.789.217	$0	0%
3	Atender el 100% De los requerimientos de soporte técnico de los usuarios del software de gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad.	12,48%	6,86%	$148.361.697	$148.361.697	100%
4	Tercerizar la custodia del archivo documental correspondiente al fondo acumulado de la SDM	27,00%	13,37%	$750.309.782	$749.488.832	100%
5	Organizar y digitalizar el 100% de los archivos documentales de la SDM de acuerdo a las TRD y TVD.	21,00%	10,08%	$2.021.134.789	$314.138.780	16%

POA de gestión administrativa

- **Vigencia 2020:** Dentro del POA de gestión administrativa, la Subdirección en 2020 realizó el seguimiento y reporte de trece (13) metas vinculadas a las actividades del Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Gestión Ambiental, las cuales tuvieron un cumplimiento del 100% a cierre de diciembre de 2020.

No META:	DESCRIPCIÓN META:	MAGNITUD EJECUTADA
1	Adelantar el 100% de las actividades de gestión en el Subsistema de Gestión Ambiental	100%
2	Adelantar el 100% de las actividades de gestión en el Subsistema de Gestión Documental	100%
3	Adelantar el 100% del diagnóstico del estado actual de la Gestión Documental en la SDM	100%
4	Actualizar 32 Tablas de retención documental según rediseño del año 2018	100%
5	Ajustar 79 fichas de valoración de tablas de retención documental versión aprobada 2.0	100%
6	Eliminar 2 series según TRD aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo	100%
7	Realizar el levantamiento de inventario de 10500 cajas del FDA_Fondo Documental Acumulado	100%
8	Elaborar Tablas de valoración Documental del Fondo Documental Acumulado	100%
9	Formular 2 Programas especiales articulados con el Programa de Gestión Documental	100%
10	Implementar 1 Sistema de Gestión Documental	100%
11	Actualizar al 100% un Programa de Gestión Documental en el marco de la estrategia distrital IGA +10. y presentarlo para aprobación del CIA.	100%
12	Realizar el 100% de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia por la Subdirección Administrativa	100%
13	Cumplir el 100% de las actividades propuestas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG por la Subdirección Administrativa	100%

- **Vigencia 2021:** Dentro del POA de gestión administrativa, la Subdirección en 2021 realiza el seguimiento y reporte de seis (6) metas vinculadas a las actividades del Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Gestión Ambiental, las cuales presentan un cumplimiento a la fecha de la siguiente manera:

No META:	DESCRIPCIÓN META:	MAGNITUD PROGRAMADA	MAGNITUD EJECUTADA
1	Adelantar el 100% de las actividades de gestión en el Sistema de Gestión Ambiental	100%	85%
2	Implementar el Plan de preservación a largo plazo	100%	55%
3	Convalidar las Tablas de Retención Documental de acuerdo al rediseño institucional	100%	95%
4	Tercerizar la organización de 9.000 cajas con un contratista externo de la SDM	100%	100%
5	Unificar la gestión documental para toda la Secretaría Distrital de Movilidad	100%	92%
6	Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG	100%	65%

3.3. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

- **Plan Cuatrienal para la Gestión Estratégica de Talento Humano**

Responsables: Iván Alexander Díaz Villa, Alberto Virgüez Peña y todo el equipo de DTH

Descripción y estado actual: El plan Cuatrienal definido para el período 2021-2024 se materializa a través de la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano definido para cada vigencia. A la fecha el porcentaje de cumplimiento en la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano 2021 supera el porcentaje de ejecución respecto a la programación de los diferentes planes que lo componen.

Plan Estratégico de TH	Septiembre 2021	2022	2023	2024
Porcentaje de avance programado	32.94%	100%	100%	100%
Porcentaje de avance ejecutado	72.66%	0%	0%	0%

Temas prioritarios a la fecha: Los definidos en cada uno de los planes que componen el Plan Estratégico de Talento Humano 2021

Riesgos en la ejecución: Los definidos en la matriz de riesgos institucional:

- Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios e investigaciones administrativas por entes de control debido a realización de nombramientos fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y los procedimientos
- Posibilidad de afectación económico y reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas y legales por entes de control debido a la implementación del SGSST fuera de los requerimientos normativos.
- Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por entes de control debido al cumplimiento del plan institucional de capacitación fuera de la normatividad vigente
- Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por entes de control debido al cumplimiento del plan de Bienestar e incentivos fuera de la normatividad vigente

Asuntos para adelantar año 2022: Actualizar la información del Plan conforme a los lineamientos de la Alta Dirección, a través de la Oficina Asesora de Planeación, en caso de cualquier modificación en los objetivos institucionales del cuatrienio y sus respectivos planes de acción.

- **Plan Estratégico de Talento Humano**

Responsables: Iván Alexander Díaz Villa, Alberto Virgüez Peña y todo el equipo de DTH

Descripción y estado actual: El plan se ejecuta a través de los planes institucionales de Talento Humano aprobados para cada vigencia: Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos (Ver Anexo). A la fecha el porcentaje de cumplimiento en la ejecución de los planes es superior a la programación de los mismos:

Plan	Avance Esperado	Avance Ejecutado	Actividades Programadas	Actividades Ejecutadas	Actividades en Ejecución	Actividades Pendientes
Capacitación	2.50%	90%	40	36	0	4
Bienestar Social e Incentivos	43.14%	54.26%	51	19	13	19
Seguridad y Salud en el Trabajo	19.05%	69.05%	21	4	16	1
Vacantes	50%	75%	2	0	2	0
Previsión de RRHH	50%	75%	2	0	2	0
AVANCE CONSOLIDADO	**32.94%**	**72.66%**	**116**	**59**	**33**	**24**

Temas prioritarios a la fecha: Los definidos cada uno de los planes que componen el Plan Estratégico de Talento Humano 2021

Riesgos en la ejecución: Los definidos en la matriz de riesgos institucional:

- Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios e investigaciones administrativas por entes de control debido a realización de nombramientos fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y los procedimientos

- Posibilidad de afectación económico y reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas y legales por entes de control debido a la implementación del SGSST fuera de los requerimientos normativos.
- Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por entes de control debido al cumplimiento del plan institucional de capacitación fuera de la normatividad vigente
- Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por entes de control debido al cumplimiento del plan de Bienestar e incentivos fuera de la normatividad vigente

Asuntos para adelantar año 2022: Realizar la actualización del Plan para la próxima vigencia conforme a los objetivos definidos para los planes, programas y proyectos de Talento Humano y los nuevos lineamientos que surjan del Plan Cuatrienal de Gestión del talento Humano de parte de la Dirección.

- **Plan Institucional de Capacitación**

a) Capacitación

Responsables: Olga E. Abril. Mónica Duitama

Descripción y estado actual: El plan institucional de Capacitación PIC, se estructuró para las vigencias 2021-2022 y fue presentado y aprobado por el Comité Interinstitucional de Gestión del Desempeño de la SDM, el 28 de enero de 2021.

El Plan institucional de capacitación se encuentra publicado en la intranet, en el siguiente enlace:https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/01-09-2021/pa02-pl01.pdf y el plan de acción se descarga en el mismo link. El plan de acción de la vigencia 2021, incorpora 40 temáticas, enmarcadas en cuatro ejes temáticos: Eje 1. Gestión del Conocimiento y la innovación, Eje 2. Creación de Valor Público, Eje 3. Transformación Digital, Eje 4. Probidad y Ética de lo Público.

Las temáticas del Plan de acción se ejecutan a través de diferentes líneas: Línea Interinstitucional (Ofertada por diferentes entidades del distrito o del nivel nacional como: DASCD, Secretaría General. Veeduría Distrital, Secretaría Jurídica, Secretaría de la Mujer, Función Pública, Agencia Nacional de Seguridad Vial, Ministerio de Trabajo, entre otras). Línea de Autogestión: Son capacitaciones y sensibilizaciones realizadas por colaboradores de diferentes dependencias de la entidad. Línea de Contratación: Producto de proceso de selección contractual, actualmente se cuenta con el contrato 2021-2222 suscrito por la Universidad Nacional de Colombia, el cual se suscribió el 25 agosto de 2021 con un plazo de 11 meses es decir termina el 24 julio de 2022 y un monto $57.200.000 e incluye seis actividades de capacitación para ejecutar de acuerdo con el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA PIC SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

No.	Curso	POBLACIÓN OBJETIVO	cupos	Intensidad en horas	Fechas
1	LIDERAZGO Características de un buen lider, tipos de liderazgo	Directivos y Asesores	15	4	Octubre 6 y 8 de 2021
	LIDERAZGO Características de un buen lider, tipos de liderazgo		15	4	Octubre 20 y 22 de 2021
2	COMUNICACIÓN ASERTIVA comunicación tanto verbal como escrita Leguaje Claro Grupo 1	Nivel Profesional	30	24	Octubre 1, 4, 6, 8, 11, 13, 15 y 20
	COMUNICACIÓN ASERTIVA comunicación tanto verbal como escrita Leguaje Claro Grupo 2	Directivos y Asesores	30	24	Noviembre. 3. 5. 8. 10, 16, 17 19 22, diciembre 1, 3, 6 y 10
3	TRABAJO EN EQUIPO Generalidades del trabajo en equipo Técnicas de trabajo en equipo	Funcionarios del nivel profesional - se ajusta población de acuerdo con grupo focal	30	8	Septiembre 20, 22 y 24 de 2021
4	COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN Generalidades, tendencias de innovación	Funcionarios del nivel profesional	30	24	Noviembre. 3, 5, 8, 10, 16, 17 19 y 22 de 2021
5	APROPIACIÓN Y USO DE LA TECNOLOGÍA Habilidades tecnológicas Manejo deherramientas tecnológicas Manejo de sistemas de información	Funcionarios de los niveles técnico y asistencial	30	24	Febrero 8, 11, 15, 18, 22, 25, marzo 1 y 4 de 2022
6	1. Sistemas integrados de gestión Normas ISO: 9001: 2015 14001:2015 45001:2015 37001:2016 2. Metodología de redacción de hallazgos 3. No Conformidad del Servicio Resolución M.T. 20203040011355	Funcionarios de los niveles Asesor, Profesional, técnico y auxiliar, de las dependencias responsables de los sistemas de gestión en la entidad	30	24	Marzo 8, 11, 15, 18,22, 25,29 Abril 1

Línea de capacitación a demanda, por esta línea se incorporan capacitaciones que no se encuentran incluidas en el PIC, y que son requeridas por los jefes de las diferentes y que obedecen a invitaciones a seminarios, conferencias, simposios, de conformidad con las políticas definidas en el Reglamento Interno de Capacitación y Estímulos -RICE.

Bajo esta línea se han ejecutado recursos por un monto de $4.700.000 para la participación de tres (3) funcionarias al seminario “Alcances de la Nueva Ley 2094 de 2021, Reforma el Código General Disciplinario”, solicitado por la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario y realizado por la firma F&C Consultores S.A.S.

A la fecha se cuenta con las siguientes estadísticas:

ESTADÍSTICA X LINEA		
LINEA	# PARTICIPANTE	%
AUTOGESTIÓN	4086	63%
CONTRATO	110	1%
INTERISTITUCIONAL	2247	36%
Total general	**6443**	**100%**

ESTADISTÍCA FUNCIONARIOS		
LINEA	# PARTICIPANTE	%
AUTOGESTIÓN	1108	62%
CONTRATO	110	5%
INTERISTITUCIONAL	601	33%
Total general	**1819**	**100%**

ESTADÍSTICAS CONTRATISTAS		
LINEA	# PARTICIPANTE	%
AUTOGESTIÓN	2978	63%
INTERISTITUCIONAL	1646	37%
Total general	**4624**	**100%**

Actualmente, se cuenta con una ejecución del $85% del plan de acción del PIC- 2021

<u>Temas prioritarios a la fecha</u>:

- Revisión informe actividades realizadas, para gestionar pago del curso de Trabajo en equipo, para radicar cuenta el 11 de octubre por la ventanilla de pagos dispuesta por la Subdirección Financiera.

- Agendamiento por parte del Director de Talento Humano de los Directivos que van a participar en el curso de Liderazgo. El cual se hará en dos grupos: La capacitación del primer grupo se realizará el 06 de octubre y el 08 de octubre de 2021.

Las fechas de realización de la capacitación en liderazgo para directivos se tiene programada para realizar el 20 y 22 de octubre.

Cada grupo cuenta con una disponibilidad de 15 cupos.

- Actividades para realización cursos programados para el mes de noviembre y diciembre 2021: Comunicación Asertiva para Directivos: Fecha de realización Noviembre. 3. 5. 8. 10, 16, 17 19 22, diciembre 1, 3, 6 y 10, la cual depende también del agendamiento que realice el Director de Talento Humano.

Curso Competitividad e Innovación, dirigido a funcionarios de planta del nivel profesional, el cual se encuentra programado para realizarse en noviembre. 3, 5, 8, 10, 16, 17 19 y 22 de 2021.

- Definición lineamientos para PIC -2022: Tener en cuenta que el PIC de la SDM está estructurado para vigencias 2021 y 2022. Está pendiente reunión con el Director de Talento Humano para definir el lineamiento para actualizar plan de acción 2022.
- Seguimiento a actividades pendientes por ejecutar en el PIC – 2021 para lograr el 100% de ejecución (Se han enviado dos comunicaciones), capacitaciones pendientes por ejecutar: Derecho administrativo: Autogestión ofertado por Dirección de Gestión de Cobro, Señalización y Semaforización: Autogestión Subdirección de Semaforización, Co-Working: Autogestión Subdirección Administrativa, Trámites presupuestales: Autogestión ofertada por la Subdirección Financiera.

Riesgos en la ejecución:
- Que no se pueda ejecutar el Plan de acción al 100% por no contar con la realización de las capacitaciones ofertadas por las dependencias relacionadas en el párrafo anterior.
- No poder realizar las actividades dirigidas a los Asesores y directivos (Ver cronograma capacitaciones contrato con la UNAL) por falta de coordinación a nivel directivo.

Asuntos para adelantar año 2022:
- Coordinar con la UNAL, y realizar acciones internas para realización de los cursos pendientes por ejecutar en el marco del contrato 2021-2222 las cuales son: Apropiación y Uso de Tecnologías, dirigido al nivel asistencial y al nivel técnico. El curso de Sistemas de Gestión que aparece en el cronograma está a cargo de la supervisión de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
- Previa actualización del Plan de acción 2022, iniciar la estructuración de los estudios previos para el proceso de selección del contratista que desarrolle las actividades de capacitación por contrato.

b) Inducción y Reinducción

Responsables: Olga E. Abril y Mónica A. Duitama

Descripción y estado actual: El curso de Inducción virtual a través de la Plataforma Moodle, se implementó en la vigencia 2021. Es un curso virtual diseñado para los nuevos funcionarios como primer acercamiento a la administración pública y al conocimiento integral de la Secretaría Distrital de Movilidad. Actualmente se encuentra en reestructuración, por lo tanto, se están realizando mesas de trabajo con el fin de realizar los ajustes del curso, según estructura presentada y aprobada por la Subsecretaría de Gestión Corporativa. Se tiene preparados para enviar a la OACCM los siguientes módulos; Módulo 2. La entidad y la Estructura del Estado, Módulo 3. Gestión Estratégica y Planeación, Módulo 4. Soy Servidor Público y Módulo 5. Gestión del Talento Humano.

Posterior a la actualización del curso de Inducción en conjunto con el equipo de trabajo de la DHT se definirá si se deja el mismo curso como Reinducción. Se continua con la estructuración de las fichas de entrenamiento en puesto de trabajo con un porcentaje de avance del 57% de las fichas y el estado total de las dependencias de acuerdo con la siguiente tabla:

FICHAS	
TOTAL FICHAS EXISTENTES	240
TOTAL FICHAS REALIZADAS	136
PORCENTAJE DE AVANCE	57%

EMPLEOS	
TOTAL EMPLEOS EXISTENTES	538
TOTAL EMPLEOS REALIZADOS	307
PORCENTAJE DE AVANCE	57%

Estado actual por Dependencias:

ESTADO DEPENDENCIAS		
ESTADO	TOTAL	%
PENDIENTE	10	26%
EN TRÁMITE	14	36%
FINALIZADO	15	38%
TOTAL	39	100%

Temas prioritarios a la fecha:

- Continuar con la estructuración de las fichas de entrenamiento de puesto de trabajo, identificar las dependencias pendientes por envío de la información para enviar nuevamente el requerimiento y poder estructurar las fichas.
- Definir con el Director de Talento Humano, la pertinencia de hacer el curso virtual de reinducción utilizando la estructura del curso de inducción, generando certificado de reinducción.
- Solicitar a la OACCM, la actualización y el diseño de los módulos indicados anteriormente.

Riesgos en la ejecución: No recolectar información de las dependencias pendientes de envío de información para la creación de fichas de trabajo.

Asuntos para adelantar año 2022: Mantener actualizado el programa de inducción de acuerdo con la normatividad vigente y la demanda de información que requieran las dependencias.

- **Plan de Bienestar Social e Incentivos**

a) Bienestar Social

Responsables: Iván Alexander Díaz Villa, Diana Marcela Herrera Cortés, Diana Lizeth Mora Vargas.

Descripción y estado actual: El objetivo del Plan de Bienestar Social e incentivos se enmarca en Fortalecer el bienestar de los (as) colaboradores (as), con un equipo humano altamente calificado, comprometido e íntegro, encaminado al logro de los objetivos de la Entidad, mediante la ejecución de las actividades establecidas, planeadas y pensadas en la población que compone la Secretaría Distrital de Movilidad, sus necesidades, gustos y preferencias, todo de cara a contribuir con la felicidad de nuestros colaboradores, a través de la estrategia efr, entre otras, con la cuales hemos aportado en gran medida a cumplir este objetivo, esto se ve reflejado en la percepción que tienen nuestros beneficiarios directos y sus familias.

El plan de Bienestar Social e Incentivos, se ha desarrollado en condiciones normales según lo establecido para la vigencia, realizando las actividades programadas en beneficio de los funcionarios de la SDM, algunas con cambios en sus fechas teniendo en cuenta los temas de salud a nivel nacional que nos hemos encontrado por la pandemia, pero sin dejar de trabajar por cumplir con el objetivo principal.

Temas prioritarios a la fecha: Ejecución del Plan de Bienestar Social e incentivos para lo que resta de la vigencia, las actividades se ven reflejadas en el informe de Planes de la Dirección de Talento Humano y se enumeran a continuación:

- Reconocimiento a los mejores funcionarios de la SDM: Actualmente el pago a las diferentes agencias de turismo se encuentra en la Secretaría Distrital de Hacienda, pendiente de pago.
- Turismo Familiar Sede de la Caja de Compensación
- Paseo en el tren de la Sabana
- Visita a la Catedral de Sal de Zipaquirá
- Jornada de cine de la SDM
- Novena navideña

- Aguinaldo navideño hijos de funcionarios
- Vacaciones recreativas
- Uso de nuevas tecnologías
- Actividad de Halloween
- Tenis de mesa mixto
- Fútbol 5 mixto
- Natación
- Torneos deportivos
- Artes manuales
- Tarde de juego
- Día de cumpleaños como salario emocional
- Medio día como incentivo al uso de la bicicleta
- Día de la Familia - Permiso remunerado semestral
- Sala de la Familia Lactante en el Entorno Laboral

Riesgos en la ejecución: En la actualidad el riesgo latente radica en el tema de presupuesto para la ejecución de lo que resta del Plan de Bienestar e incentivos al ingreso de 150 personas adicionales a la Planta de la SDM.

Asuntos para adelantar año 2022: Ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos, "Tu felicidad nos mueve", dirigido a todos los funcionarios de la Entidad y sus grupos familiares.

b) Incentivos

Responsables: Olga E. Abril

Descripción y estado actual: Se han adelantado las siguientes actividades:

Selección de los mejores funcionarios por nivel tanto de carrera administrativa como de libre nombramiento y remoción: El Equipo Técnico de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos - ETCBSI, mediante actas de reunión realizadas el 09 y 25 de agosto de 2021, aprobaron el estudio realizado para la selección de los mejores funcionarios por nivel, tanto de carrera administrativa como de libre nombramiento y remoción, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Capacitación y Estímulos. Para efectos de lo anterior se expidió la Resolución No. 85891 del 14 de septiembre de 2021, las personas seleccionadas fueron:

CÉDULA	FUNCIONARIO	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÒDIG	GRAD	PROGRAMA FLEXIBLE DE INCENTIVO NO PECUNIARIOS	CONCEPT INCENTIV	VALOR EQUIVALENT DEL INCENTIVO
52766276	FAINDRY JULIETH ROJAS BETANCOUR	Nivel Asesor	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	115	7	Plan de turismo social	Mejor funcionario por nivel jerárquico - Asesor	$ 2.725.578
40047178	SONIA ALEYZANDRA GAONA USCATEGUI	Nivel Profesional	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	Plan de turismo social	Mejor funcionario por nivel jerárquico - Profesional	$ 2.725.578
							Mejor funcionario carrera administrativa de la entidad	$ 536.030
							TOTAL INCENTIVO	$ 3.261.608
52832097	DIANA MARCELA HERRERA CORTES	Nivel Técnico	TÉCNICO OPERATIVO	314	4	Plan de turismo social	Mejor funcionario por nivel jerárquico -Técnico	$ 2.725.578
41722804	MARY PINZÓN DE PÉREZ	Nivel Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6	Plan de turismo social	Mejor funcionario por nivel jerárquico - Asistencial	$ 2.725.578
51911680	MARTHA CECILIA BAYONA GÓMEZ	Nivel Directivo	DIRECTOR TÉCNICO	068	05	Plan de turismo social	Mejor Servidor por nivel jerárquico - Gerente Público	$ 2.725.578

Actualmente el pago a las diferentes agencias de turismo se encuentra en la Secretaría Distrital de Hacienda, pendiente de pago.

Mejores Equipos de Trabajo: Se adelantó convocatoria del 29 de abril de 2021, dando plazo para la

inscripción hasta el 15 de junio de 2021, Vencido dicho plazo, se contó con la inscripción de un equipo de trabajo.

Se postuló el proyecto CAPACITACIÓN EN LENGUAJE DE SEÑAS, UN FACTOR DE INCLUSIÓN EFECTIVA A PARTIR DE SU IMPLEMENTACIÓN EN LA SDM. Teniendo en cuenta que el Reglamento interno de capacitación y estímulos, establece, que como mínimo se deben inscribir dos equipos de trabajo.

Por lo anterior el Equipo Técnico de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, declaró desierto el proceso, mediante acta del 06 de julio de 2021.

Se realizaron dos convocatorias para otorgar apoyo financiero para educación formal de los funcionarios de carrera administrativa y LNR así:

- Convocatoria 1er semestre 2021: inició el 27 de abril 2021 y Cerró: 07 de mayo 2021, postulándose 5 funcionarios.

Se asignaron $17.918.040 como apoyo financiero a educación formal por parte del ETCBSI, en reunión efectuada el 25 de mayo de 2021 y otorgados mediante Resolución 53145 del 11 de junio de 2021 a los siguientes funcionarios:

No.	FUNCIONARIO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	DATOS DE LA EDUCACION FORMAL			Total Apoyo Aprobado (D)=(B) + (C)
			INSTIT. EDUCATIVA	NOMBRE PROGRAMA	NIVEL	
1	EDITH CAROLINA CHAVEZ BRICEÑO	52.270.362	UNIVERSIDAD LIBRE	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PROCESAL	2do SEMESTRE	$ 4.062.710
2	DIANA MARCELA HERRERA CORTES	52.832.097	POLITÉCNICO GRAN COLOMBIANO	PSICOLOGIA	4to. SEMESTRE	$ 1.667.200
3	JENNY ALEXANDRA ABRIL FORERO	1.026.253.117	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	ESPECIALIZACIÓN DERERECHO URBANO	1ER SEMESTRE	$ 4.062.710
4	MISAEL MORALES ORTIZ	19.423.693	UNIVERSIDAD LIBRE	MAESTRIA EN DERECHO DISCIPLINARIO	3er SEMESTRE	$ 4.062.710
5	SONIA ROCIO OLIVEROS BOADA	19.497.301	UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DEL TRABAJO	2er SEMESTRE	$ 4.062.710
						$ 17.918.040

- Convocatoria 2do semestre 2021: La convocatoria Inició el 9 de agosto 2021 y Cerró: 18 de agosto 2021, se postularon 6 funcionarios uno (1) de LNR y cinco (5) de carrera administrativa, cumplieron cuatro (4) funcionarios.

Se asignaron $11.753.628 como apoyo financiero a educación formal por parte del ETCBSI, en reunión efectuada el 14 de septiembre de 2021 y otorgados mediante Resolución 93722 del 29 de septiembre de 2021 a los siguientes funcionarios:

No.	FUNCIONARIO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	APOYO FINANCIERO APROBADO	
1	DAVID BURBANO RIVERA	1.070.006.548	$	1.363.455
2	DIANA MARCELA HERRERA CORTES	52.832.097	$	1.700.560
3	MISAEL MORALES ORTIZ	19.423.693	$	7.218.900
4	OMAR GARZÓN MALAGÓN	80.174.168	$	1.470.713
TOTAL			**$**	**11.753.628**

Actualmente, se está pendiente que la Subdirección Financiera expida los cuatro (4) registros presupuestales para gestionar la solicitud de pago.

El presupuesto ejecutado de los recursos asignados para la vigencia 2021 es:

DISTRIBUCIÓN VALOR INCENTIVOS AÑO 2021			
RUBRO	Bienestar e incentivos		**$ 50.000.000**
		# BENEFICIADOS	
APOYO A LA EDUCACION FORMAL	Primer semestre	5	$ 17.918.040
	Segundo semestre	4	$ 11.753.628
	TOTAL		$ 29.671.668
INCENTIVOS NO PECUNIARIOS	Nivel asistencial	1	$ 2.725.578
	Nivel técnico	1	$ 2.725.578
	Nivel profesional	1	$ 2.725.578
	Nivel Asesor	1	$ 2.725.578
	Mejor de toda la SDM (adicional)	1	$ 536.030
	Libre nombramiento y remoción	1	$ 2.725.578
	TOTAL	15	$ 14.163.920
	EJECUTADO		$ 43.835.588

Se cuenta con un saldo para liberar de $6.164.412

Temas prioritarios a la fecha: Se está dando inicio a la organización de la jornada de reconocimientos "Premios de corazón de oro", la cual se tiene programada para realizarlo a mediados del mes de noviembre, con el fin de reconocer la participación activa de los funcionarios y colaboradores en escenarios y actividades propias del desarrollo institucional, así como, en actividades donde se representa a la Secretaría obteniendo lugares destacados.

Estos reconocimientos se encuentran en el Plan de Bienestar social e incentivos, identificado como otros reconocimientos:

- Deportistas destacados en torneos deportivos externos en representación de la Entidad.
- Funcionarios comprometidos con el uso de la bicicleta
- Integrantes distinguidos por dependencia, del equipo operativo del sistema de gestión de la Entidad.
- Reconocimiento a la participación en equipos que promuevan y desarrollen ideas innovadoras al interior de la Entidad en el marco de la Feria de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Dependencia con mayor participación y compromiso con el Sistema de Gestión de la Entidad.
- Distinción como Auditor Interno líder/apoyo.
- Distinción en buenas prácticas de Servicio al Ciudadano (de las dependencias Dirección de Atención al Ciudadano, Subdirección de Contravenciones y Dirección de Gestión de Cobro)
- Reconocimiento Gestor de Integridad.
- Reconocimiento a Brigadistas.
- Reconocimiento Pensionados 2021.
- Funcionarios destacados en el Distrito o en la Nación.
- Antigüedad en la Entidad: 5, 10, 15, 20 y 25 años.

- Otras, asociados al cumplimiento de los fines misionales o el desarrollo de competencias del servidor público

Riesgos en la ejecución: Se puede presentar dificultad en la ejecución de la actividad por cambios de personal de planta con ocasión al concurso de méritos.

Asuntos para adelantar año 2022: Distribución de recursos de acuerdo con el presupuesto definido para la vigencia 2022.

- **Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador, los servidores (as) y contratistas, en la aplicación de las medidas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, mediante la identificación, valoración y control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y el involucramiento de los servidores (as) para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos los que participan en la cadena de valor de una entidad.

Para su efecto la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD (SDM), aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los servidores (as) y contratistas, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST. El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad. El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política.
- Organización.
- Planificación.
- Aplicación.
- Evaluación.
- Auditoría.
- Mejoramiento.

a) ISO 45001

Responsables: Iván Alexander Diaz Villa, Katherin García Rodríguez.

Descripción y estado actual: Norma Internacional para Seguridad y Salud en el Trabajo, diseñada para proteger a los trabajadores y demás partes interesadas de accidentes y enfermedades laborales.

Actualmente, frente a los requisitos de la norma se tiene un avance del 88%. El porcentaje faltante hace parte de los numerales 9 y 10 correspondientes a: Auditoría Interna, revisión por la Alta Dirección, resultados y ejecución planes de mejoramiento.

Temas prioritarios a la fecha: Auditoría Interna, Revisión por la alta dirección, Rendición de cuentas. Planes de mejoramiento.

Riesgos en la ejecución: Subsanación Oportunidades de mejora resultado de la auditoría Interna, teniendo en cuenta que algunas pueden ser de tipo estructural.

Asuntos para adelantar año 2022: Auditoría de certificación.

b) Emergencias

Responsables: Oscar Ricaurte Trujillo - Zulma Tatiana Peña Otalora

Descripción y estado actual: Conjunto de procedimientos y acciones que deben realizar las personas para afrontar una situación de Emergencia, con el objeto de evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones. Actualizados y publicados

en la Intranet a septiembre de 2021.

Temas prioritarios a la fecha: Simulacro Distrital de Autoprotección 2021 - 7 de octubre.

Riesgos en la ejecución: Baja participación.

Asuntos para adelantar año 2022: Actualización plan de emergencias (este se actualiza anualmente), Plan de ayuda mutua.

c) Promoción y prevención de la salud

Responsables: Equipo SST

Descripción y estado actual: Actividades encaminadas a la promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con el fin de llevar a un bienestar físico, psicológico y social a los colaboradores de la SDM.

Temas prioritarios a la fecha: Actividades semana de la salud del 4 al 8 de octubre.

Riesgos en la ejecución: Baja participación.

Asuntos para adelantar el año 2022: Programación de actividades de PYP.

d) Capacitación SG-SST

Responsables: Katherin García Rodríguez, Zulma Tatiana Peña Otalora

Descripción y estado actual: Se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en la Entidad.
Riesgos en la ejecución: Baja participación.

Asuntos para adelantar el año 2022: Cronograma de capacitación.

e) Bioseguridad

Responsables: Astrid Angelica Fuentes, Fabiola Fandiño, Emilse Payanene

Descripción y estado actual: Conjunto de medidas para la prevención y el control del riesgo biológico. 13 casos sospechosos, 6 casos Positivos

Temas prioritarios a la fecha:
- Seguimiento a vacunación COVID - 19.
- Seguimiento a cumplimiento de protocolos de bioseguridad empresas tercerizadas.

Riesgos en la ejecución: Nuevo pico del virus.

Asuntos para adelantar año 2022: Re certificación del sello.

f) Higiene y Seguridad Industrial

Responsables: Katherin García Rodríguez. - Zulma Tatiana Peña Otalora

Descripción y estado actual: Conjunto de medidas que se aplican con el fin de prevenir accidentes laborales y/o minimizar sus consecuencias.

Temas Incluidos:
- Accidentalidad
- Inspecciones de seguridad
- Entrega de elementos de protección personal, trabajo en alturas
- PESV.

Temas prioritarios a la fecha:
- Realización de mediciones Higiénicas (Disconfort térmico, iluminación y gases).
- Implementación de trabajo en alturas.

- Implementación de PESV - Plan estratégico de Seguridad Vial.
- Publicación Cartilla Integral. (noviembre)

Riesgos en la ejecución: Presupuesto.

Asuntos para adelantar año 2022: Análisis estadístico de la caracterización de la accidentalidad y ausentismo laboral, para establecer las actividades.

g) Acompañamiento Operativo SST

Responsables: Astrid Angelica Fuentes, Fabiola Fandiño, Emilse Payanene
Descripción y estado actual: Atención diaria de los puntos de primeros auxilios en las sedes Calle 13 y Paloquemao (Tamizajes, curaciones, prestaciones de primeros auxilios, inspecciones de botiquines y extintores, salas de cursos pedagógicos)
operativas de Seguridad y Salud en el trabajo.
Foliación y marca de todo el archivo SST.
Temas prioritarios a la fecha: N/A

Riesgos en la ejecución: N/A

Asuntos para adelantar año 2022: N/A

- **Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos**

Responsables: Maritza Cortés

Descripción y estado actual: Se realiza mensualmente control de las diferentes vacantes definitivas y temporales que se generan en la planta de personal y así mismo se revisa el perfil para adelantar la provisión respectiva de conforme con el tipo de nombramiento.

a) Detalle de la Planta de Personal de la Entidad

Responsables: Maritza Cortés

Mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006 artículo 105, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones", se creó la Secretaría Distrital de Movilidad.

Derivado de lo anterior, mediante el Decreto Distrital 567 de 2006 se estableció el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad y mediante Decreto Distrital 568 de 2006 se estableció la planta de empleos. Posteriormente, la Secretaria Distrital de Movilidad adelantó un proceso de Rediseño Institucional para ajustar la estructura organizacional y la planta de personal, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y responder con los nuevos retos de la Entidad en materia de movilidad. En ese sentido se expidieron los Decretos Distritales 672 y 673 de 2018 en los cuales se modifica la estructura organizacional y la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, respectivamente.

Planta de personal: con corte al 23 de enero de 2020:
No. de Cargos Total: 530
No. Total de cargos ocupados: 466
No. cargos de Libre Nombramiento y Remoción: 44
Cargos de Carrera: 90
Periodo de Prueba: 0
No. de cargos en Provisionalidad: 332

En este sentido, la Planta de Personal al 3 de octubre de 2021, estaba conformada de la siguiente manera:
No. de Cargos Total:530
No. Total de cargos ocupados: 495
No. cargos de Libre Nombramiento y Remoción: 45
Cargos de Carrera: 85
Periodo de Prueba: 0
No. de cargos en Provisionalidad: 366

Durante del periodo comprendido entre febrero de 2020 y el 3 de octubre de 2021, la variación de la planta de personal de la Secretaria de Movilidad ha sido la siguiente:

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS		NÚMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de Libre Nombramiento y Remoción:				
* A la fecha de inicio de la gestión	46	44		2
* A la fecha de Retiro, separación del cargo o ratificación	46	45		1
Variación porcentual	0	2,27%		100%
Cargos de Carrera Administrativa:				
* A la fecha de inicio de la gestión	484	Carrera: 90	Provisional: 332	62
* A la fecha de Retiro, separación del cargo o ratificación	484	Carrera: 85	Provisional: 366	33
Variación porcentual	0	6,43%		87,87%

b) Concurso de méritos

Responsables: Maritza Cortés

Descripción y estado actual: La Secretaría Distrital de Movilidad actualmente hace parte del Proceso de Selección No. 1487 de 2020 perteneciente a la Convocatoria Distrito Capital 4, en la cual se ofertaron a través de concurso público de méritos 386 vacantes definitivas en las modalidades de Ascenso y Abierto a la ciudadanía.

Temas prioritarios a la fecha:

- A la fecha se han adelantado las siguientes actividades en marco de este proceso
- Aplicación de pruebas escritas 18/07/2021
- Entrega de resultados: 18 de agosto (Reclamaciones hasta el 25 de agosto)
- Citación para el 5 de septiembre revisión de pruebas escritas – (Cuadernillos)
- Resultados Valoración de Antecedentes 30 de septiembre de 2021
- Reclamaciones valoración de antecedentes del 01 al 07 de octubre de 2021
- Resultados reclamaciones- Finales de octubre
- Pruebas comportamentales – Poligrafía - Ejecución
- Listas de elegibles - noviembre de 2021

Riesgos en la ejecución: Captación y transferencia del conocimiento de los funcionarios salientes y seguimiento a la entrega de los Formatos entrega de puesto de Trabajo y Entrevista de retiro por parte de los funcionarios que se retiran.

Asuntos para adelantar año 2022: Aplicación de listas de elegibles.

c) Creación del Cuerpo de Agentes de Tránsito Civiles

Responsables: Maritza Cortés

Descripción y estado actual: La Secretaría Distrital de Movilidad adelanta la ampliación de la planta de personal con ocasión a la creación de cuarenta y tres (43) empleos en un primer grupo y de ciento siete (107) empleos en un segundo grupo del cuerpo de Agentes de Tránsito Civiles, empleos que de acuerdo con la necesidad identificada fortalecerán el desarrollo de proyectos estratégicos de la entidad.

Denominación	Código	Grado	N. Cargos Primera solicitud	N. Cargos Segunda solicitud
Subcomandante de tránsito	290	27	1	-
Subcomandante de tránsito	338	22	2	3
Técnico operativo de tránsito	339	15	4	4
Agentes de tránsito	340	13	36	100
	Total		43	107

Con los mencionados empleos, la Secretaría Distrital de Movilidad podrá aunar esfuerzos para coordinar y cooperar mutuamente con la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Bogotá - Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, el ejercicio del control y regulación de aspectos específicos del tránsito y el transporte en el Distrito Capital, a través del cuerpo especializado de tránsito de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.

Descripción y estado actual:

Estado de los Decretos 43 empleos: Mediante oficio No. 2021EE03526 del 10 de junio de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable para la creación de cuarenta y tres (43) empleos en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Así mismo, mediante oficio 2021EE180077 del 10 de septiembre de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal para la creación de cuarenta y tres (43) empleos en la Secretaría Distrital de Movilidad.

Cronograma estimado:

CRONOGRAMA EXPEDICIÓN DE DECRETOS 43 EMPLEOS			
No.	**ACTIVIDAD**	**FECHA INICIO**	**FECHA TERMINACIÓN ESTIMADA**
1	Revisión previa Decretos Secretaría Jurídica	17/9/2021	21/9/2021
2	Revisión previa Decretos DASCD	17/9/2021	21/9/2021
3	Publicación Borrador de Decretos https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/regimen-legal-publico#/acto-admin-publico.	21/9/2021	27/9/2021
4	Firma de Decreto Secretario	6/10/2021	6/10/2021
5	Firma de Decretos Dra. Nidia Rocío	6/10/2021	6/10/2021
6	Firma de Decretos Alcaldesa	6/10/2021	7/10/2021
7	Publicación Decretos Firmados	8/10/2021	8/10/2021
8	Socialización Manual de funciones DASCD- Publicación en Intranet	8/10/2021	8/10/2021
9	Refrendación Manual de funciones DASCD	8/10/2021	11/10/2021
10	Publicación Manual de funciones DASCD	12/10/2021	12/10/2021

Para la revisión de perfiles la Dirección de Talento Humano a través de la plataforma Talento No Palanca, realizó búsquedas de hojas de vida, teniendo como base los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Una vez realizada una validación inicial del reporte generado en TNP, se realizaron citación a entrevistas con el siguiente resultado:

AVANCE SELECCIÓN AGENTES DE TRÁNSITO					
	FECHA ENTREVISTA				
CONSOLIDADO	**20/09/2021**	**22/09/2021**	**27/09/2021**	**29/09/2021**	**TOTAL**
SI CONTINÚAN	20	20	22	19	81
NO CONTINÚAN	3	7	6	4	20
NO ASISTIERON	7	5	3	-	15
NO CUMPLEN	0	3	1	-	4
SIN INTERÉS	-	1	-	-	1
NO APORTARON DOCUMENTOS	-		3	-	3
INHABILITADO	-		1	-	1
TOTAL DE PERSONAS CITADAS	**30**	**36**	**36**	**23**	**125**

Estado de los Decretos 107 empleos: Mediante el oficio No. 2021EE06365 del 27 de septiembre de 2021, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, emitió concepto técnico favorable para la creación de ciento siete (107) empleos en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad. El día 30 de septiembre de 2021 se radicó ante la Secretaría de Hacienda Distrital la solicitud de viabilidad presupuestal, a la fecha se encuentra en proceso en dicha entidad.

Cronograma estimado:

CRONOGRAMA EXPEDICIÓN DE DECRETO 107 EMPLEOS			
No.	**ACTIVIDAD**	**FECHA INICIO**	**FECHA TERMINACIÓN**
1	Fecha de radicación en DASCD Concepto Técnico favorable	1/9/2021	-
2	Fecha estimada de respuesta- DASCD	27/9/2021	27/9/2021
3	Fecha de radicación SHD	1/10/2021	-
4	Fecha estimada de respuesta- Viabilidad presupuestal SHD	12/10/2021	12/10/2021
5	Revisión previa Subsecretaría de Gestión Jurídica	29/9/2021	1/10/2021
6	Revisión previa Decretos Secretaría Jurídica	11/10/2021	11/10/2021
7	Revisión previa Decretos DASCD	11/10/2021	11/10/2021
8	Publicación Borrador de Decretos https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/regimen-legal-publico#/acto-admin-publico.	11/10/2021	11/10/2021
9	Firma de Decreto Secretario	15/10/2021	15/10/2021
10	Firma de Decretos Dra. Nidia Rocío	19/10/2021	19/10/2021
11	Firma de Decretos Alcaldesa	20/10/2021	20/10/2021
12	Publicación Decretos Firmados	20/10/2021	20/10/2021
13	Refrendación Manual de funciones DASCD	21/10/2021	21/10/2021

ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO

- **Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión**

Responsables: Olga E. Abril y Mónica A. Duitama

Descripción y estado actual: Los Acuerdos de Gestión de los Gerentes públicos de la entidad se evalúa en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 en cumplimiento con los instrumentos y la normatividad vigente de la Función Pública "Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial Versión 3" https://drive.google.com/file/d/18xuWS2twkjIl_xtXlrbAdle3sMSw6UeN/view?usp=sharing y lo correspondiente a la Evaluación del Desempeño Laboral para Servidores Públicos de Carrera Administrativa y LNR que no son gerentes públicos (Asesores y Jefes de Oficina Asesora) a través del instrumento aplicativo EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC https://drive.google.com/file/d/1B-w1Ee86zoUgjkATJqNlDTtOvciye09f/view?usp=sharing en el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022, en este mismo periodo se evalúan los funcionarios incluidos con carácter de Provisionalidad bajo el Protocolo Evaluación Gestión Empleados Provisionales DASCD: https://drive.google.com/file/d/1bVeYD47GgweZaTj0bCImqwsVhg502Uu6/view?usp=sharing

Actualmente se cuenta con las siguientes estadísticas:

1ER. SEGUIMIENTO ESTADO	N.A	SI	NO	VERIFICANDO	Total general
ACUERDOS DE GESTIÓN	2	23	7		**32**
EDL		92	3		**95**
PROVISIONAL		271	2	98	**371**
Total general	**2**	**386**	**12**	**98**	**498**

Las estadísticas del cuadro anterior corresponden al primer seguimiento para el actual periodo de los cuales dos (2) de los acuerdos de gestión no aplican (N.A.), toda vez que se encuentran dentro del periodo de concertación de compromisos, realizadas (SI) trescientas ochenta y seis (386), sin realizar (NO) doce (12) y en proceso de verificación por parte de la DTH noventa y ocho (98) para un total de cuatrocientos noventa y ocho (498) evaluaciones.

Temas prioritarios a la fecha: Terminar la revisión de las evaluaciones de las personas vinculadas en provisionalidad y enviar correos de seguimiento.
Riesgos en la ejecución: Las evaluaciones son responsabilidad del superior inmediato del funcionario.

Asuntos para adelantar año 2022: En el aplicativo EDL una vez la OAPI, cuente con los POA, respectivos se deben incluir las metas por dependencia, para que puedan concertar los compromisos del periodo.

Continuar socializando, entregando herramientas de evaluación y mantener apoyo continuo en cada una de las etapas del proceso de evaluación como es: Concertación y formulación, seguimiento y evaluación.

- **Gestión del conocimiento e innovación**

Responsables: Olga Abril y Juan Sebastián Ramírez Forero

Descripción y estado actual: Para la presente vigencia se han venido adelantando actividades y acciones que han permitido la implementación óptima de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación al interior de la SDM, esto también respaldado por resultados altamente satisfactorios en la más reciente medición FURAG 2020.

Temas prioritarios a la fecha:
- Construcción de mapas de conocimiento

- Levantamiento de inventarios de ideas innovadoras y de mecanismos de transferencia y conservación del conocimiento
- Conformación de grupos de investigación.

Riesgos en la ejecución: No contar con la suficiente participación en actividades y espacios de ideación, creación e innovación.

Asuntos para adelantar año 2022:
- Continuar con la tercera Feria del conocimiento y la Innovación
- Levantamiento de inventario de buenas prácticas, lecciones aprendidas, ideas innovadoras y mecanismos de transferencia del conocimiento
- Publicación y divulgación de mapas de conocimiento
- Conformación de grupos de investigación, ideación, creación y demás acciones que vayan surgiendo en la implementación de la política.

Teletrabajo, Trabajo en Casa y Flexibilidad Laboral

Responsables: Fabiola Rodríguez Patarroyo

Descripción y estado actual:

Mediante Resolución 34094 del 1 de junio de 2021 se adaptó, adoptó e implementó el Modelo de Teletrabajo Distrital con Enfoque Diferencial, el cual se suma a los horarios dinámicos, jornadas flexibles y Trabajo en Casa empleado por la Entidad desde el mes de marzo de 2020, para conformar las modalidades de Trabajo Inteligente implementado en la Entidad a través de la Resolución 80010 del 4 de agosto de 2021.

Temas prioritarios a la fecha:

- Elaborar, con base en la Ley 2088 de 2021, el aplicativo de Trabajo en Casa.
- Reconocer y pagar, a los teletrabajadores, los servicios de telefonía fija, energía e internet, causados durante el semestre de 2021.
- Realizar convocatoria de teletrabajo, a fin de cumplir la meta de teletrabajadores acordada para el año 2021 con la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de teletrabajo dispuestas para las entidades vinculadas y adscritas.
- Incluir en el anteproyecto de presupuesto, las sumas requeridas para el pago de servicios, que permitan cumplir con la meta de teletrabajadores acordada para el año 2022.

Riesgos en la ejecución:
No contar con la disponibilidad presupuestal para el reconocimiento y pago de los servicios de telefonía fija, energía e internet, que impida cumplir con las metas establecidas para el cuatrienio.

Asuntos para adelantar año 2022:

Realizar dos (2) convocatorias de teletrabajo, según lo dispuesto en el artículo 4 Resolución 34094 del 1 de junio de 2021, y cumplir a través de ellas las metas acordadas con la Administración Distrital para la vigencia.

NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Liquidación y Novedades nómina y prestaciones sociales

Responsables: Néstor Alfonso Sánchez Torifio, Andrea Isabel Gacha Patiño, Jeimy Paola Téllez Silva, Diego Alejandro Páez Triana

Descripción y estado actual:

Como parte de los proyectos estratégicos de la Subsecretaría de Gestión Corporativa – Dirección de Talento Humano, y con el propósito de optimizar en la Entidad los procesos de pago a contratistas por prestación de servicios y de nómina, así como de poder contar con herramientas tecnológicas que faciliten la interoperabilidad con los aplicativos de la Secretaría Distrital de Hacienda, se ha adelantado la implementación del sistema de información Kactus.

Por lo anterior, la Subsecretaría de Gestión Corporativa consideró importante implementar una herramienta tecnológica que, en principio automatice los procesos que se realizan de forma operativa y manual, que optimice los tiempos de gestión, y que cuente con diversas funcionalidades que le permita a la Dirección de Talento Humano contar con un sistema de información robusto tanto de nómina como de administración de personal. Por lo tanto, actualmente mediante contrato 2020-2023 suscrito con la empresa Digital Ware, se adelanta la implementación de la solución Kactus-HCM en la Secretaría Distrital de Movilidad, contando con un licenciamiento de uso a perpetuidad y servicio de soporte, actualización y mantenimiento del aplicativo.

Dicho contrato inició el pasado 18 de enero de 2021, y mediante su ejecución se ha venido adelantado el proyecto en varias fases tal como se nombran a continuación:

- Alistamiento: En donde se realizó la definición y asignación del recurso tanto humano, logístico e infraestructura tecnológica para el desarrollo del proyecto por parte de la Entidad y la empresa consultora.
- Fase 1: En la cual se realizó la socialización de los procesos internos por parte de la Secretaría hacia el equipo consultor, y se realizó la instalación del software Kactus- HCM pre-parametrizado.
- Fase 2: Etapa en la cual se llevó a cabo la capacitación a los colaboradores internos de los procesos financieros, tecnológicos y de nómina, así mismo, se realizó el ajuste a la parametrización estándar del sistema,
- Fase 3: En donde se hizo la migración y cargue de la información de bases de datos de todos los colaboradores, se dio inicio al ciclo de pruebas funcionales, y se realizó el plan de salida a producción de la herramienta.
- Fase 4: La cual se encuentra actualmente en ejecución, en donde avanzan y se mantienen las pruebas al sistema por parte de los diferentes intervinientes en los procesos de pago, y adicionalmente se instala la herramienta en los servidores definitivos de producción.

Actualmente se adelantan labores de pruebas funcionales y validaciones con las áreas funcionales que operan el sistema, así como migración de la herramienta en los servidores que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha dispuesto para tal fin. Así mismo, se adelantan las actividades de capacitación a los usuarios finales, proyectando que en el mes de noviembre se habilite su uso a los mismos.

De esta manera, con la implementación de este sistema se esperan obtener como principal beneficio, la automatización de la gestión de nómina y pago de contratistas por prestación de servicios, lo que a su vez trae consigo menores riesgos en este tipo de procesos y la optimización del mismo.

Temas prioritarios a la fecha:

- Aprobación de la propuesta de la DTH para iniciar el proceso de descuentos de Fondo de Pensión y Fondo de Solidaridad - COVID 2020, a los funcionarios de planta de la SDM, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 376 de 2021. Una vez aprobada la propuesta quedaría pendiente la divulgación al interior de la SDM para todos los funcionarios de planta
- Ajuste, validación y pruebas en el sistema KACTUS
    - Prima Técnica
    - Horas extras y compensatorios
    - Liquidación de cesantías
    - Información exógena
    - Certificado de Ingresos y Retenciones
    - Incapacidades
    - Aplazamiento e Interrupción de vacaciones
    - Entre otros temas de nómina
- Habilitación del autoservicio Kactus a funcionarios
- Paso a servidor de producción

Riesgos en la ejecución: Incumplimiento al Decreto 376 de 2021.

Asuntos para adelantar año 2022: Terminar con el proceso de implementación y desarrollo sistema de nómina Kactus

- **Situaciones Administrativas**

a) Licencias

Responsables: Maritza Cortés - Martha Gaitán - Jeimy Téllez
Descripción y estado actual: Las licencias se otorgan a solicitud del funcionario previa autorización del jefe inmediato, diligenciando el formato PA02-IN12-F01-*SOLICITUD DE LICENCIAS Y PERMISOS*
Principales Logros: Se tramitan de conformidad con los requerimientos de los funcionarios.

b) Permisos

Tema: **Permisos remunerados**
Responsables: Jeimy Franco
Descripción y estado actual: Recepción y verificación del permiso a través del aplicativo Orfeo y posterior archivo en la historia laboral.
Temas prioritarios a la fecha: Generación de base de datos para el registro en tiempo real de permisos de hasta tres días remunerados.
Riesgos en la ejecución: devoluciones por información faltante del permiso como firma, día, entre otros.
Principales Logros: Generación de único formato de permisos.
Asuntos para adelantar año 2022: continuar con la recepción y verificación del permiso asi como su registro en base de datos.

Tema: **Permisos por salario emocional**
Responsables: Diana Marcela Herrera.
Descripción y estado actual: Recepción y verificación del permiso brindado por salario emocional a través del aplicativo Orfeo y registro en la matriz de bienestar. Estado actualizado
Temas prioritarios a la fecha: recepción de permisos por salario emocional de acuerdo con el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021.
Riesgos en la ejecución: devoluciones por información faltante del permiso como firma, día, entre otros.
Principales Logros: acceso a los permisos por salario emocional a los funcionarios de planta de la SDM, dando cumplimiento a la Ley 1822 del 4 de enero del 2017, Ley 1857 del 26 de julio de 2017, entre otras políticas distritales.
Asuntos para adelantar año 2022: continuar con la recepción y verificación del permiso brindado por salario emocional a través del aplicativo Orfeo y registro en la matriz de bienestar.

Tema: **Permisos académicos**
Responsables: Martha Isabel Gaitán Reyes
Descripción y estado actual: Todas las solicitudes han sido tramitadas. Para el año 2020 se concedieron permisos a 4 funcionarios y en el año 2021 a 3 funcionarios, mediante la expedición del respectivo acto administrativo
Temas prioritarios a la fecha: Ninguno
Riesgos en la ejecución: Ninguno
Principales Logros: Mejora en la capacitación y estudios de los funcionarios.
Asuntos para adelantar año 2022: Ninguno

Tema: **Permisos sindicales**
Responsables: Kelly Johana Avilez Gil

Descripción y estado actual: Los permisos se otorgan por solicitud de las organizaciones sindicales y en el proceso antes de expedir la resolución que concede se pregunta a los jefes si se afecta el servicio; si no, se procede con la resolución. El estado actual es sin ninguna solicitud pendiente por tramitar
Temas prioritarios a la fecha: Ninguno

Riesgos en la ejecución: Como los sindicatos solicitan los permisos muy encima de la fecha, el trámite de requerimiento a los jefes para la afectación o no de servicio y la expedición de la resolución que concede el permiso se tiene que surtir con urgencia.

c) Vacaciones

Responsables: Andrea Gacha

Descripción y estado actual: El proceso para la solicitud de vacaciones se encuentra establecido en el instructivo PA02-IN12 *"SOLICITUDES DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA SDM*", el cual se encuentra publicado en la intranet de la entidad.

Las vacaciones es el descanso remunerado a que tiene derecho todo servidor público cuando ha laborado por un año al servicio de la entidad pública a la que está vinculado, considerada, además, como una situación administrativa y una prestación social que tiene incidencia como factor salarial. El valor en dinero de las vacaciones equivale a quince (15) días de salario

Una vez recibida la solicitud en la Dirección de Talento Humano, tramita las vacaciones a través de acto administrativo firmado por la Subsecretario(a) de Gestión Corporativa

Las actividades relacionadas con este tema se encuentran al día, mensualmente se está expidiendo el respectivo acto administrativo por cual se le otorgan las vacaciones a los funcionarios

Temas prioritarios a la fecha: Ninguno
Riesgos en la ejecución: Ninguno
Asuntos para adelantar año 2022: Adelantar el proceso en el sistema de Kactus para que los funcionarios soliciten las vacaciones a través de esta plataforma

d) Encargos

Responsables: Maritza Cortés

Descripción y estado actual: la Dirección de Talento Humano da cumplimiento a lo establecido expresamente en la Ley 909 de 2004, artículo 24, modificado por la Ley 1960 de 2019 artículo 1 y al criterio unificado de provisión de empleos públicos mediante encargo de la CNSC, así:

- El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad.
- Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de formación académica y experiencia y posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria

Por lo anterior, con el fin de verificar el cumplimiento del perfil de competencias exigidas en los empleos vacantes definitivos y temporales, la Dirección de Talento Humano realiza el "Estudio de verificación sobre el cumplimiento de requisitos" a todos los funcionarios de carrera administrativa basado en la Resolución 236 de 2018, 465 de 2019, 160 de 2020 y 33145 de 2020 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad", en el cual se valida los requisitos de formación académica y de experiencia. Con corte al 05 de octubre de 2021 se encontraban 5 empleos pendientes de encargo derivados de las situaciones administrativas.

Temas prioritarios a la fecha: Realizar proceso de encargos de los empleos pendientes.

Riesgos en la ejecución: Ninguno

e) Comisiones

Responsables: Maritza Cortés

Descripción y estado actual: De conformidad con los artículos 2.2.5.5.21 (Comisión) y 2.2.5.5.22 (Clases de Comisión) del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública (modificados por el Decreto Nacional 648 de 2017), la comisión es una situación administrativa en la que el empleado público se encuentra cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeñar otro empleo, previa autorización del jefe del organismo, y que puede ser: *(…) " 1. De servicios. 2.Para adelantar estudios. 3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa. 4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales."*

Las siguientes comisiones se otorgan a solicitud del funcionario, aplicando los criterios establecidos en la norma y previa autorización del jefe inmediato*: "De servicios, para adelantar estudios, para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales"*

Comisión PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO
De conformidad con el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.5.39 del ya citado Decreto

1083 de 2015 (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017), actualmente se encuentran 04 funcionarias de carrera administrativa desempeñando empleos de Libre Nombramiento y Remoción en Comisión, tres al interior de la Entidad y una funcionaria en la Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia.

f) Otros actos administrativos que afectan la nómina

Tema: Resoluciones de reconocimiento de primas técnicas al momento de la posesión en planta de personal o incremento de la prima por solicitud del funcionario

Responsables: Kelly Johana Avilez Gil

Descripción y estado actual: Las solicitudes de incremento llegan por Orfeo y las de reconocimiento las entregan los funcionarios con los documentos para las posesiones, en ambas deben diligenciar un documento establecido. A la fecha no hay solicitudes pendientes.
Temas prioritarios a la fecha: N/A

Riesgos en la ejecución: Tener en cuenta las fechas de cierre de novedades nómina para que puedan quedar los reconocimientos e incrementos de prima, sino solo se podrá hacer hasta el mes siguiente.

Asuntos para adelantar año 2022: Seguir trámite al día.

Historias Laborales

Responsables: Wilson Rubiano Ortegón. Sandra Milena Rodríguez Pallares y Magnolia Bejarano Espejo

Descripción y estado actual:
- Actualización de Historias Laborales 2020-2021.
- Realización de búsquedas de soportes para dar respuestas a los diferentes entes de control y funcionarios de acuerdo a la solicitud realizada.

Temas prioritarios a la fecha:
- Incorporación de documentos entregados 2020-2021 a la fecha de cada funcionario en sus respectivas Historias Laborales. Fecha aproximada de terminación 30 diciembre de 2021.
- Recibo de documentación de nueva contratación provisional de enero a la fecha de 2021. Fecha de entrega 15 de octubre de 2021.

Riesgos en la ejecución: Faltantes de información en las historias laborales de los funcionarios.

Asuntos para adelantar año 2022: Incorporación de documentos que llegan a diario de las 989 Historias Laborales que en este momento se encuentran en inventario para su respectiva actualización.

Certificaciones Laborales Funcionarios

Responsables: Wilson Rubiano Ortegón, Revisa: Kelly Johana Avilez Gil

Descripción y estado actual: Atender las solicitudes de Certificaciones Laborales de funcionarios y exfuncionarios, las cuales se encuentran al día.

Temas prioritarios a la fecha: Se atienden las solicitudes a diario.

Riesgos en la ejecución: Ninguno

Asuntos para adelantar año 2022: Seguir con el cumplimiento oportuno de las solicitudes.

PROYECTOS ESTRATÉGICOS O ESPECÍFICOS

- **Política de Género para Talento Humano**

Responsables: Alberto Virgüez Peña

Descripción y estado actual: El documento de política fue revisado por la Oficina de Gestión Social de la SDM y posteriormente por Secretaría Distrital de Planeación, de quienes se obtuvieron

recomendaciones de ajuste. Los cambios sugeridos fueron realizados y en el momento se encuentra la política pendiente de la aprobación para adopción e implementación en el presente año (Ver Anexo).

Temas prioritarios a la fecha: Firma de aprobación, adopción, divulgación e inicio de la implementación de la política.

Riesgos en la ejecución: Incumplimiento de las Directivas Distritales en materia de género y diversidad, a las cuales se pretende dar cumplimiento con esta política.

Principales Logros: Creación de la política y aprobación de la Secretaría Distrital de Planeación, entidad que lidera el tema de género en el Distrito.

Asuntos para adelantar año 2022: Definir el diagnóstico a realizar sobre género en los procesos de Talento Humano y el plan de acción para el año.

- **Política de Integridad**

a) Gestión de Integridad

Responsables: Patricia Martínez Gamarra

Descripción, Estado Actual y Logros: Gestión de Integridad con avance en:

- Las Actividades: Identificación de actores claves en la gestión de integridad, Realizar sensibilización a gestores de integridad, ya se han cumplido, como logros tenemos: Existencia de Grupo de Gestores de Integridad y La sensibilización y el compromiso de los Gestores de Integridad

- La actividad: Documentar y socializar internamente las buenas prácticas de Integridad de la SDM: Se viene dando cumplimiento y en permanente ejecución

- Principales Logros tenemos: Participación en la Implementación del Manual de Integridad que recoge Política de Integridad, Código de Integridad, Conflicto de Interés, Sistema de Gestión Antisoborno Plan de Gestión de Integridad incluido en el PAAC.
  Se ha impartido amplia capacitación respecto a Integridad, propia y compartiendo la impartida por entidades externas como el DAFP, la Veeduría Distrital
  Se ha participado en actividades Campañas como Senda de la Integridad.

- La actividad: Vinculación de personal vs. Prácticas de prevención de clientelismo y conflicto de intereses: En los procesos de vinculación se exige el diligenciamiento de los formatos: controles transversales y compromiso antisoborno, Declaración de Bienes y Rentas y de Conflicto de Intereses y evidencia de Registro en la Plataforma Distrital: Talento No palanca. Logros: Evitar prácticas de clientelismo la ocurrencia de casos que lamentar. El capítulo cinco del Manual de Inducción trata de Conflicto de Interés e Integridad.

- La actividad: Seguimiento a los lineamientos y mecanismos del PGI: Cumplimiento del primer informe en fecha establecida. Logros: Documento divulgado

- La actividad Realizar las mediciones de la efectividad de las acciones del PGI y divulgar los resultados: Se está estructurando encuesta para realizar esta medición

- La actividad Coordinación y retroalimentación de casos exitosos con otras entidades: Se viene trabajando, no ha sido fácil efectuar contactos

- La actividad Medir la frecuencia de uso de los comportamientos asociados a cada valor de integridad: Se está estructurando encuesta para realizar esta medición.

Asuntos para adelantar año 2022: Para 2022 es necesario actualizar Grupo de Gestores de Integridad, continuar con las actividades como sensibilización, capacitación, campañas, actualizar el Manual de Integridad conforme a nueva legislación que eventualmente se pueda presentar.

b) Política de Conflicto de Interés

Responsables: Maritza Cortés, Juan Sebastián Ramírez Forero
Descripción y Estado Actual: La publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios establecida mediante la Ley 2013 del 30 diciembre 2019 tiene como objetivo cumplir los principios de transparencia y publicidad de la información. A su vez en la búsqueda de la transparencia y la lucha contra la corrupción, el Distrito Capital expidió el Decreto Distrital 189 del 21 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Distrital 159 de 2021, el cual se establece en el artículo 9, la obligatoriedad de efectuar el registro y publicación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP de todos los servidores públicos y colaboradores del distrito.

Por otra parte, por otra parte, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD desarrolló el Módulo para la Gestión del Conflictos de Interés del SIDEAP cuyo propósito es que la administración pública distrital avance con la implementación de mecanismos que facilitan la institucionalización de la Política de Integridad del MIPG4 en las entidades y organismos distritales, con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado, en torno a las siguientes temáticas contempladas en el Índice de Desempeño Institucional realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) a través del FURAG.

Al interior de la entidad, actualmente se está modificando la Política y Lineamientos de Conflictos de Interés, teniendo en cuenta que la entidad tiene previsto la creación del Manual de Integridad que recoge lo señalado en la normatividad mencionada. Adicionalmente, se encuentra en revisión una circular Interna que tiene previsto estas fechas del cargue de la información de los funcionarios para posteriormente realizar seguimiento.

c) Política Anti Soborno

Responsable: Patricia Martínez
Descripción y Estado Actual: Sistema de Gestión Antisoborno incluido en el Manual de Integridad
Como acciones tenemos: participación activa en la capacitación y sensibilización de la Política Antisoborno, la cual ha estado dirigida a prevenir situaciones relacionadas con soborno y corrupción propias e impartida por entidades externas como el DAFP, la Veeduría Distrital.
Canales de denuncia: Link de Transparencia, Antisoborno y Anticorrupción en la Página Web, canal de Denuncias Antisoborno y de corrupción en la página web y de manera presencial.
Principales Logros: Sistema de Gestión Antisoborno
Asuntos para adelantar año 2022: En 2022 es necesario con las prácticas que se vienen adelantando y realizar los ajustes que se consideren necesarios

- **COMITÉS**

  - **Comisión de personal**

Responsables: Diana Marcela Herrera Cortés, Diana Lizeth Mora Vargas
Descripción y estado actual: La Comisión de Personal de la Entidad se conformó el pasado 23 de marzo de 2021 mediante la resolución 21138 de 2021, para el periodo 2021-2023 y está actualmente conformada de la siguiente manera:

- Paula Tatiana Arenas González: Representante de la Administración
- Jhon Alexander González Méndez: Representante de la Administración
- Julieth Rojas Betancour: Representante de la Administración
- María Isabel Hernández Pabón: Representante de la Administración
- Nancy Haidy Muñoz Chavarro: Representante de los Empleados - Actual Presidenta de la Comisión
- Patricia Amado Bautista: Representante de los Empleados
- John Alexander Sánchez Flórez: Representante de los Empleados
- Sonia Rocío Oliveros Boada: Representante de los Empleados
- Iván Alexander Díaz Villa: Secretario Técnico de la Comisión

Actualmente se encuentra al día en sus sesiones ordinarias y en el cumplimiento de sus funciones y compromisos.

Temas prioritarios a la fecha: Cumplir los compromisos adquiridos para el mes de octubre en la pasada sesión.
Riesgos en la ejecución: No realizar las sesiones respectivas en los términos establecidos.

Principales Logros: Se ha cumplido a cabalidad con lo establecido en la norma y se han llevado a cabo las sesiones sin inconvenientes.
Asuntos para adelantar año 2022: Continuar con el cumplimiento de las funciones asignadas a esta comisión, en pro del acompañamiento y el bienestar de los funcionarios de la entidad.

- **Comité de Convivencia Laboral**

Responsables: Jeimy Rocío Franco Quiroga - Zulma Tatiana Peña Otalora
Descripción y estado actual: El Comité se constituye como una instancia para la prevención de acoso laboral, Ley 1010 de 2006, que contribuya a prevenir los riesgos psicosociales que afectan la salud de los servidores en los lugares de trabajo. Se conforma con dos (2) representantes principales y dos (2) suplentes que designe la Administración y con la elección de dos (2) funcionarios(as) principales y dos (2) suplentes elegidos(as) a través de votación**.**
Temas prioritarios a la fecha: Cumplir con el cronograma y capacitaciones planeadas
Riesgos en la ejecución:

- No cumplir con el cronograma planeado
- Salida de algunos miembros del comité por reestructuración de planta de personal.

Principales Logros:

- Tener un comité capacitado
- Lograr un sano de ambiente laboral

Asuntos para adelantar el año 2022: Plan de trabajo 2022., elecciones del nuevo comité.

- **COPASST**

Responsables: Katherin García Rodríguez
Descripción y estado actual: Es un comité de importante apoyo para la ejecución del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que desde su gestión pueden impulsar actividades de promoción y prevención para apoyar la intervención en la reducción de los riesgos. Está conformado por 6 integrantes representantes del Empleador y 6 del empleado.
Cumplimiento del cronograma de actividades a la fecha
Temas prioritarios a la fecha: N/A
Riesgos en la ejecución: No cumplir con el cronograma planeado
Salida de algunos miembros del comité por reestructuración de planta de personal.
Principales Logros: N/A
Asuntos para adelantar el año 2022. Elección nuevo comité

- **Comité Operativo de Emergencias COE**

Responsables: Oscar Ricaurte Trujillo Manrique
Descripción y estado actual: El Comité Operativo de Emergencias — COE es la instancia administrativa responsable de generar las políticas y los lineamientos en emergencias, realizar la evaluación y seguimiento a los grupos relacionados con el tema de emergencias, la realización de actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los colaboradores \ de la Secretaría Distrital de Movilidad, conforme lo establecen las normas vigentes. Actualmente está conformado por:

- Subsecretario (a) de Gestión Corporativa en calidad de Director(a) del Comité Operativo de Emergencias, o su delegado(a).
- Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) en calidad de Jefe Comité Operativo de Emergencias, o su delegado(a).
- Subdirector Administrativo (o) en calidad de Jefe de apoyo logístico del Comité Operativo de Emergencias, o su delegado(a).
- Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad en calidad de Jefe de Comunicaciones del Comité Operativo de Emergencias, o su delegado(a).
- Director (a) de Talento Humano, en calidad de Secretario(a) del Comité Operativo de Emergencias — COE, el cual tendrá voz, pero no voto.
- Un Profesional de la Secretaría Distrital de Movilidad por cada una de las sedes, el cual asumirá el rol de líder de emergencias y de brigada, o su delegado(a). Este será asignado por el Director(a) de Emergencias del COE.
- Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo, como apoyo del Comité Operativo de Emergencias — COE, el cual tendrá voz, pero no voto.

Temas prioritarios a la fecha: Simulacro Distrital de autoprotección.
Riesgos en la ejecución: Poca participación.
Principales Logros: NA
Asuntos para adelantar año 2022: Plan de Trabajo 2022.

- **Brigada de emergencias**

Responsables: Zulma Tatiana Peña Otalora
Descripción y estado actual: Brigada Grupo de funcionarios y/o contratistas con una ocupación laboral que tienen como responsabilidad, realizar actividades preventivas y de control de emergencias ante eventualidades de riesgo, siniestro o desastre, dentro de la entidad y tiene como objetivo primordial salvaguardar la vida, bienes y el entorno de los mismos, actuando como primeros respondedores.
Temas prioritarios a la fecha: Pista de entrenamiento - noviembre, Cierre de Gestión de la Brigada - diciembre.
Riesgos en la ejecución: Salida de algunos miembros de la brigada por reestructuración de planta de personal.
Poca participación.
Principales Logros: Dia de la Emergencia
Asuntos para adelantar año 2022: Plan de Trabajo.

- **Equipo Técnico de Capacitación, Bienestar e Incentivos**

Responsables: Olga E. Abril
Descripción y estado actual:
El Equipo Técnico de capacitación Bienestar Social e Incentivos de acuerdo con el numeral 7.1 del Reglamento Interno de Capacitación y estímulos, está conformado por:

- Los integrantes de la Comisión de personal de la entidad, principales y suplentes.
- El (la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa, o su delegado
- La (el) Director (a) de Talento Humano, ejercerá como Secretario técnico.

Conformación actual:

- Dr.(a): Subsecretaria de Gestión Corporativa – Ordenadora del Gasto
- Paula Tatiana Arenas González: Representante Principal Comisión de Personal SDM
- Jhon Alexander González Mendoza: Representante Principal de la Administración ante la Comisión de Personal
- Julieth Rojas Betancour: Suplente Representante de la SDM Comisión de Personal
- María Isabel Hernández Pabón: Representante Suplente de la Administración ante la Comisión de Personal
- Nancy Haidy Muñoz Chavarro: Representante Principal de los empleados ante la Comisión de Personal
- Patricia Amado Bautista: Representante Principal de los empleados ante la Comisión de Personal
- John Alexander Sánchez Flórez: Representante Suplente de los empleados ante la Comisión de Personal
- Sonia Rocío Oliveros Boada: Representante Suplente de los empleados ante la Comisión de Personal

Las funciones del Equipo Técnico de Capacitación Bienestar Social e Incentivos -ETCBSI, se encuentran descritas en el numeral 7.2 del Reglamento interno de Capacitación y Estímulos publicado en la intranet en el siguiente link:

https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2021-07-26/reglamento-interno-de-capacitacion-y-estimulos-junio-2021-firmado.pdf

REUNIONES REALIZADAS

Al mes de septiembre, se han efectuado las siguientes reuniones:

- 23 de abril de 2021: Con el siguiente Orden del Día: 1. Verificación del quorum 2. Revisión Texto convocatoria Apoyo Educación Formal 3. Revisión y Aprobación Cronograma y Texto Convocatoria Equipos de Trabajo 4. Solicitudes: capacitación (2), modificación reglamento (1) 5. Varios
- 25 de mayo de 2021: Con el siguiente Orden del Día: 1. Verificación del quorum 2. Comunicaciones Recibidas
- 3. Revisión requisitos Apoyo Financiero Educación Formal - exigidos en el RICE 4. Revisión de solicitudes recibidas para AFEF- 1er semestre 2021 5. Distribución de recursos para apoyo a educación formal 1er semestre 2021 6. Varios

- 06 de julio de 2021: Con el siguiente Orden del Día: 1. Verificación del quorum 2. Compromisos reunión 25 de mayo 2021 3. Resultados Convocatoria Equipos de Trabajo 4. Varios
- 09 de agosto de 2021: Con el siguiente Orden del Día: 1. Verificación del quorum 2. Selección mejor funcionario por nivel (Profesional, Técnico, Asistencial, Asesor, Gerente Público). 3. Solicitud Capacitación a Demanda 4. Varios
- 25 de agosto de 2021: Con el siguiente Orden del Día: 1. Verificación del quorum 2. Selección mejor funcionario por nivel (Asesor). 3. Varios
- 14 de septiembre de 2021: Con el siguiente Orden del Día: 1. Verificación del quorum 2. Revisión requisitos Apoyo Financiero Educación Formal - exigidos en el RICE3. Revisión solicitudes recibidas para AFEF- 2do semestre 2021
- 4. Distribución de recursos para apoyo a educación formal 2do semestre 2021 5. Varios

Cada reunión cuenta con su respectiva acta, debidamente firmada por los integrantes participantes.

Temas prioritarios a la fecha: A la fecha no se cuenta con temas pendientes.
Riesgos en la ejecución: No se registran riesgos, dado que siempre ha existido quórum para la realización de las reuniones y toma de decisiones.
Principales Logros:

- Los integrantes del ETCBSI; han aprobado todos los temas presentados en cada sesión, de conformidad al orden del día reportado en el presente numeral.
- Adicionalmente todas las actividades relacionadas con el Plan de Incentivos descritas en el numeral 2.3.2 del presente documento, se presentan para revisión y aprobación de los integrantes del Equipo Técnico de Capacitación Bienestar e Incentivos.

Asuntos para adelantar año 2022: Estas son las actividades que debe realizar el ETCBSI

- Estudiar y eventualmente aprobar las solicitudes de apoyo a la educación formal.
- Evaluar la continuidad de la financiación del apoyo educativo, en caso de suspensión temporal o definitiva de programas de pregrado y postgrado por parte de las instituciones educativas, a fin de determinar la devolución de los recursos entregados o su interrupción hasta ser retomados.
- Evaluar y aprobar las solicitudes de cambio de centros educativos y/o de programas educativos, para los casos en que la entidad esté apoyando con su financiación
- Seleccionar y otorgar reconocimiento según lo establece el plan de incentivos a: 1) El mejor empleado de la entidad, entre carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. 2) El mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción en cada uno de los niveles jerárquicos. 3) Los mejores equipos de trabajo
- El equipo Técnico de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos tendrá la competencia para decidir y modificar su reglamento y mediante acta, las diferentes situaciones relacionadas con los planes de su competencia, toda vez que la dinámica de las organizaciones genera cambios que requieren ajustes en todas las actividades
- Facultad para adoptar y desarrollar en la Secretaría Distrital de Movilidad, los planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y la normatividad vigente.
- Dar respuesta a las reclamaciones que presenten los funcionarios, con ocasión a las decisiones tomadas por el Equipo Técnico

PLANES DE MEJORAMIENTO

- **Plan de adecuación y sostenibilidad de MIPG - Seguimiento FURAG**

Responsables: Alberto Virgüez Peña

Descripción y estado actual: Se encuentran asignadas 22 actividades a la Dirección de Talento Humano, de las cuales al 30 de septiembre ya se han cumplido 7 actividades, 14 se encuentran en ejecución y 1 no ha iniciado su ejecución, tal como se muestra a continuación:

Políticas del Plan	Avance Esperado	Avance Ejecutado	Actividades Programadas	Actividades Ejecutadas	Actividades en Ejecución	Actividades Pendientes
Gestión Estratégica del Talento Humano	10%	50%	10	5	5	0
Gestión del Conocimiento e Innovación	0%	0%	9	0	8	1

Políticas del Plan	Avance Esperado	Avance Ejecutado	Actividades Programadas	Actividades Ejecutadas	Actividades en Ejecución	Actividades Pendientes
Mejora Normativa	0%	100%	1	1	0	0
Gestión de Información Estadística	0%	0%	1	0	1	0
Integridad	0%	100%	1	1	0	0
TOTAL CONSOLIDADO	**4.5%**	**31.8%**	**22**	**7**	**14**	**1**

Temas prioritarios a la fecha: Inicio de acciones para la actividad "Identificar y evaluar el estado de funcionamiento de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento" a la cual se espera dar cumplimiento a través de la construcción de mapas de conocimiento.
Riesgos en la ejecución: No cumplir las actividades y bajar el puntaje en la evaluación del Desempeño Institucional FURAG 2021 para las Políticas en las cuales gestiona actividades la DTH.
Asuntos para adelantar año 2022: Cumplir al 100% las actividades asignadas para evitar que sean consideradas como brechas del año e incluidas nuevamente en el plan de adecuación y sostenibilidad 2022.

- **Planes de Mejoramiento Sistema de Gestión de Calidad**

Responsables: Andrea Gacha

Descripción y estado actual: La Dirección de Talento Humano tiene 10 hallazgos con un total de 15 acciones, de las cuales en la actualidad están 8 acciones abiertas:

- Realizar la gestión y medición de los indicadores vigentes que indica el nivel de excelencia B+- Contenido de bajo impacto o temas técnicos de difícil recordación para los colaboradores de la Entidad
- Divulgar de forma clara las temáticas del Sistema Integrado de Gestión Distrital conforme los lineamientos socializados desde la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad
- Solicitar al área encargada las acciones correspondientes para la ejecución de actividades de capacitación acorde con las necesidades identificadas en el PIC 2021 en materia contable.
- Implementar herramienta en Excel donde se registre toda la información de los informes internos y externos que debe presentar la Dirección de Talento Humano en cada anualidad sobre el informarme de Ley de Cuotas.
- Socializar circular donde se solicite la obligatoriedad a todos los servidores públicos que presenten la Declaración de Bienes y Rentas, Conflictos de Intereses y Declaración del Impuesto Sobre la Renta y Complementarios, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2013 del 30 diciembre 2019 y en el artículo 9 del Decreto Distrital 189 del 21 de agosto de 2020
- Implementar herramienta en Excel donde se lleve el control de todos los servidores públicos donde se evidencia la publicación de la Declaración de Bienes y Rentas, Conflictos de Intereses y Declaración del Impuesto Sobre la Renta y Complementarios.
- Realizar una revisión de la documentación total del proceso DTH que se encuentra publicada en la intranet, con el fin de identificar el estado de los documentos y verificar que tratamiento se le puede dar a los documentos.
- Actualizar o eliminar en los documentos que se requiera, del proceso DTH que encuentra publicada en la intranet

- **Plan Operativo Anual de Inversión**

Responsables: Patricia Martínez
Descripción y estado actual: A la DTH dentro del proyecto de inversión 7568 le corresponden diez y siete (17) líneas asignadas a PSP recursos que están comprometidos en su totalidad y se encuentran en ejecución mensual.
Dentro de este Proyecto 7568 también le han sido asignadas dos metas: La meta 3 relacionada con las actividades que dentro del programa de SST están encaminadas a obtener la certificación en la norma ISO-45001 de 2018. Los recursos asignados para esta meta se han ejecutado en un porcentaje superior al 99%. Con importantes logros como la certificación en sello Safe Guard, la semana de la salud, Manual del SG SST. Planes de emergencias, Guía SST, es decir se viene cumpliendo con el Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La meta relacionada con la satisfacción de los funcionarios ante las actividades desarrolladas en virtud del Plan de Bienestar y mejoramiento del clima institucional. Para su ejecución en los primeros meses se agotó reservas, en el momento se está ejecutando recurso asignado mediante línea de funcionamiento y se espera agotar casi al 100% en el mes de diciembre de 2021, dejando una mínima reserva de $5.000.000 para cubrir en enero-2022 gastos por eventos propios de fin de año. Las actividades planteadas en el Plan de Bienestar se han venido desarrollando con un altísimo nivel de satisfacción según las encuestas realizadas.

Con periodicidad trimestral se ha rendido informe de la ejecución de las metas establecidas en este POA de inversión para la DTH.

Temas prioritarios a la fecha: La certificación ISO-45001 y continuar con las actividades planteadas en los Planes de SST y el de Bienestar para la actual anualidad
Riesgos en la ejecución: Ninguno, teniendo en cuenta los avances y logros que se han obtenido
Principales Logros: Certificación en el sello Safe Guard, Manual del SG SST, Planes de emergencias Guía SST y generación de conciencia en el cuidado de la salud
Gracias a las actividades de Bienestar se vivencia alto sentido de pertenencia hacia la entidad y buen nivel de satisfacción de los funcionarios y sus familias.
Asuntos para adelantar año 2022: Continuar con el SG-SST y el Plan de Bienestar.

- **Plan Operativo Anual de Gestión**

Responsables: Alberto Virgüez Peña
Descripción y estado actual: Se encuentran asignadas 7 metas a la DTH, las cuales se han cumplido al 100% conforme a la programación trimestral.
Temas prioritarios a la fecha: Ninguno
Riesgos en la ejecución: Bajo cumplimiento de los indicadores de las metas definidas por la Entidad, a cargo de la DTH
Principales Logros: Tener un 100% de cumplimiento de las metas programadas en cada trimestre.
Asuntos para adelantar año 2022: Ajustar los indicadores relacionados con porcentajes de satisfacción.

OTROS TEMAS EN TRÁMITE

- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)**

Responsables: Olga Abril, Maritza Cortés. Patricia Martínez, Juan Sebastián Ramírez, Alberto Virgüez
Descripción y estado actual: 15 actividades asignadas a la DTH, de las cuáles ya se han cumplido 5 y se encuentran en ejecución 10, equivalente a un estado de avance en ejecución del 33.33% frente a un porcentaje de avance esperado a la fecha del 20%
Temas prioritarios a la fecha: Ninguno
Riesgos en la ejecución: Incumplimiento de los compromisos definidos por la Entidad en el PAAC
Principales Logros: Cumplimiento de las actividades dentro de los plazos definidos
Asuntos para adelantar año 2022: Definición del plan de gestión de Integridad y lineamientos de integridad para el año 2022

- **Organizaciones Sindicales – Seguimiento a compromisos adquiridos**

Responsables: Kelly Johana Avilez Gil
Descripción y estado actual: Actualmente no está en trámite ningún proceso de negociación, el último realizado entre la Secretaría Distrital de Movilidad y las Organizaciones Sindicales SISERVIPUM, SIDEPROVI y SINTRAMOV inició el 10 de marzo de 2020 y finalizó el 31 de julio de 2020, con un resultado de 61 acuerdos con una vigencia de dos (02) años, en temas de garantías sindicales, políticas laborales, bienestar y generales.

El comité de seguimiento para el cumplimiento e implementación del acuerdo colectivo está integrado por los presidentes de las organizaciones sindicales, por la Subsecretaria de Gestión Corporativa, la Directora Administrativa y Financiera y el Director de Talento Humano. El seguimiento para el cumplimiento e implementación se realiza en reuniones

mensuales programadas con las organizaciones sindicales los primeros días de cada mes, la próxima reunión de seguimiento está programada para el 20 de octubre.

Del total de 61 acuerdos pactados, a octubre de 2021 se tiene que cuarenta y seis (46) se encuentran cumplidos en su totalidad, doce (12) son a demanda y tres (03) se encuentran en proceso de cumplimiento, tal y como se puede reflejar en matriz de seguimiento sindical en la cual se consignan las actividades realizadas frente a cada compromiso. Los tres compromisos que a la fecha se encuentra en proceso de cumplimiento son flexibilización de la jornada laboral, espacios físicos de esparcimiento, relajamiento y gimnasio y servicio de cafetería, que en las reuniones de seguimiento se han mostrados los avances al respecto.

Temas prioritarios a la fecha: preparar información para próxima reunión de seguimiento
Riesgos en la ejecución: No cumplir con los acuerdos que están en proceso de ejecución y los que se activan con el inicio de la vigencia 2022 a agosto de 2022 que finaliza el acuerdo.
Principales Logros: A la fecha y a un año de suscrito el acuerdo de 61 compromisos, cuarenta y seis (46) se encuentran cumplidos en su totalidad, doce (12) son a demanda y siempre se muestra la gestión a los sindicatos y tres (03) se encuentran en proceso de ejecución, que igualmente se muestran los avances en las reuniones de seguimiento.
Asuntos para adelantar año 2022: Dar cumplimiento a los acuerdos que al iniciar la anualidad se vuelven a activar, como por ejemplo la celebración del día de la mujer, entre otros.

- **Elaboración de certificados de no planta**

Responsables: Elabora: Jeimy Rocío Franco Quiroga - Revisa: Kelly Johana Avilez Gil
Descripción y estado actual: Las solicitudes de elaboración de certificados de no planta se reciben a través de memorando por la plataforma Orfeo y se tramitan de manera inmediata con el apoyo y revisión de la abogada de Talento Humano.
Temas prioritarios a la fecha: Atención inmediata
Riesgos en la ejecución: Verificación de la existencia o inexistencia de las actividades a contratar, conforme al manual de funciones.
Principales Logros: Elaborar los certificados de no planta de manera inmediata con el fin de garantizar una oportuna contratación en los tiempos establecidos.
Asuntos para adelantar año 2022: Actualizar la solicitud de certificados No Planta a fin de ajustarlo a los requerimientos normativos y jurisprudenciales.

- **Espacio oídos atentos**

Responsables: Jeimy Rocío Franco Quiroga
Descripción y estado actual: Es un espacio creado especialmente para que puedan conversar con el Director de Talento Humano de manera virtual, este espacio se encuentra separado en la agenda del Director de Talento Humano, el segundo viernes de cada mes a las 4:00 pm y con disponibilidad de agendamiento.
Temas prioritarios a la fecha: Publicar las piezas comunicativas de este espacio para que los colaboradores de la Secretaría agenden su reunión con el Director de Talento Humano.
Riesgos en la ejecución: No disponer de este espacio para la atención de los colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad
Principales Logros: Tener charlas con los colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad, donde puedan formular preguntas, hacer sugerencias, expresar inquietudes y proponer acciones para mejorar la gestión de Talento humano.
Asuntos para adelantar año 2022: Disponer de este espacio para la atención y mejora de la gestión de Talento Humano.

- **Plataforma Bogotá te Escucha**

Responsables: Magnolia Bejarano Espejo
Descripción y estado actual: Todas las solicitudes que han ingresado en la Plataforma de Bogotá te Escucha en este año, han sido debidamente resueltas en el tiempo solicitado por la misma.

Temas prioritarios a la fecha: Ninguno.
Riesgos en la ejecución: Ninguna.
Principales Logros: Mantener la Plataforma en ceros dando una respuesta al peticionario oportuna.
Asuntos para adelantar año 2022: Ninguna.

- **Prácticas y Pasantías**

Responsables: Martha Isabel Gaitán Reyes
Descripción y estado actual: Actualmente finalizó el convenio de prácticas y pasantías con la facultad de ingeniería de la Universidad Nacional de Colombia el 17 de julio de 2021.
Temas prioritarios a la fecha: Generar un instructivo y la Resolución que permita la vinculación de pasantes, incluyendo la Directiva de Secretaría General de Alcaldía Mayor No 007 del 23 de septiembre de 2021.
Riesgos en la ejecución: Ninguna.
Principales Logros: Convenio interadministrativo de prácticas y pasantías suscrito con la UNAL, el que permitió el desarrollo de las mismas al interior de la SDM entre el 02 de febrero y el 17 de julio de 2021.
Asuntos para adelantar año 2022: Implementación de nuevos acuerdos que permitan el desarrollo de las prácticas y pasantías con diferentes entidades educativas y para diferentes profesiones.

- **Respuestas a entes de control**

Responsables: Juan Sebastián Ramírez Forero
Descripción y estado actual: Se vienen contestando las respuestas y solicitudes de entidades como Personería, Contraloría de Bogotá, Fiscalía y OCD de manera oportuna en los tiempos y parámetros establecidos.
Temas prioritarios a la fecha: Continuar con la respuesta efectiva a los requerimientos internos y externos de esta naturaleza
Riesgos en la ejecución: No contestar de manera oportuna los requerimientos (cabe aclarar que este riesgo no se ha materializado en lo más mínimo)
Principales Logros: Respuesta oportuna y efectiva a los requerimientos de esta naturaleza a cargo de la DTH aportando las evidencias y demás documentos solicitados, así mismo se ha aportado de manera efectiva a respuestas conjuntas entre dependencias frente a puntos de esta naturaleza asignados a la DTH.
Asuntos para adelantar año 2022: Dar respuesta conforme a las solicitudes y requerimientos que se reciban.

4. CONTRATACIÓN-MANUALES Y/O REGLAMENTOS :

- **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA (Despacho)**

EN EJECUCIÓN:

A la fecha se encuentran en ejecución los siguientes contratos los cuales resultan ser los más estratégicos y de gran importancia para la gestión de la entidad a cargo de la SGC:

- **Subdirección Administrativa**

NO. DE CONTRATO	OBJETO	ESTADO
2021-2349	Realizar la producción, impresión y entrega de material informativo de divulgación, educación y pedagogía para las diferentes estrategias de comunicación y cultura ciudadana de la Secretaría Distrital de Movilidad	En ejecución, hasta marzo de 2022, en proceso de suscripción de acta de inicio con la bolsa mercantil, multiproceso por valor de ($1.596-544.000)
2021-1893	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	En ejecución, hasta diciembre de 2023, multiproceso con cargo a vigencias futuras por valor de ($6.384.362.324)

NO. DE CONTRATO	OBJETO	ESTADO
2021-1040	Prestar el servicio de mensajería expresa y el servicio integral de correspondencia para las sedes y los diferentes puntos de atención de la Secretaria Distrital de Movilidad.	En ejecución, hasta diciembre de 2023, multiproceso con cargo a vigencias futuras por valor de ($16.198.932.000)
2021-1704	Prestar el servicio integral de impresión, fotocopiado y escáner para las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, bajo la modalidad de outsourcing.	En ejecución, hasta noviembre de 2023, multiproceso con cargo a vigencias futuras por valor de ($3.753.066.000)
1. 2021-2130 2. 2021-2131 3. 2021-2131	Contratar el programa de seguros que ampare los bienes e intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaria Distrital de Movilidad, que estén bajo su responsabilidad y custodia, así como de aquellos por los que sea o fuere legalmente responsable o le corresponda asegurar en virtud de disposición legal o contractual.	1. En ejecución, hasta enero de 2024, multiproceso con cargo a vigencias futuras por valor de ($$73.172.913) 2. En ejecución, hasta diciembre de 2024, multiproceso con cargo a vigencias futuras por valor de ($1.606.553.068) 3. En ejecución, hasta enero de 2024, multiproceso con cargo a vigencias futuras por valor de ($10.407.723.679)
2021-2164	Realizar operaciones a nombre propio y por cuenta de la Secretaria Distrital de Movilidad a través de los sistemas de negociación administrados por la Bolsa Mercantil de Colombia para contratar la prestación del servicio integral de transporte terrestre especial automotor para apoyar las actividades que se desarrollan fuera de las instalaciones de la Secretaria Distrital de Movilidad.	En ejecución, hasta diciembre de 2023, multiproceso con cargo a vigencias futuras por valor de ($18.134.418.273)
2021-1661	Realizar operaciones a nombre propio y por cuenta de la Secretaria Distrital de Movilidad a través de los sistemas de negociación administrados por la Bolsa Mercantil de Colombia para contratar el servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija, móvil, con y sin armas y vigilancia con medios tecnológicos en las sedes de la Secretaria Distrital de Movilidad y de las que sea legalmente responsable.	En ejecución, hasta diciembre de 2023, multiproceso con cargo a vigencias futuras por valor de ($21.112.404.305)
2021-1064	Suministrar el servicio de combustibles (gasolina corriente y biodiesel), a los vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad destinados a realizar actividades administrativas y logísticas, así como a las plantas eléctricas de su propiedad; y a los vehículos, motocicletas y plantas eléctricas entregados en comodato a la Policía Metropolitana - Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá por la secretaria Distrital de Movilidad	En ejecución, hasta febrero de 2022, proceso por valor de ($50.000.000)
2021-2091	Prestar los servicios especializados de intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta de bienes muebles de propiedad y/o en custodia de la secretaria Distrital de Movilidad.	En ejecución, hasta agosto de 2022, multiproceso por valor de ($314.204.000)
2021-1757	Contratar el arrendamiento de una bodega ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., para almacenar los archivos de la entidad.	En ejecución, hasta mayo de 2022, proceso por valor de ($648.544.050)

- **OTIC**

NO. DE CONTRATO	OBJETO	ESTADO
2021-1866	Prestar los servicios de gestión; administración y operación de la plataforma tecnológica de información y comunicación de la secretaria distrital de movilidad incluyendo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo; soporte técnico y atención de requerimientos de usuario	En ejecución
2021-2133	Prestar los servicios de mantenimiento; desarrollo e implementación de soluciones informáticas mediante el modelo de fábrica de software para la secretaria distrital de movilidad	En ejecución
2021-2295	Adquisición del software especializado para sistemas de información Geográfica Arcgis; bajo la modalidad de contrato de licencia corporativa – ELA	En ejecución
2021-1742	Prestar servicio de nube para la secretaria distrital de movilidad	En ejecución
2021-1906	Realizar la gestión y monitoreo de la seguridad informática sobre la plataforma tecnológica de la secretaria distrital de movilidad a través de un centro de operaciones de seguridad SOC	En ejecución
2012-1188 Anexo 18	Prestar los servicios integrales para la operación y funcionamiento de la plataforma para el permiso especial de acceso a área con restricción vehicular (PEAARV); y desarrollar las modificaciones a la plataforma para la implementación de la siguiente fase del proyecto de cobros por externalidades; de acuerdo a las políticas definidas por la secretaria distrital de Movilidad.	

- **DTH**

NO. DE CONTRATO	OBJETO	ESTADO
2021-1660	desarrollar actividades contempladas dentro del programa de bienestar y plan de incentivos y acciones encaminadas al mejoramiento del clima laboral de la secretaria distrital de movilidad	en ejecución, el acta de inicio se suscribió el 27 de mayo de 2021.

- **OACCM**

NO. DE CONTRATO	OBJETO	ESTADO
2021-2349	Realizar la producción, impresión y entrega de material informativo de divulgación, educación y pedagogía para las diferentes estrategias de comunicación y cultura ciudadana de la Secretaría Distrital de Movilidad	En ejecución, hasta abril de 2022, adjudicado a través de la modalidad de bolsa, en aprobación de pólizas del comitente vendedor, multiproceso por valor de ($1.596.544.000) suscrito con Comiagro (Bolsa mercantil).
2021-1219	Prestar servicios de acceso a espacios de divulgación en medios masivos, comunitarios o alternativos de comunicación, en el marco de la estrategia de comunicación de la Secretaría Distrital de Movilidad conforme a sus intereses y necesidades.	En ejecución, hasta el 10 de febrero de 2022, multiproceso por valor de ($7.275.323.000) suscrito con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P

- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Despacho)**

MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
Vigencia fiscal 2020 comprendido entre el día 23 del mes 1 y el día 31 del mes 12				
	Prestar servicios profesionales especializados para brindar	2020 - 285	1	$22.079.904

MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
Vigencia fiscal 2020 comprendido entre el día 23 del mes 1 y el día 31 del mes 12				
CONTRATACION DIRECTA	acompañamiento jurídico y técnico a la subsecretaría de gestión corporativa, en las actividades relacionadas con los procesos de la gestión contractual			
	Prestar servicios profesionales especializados para para apoyar la implementación de procesos asociados a la gestión administrativa y financiera, especialmente en lo relacionado al seguimiento de metas e indicadores de los programas y proyectos de la dependencia	2020 - 578	1	$ 72.000.000
	Prestar servicios profesionales especializados para brindar acompañamiento técnico y jurídico a la Subsecretaría De Gestión Corporativa en las actividades relacionadas con la implementación de los planes, programas y proyectos que soportan la gestión administrativa, financiera y de gestión del talento humano.	2020 - 477	1	$ 81.600.000
	Prestar los servicios para la implementación del Modelo de Gestión efr "empresa familiarmente responsable", de acuerdo a los lineamientos de las normas efr 1000 – 1 y efr 1000 – 3 para contribuir a la gestión del bienestar de los funcionarios, la creación o fortalecimiento de ambientes laborales flexibles y saludables, el logro de los objetivos de la entidad y la construcción de una cultura de conciliación en la Secretaria Distrital de Movilidad	2020 - 617	1	$70.000.000.000
	Implementar la solución de licenciamiento de uso a perpetuidad kactus-hcm en la versión extendida por el instituto de desarrollo urbano a la secretaría distrital de movilidad y prestar el servicio de soporte, actualización y mantenimiento de la solución	2020 - 2023	1	$ 674.659.264
	Prestar servicios profesionales especializados a la Dirección Administrativa y Financiera, enla implementación, desarrollo y seguimiento de los planes de acción, programas y proyectos que se enmarcan en la gestión administrativa y financiera para el cumplimiento de las metas institucionales	2021 - 214	1	$ 80.930.000
	Prestar los servicios de acompañamiento para el sostenimiento, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión efr “Empresa Familiarmente Responsable” en la Secretaría Distrital De Movilidad, con el fin de avanzar en los niveles de excelencia efr definidos por la Fundación Másfamilia.	2021 - 1271	1	$ 30.000.000.
	Prestar servicios profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera en el apoyo, seguimiento y reporte de las diferentes actividades desarrolladas en el marco de los planes y proyectos estratégicos de la Dirección Administrativa y sus dependencias, así como en el acompañamiento en el diseño y verificación de cumplimiento de los procedimientos que se enmarcan en los	2021 - 1638	1	$ 58.000.000

MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
Vigencia fiscal 2020 comprendido entre el día 23 del mes 1 y el día 31 del mes 12				
	diferentes sistemas de gestión de la Entidad.			
	Prestar servicios profesionales para brindar apoyo en las actividades relacionadas con los procesos, planes, proyectos y demás asuntos de la dirección administrativa y financiera y sus subdirecciones.	2021 - 1640	1	$35.000.000
	Prestar servicios profesionales especializados a la dirección administrativa y financiera, en el acompañamiento técnico y jurídico de las actividades relacionadas con la implementación de los planes, programas y proyectos que soportan la gestión administrativa, financiera y de gestión del talento humano.	2021 - 1717	1	$ 78.000.000
MULTIPROCESO	Prestar servicios logísticos para el desarrollo de los eventos que requiera organizar la Secretaría Distrital de Movilidad.	2019 - 1740	1	$ 2.956.726.454
	Prestar servicios logísticos para el desarrollo de los eventos que requiera organizar la Secretaría Distrital de Movilidad	2020 – 1702	1	$1.660.592.160
		2021 - 2328	1	$ 2.023.021.000

- **BALANCE DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

La ordenación del gasto de la Subsecretaria de Gestión Corporativa se da en razón a la Resolución de delegación No. 069 del 19 de febrero de 2020, y sus modificaciones, por medio de la cual se delegó en cada subsecretario, la competencia para ordenar el gasto y el pago en sus respectivas unidades ejecutoras presupuestales, que sean de su competencia, y la facultad para suscribir todos los documentos y actos administrativos inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual sin consideración de la naturaleza y/o cuantía de los mismos, es así como las la SGC tiene a su cargo la ordenación del gasto de los siguientes Dependencias:

Oficina de Control Interno
Oficina de Control Disciplinario
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Oficina Asesora de Planeación Institucional
Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad

A continuación, se evidencian el estado de los contratos de prestación de servicios (personal) a cargo de las Dependencias de la SGC, encontrándose pendientes a la fecha solo 1 contrato a cargo de la SGC, el cual se espera su suscripción para el día 14 de octubre de 2021.

ESTADO	OACCM	OTIC	DTH	DAF	SUB ADTIVA	CONTROL DISC	CONTROL INTERNO	PLANEACIÓN	SUB FINANCIERA	SUB CORP	DESPACHO
En Ejecución	72	16	17	4	78	2	2	5	15	5	3
Pendientes Por Suscribir	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Total	72	16	17	4	78	2	2	0	15	6	3

Para validar la presente información se adjunta matriz en excel con la información del estado de ejecución de cada contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión suscrito bajo la ordenación del gasto de la Dra. LIGIA STELLA HERNANDEZ, en su función de Subsecretaria de Gestión corporativa.

- **PROCESOS PENDIENTES POR SUSCRIBIR (NO PERSONAL)**

DEPENDENCIA	OBJETO	ESTADO	FECHA DE RADICACIÓN EN LA D.C.
OACCM	Realizar el diseño de una evaluación de impacto y la implementación de uno de sus componentes de cultura ciudadana con métodos mixtos que mida los factores psicológicos, sociales y culturales con enfoque de género de los actores viales frente a la implementación de un programa de mujeres conductoras en la ciudad de Bogotá	En elaboración de estudio de mercado y estudios previos al 70% de estructuración.	11 de octubre de 2021
OTIC	Renovar el servicio de soporte y mantenimiento para el administrador de ancho de banda exinda de propiedad de la secretaria distrital de movilidad	Proceso en ficha técnica.	12 de octubre de 2021
OTIC	Renovar el servicio de soporte y mantenimiento para la solución de almacenamiento IBM de propiedad de la secretaria distrital de movilidad	Proceso en ficha técnica.	12 de octubre de 2021
OTIC	Renovar el servicio de soporte y mantenimiento para la solución de respaldo y recuperación de información Netbackup veritas de propiedad de la secretaría distrital de movilidad	Proceso en ficha técnica.	12 de octubre de 2021
OTIC	Renovación, soporte y actualización del licenciamiento software Aranda para la Secretaria Distrital de Movilidad	Proceso en estructuración ya cuenta con CDP.	19 de octubre de 2021
OTIC	Renovación de la suscripción al uso de software de edición; diseño y productos audiovisuales para la Secretaria Distrital de Movilidad	Proceso en estructuración.	15 de octubre de 2021
OTIC	Renovar el servicio de soporte y mantenimiento para el administrador de ancho de banda exinda de propiedad de la secretaria distrital de movilidad	Proceso en ficha técnica.	12 de octubre de 2021
OTIC	Renovar el servicio de soporte y mantenimiento para la solución de almacenamiento IBM de propiedad de la secretaria distrital de movilidad	Proceso en ficha técnica.	12 de octubre de 2021
OTIC	Renovar el servicio de soporte y mantenimiento para la solución de respaldo y recuperación de información Netbackup veritas de propiedad de la secretaría distrital de movilidad	Proceso en ficha técnica.	12 de octubre de 2021
DTH	Adquisición de elementos para emergencias y brigada de emergencias	En estructuración. se están solicitando cotizaciones a los proveedores a fin de realizar estudio de mercado	30 de octubre de 2021
DTH	Prestación de servicios profesionales para identificar y evaluar los factores de riesgos psicosociales de los servidores y contratistas	De conformidad con la circular número 064 de 2020, del ministerio del trabajo; se está a la espera de que el ministerio del trabajo publique en la página web del fondo de riesgos	30 de noviembre de 2021

DEPENDENCIA	OBJETO	ESTADO	FECHA DE RADICACIÓN EN LA D.C.
		laborales el software para la aplicación de la batería de instrumentos de evaluación de factores de riesgo psicosocial.	
DTH	Contratar los servicios de auditoría externa para certificar al subsistema de seguridad y salud en el trabajo bajo los criterios de la norma ISO 45001201	en estructuración. se está solicitando un traslado presupuestal para poder realizar el proceso.	30 de octubre de 2021
DTH	Prestar el servicio de revisión; mantenimiento; recarga e instalación de los extintores y gabinetes contra incendios de la secretaria distrital de movilidad y la seccional de tránsito de la policía metropolitana	el proceso se radico en la dirección de contratación y actualmente se están subsanado las observaciones de esta.	radicado el 26 de agosto de 2021
DTH	Adquisición de elementos de ergonomía para la SDM.	el proceso se radico en la dirección de contratación y actualmente se están subsanado las observaciones de esta.	se radico el 30 de agosto de 2021
DTH	Adquirir elementos de protección personal y seguridad para la secretaría distrital de movilidad y la seccional de tránsito de la policía metropolitana.	en proceso de estructuración, se indaga la necesidad de la SDM.	30 de octubre de 2021
DTH	Mantenimiento; revisión y calibración para equipos de puntos de primeros auxilios	El proceso se declaró desierto por falta de proponentes, a la espera de volver a radicarlo.	15 de octubre de 2021
DTH	Contratar las evaluaciones medico ocupacionales de los servidores públicos de la secretaria distrital de movilidad	el proceso se radico en la Direccion de Contratacion y actualmente se están subsanado las observaciones de esta.	se radico el 30 de junio de 2021
DAF			
Subdirección Administrativa	Contratar los servicios de auditoría externa para certificar las sedes de la Secretaria Distrital de Movilidad en la norma ISO 140012015 Sistema de Gestión Ambiental	Proceso en revisión de la Dirección de Contratación	13 de septiembre de 2021, bajo memorando No. 20216120194983.
Subdirección Administrativa	Prestación de servicios para realizar auditoría interna al Sistema de Gestión Ambiental, bajo la norma técnica ISO 14001:2015.	Proceso en revisión de la Dirección de Contratación	1 de septiembre de 2021, bajo memorando No. 20216120185683.
Subdirección Administrativa	Realizar a monto agotable; a precios unitarios fijos; sin formula de reajuste; mantenimiento preventivo; correctivo; mejoras; reparaciones y adecuaciones locativas de las sedes de la secretaria Distrital de Movilidad y de otras edificaciones a su cargo	Proceso publicado en SECOP por parte de la Dirección de Contratación	28 de mayo de 2021, bajo memorando No. 20216120112063.
Subdirección Administrativa	Contratar la interventoría administrativa, técnica, operativa, financiera, contable, jurídica y ambiental para la ejecución del contrato de obra, cuyo objeto es "Realizar a monto agotable, a precios unitarios	Proceso publicado en SECOP por parte de la Dirección de Contratación	30 de junio de 2021, bajo memorando No. 20216120136123.

DEPENDENCIA	OBJETO	ESTADO	FECHA DE RADICACIÓN EN LA D.C.
	fijos, sin fórmula de reajuste, el mantenimiento preventivo, correctivo, mejoras reparaciones y adecuaciones locativas de las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad y de otras edificaciones a su cargo		
Subdirección Administrativa	Compra e instalación de mobiliario para la transformación de espacios de la Secretaría Distrital de Movilidad bajo el esquema de trabajo inteligente	Proceso en revisión por parte de la Dirección de Contratación	17 de julio de 2021, bajo memorando No. 20216120148803.
Subdirección Administrativa	Adquisición e instalación de elementos electrónicos para la dotación de las salas de reuniones y entrevistas de la secretaria Distrital de Movilidad	Proceso en revisión por parte de la Dirección de Contratación	30 de julio de 2021, bajo memorando No. 20216120160013.
Subdirección Administrativa	Adquisición; instalación y configuración de servidores; para la administración; gestión; disponibilidad y seguridad del software de gestión documental que soporta la operación misional; de apoyo y administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad	Proceso publicado en SECOP por parte de la Dirección de Contratación	2 de julio de 2021, bajo memorando No. 20211200138043.
Subdirección Administrativa	Prestar los servicios de recepción; punteo; traslado; depósito y custodia; organización; clasificación; ordenación; descripción; inventario de cajas y carpetas y elaboración de hoja de control por carpetas; foliación; rotulación y atención de consultas para el acervo documental definido por la secretaria Distrital de Movilidad	Proceso publicado en SECOP por parte de la Dirección de Contratación	9 de agosto de 2021, bajo memorando No. 20216120166053.
Subdirección Administrativa	Realizar operaciones a nombre propio y por cuenta de la secretaria Distrital de Movilidad a través de los sistemas de negociación administrados por la Bolsa Mercantil de Colombia para contratar el suministro bajo la modalidad de proveeduría integral de elementos y accesorios de papelería y oficina para las distintas sedes de la Secretaria Distrital de Movilidad	Proceso en revisión de la Bolsa Mercantil de Colombia	10 de agosto de 2021, bajo memorando No. 20216120167473.
PLANEACIÓN	Auditoria de certificación de conformidad del servicio en la categoría cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito	Se encuentra pendiente la confirmación por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano sobre el desarrollo de la misma, ya que conforme al memorando DAC 20214100192793 manifiesta la Directora de esa dependencia: es necesario tener la certeza sí el RUNT ya cuenta con el desarrollo en mención para la implementación de las medidas establecidas y al mismo tiempo, se	Octubre de 2021, o liberación de recursos

DEPENDENCIA	OBJETO	ESTADO	FECHA DE RADICACIÓN EN LA D.C.
		informe la forma de notificación a cuando se puedan hacer los registros en línea de los cursos pedagógicos, información necesaria para tomar la decisión de iniciar la estructuración técnica del proceso de Certificación de Conformidad del Servicio.	

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Contratos

PERSONAL DE APOYO - CONTRATISTAS							
No.	NOMBRE	CONTRATO	NIVEL	VR. INICIAL CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES	PERIODO EJECUCIÓN	PLAZO
1	ALEJANDRA OCHOA	2021-792	P-3	$ 54.744.000	$ 4.562.000	12 de Febrero de 2021 — 11 de Febrero de 2021	12 meses
2	BLANCA HERRERA	2021-916	P-3	$ 54.744.000	$ 4.562.000	24 de Febrero de 2021 — 23 de Febrero de 2022	12 meses
3	CAROLINA MALAGON	2021-1053*	PE-4	$ 113.472.000	$ 9.456.000	08 de marzo de 2021 — 07 de marzo de 2022	12 meses
4	CAROLINA RUBIANO	2021-1230	A-3	$ 31.944.000	$ 2.662.000	10 de Marzo de 2021 — 09 de Marzo de 2022	12 meses
5	CRISTIAN BELLO	2021-772	P-1	$ 41.904.000	$ 3.492.000	17 de Febrero de 2021 — 16 de Febrero de 2022	12 meses
7	GLORIA ACOSTA	2021-1009	A-3	$ 19.512.000	$ 1.626.000	08 de Marzo de 2021 — 07 de Marzo de 2022	12 meses
8	ISABEL MALDONADO	2021-780	PE-4	$ 102.984.000	$ 8.582.000	12 de febrero de 2021 — 11 de febrero de 2022	12 meses
9	MARIA ALEJANDRA PINZON	2021-402	P-2	$ 51.600.000	$ 4.300.000	25 de enero de 2021 — 24 de enero de 2022	12 meses
10	MONICA DEL VILLAR	2021-838	P-1	$ 46.596.000	$ 3.883.000	24 de febrero de 2021 — 23 de febrero de 2022	12 meses
11	NATY RAMIREZ	2021-834	P-4	$ 70.356.000	$ 5.863.000	12 de marzo de 2021 — 11 de marzo de 2022	12 meses
12	OSCAR CASTELLANOS	2021-1398	A-3	$ 31.944.000	$ 2.662.000	25 de marzo de 2021 — 24 de marzo de 2022	12 meses
13	OSCAR CONTRERAS	2021-239	P-2	$ 51.600.000	$ 4.300.000	21 de enero de 2021 — 20 de enero de 2022	12 meses
14	LAURA ALEJANDRA RUIZ PATARROYO	2021-2317	P-1	$ 19.000.000	$ 3.800.000	03 de septiembre de 202 — 02 de febrero de 2022	5 meses
6	EDGAR CESPEDES	2021-2033	PE-3	$ 52.000.000	$ 8.000.000	01 de julio de 2021 — 15 de enero de 2022	6 meses
15	CAROLINA CARDENAS	2021-1889	P-5	$ 36.000.000	$ 6.000.000	08 de junio de 2021 — 7 de diciembre de 2021	6 meses

* Valor contrato con Iva Incluido

Manuales y/o Reglamentos

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO Y O MANUAL	DESCRIPCIÓN	No DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN
Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital	Compila y actualiza los manuales de programación, ejecución y cierre presupuestal de Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.	Resolución SDH N° 191	22 de Septiembre de 2017
Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.	Compila los lineamientos contables mínimos a seguir para lograr la uniformidad en la información contable pública de la ECP Bogotá D.C.	Resolución CGN N° 533	Marzo de 2015

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Los contratos a cargo de la Subdirección Administrativa, pueden verse en el anexo denominado matriz de contratos subdirección administrativa

De otro lado, la liquidación de los contratos estatales es una obligación legal que parte de la necesidad de formalizar el cierre o terminación de las obligaciones mutuas derivadas de la ejecución de un contrato, mediante cualquiera de las formas previstas para ello, con el fin no sólo de finiquitar la relación contractual, sino además de sanear presupuestalmente lo que compete a la entidad. El proceso de liquidación que se ha venido adelantando hasta la fecha.

El presente informe tiene como objetivo brindar un reporte detallado de la gestión y estado de las liquidaciones de los contratos y convenios cuya supervisión se encuentra en cabeza de la Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad, y cuya ordenación del gasto está a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

A continuación, se presenta un balance de la gestión a la fecha del estado de las liquidaciones:

ESTADO	TOTAL
No. DE CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDAR	240
LIQUIDADAS	209
RADICADAS EN LA DC	9
EN OBSERVACIONES POR PARTE DEL ÁREA	3
EN ESTRUCTURACIÓN	19
EN FIRMAS	0
TOTAL	**240**

MANUALES Y/O REGLAMENTOS

La subdirección administrativa cuenta con el **Manual De Manual Para La Gestión Documental**, instrumento de información en el que se describen en forma metódica las técnicas de organización y conservación de la información registrada en documentos sin importar el tipo de soporte en el que se produzca (físico, electrónico); técnicas que se deben seguir para la realización de los procesos de gestión documental de la Entidad.

Este manual permite establecer la metodología o procedimientos aplicados desde la producción, hasta la disposición final de los documentos, este manual se estructuró teniendo en cuenta lo definidos por la Ley 594 en el Artículo 22, donde se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción
2.Gestión y trámite
3.Organización de documentos
4. Disposición final de documentos
5. Conservación de Documentos

Este manual está basado entre otros, en la aplicación de la Ley General de Archivos, del Reglamento General de Archivos correspondiente al Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, el Acuerdo 060 de 2001, el Acuerdo 042 de 2002 y el Acuerdo N° 004 de 2019 y Acuerdo AGN 005 de 2013 del Archivo General de la Nación

- **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Procesos Contractuales y estado actual

Responsables: Camilo Andrés Garavito García
Descripción y estado actual: Las actividades relacionadas con los procesos contractuales, encaminadas a cubrir las necesidades de la SDM, se encuentran en siguiente estado:

a. Adquisición de elementos para emergencias y brigada de emergencias: en estructuración se están solicitando cotizaciones a los proveedores a fin de realizar estudio de mercado.
b. Prestación de servicios profesionales para identificar y evaluar los factores de riesgos psicosociales de los servidores y contratistas: de conformidad con la circular número 064 de 2020, del ministerio del trabajo; se está a la espera de que el ministerio del trabajo publique en la página web del fondo de riesgos laborales el software para la aplicación de la batería de instrumentos de evaluación de factores de riesgo psicosocial.
c. Contratar los servicios de auditoría externa para certificar al subsistema de seguridad y salud en el trabajo bajo los criterios de la norma ISO 45001201: en estructuración. Se está solicitando un traslado presupuestal para poder realizar el proceso.
d. Prestar el servicio de revisión; mantenimiento; recarga e instalación de los extintores y gabinetes contra incendios de la secretaría distrital de movilidad y la seccional de tránsito de la Policía Metropolitana adquisición de elementos de ergonomía para la SDM: el proceso se radicó en la dirección de contratación y actualmente se están subsanando las observaciones de esta.
e. Adquisición de elementos de ergonomía para la SDM: el proceso se radicó en la dirección de contratación y actualmente se están subsanando las observaciones de esta.

f. Adquirir elementos de protección personal y seguridad para la secretaría distrital de movilidad y la seccional de tránsito de la policía metropolitana: en proceso de estructuración, se indaga la necesidad de la SDM.
g. Mantenimiento; revisión y calibración para equipos de puntos de primeros auxilios: el proceso se declaró desierto por falta de proponentes, a la espera de volver a radicarlo
h. Contratar las evaluaciones médico ocupacionales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad: el proceso se radicó en la dirección de contratación y actualmente se están subsanando las observaciones de esta.

Temas prioritarios a la fecha:

- Contratar las evaluaciones médico ocupacionales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad
- Contratar los servicios de auditoría externa para certificar al subsistema de seguridad y salud en el trabajo bajo los criterios de la norma ISO 45001201
- Adquisición de elementos para emergencias y brigada de emergencias

Riesgos en la ejecución: No contar con las cotizaciones de los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución de los contratos a desarrollar.
Principales Logros: De un total de diecisiete (17) contratos de prestación servicios se encuentran en ejecución el 100% de estos.
Asuntos para adelantar año 2022: El debido soporte para que se adelanten los procesos contractuales que requiera la SDM, en pro de sus necesidades, y el seguimiento imperioso, de estos procesos.

MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO (en ejecución actualmente)	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
Vigencia fiscal 2020 comprendido entre el día 23 del mes 1 y el día 31 del mes 12				
CONTRATACION DIRECTA	SGC-02PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EN ESPECIAL EN TEMAS ASOCIADOS CON LA MITIGACION Y CONTROL DEL COVID 19.	NO		7.941.300
	SGC-07DESARROLLAR ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR Y PLAN DE INCENTIVOS Y ACCIONES ENCAMINADAS AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	NO		74.500.000
	SGC-10CONCURSO PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.	NO		10.500.000
	SGC-12PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LOS TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON LA SERIE HISTORIAS LABORALES Y LAS DEMÁS TEMÁTICAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN	NO		15.746.640
	SGC-98PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE A LOS PUNTOS DE ATENCIÓN UBICADOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD, DEFINIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRA	NO		7.873.320

MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO (en ejecución actualmente)	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
	SGC-101PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES PROPIOS DE LA DIRECCION, ASI COMO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE DERIVEN DE LA N	NO		35.000.000
	SGC-102PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LA PRIORIZACION QUE REALICE EL DIRECTOR	NO		35.000.000
	SGC-121PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE A LOS PUNTOS DE ATENCION UBICADOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ENTIDAD, ASI COMO EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD, DEFINIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TR	NO		2.624.440
	FSGC-32DESARROLLAR ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR Y PLAN DE INCENTIVOS Y ACCIONES ENCAMINADAS AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	NO		255.000.000
	FSGC-34DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ORIENTADAS A FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	NO		45.000.000
	FSGC-51AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS Y FINANCIEROS ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA PARA GENERAR UNA ALIANZA ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS EN	NO		-
TOTAL				**489.185.700**
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	SGC-08PRESTAR EL SERVICIO DE REVISIÓN, MANTENIMIENTO, RECARGA E INSTALACIÓN DE LOS EXTINTORES Y GABINETES CONTRA INCENDIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA SECCIONAL DE TRÁNSITO DE LA POLICÍA METROPOLITANA.	NO		7.977.138
	FSGC-36PRESTAR EL SERVICIO DE REVISIÓN, MANTENIMIENTO, RECARGA E INSTALACIÓN DE LOS EXTINTORES Y GABINETES CONTRA INCENDIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA SECCIONAL DE TRÁNSITO DE LA POLICÍA METROPOLITANA.	NO		8.500.000
	FSGC-37ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE ERGONOMÍA PARA LA SDM	NO		20.000.000

MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO (en ejecución actualmente)	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
	FSGC-39ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	NO		57.420.000
	FSGC-41MANTENIMIENTO, REVISIÓN Y CALIBRACIÓN PARA EQUIPOS DE SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE.	NO		3.200.000
	FSGC-58CONTRATAR LAS EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD		SI	50.000.000
	FSGC-42Adquisición e instalación de señalización.	NO		55.800.000
TOTAL				**202.897.138**
SELECCIÓN ABREVIADA	SGC-11ADQUISICÓN DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD COVID 19	NO		25.608.344
	FSGC-38ADQUIRIR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA SECCIONAL DE TRÁNSITO DE LA POLICÍA METROPOLITANA	NO		30.000.000
TOTAL				**55.608.344**
TOTAL VIGENCIA 2020				**747.691.182**
Vigencia fiscal 2021 comprendido entre el día 1 del mes 1 y el día 3 del mes 10				
CONTRATACION DIRECTA	SGC-04PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN EL APLICATIVO QUE DISPONGA LA ENTIDAD PARA TAL FIN.		SI	46.601.748
	SGC-23PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ESPECIALMENTE LO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PLAN		SI	31.429.800
	SGC-24PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO; ESPECIALMENTE LO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PLAN		SI	31.430.000
	SGC-25PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA EJECUCIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; ASÍ COMO APOYAR Y ACOMPAÑAR EL DISEÑO; CAPACITACIÓN; DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTAC		SI	55.296.000

MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO (en ejecución actualmente)	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
	SGC-26PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO; ESPECIALMENTE LO RELACIONADO CON PRESUPUESTO; NOVEDADES DE LA PLANTA DE PERSONAL Y DE GESTIÓN DE CALIDAD.		SI	45.427.000
	SGC-27PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE EN SALUD EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN UBICADOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ENTIDAD; ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEFINIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD		SI	26.875.000
	SGC-28PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS; EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE BIENESTAR Y DE DESARROLLO INTEGRAL DE TALENTO HUMANO Y DE LA GESTIÓN INSTITUCION		SI	34.922.000
	SGC-29PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE EN SALUD EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN UBICADOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ENTIDAD; ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEFINIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD		SI	26.875.000
	SGC-30PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL SST Y ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PLANES; PROGRAMAS Y PROYECTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SA		SI	38.835.000
	SGC-31PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PLANES; PROGRAMAS; PROYECTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SOPORTAN LA GESTION DE TALENTO HUMANO.		SI	36.555.000
	SGC-32PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PLANES; PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO; ESPECIALMENTE LO RELACIONADO CON TEMAS ADMINISTRATIVOS; LABORA		SI	64.512.000
	SGC-33PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN ESPECIAL PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EN TEMAS ASOCIADOS CON LA MITIGACIÓN Y CONTROL DEL COVID 19.		SI	19.517.000

MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO (en ejecución actualmente)	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
	SGC-34PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESPECIAL LO RELACIONADO CON HISTORIAS LABORALES Y LAS DEMÁS TEMÁTICAS ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN DESIGNADAS POR EL DIRECTOR O DIRECTO		SI	29.562.000
	SGC-35PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE EN SALUD EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN UBICADOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ENTIDAD; ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEFINIDAS EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD		SI	32.250.000
	SGC-36PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES; ASÍ COMO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SE DERIVEN DE LA NEGOCIACIÓN SINDICAL Y		SI	86.016.000
	SGC-37PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES; PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LA PRIORIZACIÓN QUE REALICE EL DIRECTOR DEL ÁREA.		SI	86.016.000
	SGC-38DESARROLLAR ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR Y PLAN DE INCENTIVOS Y ACCIONES ENCAMINADAS AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD		SI	155.015.000
	SGC-41PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE LOS SERVIDORES Y CONTRATISTAS		SI	14.799.700
	SGC-220PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON GESTIÓN DOCUMENTAL EN ESPECIAL CON LA ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DE HISTORIAS LABORALES Y LAS DEMÁS TEMÁTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE BIENESTAR PROPIAS DE LA DIREC		SI	17.077.200
	SGC-296CONTRATAR LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA PARA CERTIFICAR A LA SDM EN EL SELLO SAFE GUARD DE BIOSEGURIDAD		SI	5.200.300
	FSGC-30DESARROLLAR ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR Y PLAN DE INCENTIVOS Y ACCIONES ENCAMINADAS AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD		SI	337.600.000

MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO (en ejecución actualmente)	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
	FSGC-32DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION ORIENTADAS A FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD		SI	49.100.000
	FSGC-34AUNAR LAZOS DE COOPERACION ENTRE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA; PARA EL DESARROLLO DE PASANTIAS DE ESTUDIANTES Y PRACTICAS UNIVERSITARIAS DE LOS PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO; QUE TENGAN PREVISTA LA		SI	900.000
TOTAL				**1.271.811.748**
SELECCIÓN ABREVIADA	SGC-39ADQUISICION DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD COVID19	NO		268.000.000
	FSGC-38ADQUIRIR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA SECCIONAL DE TRÁNSITO DE LA POLICÍA METROPOLITANA.	NO		30.000.000
	FSGC-49ADQUIRIR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA SECCIONAL DE TRÁNSITO DE LA POLICÍA METROPOLITANA.	NO		30.000.000
TOTAL				**328.000.000**
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	SGC-40ADQUICISION DE ELEMENTOS PARA EMERGENCIAS Y BRIGADA DE EMERGENCIAS	NO		-
	SGC-42ADQUISICION E INSTALACION DE SENALIZACION DE EMERGENCIA	NO		18.635.400
	SGC-211CONTRATAR LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA PARA CERTIFICAR AL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO LOS CRITERIOS DE LA NORMA ISO 45001201	NO		10.000.000
	FSGC-35ADQUISICION DE DOTACION DE VESTIDO Y CALZADO; PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD		SI	54.549.000
	FSGC-36PRESTAR EL SERVICIO DE REVISION; MANTENIMIENTO; RECARGA E INSTALACION DE LOS EXTINTORES Y GABINETES CONTRA INCENDIOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA SECCIONAL DE TRANSITO DE LA POLICIA METROPOLITANA	NO		20.915.000
	FSGC-37ADQUISICION DE ELEMENTOS DE ERGONOMIA PARA LA SDM	NO		20.000.000
	FSGC-39ADQUIRIR ELEMENTOS PARA DOTAR LOS BOTIQUINES Y PUNTOS DE PRIMEROS AUXILIOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LOS BOTIQUINES DE LA SECCIONAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTA		SI	4.610.000
	FSGC-40MANTENIMIENTO; REVISION Y CALIBRACION PARA EQUIPOS DE PUNTOS DE PRIMEROS AUXILIOS	NO		2.000.000
	FSGC-41CONTRATAR LAS EVALUACIONES MEDICO OCUPACIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	NO		25.000.000
TOTAL				**155.709.400**

MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO (en ejecución actualmente)	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
TOTAL VIGENCIA 2021 A 03 DE OCTUBRE				1.755.521.148

Contrato 2021-2328 (Apoyo logístico)

Responsables: Iván Alexander Díaz Villa, Apoyo: Diana Lizeth Mora Vargas.
Descripción y estado actual: se viene ejecutando el contrato 2021- 2328 celebrado entre la SDM y la Caja de Compensación Familiar - Compensar, dicho contrato dio inicio el 10 (diez) de septiembre de 2021 y tiene fecha de terminación el 9 (nueve) de julio de 2022. Para la Dirección de Talento Humano cuenta con el CDP 663 por valor de $383.814.000 (trescientos ochenta y tres millones ochocientos catorce mil pesos).
Temas prioritarios a la fecha: Se tienen cotizaciones para eventos a realizar durante los meses octubre, noviembre y diciembre. Entre estos temas se contempla la realización del evento de Cierre de Gestión de la SDM.
Riesgos en la ejecución: No contar con los suficientes recursos para atender los requerimientos dados por esta dirección, así como de las demás dependencias.
Principales Logros: desarrollar los eventos y requerimientos de esta dirección, así como de las demás dependencias de una manera eficiente, siempre de acuerdo con las directrices distritales (norma de austeridad).
Asuntos para adelantar año 2022: Continuar con la ejecución del contrato hasta la fecha de terminación del mismo o hasta agotar los recursos de esta dirección.

Estrategia Talento no Palanca
Responsables: Juan Sebastián Ramírez Forero
Descripción y estado actual: Se atienden de manera oportuna las solicitudes de las diferentes dependencias frente a necesidades de talento humano surtiendo estas con el banco de hojas de vida. Cumplimiento del indicador del 10% propuesto por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Temas prioritarios a la fecha: Seguir realizando el seguimiento al indicador de cumplimiento, y la debida actualización de la plataforma.
Riesgos en la ejecución: Incumplimiento del indicador del 10%
Principales Logros: Cumplimiento del 23% frente al indicador planteado del 10% Respuesta oportuna a las diferentes solicitudes realizadas por las diferentes dependencias ante la necesidad de suplir talento humano del banco de hojas de vida. Respuesta oportuna a organismos internos y externos sobre el estado y uso al interior de la SDM de Talento no Palanca.
Asuntos para adelantar año 2022: Continuar con el seguimiento al cumplimiento del indicador conforme a las directrices que disponga la Alcaldía Mayor de Bogotá para la próxima vigencia, continuar realizando las actualizaciones correspondientes en la plataforma conforme se vayan realizando los procesos de selección y contratación con las hojas de vida extraídas del banco.

Liquidaciones de contratos
Responsables: Camilo Andrés Garavito García
Descripción y estado actual: Liquidación de contratos de personas naturales y jurídicas. Se expone de un total de treinta y tres (33) liquidaciones su estado es:

- Cinco (5) contratos ya han sido liquidados.
- Veinte (20) liquidaciones se encuentran radicados en la Dirección de Contratación.
- Seis (6) liquidaciones se encuentran en estructuración por parte del área responsable.
- Dos (2) liquidaciones se encuentran en revisión o en ajustes por parte de la DTH.

Temas prioritarios a la fecha: Se encuentran ocho (8) contratos pendientes por liquidar; los cuales tienen fecha estimada de cumplimiento para el primero (1) de diciembre de 2021.
Riesgos en la ejecución: Un probable riesgo en la ejecución de las liquidaciones, es no contar con la documentación debidamente tramitada por el contratista, y que este no se encuentre vinculado a la SDM, lo que genera retrasos en la ejecución.
Principales Logros:

- Se realizó la radicación de cinco (5) contratos a liquidar
- Se realizó la radicación en la dirección de contratación de veinte (20) contratos a liquidar que se encuentran en proceso de revisión en la dirección de contratación

Asuntos para adelantar año 2022: Los asuntos a tratar para el 2022, serán los asignados al área para el trámite de los contratos que requieran la ejecución en su liquidación

Reglamentos y Manuales

Responsables: Iván Alexander Díaz Villa y todo el equipo de DTH

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO Y O MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN
Reglamento Interno de Capacitación y Estímulos	El documento se constituye en una herramienta sencilla y de fácil comprensión para la administración del recurso humano de la Secretaría Distrital de Movilidad, que sirve de orientación en la implementación de los planes, programas y subprogramas de capacitación y estímulos	Acta de reunión del Equipo Técnico de Capacitación Bienestar Social e Incentivos, realizada el 23 de abril de 2021.	N.A	21 de junio de 2021
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."	Acto administrativo	Resolución 236 de 2018	13 de diciembre de 2018
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."	Acto administrativo	Resolución 465 de 2019	17 de diciembre de 2019
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."	Acto administrativo	Resolución 160 de 2020	01 de junio de 2020
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."	Acto administrativo	Resolución 229 de 2020	25 de agosto de 2020
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	"Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."	Acto administrativo	Resolución 33145 de 2021	20 de mayo de 2021
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo presentes en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad laboral, disconfort o accidente de trabajo.	En vigencia a partir de la fecha de su Publicación y divulgación a todos(as) los(as) funcionarios(as), contratistas y demás grupos de interés	N/A	1 de septiembre de 2021
Manual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Manual donde se recopila la información principal del SG SST de acuerdo a los numerales de la Norma ISO 45001.	A través de la Implementación de todo el Sistema, cumplimiento del Plan de Trabajo y demás actividades	N/A	22 de septiembre de 2021

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO Y O MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN
		PyP.		

5. PROYECTOS DE INVERSIÓN

DENOMINACION	DESCRIPCION	ESTADO		VALOR ASIGNADO
		EJECUTADO	EN PROCESO	
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 23 de Enero y el 31 de diciembre				
3-3-1-15-07-42-0965-188	MOVILIDAD TRANSPARENTE Y CONTRA LA CORRUPCIÓN	X		$176.400.000
3-3-1-15-07-43-6094-190	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	X		$8.774.922.047
3-3-1-15-07-44-0967-192	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LOGRAR UNA MOVILIDAD SOSTENIBLE EN BOGOTÁ	X		$13.454.075.000
133011605560000007568	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	X		$2.895.088.217
133011605560000007570	ACTUALIZACIÓN MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ	X		$8.146.108.640
133011605560000007574	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	X		$573.419.500
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 1 de Enero y el 3 de Octubre				
1330116055600000007568	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD		X	$11.994.388.000
1330116055600000007570	ACTUALIZACIÓN MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ		X	$17.556.547.000
1330116055600000007574	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD		X	$5.374.351.000
1330116044900000007581	FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN Y LA CULTURA PARA LA MOVILIDAD COMO ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS Y PEDAGÓGICOS DEL NUEVO CONTRATO SOCIAL EN BOGOTÁ		X	$6.656.503.000

6. CONCEPTO GENERAL:

En materia de liquidaciones se tiene liquidaciones de los contratos y convenios en la cual la supervisión se encuentran en cabeza de las Dependencias cuya ordenación del gasto está a cargo de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

Con el inicio de la presente administración en el año 2020, le fueron entregadas un balance de 278 contratos pendientes de liquidación, los cuales, han ido incrementándose conforme finalizan los plazos de ejecución de los contratos que fueron suscritos en las vigencias 2018, 2019, 2020 y a lo largo del 2021. Por lo anterior, el estado de las liquidaciones con corte al 04 de octubre de 2021 es el siguiente:

Contratos susceptibles de liquidación a cargo de la SGC: 363

- ✓ 263 contratos que ya han sido liquidados
- ✓ 43 liquidaciones que se encuentran radicados en la Subsecretaría de Gestión Jurídica y están en proceso de revisión
- ✓ 40 liquidaciones que se encuentran en estructuración por parte del área responsable
- ✓ 16 liquidaciones que se encuentran en revisión o en ajustes de acuerdo con revisión de la Dirección de Contratación

Las liquidaciones citadas anteriormente se encuentran distribuidas por áreas así:

ESTADO	OACCM	OTIC	DTH	OFI PLANEACIÓN	SUB ADTIVA	SUB CORPORATIVA
No. de Contratos Susceptibles de Liquidar	21	65	33	1	240	3
Liquidadas	10	37	5	0	209	2
Radicadas En La D.C.	2	10	21	0	9	1
En Observaciones por Parte del Area	2	10	1	0	3	0
En Estructuración	7	8	6	0	19	0
En Firmas	0	0	0	1	0	0

Se construyó la siguiente de trabajo y seguimiento de las liquidaciones:

Se generaba la necesidad de la liquidación del contrato a través de los supervisores o jefes inmediatos. Por lo general, cada uno designaba un apoyo a la supervisión que era responsable de adelantar la liquidación de los contratos que estaban bajo su responsabilidad.

Se realizaba un análisis del estado técnico, jurídico y presupuestal del contrato y se establecía comunicación entre el apoyo a la supervisión y el abogado asignado por la Dirección de contratación. para determinar si el acta de liquidación ya había sido objeto de revisión por parte de la Subsecretaría de Gestión Jurídica, o si por el contrario era necesario iniciar de cero.

Se llevaban a cabo mesas de trabajo con los responsables del proceso de liquidación a cargo de la supervisión, y los abogados de la Dirección de Contratación asignados para cada proceso. Con el objetivo de resolver las observaciones y adelantar las subsanaciones necesarias.

Una vez se llegaba a término el proceso de liquidación y se publicaba el acta en SECOP, la Dirección de Contratación mediante memorando de ORFEO informaba al Supervisor, la finalización de la etapa liquidatoria y el supervisor debía hacer los trámites necesarios para la liberación de saldos a favor de la entidad o el contratista en los casos en que aplicaba.

Se actualizaban (bases en Excel por dependencias adjunta al presente informe) las cuales contiene el detalle y estado de cada proceso de liquidación y demás información requerida para el seguimiento del proceso.

Frente a las liquidaciones de los contratos que ya habían perdido competencia para liquidar, se inició una gran labor liderada por la Ordenadora del gasto y cada supervisor, la cual consiste en remitir memorando a la Oficina de Control Disciplinario de la SDM, con el fin que se adelanten las investigaciones pertinentes a los funcionarios que al momento de perder la competencia de la liquidación estaba a su cargo.

En la metodología utilizada en materia de liquidaciones se logró un gran resultado en cifras en la SDM, lo cual contribuyo a la depuración y liberación de pasivos y reservas presupuestales.

En el marco de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera se

enuncian las principales acciones para el logro de los objetivos propuestos:

- Se realizó el seguimiento a los Planes Operativos Anuales de las Subdirecciones y se realizan las actividades programadas en el POA de la DAF.
- Se realizó el seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades registradas en el PAAC pertenecientes a la Subdirección Financiera y de la Subdirección Administrativa.
- Se realizó el seguimiento a los riesgos de corrupción de las Subdirecciones Administrativa y Financiera y a la aplicación y cumplimiento de los controles establecidos.
- Se realizó el seguimiento a los riesgos de gestión de las Subdirecciones Administrativa y Financiera y a la aplicación y cumplimiento de los controles establecidos.
- Se realizó el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG, que están a cargo de las Subdirecciones administrativa y Financiera.
- Se realizó el seguimiento a las actividades incluidas dentro de los proyectos de inversión, a cargo de la Subdirección Administrativa y se cargó dicho avance en el SPI de manera mensual.
- Se realiza seguimiento al avance en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental según lo establecido en la norma ISO 14001: 2015
- Se realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora que conforman los planes de mejoramiento institucional, que estén a cargo de la Subdirección Administrativa y de la Subdirección Financiera.
- Se realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora que conforman los planes de mejoramiento por procesos, que estén a cargo de la Subdirección Administrativa y de la Subdirección Financiera.
- Se realizo seguimiento a los procesos contractuales durante mediante la realización de Mesas de Trabajo.
- Se adelantó el seguimiento a la ejecución de los principales contratos asociados a la gestión del área, (Vigilancia, gestión documental, vehículos, entre otros).
- Se ha adelantado el seguimiento al estado y ejecución de las Reservas Presupuestales y Pasivos Exigibles de la Subdirección Financiera y de la Subdirección Administrativa.
- Se realiza seguimiento al avance en la ejecución del Plan Institucional de Movilidad Sostenible.
- Se realiza la consolidación reporte de manera semestral del Plan de Austeridad del sector movilidad al consejo de Bogotá
- Se realiza el reporte de las acciones realizadas por parte de la Subsecretaría de Gestión Corporativa en cumplimiento del Plan Distrital de Seguridad Vial.
- Gestión y seguimiento a los procesos contractuales a cargo de la DAF y sus subdirecciones adscritas, relacionados con las necesidades en materia administrativa y financiera de la entidad
- Gestión y seguimiento a los trámites de liquidaciones, adiciones, prorrogas, modificatorios, suspensiones de los contratos suscritos a cargo de la DAF y sus subdirecciones adscritas, que tienen como objeto suplir las actividades en materia administrativa y financiera de la entidad.
- Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de los procesos y proyectos de Inversión y Funcionamiento a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y sus subdirecciones adscritas para garantizar el cumplimiento de su ejecución.

- Revisión de los actos administrativos que emiten las subdirecciones adscritas a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Revisión y seguimiento a las respuestas emitidas en los requerimientos por entes de control y otras entidades.
- Seguimiento y control a los requerimientos elevados mediante PQRS.

A continuación se identifican algunas recomendaciones las cuales se sugiere sean tenidas en cuenta con el ánimo de dar continuidad a los logros enfocados en el plan de desarrollo de la Bogotá "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI" 2020 – 2024.

PRESUPUESTO Y PAGOS.

En cuanto a los temas de presupuesto, PAC y pagos se recomienda:

Emitir los lineamientos y hacer seguimiento a la gestión a los pasivos exigibles de la entidad.

Continuar con el seguimiento a la oportuna y correcta programación de los recursos de manera periódica, con el fin de cumplir eficientemente con los pagos de la entidad.

En el tema de pagos, finiquitar el proceso de automatización de pagos, que se encuentra en fase avanzada, con el fin de facilitar a los contratistas en la gestión de los pagos y a los funcionarios que participan en el proceso de pagos para la liberación de actividades repetitivas y generación de actividades propias del análisis de la situación financiera de la **Entidad.**

CONTABILIDAD

Se recomiendo continuar con la labor de depuración en compañía del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, no solo de las cuentas de cartera sino de las demás cuentas que ameriten de su revisión, aunque se dejan en muy buen índice de depuración todas las **cuentas de balance.**

TECNOLOGÍA

Se recomienda dar continuidad a la gestión de automatización de procesos, claves para la eficiencia operativa en términos de disminución de riesgo al error, optimización de tiempos para labores de análisis y apoyo a las áreas misionales.

PLANES DE MEJORAMIENTO

Se recomienda dar continuidad con el seguimiento al proceso de actividades encaminadas al fenecimiento de los hallazgos que figuran en la actualidad en la subdirección.

En igual sentido se considera necesario continuar con el mantenimiento y la socialización sobre todo en materia preventiva del sistema de Gestión Antisoborno, como herramienta que ayuda a mitigar riesgos de todo tipo y que mejora los estándares de ética de la Secretaria de Movilidad.

7. ANEXOS

- Base de liquidaciones 2021
- Base ley de garantías definitiva Subdirección administrativa
- Base liquidaciones Subdirección Administrativa actualizada
- Certificado Registro de Bienes a mi cargo
- Cierre contable a septiembre 30-2021 Unidad 01
- Cierre contable a septiembre 30-2021 Unidad 02
- Constancia encuesta de retiro
- Informe almacén a septiembre 30-2021
- Matriz contratos Subdirección Administrativa
- Presentación último comité primario 1 de octubre de 2021

Deseándole éxitos en su gestión,

Ligia Rodriguez H

Ligia Stella Rodríguez Hernández
C.C. 46.363.556 de Sogamoso