

1. IDENTIFICACIÓN	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	18-12-2024
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:	Sandra Viviana Cadena Martínez
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63.546.217
CARGO:	Secretaria General
DEPENDENCIA:	Secretaria General
PERÍODO DE LA GESTIÓN:	Del 01-11-2022 al 18-12-2024

2. INFORME DE LA CULMINACIÓN DE LA GESTIÓN ADELANTADA POR EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:

Durante el periodo de gestión, se llevaron a cabo diversas actividades y proyectos alineados con los objetivos estratégicos de la Supertransporte, orientados a mejorar la eficiencia operativa, optimizar el uso de los recursos y cumplir con la misión institucional de supervisar y regular el sector transporte a nivel nacional. A continuación, se detallan los principales logros y resultados obtenidos en los distintos programas, proyectos y actividades ejecutadas. Igualmente hace parte integral del presente informe, el anexo de actividades principales actividades ejecutadas durante el periodo que se desempeñó el cargo de Secretaria General, los pendientes y comentarios y cifras relevantes.

1. Avance en el Rediseño Institucional

Desde la Secretaria General se logró la gestión para el inicio al Proyecto de Rediseño Institucional, durante la vigencia 2024, el cual obtuvo avances significativos, cumpliendo con las etapas claves establecidas para este proceso, dicho proceso contó con el apoyo de un equipo experto, ya que el necesidad de la Superintendencia de Transporte no solo es buscar un incremento salarial para su planta vigente de acuerdo a los parámetros de ley, sino también atender la necesidad del recurso humano para cumplir con las obligaciones que debe atender la entidad establecidas en la ley, disposiciones presidenciales, Plan nacional de desarrollo y la formalización del empleo.

- **Etapas de Alistamiento:** Se definió un cronograma detallado y se realizaron reuniones estratégicas, procesos de socialización de información y entrevistas con directivos.
- **Etapas de Diagnóstico:** Se llevó a cabo un análisis integral de la institución, que incluyó el levantamiento de cargas laborales y la validación de resultados, culminando con la construcción del diagnóstico institucional.
- **Etapas de Propuesta de Rediseño Institucional:** Actualmente en desarrollo, comprende actividades como la definición de la nueva estructura organizacional y la elaboración del Manual de Funciones.

Estas acciones reflejan un avance organizado y alineado con los objetivos del proyecto, permitiendo consolidar un modelo institucional más eficiente y funcional.

2. Implementación del Software de Nomina -vacaciones y recobro de Incapacidades

Como parte de la gestión adelantada desde la Secretaría General, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, se logró la sistematización del aplicativo de Nómina relacionado a Vacaciones y Recobro de Incapacidades. Este avance permite no solo optimizar los procesos relacionados con la administración de personal, sino también reducir significativamente los riesgos asociados a errores operativos, mejorar la trazabilidad de la información y garantizar un manejo más eficiente y seguro de los datos. Adicionalmente, esta herramienta contribuye al fortalecimiento de la gestión interna, alineándose con los estándares de calidad y cumplimiento normativo institucional. Igualmente busca implementar controles adicionales que garanticen la aplicación de las novedades de los funcionarios, las liquidaciones atendiendo las normas en materia laboral.

3. Recaudo de Contribuciones y Multas

Desde la Dirección Financiera se destacó la **gestión de recaudo y cobro de cartera**, se implementaron medidas efectivas para optimizar los procesos de cobro, lo cual permitió una mejora significativa en la recuperación de cartera, con un enfoque en la reducción de saldos vencidos y la implementación de acciones legales en casos necesarios.

- **Cumplimiento del 93% de la meta de recaudo en 2022:** La Superintendencia de Transporte logró recaudar \$53.878 millones de la meta proyectada de \$57.776 millones, destacándose especialmente el ingreso de \$47.313 millones provenientes de la Contribución Especial de Vigilancia. Esto demuestra una efectiva planeación y gestión del proceso de cobro en un periodo acotado (del 8 de noviembre al 29 de diciembre de 2022).
- **Superación de la meta de recaudo en 2023:** La entidad logró recaudar \$67.323 millones, equivalente al 101% de la meta proyectada de \$66.712 millones. Este resultado refleja una mejora significativa en la gestión de ingresos, con un aumento importante en los valores recaudados por multas, sanciones e intereses de mora, que alcanzaron \$13.369 millones, casi triplicando el valor obtenido en 2022.
- **Recaudo destacado a corte de 2024:** A 18 de diciembre de 2024, la Superintendencia de Transporte logró un recaudo total de \$71.674 millones, destacándose especialmente el ingreso de \$21.440 millones por concepto de multas, sanciones e intereses de mora. Este resultado refleja una gestión eficiente y fortalecida en la fiscalización y cobro de obligaciones, marcando un incremento sustancial frente a las vigencias anteriores.

Este resultado evidencia la eficacia en la planeación y ejecución de los procesos administrativos, cumpliendo con los plazos establecidos en las resoluciones correspondientes y asegurando la sostenibilidad financiera de la entidad.

4. Incremento significativo del activo total y Fortalecimiento del patrimonio

Conforme al informe de la Dirección Financiera, al cierre del 31 de octubre de 2024, la Supertransporte logró un incremento de \$109.310 millones en el activo total, equivalente a un crecimiento del 57% frente a la vigencia 2023. Este resultado fue impulsado principalmente por el aumento de \$79.412 millones en las cuentas por cobrar (multas y contribuciones) y un incremento de \$23.126 millones en los

recursos entregados en administración, reflejando la efectividad en el recaudo de sanciones, tasas y contribuciones, así como otros ingresos relacionados.

El patrimonio de la entidad presentó un aumento de \$104.021 millones (61%) frente al año 2023, gracias a la utilidad operacional derivada del reconocimiento de actos administrativos por multas ejecutoriadas y la causación de la contribución especial de vigilancia. Este fortalecimiento patrimonial evidencia la adecuada gestión financiera y sancionatoria de la Supertransporte durante la vigencia 2024.

5. Estado de Resultados para la vigencia 2024

Conforme a las cifras de la Dirección Financiera reflejan una ganancia de 32.371 millones. Este resultado se atribuye principalmente al notable incremento de los ingresos operacionales, que crecieron un 508%, y a la efectiva reducción de los gastos no operacionales en un 29% respecto al año 2023.

6. Avances en los Recursos pendientes por resolver de vigencias anteriores

Al 18 de diciembre de 2024, la Dirección Financiera logró tramitar el 98% de los 110 recursos pendientes de resolución, los cuales estaban pendientes al cierre de la vigencia 2022, relacionados con los recursos pendientes de la Contribución Especial de Vigilancia de las vigencias 2018, 2019 y 2020.

7. Avance del Archivo

El Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental, avanzó en el seguimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de manera permanente con un porcentaje de avance alrededor del 90%.

Respecto al cumplimiento al Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República -CGR correspondiente al GIT de Gestión Documental respecto al seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a corte 31 de diciembre de 2023 estableció el avance del 100%.

En la vigencia 2023, se obtuvo el mayor puntaje en el FURAG dentro de la Política de Gestión Documental del sector transporte, conforme a los resultados de la Medición del Desempeño Institucional Nación. Este logro resalta el compromiso y la efectividad en la implementación de buenas prácticas en gestión documental.



Fuente: Tomado del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante su reporte interactivo creado mediante Microsoft Power BI

Durante este periodo, el GIT de Gestión Documental logró optimizar la eficiencia del sistema de gestión documental, reduciendo tiempos innecesarios en consultas, descargas y acceso a expedientes. Asimismo, se fortaleció la gestión de los expedientes electrónicos mediante la implementación de la opción para cargar documentos sin necesidad de radicación previa. Adicionalmente, se cumplió al 100% con las metas establecidas en el Plan de Acción Institucional, manteniendo al día la gestión de las PQRSD.

8. Reducción de Tiempos en Materia contractual

El GIT de Gestión Contractual logró avances significativos en la gestión de la contratación de bienes, servicios y contratos de prestación de servicios. Esto permitió disminuir los tiempos en los procesos contractuales, en coordinación con las oficinas gestoras, logrando contar con el personal desde inicio de año y los bienes y servicios para atender todas las necesidades de la entidad garantizando la contratación de lo planeado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) correspondiente a las vigencias reportadas en este informe.

9. Avance en el cumplimiento en la Política de Austeridad del Gasto

Durante la vigencia 2023 se adoptaron medidas que buscaron atender las disposiciones presidenciales para atender la austeridad del gasto, como lo fue la implementación del GPS garantizando el uso debido de los automóviles de la entidad, se realizó la validación de los funcionarios que tenían periodos pendientes de vacaciones para poder programar durante la vigencia 2023 y 2024, se lograron avances significativos en la gestión sostenible de recursos, reflejados en importantes reducciones de consumo durante la vigencia 2024. En el caso del agua, se alcanzó un ahorro del 18.43% respecto a 2023, evidenciando el impacto positivo de las políticas de optimización implementadas. En términos de energía, se redujeron 30,168 kWh, lo que representa un ahorro del 9.99% gracias a una gestión eficiente y constante a lo largo del año. Asimismo, en el consumo de papel, se logró una disminución notable de 95.320 hojas impresas, implementando la entrega de expedientes digitales desde la dirección financiera a la oficina asesora jurídica para dar trámite al proceso de cobro coactivo, como

boletines informativos de reportes de impresión, entre otras actividades que lograron una reducción del 41%. Estos logros demuestran el compromiso de la Secretaria General en coordinación con sus áreas con la sostenibilidad y la eficiencia en el uso de los recursos.

10. Cumplimiento a cronograma de Gestión Ambiental.

Al 18 de diciembre de 2024, se cumplió con el 100% de las actividades programadas en el plan de acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental y sus programas asociados, evidenciando el compromiso de la Entidad con la sostenibilidad y la gestión ambiental.

11. Ejecución Presupuestal

Para el año 2022, los recursos propios alcanzaron un 82% de ejecución, mientras que el total recaudado llegó al 93%. En 2023, los recursos propios fueron del 80%, destacando las multas y sanciones con un notable 197%, lo que resultó en un total recaudado del 101%. Para el año 2024, los recursos propios se reportaron en un 36%, las multas y sanciones en un 137%, y el total recaudado fue del 67%. Estos resultados reflejan las variaciones en la ejecución presupuestal a lo largo de los tres años, con un desempeño destacado en la recaudación de multas y sanciones.

Durante este periodo de gestión se logró una gestión eficiente de los recursos, un cumplimiento destacado de las metas institucionales y una mejora significativa en los resultados obtenidos, tanto en términos de ingresos como en la optimización de los procesos operacionales. La Supertransporte avanzó significativamente en el cumplimiento de su misión, alcanzando altos niveles de eficacia y eficiencia.

12. Avance en el cumplimiento de los Acuerdos Sindical

Mediante resolución 707 de 2023 modificada por la resolución 3320 del 29 de mayo de 2023, entre otros aspectos se designó a la Secretaria General como uno de los negociadores principales y vocera por parte de la Supertransporte dentro de la mesa de negociación instalada con la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano ASEESCO.

En cumplimiento de lo establecido para la fecha, en el Decreto 160 de 2014 compilado por el Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, se llevó a cabo la negociación colectiva para la vigencia 2023 – 2024, a través de sesiones presenciales y plataforma Teams de Microsoft, desde el día 19 de mayo al 20 de junio de 2023, teniendo cada sesión acta y grabación de cada sesión.

Surtida las negociaciones día 6 de septiembre de 2023 se suscribió ACTA FINAL DE ACUERDO Y NO ACUERDOS DEL PROCESO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL AÑO 2023 - 2024, PLIEGO DE SOLICITUDES DE LA ASOCIACIÓN SINDICAL DE EMPLEADOS DE LAS SUPERINTENDENCIAS DEL ESTADO COLOMBIANO ASEESCO PRESENTADO ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE.

De acuerdo con lo acordado se estipuló efectuar Seguimiento a acuerdos suscritos en vigencias anteriores por la SuperTransporte y ASEESCO, incluyendo temas como:

- 2014.
- Transporte Colectivo: Acta de Acuerdo 2014 - 2016 - Resolución 13601 de septiembre 17 de 2014.
 - Espacio para ASEESCO con Oficina equipada - Resolución 13601 de septiembre 17 de 2014
 - Acta de Acuerdo 2016 - 2018. Resolución 42581 de agosto 26 de 2016.
 - Correo electrónico Institucional de ASEESCO para sus actividades para que sean publicados y socializados los Acuerdos. Acta de Acuerdo 2020 – 2021 – Resolución 6571 de junio 11 de 2021.
 - Teletrabajo según Resolución 36416 de agosto 16 de 2018.

Así mismo se suscribieron acuerdos parciales entre otros aspectos, los siguientes: NIVELACION SALARIAL DE FUNCIONARIOS, BONO POR LA GESTION DE LA ENTIDAD, BIENESTAR ALIMENTARIO, INCENTIVOS QUINQUENALES DE DESCANSO, INCENTIVOS O BONOS ESCOLARES UNIVERSITARIOS, PERMISO POR FORMACION ACADEMICA, PERMISOS REMUNERADOS POR MATRIMONIO, RECONOCIMIENTO AL PENSIONADO, APORTE POR RECIPROCIDAD DE BENEFICIOS.

El “ACTA FINAL DE ACUERDO Y NO ACUERDOS DEL PROCESO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL AÑO 2023 - 2024, PLIEGO DE SOLICITUDES DE LA ASOCIACIÓN SINDICAL DE EMPLEADOS DE LAS SUPERINTENDENCIAS DEL ESTADO COLOMBIANO ASEESCO PRESENTADO ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE” fue objeto de radicación y depósito ante el Ministerio del Trabajo, así: A. Por correo certificado de forma impresa, el día 11 de septiembre del año 2023 de acuerdo con oficio No. 20235000720871 y B. Por medio de correo electrónico certificado (Emisor: enviosgestiondocumental@supertransporte.gov.co- Destinatario: corressedecentral@mintrabajo.gov.co y solucionesdocumental@mintrabajo.gov.co - Gloria Inés Ramírez Ríos Asunto: RADICADO 20235000720871 SUPERTRANSPORTE) , el día 11 de septiembre del año 2023.

Mediante resolución No. 7648 de 29 de septiembre de 2023 emitida por la Superintendente de Transporte se adoptaron los anteriores acuerdos sindicales y se procedió con la conformación del comité de seguimiento a los mismos por medio de resolución No.8423 del 6 de octubre de 2024.

Al mes de diciembre de 2024 se informa que la Superintendencia de Transporte ha dado cumplimiento a todos y cada uno de los acuerdos adoptados mediante resolución No. 7648 de 29 de septiembre de 2023 y a los anteriores enunciados en el seguimiento, tal y como quedó plasmado en sesión del comité de seguimiento de fecha 27 de noviembre de 2024 grabada en la plataforma teams en el siguiente link: [Seguimiento al Cumplimiento de los Acuerdos adoptados mediante Resolución No. 7648 del 29 de septiembre de 2023-20241127_103417-Grabación de la reunión.mp4](#)

13. Desarrollo tecnológico para el GIT de Notificaciones

Se logró la entrega para pruebas el desarrollo del aplicativo para la sistematización del proceso de notificación. A través del radicado No. 20245330131113, la Coordinación del GIT de Notificaciones remitió una solicitud a la OTIC con el propósito de conocer la fecha de entrega del aplicativo y así concluir este proceso, asegurando contar con una herramienta tecnológica para la gestión eficiente de las notificaciones.

En diciembre, se realizaron las pruebas finales del aplicativo NOTIPRO, las cuales estuvieron supervisadas por el coordinador del grupo de notificaciones y de la directora administrativa. Según lo indicado en el memorando No. 20241100153523, la OTIC programó la entrega del aplicativo para el 16 de diciembre. Sin embargo, durante un primer trámite se detectó un error en la conexión mediante VPN. Ante esto, se solicitó a los ingenieros realizar la revisión correspondiente. Antes de entrar en producción, se llevarán a cabo pruebas en un ambiente real para garantizar el correcto funcionamiento del aplicativo, con el objetivo de que inicie operaciones el 2 de enero de 2025.

14. Avance en el cumplimiento del PMA (Plan de Mejoramiento Archivístico) – GIT de Notificaciones

Se logró conformar y organizar el 100% de los archivos de gestión correspondientes a la vigencia 2016. Adicionalmente, se avanzó en la organización de las siguientes vigencias:

- 2017: 89%
- 2018: 39%
- 2020: 78%

Estos resultados reflejan un progreso significativo en la implementación del Plan de Mejoramiento Archivístico dentro del GIT de Notificaciones.

15. Gestión de PQRSD y Bandejas de Orfeo

En el mes de febrero de la vigencia 2023, se inició por parte del despacho de la secretaria general y la coordinación de relacionamiento al ciudadano un seguimiento con mesas de trabajo a todas las áreas con el objetivo de 1. Identificar el acumulado a la vigencia, y dar trámite a los mismos, teniendo como objetivo llegar a un punto donde lo pendiente estuviera dentro de los plazos de ley para gestión de PQRSD. Gracias a estas mesas de trabajo y al seguimiento constante, se gestionaron un total de **54.469 PQRSD** durante el año 2023.

A través de la coordinación entre la Secretaría General. Dirección Administrativa y el GIT de Relacionamiento al Ciudadano, se alcanzaron los siguientes resultados:

- Se evacuó el **76%** de los radicados pendientes de respuesta del año 2021.
- Se tramitó el **88%** de los radicados pendientes de respuesta del año 2022.
- Se gestionó el **79%** de los radicados del año 2023.

Así mismo, se continuó trabajando con las diferentes áreas durante la vigencia 2024 logrando gestionar el 62% del total recibidas durante la vigencia, para dar seguimiento no solo a las PQRSD, sino también de las bandejas de Orfeo, logrando finalizar trámites de los radicados y proceder con su archivo en los expedientes virtuales, evidenciando gestiones inclusive pendientes desde la vigencia 2011, razón por

la cual se generaron actas con los funcionarios responsables y notificaciones a los superiores y/o jefes directos.

- Se evacuó el **804** de los radicados pendientes de respuesta del año 2021.
- Se tramitó el **7.856** de los radicados pendientes de respuesta del año 2022.
- Se gestionó el **45.809** de los radicados pendientes de respuesta el año 2023.
- Se gestionó alrededor de **48.000** de los radicados en el año 2024

Así mismo, se desarrollaron mesas de trabajo, con las diferentes áreas, realizando seguimiento a las bandejas del Orfeo buscando que se finalice el trámite de los diferentes radicados y lograr gestionar su archivo en los expedientes virtuales. Logrando los siguientes resultados:

Radicaciones							
	Acumulado a 31/10/2022	Desde 1/11/2022	Vigencia 2023	Hasta 18/12/2024	Total Recibido s	Gestionado s	Pendiente s en Bandejas
ENTRADA	79.825	23.800	250.752	139.849	494.226	420.707	30.559
PQRSD	31.370	8.812	59.433	47.772	147.387	109.315	25.738
MEMORANDO	14.959	2.545	13.631	15.249	46.384	34.504	2.982
RESOLUCION	66.058	1.128	12.999	13.274	93.459	46.342	4.620
SALIDA*	71.938	18.975	116.172	103.256	310.341	256.269	9.273
Total	264.150	55.260	455.010	319.400	1.093.820	867.137	73.172

*Nota: Salida son los documentos que ya fueron gestionaron y están pendiente por el trámite de gestión documental

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Durante el periodo de gestión comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 y la fecha de retiro, se realizó un seguimiento detallado sobre la situación de los recursos materiales y financieros de la entidad desde la Dirección Financiera, abarcando las vigencias fiscales correspondientes. En cuanto a los **recursos financieros**, se gestionaron de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia, destacándose la ejecución de los recursos destinados a proyectos y programas prioritarios, con un cumplimiento eficiente de las metas financieras propuestas.

Respecto a los **bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección Administrativa**, se realizó un inventario y gestión activa de los activos de la entidad, asegurando el mantenimiento y renovación de los mismos para garantizar el óptimo funcionamiento de la Supertransporte. (se anexa inventario a cargo de la Secretaria general)

En cuanto a las **ejecuciones presupuestales**, se puede señalar que los valores presupuestados para cada vigencia fueron ajustados y supervisados según las necesidades operativas, destacándose el porcentaje de ejecución presupuestal como un indicador clave de la eficiencia en el uso de los recursos. A lo largo de este proceso, se logró un cumplimiento satisfactorio en la utilización de los recursos asignados a proyectos y actividades misionales.

Respecto a la **gestión de recaudo y cobro de cartera**, se implementaron medidas efectivas para optimizar los procesos de cobro, lo cual permitió una mejora significativa en la recuperación de cartera, con un enfoque en la reducción de saldos vencidos y la implementación de acciones legales en casos necesarios.

3.1 De la gestión de cartera e ingresos

A través del artículo 36 de la Ley 1753 de 2015, modificado por el artículo 108 de la Ley 1955 de 2019, se dispuso que la Superintendencia de Transporte como establecimiento público con personería jurídica, debe realizar el cobro a su favor de una Contribución Especial de Vigilancia; obligación que, junto con las Multas Administrativas impuestas en el desarrollo de sus funciones, hacen parte del presupuesto de la Entidad.

- De la cartera

A corte del 31 de diciembre de 2022, la Superintendencia contaba con una cartera por todo concepto por un valor de aproximadamente \$163.824 millones; cifra que con la que se inició la vigencia 2023, que culminó con una cartera de \$186.103 millones.

Ahora bien, es preciso destacar que, a corte del 18 de diciembre de 2024, la Superintendencia cuenta con una cartera de \$223.952 millones, en la que se incluyen las obligaciones causadas por concepto de Contribución Especial de Vigilancia de la vigencia 2024. Esto obedece al incremento en la remisión de actos administrativos sancionatorios por las delegaturas, entre otros aspectos. Lo anterior, según el siguiente detalle:

Cifra expresada en millones de pesos

VIGENCIA / CONCEPTO	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024
	31/12/2022	31/12/2023	31/10/2024
MULTA ADMINISTRATIVA	\$ 128.731	\$ 152.009	\$ 148.431
TASA DE VIGILANCIA	\$ 12.211	\$ 11.401	\$ 11.280
CONTRIBUCION ESPECIAL	\$ 22.881	\$ 22.693	\$ 64.240
TOTAL GENERAL	\$ 163.824	\$ 186.103	\$ 223.952

Fuente: Dirección Financiera

3.1.2 De los ingresos

Para la vigencia 2022, la Superintendencia de Transporte tenía proyectada una meta de recaudo por todo concepto de \$57.776, por consiguiente, durante el periodo comprendido entre el 1 de octubre al 31 de diciembre de 2022, logró un recaudo total de \$53.878, correspondiente al 93%, de los cuales \$5.416 millones corresponden a multas, sanciones e intereses de mora, \$1.149 a recuperación de cartera y \$47.313 millones por Contribución Especial de Vigilancia de la vigencia 2022, considerando que, conforme a lo indicado en la resolución número 9466 del 31/10/2022, la obligación se cobró entre el 8 de noviembre hasta el 29 de diciembre de 2022.

Del mismo modo, para la vigencia 2023, la Entidad tenía proyectada una meta de recaudo por todo concepto por valor de \$66.712 millones, de manera que durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, se recaudó un total \$67.323 millones correspondiente al 101%, de los

cuales \$13.369 millones corresponden a Multas, sanciones e intereses de mora, \$6.237 millones a recuperación de cartera y \$47.717 millones por Contribución Especial de Vigilancia de la vigencia 2023, considerando que, en virtud de lo indicado en la resolución número 9895 del 27/10/2023, la obligación se cobró entre el 1 de noviembre y el 28 de diciembre de 2023.

Del mismo modo, se destaca que, a corte del 18 de diciembre de 2024, se ha obtenido un recaudo total por \$71.674 millones de los cuales \$21.440 millones corresponden a Multas, sanciones e intereses de mora y \$8.419 millones a recuperación de cartera, según el siguiente detalle:

Recaudo por todo concepto (2022 – 2024)

PERIODO / CONCEPTO DE INGRESOS	VALOR (Millones de pesos)								
	2022			2023			2024		
	(01 de octubre al 31 de diciembre)			(1 de enero al 31 de diciembre)			(1 de enero al 18 de diciembre)		
	AFORO VIGENTE	RECAUDADO	% RECAUDO	AFORO VIGENTE	RECAUDADO	% RECAUDO	AFORO VIGENTE	RECAUDADO	% RECAUDO
Recursos propios	\$ 57.776	\$ 47.313	82%	\$ 59.916	\$ 47.717	80%	\$ 64.003	\$ 41.815	65%
Multas, Sanciones e intereses de mora		\$ 5.416		\$ 6.796	\$ 13.369	197%	\$ 15.013	\$ 21.440	143%
Otros Conceptos recuperación de cartera		\$ 1.149			\$ 6.237			\$ 8.419	
TOTAL, RECAUDO	\$ 57.776	\$ 53.878	93%	\$ 66.712	\$ 67.323	101%	\$ 79.016	\$ 71.674	91%

Fuente: Conciliaciones bancarias - Dirección Financiera

Es necesario aclarar que, según lo dispuesto en la resolución 9810 del 27/09/2024, la Contribución Especial de Vigilancia de la vigencia 2024, debe ser recaudada entre el 1 de octubre hasta el 27 de diciembre de 2024. Por tal motivo, a corte del 18/12/2024, el porcentaje de avance por dicho concepto fue del 65%, con un recaudo de \$41.815 millones.

3.2 De la gestión de presupuesto gasto

Según la ejecución presupuestal histórica, se evidenció que para los años 2022-2024, se le asignó a la Superintendencia de Transporte un presupuesto de \$57.776 millones, \$66.712 millones, y \$79.017 millones respectivamente, lo cual denota año tras año, una tasa real de crecimiento con una tendencia positiva.

En ese hilo conductor, se tiene que durante las referidas vigencias se han comprometido recursos por valor de \$182.640 millones de pesos, lo que denota que la Superintendencia ha conservado un alto nivel de ejecución presupuestal durante los últimos años, siendo así que en la vigencia 2022, logró ejecutar el 92% del presupuesto asignado, en el año 2023 ejecutó el 89% y en lo corrido del año 2024 (a 18/12/2024) se ha ejecutado el 89%, en el acumulado, así:

PERIODO / CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)								
	2022			2023			2024		
	(01 de octubre al 31 de diciembre)			(1 de enero al 31 de diciembre)			(1 de enero al 18 de diciembre)		
	APROPIACIÓN	COMPROMETIDO	% EJECUCIÓN	APROPIACIÓN	COMPROMETIDO	% EJECUCIÓN	APROPIACIÓN	COMPROMETIDO	% EJECUCIÓN
Funcionamiento	\$ 42.888	\$ 39.326	80%	\$ 48.336	\$ 42.707	88%	\$ 57.559	\$ 49.380	86%
Gastos de Personal	\$ 22.987	\$ 22.871	99%	\$ 25.172	\$ 24.587	98%	\$ 32.035	\$ 26.673	83%
Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 17.413	\$ 15.795	91%	\$ 18.437	\$ 17.723	96%	\$ 22.783	\$ 22.356	98%
Transferencias	\$ 2.338	\$ 539	23%	\$ 4.568	\$ 277	6%	\$ 2.573	\$ 202	8%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	\$ 150	\$ 122	81%	\$ 159	\$ 120	75%	\$ 168	\$ 149	89%
Servicio a la deuda	\$ 700	\$ 700	100%	\$ 916	\$ 916	100%	\$ 0	\$ 0	0%
Inversión	\$ 14.188	\$ 12.993	92%	\$ 17.460	\$ 15.667	90%	\$ 21.458	\$ 20.951	98%
Total	\$ 57.776	\$ 53.019	92%	\$ 66.712	\$ 59.290	89%	\$ 79.017	\$ 70.331	89%

Fuente: Dirección Financiera

La ejecución del presupuesto de funcionamiento corresponde en mayor parte al financiamiento de la planta de personal y los gastos necesarios para la operación de la Entidad, que atienden servicios como el arrendamiento de sus sedes (sede principal y bodega para gestión documental), y los costos que de estos se desprenden como servicios públicos, servicio de vigilancia, servicio de aseo y cafetería, mantenimiento integral, preventivo y correctivo con el suministro de repuestos, SOAT y combustible para los vehículos de la entidad, licencias y software que requiere el funcionamiento de tecnologías de la información y comunicaciones, pólizas de seguro, programas de bienestar y programa institucional de capacitación y renovación tecnológica.

Así mismo, se atienden presupuestalmente los viáticos, tiquetes y gastos de desplazamiento; contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la gestión administrativa de las áreas misionales y de apoyo de la Entidad.

La no ejecución del 92% en el rubro de transferencia corresponde a recursos que se encuentran bloqueados previo concepto

Para la vigencia 2024, se apropió \$2.573 millones en el rubro denominado "OTRAS TRANSFERENCIAS - DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DGPPN". Sin embargo, no pudo ser ejecutado considerando que, dichos recursos estaban encaminados a sufragar el proceso de rediseño institucional de la Superintendencia de Transporte, el cual no pudo ser culminado en la vigencia 2024 y en consecuencia los recursos no se ejecutaron.

Finalmente, se tiene que la ejecución del presupuesto de inversión del 98% se ha visto comprometida en los proyectos de fortalecimiento y mejoramiento de supervisión a los vigilados mediante el robustecimiento institucional, modernización y optimización de la capacidad institucional abarcando

entre otras cosas la definición de estructuras de gestión, fortalecimiento tecnológico y normas de gestión, presencia institucional en las regiones, mejoramiento en la prestación y operación de servicios, estrategias de comunicación y otros que se encuentran enmarcados en el que hacer misional.

3.3 De la situación de los recursos 2022-2023

A continuación, se presenta el estado de situación financiera la cual revela la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio de la Entidad, así mismo, se detalla el estado de resultados donde se presentan las partidas de ingresos, gastos y costos con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el período así:

CONCEPTO	VALOR (en millones de pesos)	VALOR (en millones de pesos)	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
VIGENCIA FISCAL	2023	2022	\$	%
Activo total	\$ 265.027	\$ 222.133	\$ 42.893	19%
- Corriente	\$ 261.165	\$ 216.638	\$ 44.526	21%
- No corriente	\$ 3.861	\$ 5.494	\$ (1.633)	-30%
Pasivo total	\$ 22.712	\$ 21.974	\$ 738	3%
- Corriente	\$ 6.228	\$ 5.840	\$ 388	7%
- No corriente	\$ 16.484	\$ 16.134	\$ 349	2%
Patrimonio	\$ 242.314	\$ 200.159	\$ 42.155	21%

Fuente: Dirección Financiera

Al cierre de la vigencia 2023, se presentó un aumento de \$42.893 millones, en la cuenta del activo total, lo que representa un 19% frente a la vigencia 2022, el mayor impacto se vio reflejado en i) las cuentas por cobrar (multas y contribuciones) que presentaron un aumento de \$32.557 millones de pesos y ii) la cuenta de recursos entregados en administración (CUN) que tuvo un incremento de \$10.000 millones de pesos, esta última con ocasión a los recursos que fueron recaudados por las sanciones que impuso la Supertransporte en cumplimiento de su función sancionatoria, el cobro de la tasa y la contribución especial de vigilancia, y otros ingresos tales como, fotocopias y reintegros de vigencias anteriores, con los respectivos intereses a que haya lugar.

El pasivo total (obligaciones adquiridas por la Supertransporte) tuvo un incremento de \$738 millones de pesos frente al año 2022, el mayor impacto se vio reflejado en la constitución de las cuentas por pagar (proveedores y/o contratistas) que pese haberse recibido el bien y/o el servicio al 31/12/2023, no fue posible realizar el pago de las obligaciones dentro de la referida vigencia fiscal.

La cuenta contable del patrimonio tuvo un aumento de \$42.155 millones de pesos, frente al año 2022, cifra que corresponde principalmente a la utilidad operacional generada por el reconocimiento de actos administrativos por concepto de multas ejecutoriados en la vigencia 2023 y a la generación de la contribución especial de vigilancia 2023.

3.3.1 Del estado de resultados

3.3.1.2 Ingresos

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los ingresos obtenidos por la entidad a través de la aplicación de las leyes que sustentan el cobro de conceptos derivados del poder impositivo del Estado, tales como la contribución especial de vigilancia, tasas, multas y sanciones.

En la siguiente tabla, se puede observar que los ingresos de la Supertransporte tuvieron una variación porcentual del 28%, lo que corresponde a un incremento de \$22.681 millones de pesos respecto al año 2022, así:

Estado de resultado (2022 – 2023)

CONCEPTO	VALOR (en millones de pesos)	VALOR (en millones de pesos)	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
	2023	2022	\$	%
VIGENCIA FISCAL				
Ingresos Operacionales	103.422	80.741	22.681	28%
Gastos Operacionales	63.246	167.577	-104.331	-62%
Costos de Venta y Operación	0	0	0	0%
Resultado operacional	40.175	-86.837	127.012	-146%
Ingresos extraordinarios	11.279	93.107	-81.828	-88%
Gastos No operacionales	9.627	21.883	-12.256	-56%
Resultado Neto	41.827	-16.293	58.120	-357%

Fuente: Estados financieros de la Supertransporte

Dichos recursos se causaron por concepto de multas administrativas ejecutoriadas e intereses, así como el reconocimiento de la contribución especial de vigilancia de la vigencia 2023.

3.3.1.3 Gastos

En el rubro de gastos, se incluyen las cuentas que representan las erogaciones asociados con actividades de planificación, organización, dirección, control y apoyo logístico; así como los gastos originados en el desarrollo de la operación básica o principal de la entidad, entre ellos, los gastos por concepto de sueldos, salarios, contribuciones imputadas y efectivas, aportes sobre la nómina, prestaciones sociales y gastos de personal diversos; y los gastos generales relacionados con los contratos suscritos para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad, como el arrendamiento de bienes inmuebles, seguridad, vigilancia, aseo, cafetería, seguros, suministro de tiquetes aéreos, correo, call center, mantenimientos, conectividad, contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, entre otros.

Conforme lo anterior, se tiene que la disminución de los gastos por valor de \$104.331 millones de pesos respecto al año 2022, obedece principalmente a la reversión de las operaciones relacionadas con la provisión de demandas en contra de la entidad y la pérdida por baja en las cuentas por cobrar originadas por el proceso de saneamiento contable, adelantado en la entidad que en su gran mayoría corresponde a sanciones impuestas por la Supertransporte que fueron revocadas en virtud del concepto número único 1 1001-03-06-000-2018-00217-00 del 5 de marzo de 2019.

3.3.1.4 Resultado neto

Al corte de diciembre 31 de 2023, se generó una utilidad para la Supertransporte por valor de \$41.827 millones de pesos producto del saneamiento contable, el reconocimiento de las multas administrativas, así como la causación de la contribución especial de vigilancia de la vigencia 2023.

3.4 De la situación de los recursos 2023-2024

A continuación, se presenta el estado de situación financiera a 31 de octubre del 2024, la cual revela la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio de la Entidad, así mismo, se detalla el estado de resultados donde se presentan las partidas de ingresos, gastos y costos con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el período así:

CONCEPTO	VALOR	VALOR	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
	(en millones de pesos)	(en millones de pesos)		
VIGENCIA FISCAL	2024	2023	\$	%
Activo total	\$ 301.881	\$ 192.571	\$ 109.310	57%
- Corriente	\$ 298.947	\$ 188.537	\$ 110.410	59%
- No corriente	\$ 2.934	\$ 4.034	-\$ 1.100	-27%
Pasivo total	\$ 27.196	\$ 21.906	\$ 5.289	24%
- Corriente	\$ 6.688	\$ 5.708	\$ 980	17%
- No corriente	\$ 20.507	\$ 16.198	\$ 4.309	27%
Patrimonio	\$ 274.685	\$ 170.664	\$ 104.021	61%

Fuente: Dirección Financiera

Al cierre contable del 31 de octubre del 2024, se presentó un aumento de \$109.310 millones, en la cuenta del activo total, lo que representa un 57% frente a la vigencia 2023, el mayor impacto se vio reflejado en i) las cuentas por cobrar (multas y contribuciones) que presentaron un aumento de \$79.412 millones de pesos y ii) la cuenta de recursos entregados en administración (CUN) que tuvo un incremento de \$23.126 millones de pesos, esta última con ocasión a los recursos que fueron recaudados por las sanciones que impuso la ST en cumplimiento de su función sancionatoria, el cobro de la Tasa y la Contribución Especial de Vigilancia, y otros ingresos tales como, fotocopias y reintegros de vigencias anteriores, con los respectivos intereses a que haya lugar.

El pasivo total (obligaciones adquiridas por la Supertransporte) tuvo un incremento de \$5.289 millones de pesos frente al año 2023, el mayor impacto se vio reflejado en las cuentas por pagar (proveedores y/o contratistas) que pese haberse recibido el bien y/o el servicio al 31/10/2024, no fue posible realizar el pago de las obligaciones dentro del respectivo mes de octubre del 2024.

La cuenta contable del patrimonio tuvo un aumento de \$104.021 millones de pesos, frente al año 2023, cifra que corresponde principalmente a la utilidad operacional generada por el reconocimiento de actos administrativos por concepto de multas ejecutoriados en la vigencia 2024 y la causación de la contribución especial de vigilancia de la referida vigencia.

3.4.1 Del estado de resultados

3.4.2 Ingresos

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los ingresos obtenidos por la entidad a través de la aplicación de las leyes que sustentan el cobro de conceptos derivados del poder impositivo del Estado, tales como la contribución especial de vigilancia, tasas, multas y sanciones.

En la siguiente tabla, se puede observar que los ingresos operacionales de la Supertransporte tuvieron una variación porcentual del 508%, lo que corresponde a un incremento de \$73.496 millones de pesos respecto al año 2023, así:

CONCEPTO	VALOR	VALOR	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
	(en millones de pesos)	(en millones de pesos)		
VIGENCIA FISCAL	2024	2023	\$	%
Ingresos Operacionales	87.973	14.477	73.496	508%
Gastos Operacionales	58.886	41.984	16.903	40%
Costos de Venta y Operación	0	0	0	0%
Resultado operacional	29.087	-27.507	1.580	-6%
Ingresos extraordinarios	7.998	4.278	3.720	87%
Gastos No operacionales	4.715	6.595	-1.880	-29%
Resultado Neto	32.371	-29.823	2.547	-9%

Fuente: Dirección Financiera

Dichos recursos se causaron por concepto de multas administrativas ejecutoriadas e intereses causados por el pago tardío de las obligaciones.

Así mismo, se tiene que, el incremento porcentual del 508% obedece principalmente a que, en el mes de octubre de 2024, se causaron los cupones de pago de la contribución especial de vigilancia, situación que no sucedió en el mismo periodo de la vigencia 2023, pues estos fueron causados en el mes de noviembre de 2023.

3.4.2.1 Gastos

En el rubro de gastos, se incluyen las cuentas que representan las erogaciones asociados con actividades de planificación, organización, dirección, control y apoyo logístico; así como los gastos originados en el desarrollo de la operación básica o principal de la entidad, entre ellos, los gastos por concepto de sueldos, salarios, contribuciones imputadas y efectivas, aportes sobre la nómina, prestaciones sociales y gastos de personal diversos; y los gastos generales relacionados con los contratos suscritos para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad, como el arrendamiento de bienes inmuebles, seguridad, vigilancia, aseo, cafetería, seguros, suministro de tiquetes aéreos, correo, call center, mantenimientos, conectividad, contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, entre otros.

Conforme lo anterior, se tiene que el aumento de los gastos por valor de \$16.903 millones de pesos respecto al año 2023, obedece principalmente a i) incremento en la cuenta de provisión de litigios y demandas por la incorporación de nuevos procesos con alto riesgo de probabilidad de ocurrencia y modificaciones por cuantía en procesos existentes, según reporte generado del aplicativo Ekogui, ii) incremento en la devolución de recursos a los vigilados con ocasión a la revocatoria de actos administrativos que fueron revocadas en virtud del concepto número único 1 1001-03-06-000-2018-

00217-00 del 5 de marzo de 2019, y iii) aumento en los gastos de personal con ocasión al incremento salarial del 10.88% establecido en el decreto 301 del 05/03/2024, e incremento del IPC para la adquisición de bienes y servicios.

3.4.2.2 Resultado neto

Al corte de octubre 31 de 2024, se generó una **utilidad** por valor de \$32.371 millones de pesos, producto de la causación de los cupones de pago a cargo de los vigilados por concepto de la Contribución Especial de Vigilancia de la vigencia 2024.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Desde la secretaria General durante la vigencia 2023 se lidero la revisión del procedimiento para cubrir vacantes, el cual fue socializado con los trabajadores y la Organización sindical ASSESCO, y una vez publicado, se adelantaron las acciones correspondientes para cubrir las vacantes de la Entidad.

Se dio cumplimiento al cronograma durante la vigencia 2023 para atender el concurso de superintendencias adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y desde los programas de bienestar como de capacitación institucional, se brindó acompañamiento a los funcionarios interesados en el concurso.

Se lidero la actualización de formatos y procedimientos de permisos, novedades, licencias entre otros, que permitan que todo el personal atienda sus novedades laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad, los cuales están actualizados a la normatividad vigente y acorde a los acuerdos sindicales vigentes de la entidad.

En cuanto al personal a cargo durante el período de gestión, se detalla a continuación la información correspondiente a los funcionarios de planta y provisional:

N o.	CARGO	COD IGO	GR AD O	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD	NATURALEZA DEL EMPLEO	CARACTER DEL NOMBRAMIENTO
1	SECRETARIA EJECUTIVA	4210	22	PATARROYO PARDO CAMILO	SECRETARIA GENERAL	8-mar-21	Carrera Administrativa	Provisional
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	DIAZ DUARTE JEISSON HERNAN	GRUPO DE COMUNICACIONES	3-mar-20	Carrera Administrativa	Provisional
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	ACOSTA ORTIZ LUISA VIVIANA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	27-may-19	Carrera Administrativa	Provisional
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	LOSADA CAMACHO MARIA ALEJANDRA	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	6-ago-07	Carrera Administrativa	Provisional
4	DIRECTOR	105	11	PEÑALOZA MEJÍA DANIELA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	8-jul-24	Libre Nombramiento	Libre Nombramiento
5	DIRECTOR	105	11	SUAREZ MENDEZ DIANA PAOLA	DIRECCION FINANCIERA	3-feb-06	Libre Nombramiento	Libre Nombramiento

Las evaluaciones de desempeño realizadas hasta la fecha de retiro 18 de diciembre de 2024 a cargo de la Secretaria General están debidamente radicadas en el GIT Talento Humano, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Desde las competencias de la secretaria general y sus áreas, se apoyó la formulación y ejecución de los siguientes proyectos estratégicos orientados al cumplimiento misional de la Entidad:

1. **Proyecto de Mejoramiento de la Gestión y Capacidad Institucional para la Supervisión Integral a los Vigilados a Nivel Nacional:** Este proyecto tiene como objetivo aumentar la eficiencia y calidad en la gestión de los procesos de apoyo de la Supertransporte. El cual tuvo como fecha de inicio el 1 de enero de 2019 y con horizonte hasta el 31 de diciembre de 2026, con un valor total de \$11.548.164.897.

A 18 de diciembre de 2024, se ha ejecutado el **97%** del presupuesto comprometido, destacando el avance de los productos, tales como los servicios de información actualizados con un **66%** de ejecución, los servicios tecnológicos con un **80%** y el servicio de implementación de sistemas de gestión con un **90%** de ejecución. Las metas de los productos también muestran un avance destacado, con un **79%** de ejecución en la meta de productos.

2. **Proyecto de Fortalecimiento a la Supervisión Integral a los Vigilados a Nivel Nacional:** Este proyecto tiene como objetivo fortalecer la vigilancia, inspección y control a los vigilados por parte de la Superintendencia de Transporte. Al igual que el proyecto anterior, comenzó el 1 de enero de 2019 y tiene un horizonte hasta el 31 de diciembre de 2026, con un presupuesto total de \$9.291.457.581. A la fecha, se ha ejecutado el **96%** del presupuesto comprometido, destacando avances en la entrega de documentos de planeación y la supervisión del cumplimiento de los requisitos en el sector transporte, con un **90%** de ejecución en ambos aspectos. Además, los productos de investigación también alcanzaron un **90%** de ejecución, logrando el cumplimiento de las metas establecidas.

Ambos proyectos reflejan un alto nivel de ejecución y han tenido un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Supertransporte.

PROYECTOS INVERSIÓN	OBJETIVO GENERAL	Fecha inicio ejecución proyecto	Horizonte del Proyecto	BPIN	VALOR PROYECTO 2024	% EJECUCIÓN RECURSOS - COMPROMISOS	PRODUCTOS	% EJECUCIÓN META PRODUCTO	% EJECUCIÓN METAS
MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN Y CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA SUPERVISIÓN INTEGRAL A LOS VIGILADOS A NIVEL NACIONAL	Aumentar la eficiencia y calidad en la gestión de los procesos de apoyo de la Supertransporte.	1/01/2019	31 de diciembre 2026	201801100 0653	\$ 11.548.164.897	97%	Servicios de información actualizados	66%	79%
							Servicios tecnológicos	80%	
							Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	90%	

FORTALECIMIENTO A LA SUPERVISIÓN INTEGRAL A LOS VIGILADOS A NIVEL NACIONAL	Fortalecer la Vigilancia, Inspección y Control a los vigilados por parte de la Superintendencia de Transporte.	1/01/2019	31 de diciembre 2026	201801100 0655	\$ 9.291.457.581,0 0	96%	Documentos de planeación	90%	90%
							Servicio de supervisión en el cumplimiento de los requisitos en el sector transporte	90%	
							Documentos de investigación	90%	

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

- **Avance Proyecto de Rediseño Institucional Superintendencia de Transporte**

Este proyecto da inicio en la vigencia 2023, proyecto de rediseño institucional que ha avanzado de manera significativa, cumpliendo con las etapas clave planificadas y actividades establecidas en el cronograma. En la Etapa de Alistamiento, se estableció un cronograma detallado y se llevaron a cabo reuniones estratégicas, socialización de información y entrevistas con directivos. Posteriormente, en la Etapa de Diagnóstico, se desarrolló un análisis institucional integral, incluyendo levantamiento de cargas laborales y validación de resultados, culminando en la construcción del diagnóstico institucional. Actualmente, la Etapa de Propuesta de Rediseño Institucional se encuentra en culminación, con la definición de la estructura organizacional, para la presentación ante las autoridades competentes para su aprobación, quedando en desarrollo la elaboración del Manual de Funciones. A continuación, se relaciona las actividades realizadas en cada etapa.

Etapa de Alistamiento: Se realizó un cronograma estableciendo las etapas y actividades a ejecutar durante todo el periodo del proyecto; teniendo en cuenta dicho cronograma durante esta etapa se ha realizado las siguientes actividades al 100%:

- Solicitud de información y documentación para socializarla con el equipo de trabajo.
- Revisión de documentos para socializarla con el equipo de trabajo
- Reunión Superintendente y demás Directivos (aprobación del cronograma de Trabajo y actividades a realizar)
- Puesta en común de las temáticas con el equipo de trabajo
- Revisión de Documentos entregados
- Presentación del cronograma de entrevistas semiestructuradas con directivos y actores clave.
- Programación de entrevistas semiestructuradas con directivos
- Preparación de entrevistas semiestructuradas
- Realización de entrevistas semiestructuradas con el Cuerpo Directivo, actores clave

Lo anteriormente mencionado se realizó en el mes de junio y julio 2024.

Etapa de Diagnostico: Dentro esta etapa existe dos procesos ejecutados simultáneamente para realizar una visión amplia y estratégica de la Entidad:

- I. Análisis Institucional: Teniendo en cuenta los documentos y las entrevistas semiestructuradas se realizó el análisis de:

- Marco legal
- Factores externos (política pública sectorial, económico, social, tecnológico y ambiental)
- Planeación estratégica
- Proyectos de inversión
- Modelo operativo actual: (Cadena de valor, Gestión por procesos)
- Estructura organizacional y funcional
- Planta de personal (nomenclatura, distribución, manual de funciones, grupos de trabajo, escala salarial, régimen de personal, régimen prestacional, situaciones administrativas, etc.)"
- Contratos de prestación de servicios

Lo anterior se establece en el Documento de Estudio Técnico en el capítulo de Diagnóstico y se encuentra al 100% ejecutadas. Para la realización de lo mencionado, se realizó análisis de los documentos, entrevistas al cuerpo Directivo y análisis del sector durante julio, agosto y septiembre.

II. Levantamiento de cargas laborales: Dentro de este proceso se desarrollaron las siguientes actividades al 100%:

- Realización de puesta en común sobre el análisis de la gestión de personal y gestión por procesos como insumo para desarrollar la medición de cargas laborales.
- Diligenciamiento del instrumento - matriz de cargas laborales con los documentos oficiales del SIG (caracterizaciones, procedimientos, instructivos, guías, manual de funciones)
- Selección de enlaces designados para el levantamiento de cargas laborales (líderes de calidad), para definir en cada área los cargos tipo para iniciar dicho ejercicio. Se realizó reuniones con los enlaces para explicar el ejercicio de levantamiento de cargas laborales y la asignación de usuarios expertos de las diferentes dependencias.
- Capacitación de los líderes de calidad por cada proceso, los cuales serán enlace de acompañamiento para el ejercicio de levantamiento de cargas en las dependencias, y de los funcionarios o contratistas. Se realizó 4 sesiones de capacitación para los usuarios expertos.
- Levantamiento de cargas de trabajo en cada dependencia; el ejercicio realizado no se midió la carga de trabajo para todos y cada uno de los servidores de la planta de personal y contratistas, sino que se tomó de una muestra de personas, la información del tiempo estándar de ejecución de cada actividad y la frecuencia con que se desarrolla. Para ello, los directivos y jefes de las áreas del nivel central designaron enlaces que le suministraron al equipo de recolección, la información de los líderes por procedimientos y/o roles en cada dependencia. Hecho esto, se generó una base total de ciento treinta y nueve (139) colaboradores, entre funcionarios y contratistas, quienes cuentan con un alto grado de conocimiento y experticia sobre las actividades, tiempos y frecuencias de los procesos que se ejecutan en cada dependencia de la Organización. El ejercicio con todas sus etapas se realizó del 29 de julio al 6 de septiembre del 2024. Tomando como base la planta de personal a corte del 31 de junio del 2024 y contratos de prestación de servicios a corte julio del 2024. Se organizó y procesó toda

la información recolectada en el Instrumento de Levantamiento de cargas establecido por el DAFP.

- Validación de los resultados del levantamiento de cargas con los líderes de procesos (jefe de cada dependencia), se realizó del 10 al 20 de septiembre, dependiendo de la agenda de los Directivos de cada Dependencia. Se realizó por medio de una reunión presencial donde se explica el ejercicio de levantamiento de cargas laborales en su Dependencia y se realiza una breve presentación de los resultados y hallazgos encontrados.
- Consolidación del instrumento - matriz de levantamiento de cargas: Después de la validación de los Directivos se realiza una revisión y consolidación en un solo archivo de las cargas laborales de todas las Dependencias de la Superintendencia. Se realizó este del 20 de septiembre al 4 de octubre de 2024

Adicional de los dos procesos de la Etapa de Diagnóstico mencionados anteriormente, se realizó la construcción y presentación del documento: 100%

- Construcción del documento del Diagnóstico institucional: Entregado la primera versión y revisión el 9 de octubre del 2024.
- Validación del documento del Diagnóstico con la Alta Dirección: Se realizó la presentación de las conclusiones del Diagnóstico ante la Superintendente y demás cuerpo Directivo el 22 de octubre del 2024.
- Ajustes al Diagnóstico institucional: Después de la presentación del Diagnóstico Institucional se realiza ajustes de acuerdo con las observaciones planteadas en la reunión, se entrega segunda versión del Diagnóstico el 21 de noviembre del 2024.
- Se realiza presentación de los ajustes del Diagnóstico ante la Superintendente y demás cuerpo Directivo el 27 de noviembre del 2024.

Etapa de Propuesta de Rediseño Institucional: Con el Diagnóstico Institucional como base se inicia una propuesta para la Superintendencia, donde se realizan las siguientes actividades:

- Propuesta del mapa de procesos y caracterizaciones.
- Propuesta de Estructura Organizacional y Funcional
- Propuesta de planta de Personal, teniendo en cuenta: El número de servidores requeridos por la entidad por cada proceso y área funcional de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Denominación y nomenclatura de empleos por áreas funcionales, Perfiles de acuerdo con los lineamientos del DAFP, Matriz de costo de Planta.
- Proyección de los actos administrativos de estructura organizacional y planta de personal con sus respectivas memorias justificativas
- Manual de Funciones y Competencias Laborales con metodología DAFP

Las actividades mencionadas anteriormente se encuentran en 80% de ejecución, excepto el Manual de Funciones y Competencias Laborales que se encuentra en un 20%.

Se inició la construcción de la propuesta desde el 15 de octubre y se entrega el Documento del Estudio Técnico, donde se integra el Diagnostico Institucional y la propuesta con sus respectivos anexos, el 13 de diciembre del 2024.

Se encuentra en agendamiento una Reunión de Avance con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para presentar el Rediseño Institucional.

6. CONTRATACIÓN

A continuación, se presenta un resumen de los contratos y convenios en proceso y ejecutados durante las vigencias fiscales cubiertas por el periodo de gestión, detallando el número de contratos y convenios según los objetos contractuales y las modalidades de contratación correspondientes a partir de la información proporcionada por el GIT de Gestión Contractual:

Durante la vigencia 2022 y 2023, se suscribieron los siguientes contratos, clasificados por la siguiente modalidad de contratación:

VIGENCIA 2022 – Contratos suscritos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	No. DE CONTRATOS
Contratación Directa *	352
Mínima Cuantía	12
Selección abreviada	29
Concurso de méritos abierto	2
TOTAL	395

* **NOTA:** En la modalidad de Contratación Directa, tres (3) contratos fueron rechazados.

A continuación, se relaciona los Contratos suscritos del 1 de noviembre al 31 de diciembre del 2022.

VIGENCIA 2022 – Contratos suscritos del 1 de noviembre al 31 de diciembre del 2022.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NO. CONTRATOS
Contratación Directa	20
Selección abreviada	8
TOTAL	28

En la vigencia 2023 se suscribieron 784 contratos con la siguiente modalidad de contratación:

VIGENCIA 2023 Contratos suscritos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2023.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NO. DE CONTRATOS
Contratación Directa*	748
Mínima cuantía	11
Selección abreviada	24
Licitación	1
TOTAL	784

* **NOTA:** En la modalidad de Contratación Directa, diecisiete (17) contratos fueron rechazados.

En diciembre de 2023, se llevó a cabo la contratación de personal de apoyo mediante Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, con autorización de vigencias futuras. Esta medida tuvo como objetivo fortalecer el equipo de trabajo del área, permitiendo atender eficientemente los requerimientos relacionados con la contratación de bienes y servicios de la entidad, así como garantizar la renovación de los contratos de prestación de servicios necesarios. Para tal efecto, se tramitó ante el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la autorización de vigencias futuras para la contratación del personal de apoyo a la gestión de esta coordinación.

VIGENCIA 2023	No. CONTRATO	NOMBRES Y APELLIDOS	RESOLUCIÓN 009 Y 822 DE 2022	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	ADICIÓN Y PRORROGA
2023	757	LAURA DANIELA SERNA GARCIA	PROFESIONAL II	7/12/2023	3/09/2024	N/A
2023	763	ESTEBAN DIAZ VILLEGAS	ESPECIALIZADO IV	14/12/2023	31/08/2024	N/A
2023	764	NASLY DANIELA YEPES FIGUEROA	ESPECIALIZADO I	15/12/2023	31/08/2024	31/12/2024
2023	765	EDSON JAIR SÁNCHEZ URREGO	PROFESIONAL I	15/12/2023	31/08/2024	N/A
2023	766	MARIO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ	PROFESIONAL IV	21/12/2023	31/08/2024	CESION POR KAREN PAOLA GUTIERREZ ROCA / 31/12/2024
2023	767	JESIKA MERCEDES BARRERA CAMPOS	PROFESIONAL IV	21/12/2023	31/08/2024	N/A
2023	768	INGRID LICETH CRISTANCHO HUERTAS	PROFESIONAL V	15/12/2023	31/08/2024	CESION POR SAMIR TORRES/ 31/12/2024
2023	773	HARRISON AMEZQUITA GAMA	EXPERTO II	14/12/2023	31/08/2024	31/12/2024
2023	777	CARLOS MAURICIO MONTENEGRO HERNANDEZ	ESPECIALIZADO IV	21/12/2023	31/08/2024	31/12/2024
2023	781	ALFREDO GÓMEZ ARBOLEDA	EXPERTO I	22/12/2023	31/08/2024	31/12/2024

A continuación, se relacionan los procesos de contratación gestionados y suscritos en el periodo comprendido del 01 de enero al 18 de diciembre de la vigencia 2024.

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
1	NATURAL	ORLANDO MORENO GIL	3/01/2024	4/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
2	NATURAL	DANIELA BARRERA SALAMANCA	5/01/2024	9/01/2024	EJECUCION
3	NATURAL	LISETTE DAYHANNA ACOSTA MANCILLA	5/01/2024	5/01/2024	EJECUCION
4	NATURAL	CRISTIAN ALEXIS MARTÍNEZ LOZANO	10/01/2024	10/01/2024	EJECUCION
5	NATURAL	CAMILO ANDRES OROZCO PATERNINA	5/01/2024	5/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
6	NATURAL	YURAI HASBLEIDY ROMERO PADILLA	5/01/2024	5/01/2024	EJECUCION
7	NATURAL	NIDIA PAOLA CASTILLO ANZOLA	5/01/2024	10/01/2024	EJECUCION
8	NATURAL	PAULA ANDREA VALENCIA CAICEDO	5/01/2024	9/01/2024	EJECUCION
9	NATURAL	LEIDY PAOLA LÓPEZ MONTAÑEZ	5/01/2024	5/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
10	NATURAL	DIANA LORENA JIMÉNEZ MARTÍNEZ	5/01/2024	5/01/2024	EJECUCION
11	NATURAL	JULIO CESAR UÑATE PATIÑO	9/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
12	NATURAL	ANDRES GALLEGO CEBALLOS	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
13	NATURAL	EMILY ROCIO MELGAREJO DAZA	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
14	NATURAL	MAYRA ALEJANDRA PÁEZ RINCÓN	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
15	NATURAL	ANGÉLICA LIZETH FONSECA MARTÍNEZ	10/01/2024	12/01/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
16	NATURAL	CARLOS ARTURO MOJICA RANGEL	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
17	NATURAL	MAYOLY LORENA AREVALO URBANO	10/01/2024	11/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
18	NATURAL	DERLY YURANY MORENO MONTOYA	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
19	NATURAL	PAULA CAROLINA VALENCIA MARÍN	10/01/2024	11/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
20	NATURAL	SEBASTIAN MARTÍNEZ OSORIO	10/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
21	NATURAL	LUCY ADRIANA PONCE CALPA / Santos David Nuñez Villamil	10/01/2024	12/01/2024	CEDIDO
22	NATURAL	CAROLINA VILLALBA VILLALBA	12/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
23	NATURAL	DANIELA STEPHANIA DIAZ HOYOS	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
24	NATURAL	ROBINSON AMÉZQUITA BUSTOS	11/01/2024	16/01/2024	EJECUCION
25	NATURAL	HUGO FERNANDO CANO HERNANDEZ	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
26	NATURAL	EFRÁIN HERNANDO MENDOZA MORENO	11/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
27	NATURAL	JULIO ERNESTO NOBLES CASADO	11/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
28	NATURAL	IVÁN DAVID RODRÍGUEZ RAMÍREZ	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
29	NATURAL	ANDREA CATHERIN CHAPARRO SALAMANCA	10/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
30	NATURAL	VIVIANA MARCELA MANRIQUE ROA	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
31	NATURAL	ANDRES FELIPE MEDINA ROMERO	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
32	NATURAL	LUIS FERNANDO PALMA GALINDO	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
33	NATURAL	ROSA ALEXANDRA GARCÍA VILLAFANE	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
34	NATURAL	YESICA ALEJANDRA PALACIOS ALVAREZ	15/01/2024	16/01/2024	EJECUCION
35	NATURAL	YASMIN OLARTE MANRIQUE	11/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
36	NATURAL	DIANA CATERIN PINEDA PEDRAZA	10/01/2024	12/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
37	NATURAL	URIAS ROMERO HERNÁNDEZ	10/01/2024	17/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
38	NATURAL	DIEGO ALEJANDRO BLANCO BERNAL	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
39	NATURAL	MARIO ERNESTO RINCON SIMBAQUEVA	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
40	NATURAL	LUZ MIRIAM PEÑA/CAMILO ANDRES MORENO SAAVEDRA	10/01/2024	11/01/2024	CEDIDO
41	NATURAL	RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
42	NATURAL	MAURICIO BAUTISTA CABRA / ADRIANA YANNETH CIFUENTES PUERTO	10/01/2024	11/01/2024	CEDIDO
43	NATURAL	CAMILO SANTIAGO MERCHAN BALAGUERA	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
44	NATURAL	DANIELA OCAMPO GONZALEZ	12/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
45	NATURAL	MAURICIO VILLOTA ZARAMA	15/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
46	NATURAL	JUAN CAMILO GUTIERREZ RIOS	10/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
47	NATURAL	CRISTHIAN DAVID GUTIERREZ OSPINA	12/01/2024	17/01/2024	TERMINADO
48	NATURAL	IVAN ALIRIO MORENO PALOMEQUE	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
49	NATURAL	DANNA MELISA SIERRA NEIRA	12/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
50	NATURAL	SANDRA PATRICIA PEREZ DIAZ	11/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
51	NATURAL	ROBERTO LUIS PEREZ MONTALVO	9/01/2024	10/01/2024	EJECUCION
52	NATURAL	FABIAN ANDRES ACOSTA DIAZ	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
53	NATURAL	GISSEL ORIANA GÓMEZ SALAZAR	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
54	NATURAL	ANGELA VANESSA MARTINEZ	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
55	NATURAL	INGRID JULIETH RODRIGUEZ ROMERO	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
56	NATURAL	YOMAIRA GOMEZ GARNICA	10/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
57	NATURAL	MARGARITA MARIN JARAMILLO	16/01/2024	18/01/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
58	NATURAL	JULIAN EDUARDO SANDOVAL PARRA	12/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
59	NATURAL	EVELYN PIEDRAHITA ALARCON	12/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
60	NATURAL	ANA CAROLINA OROZCO OSORIO	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
61	NATURAL	JUAN FELIPE FALLA CUBILLOS	15/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
62	NATURAL	GINA PAOLA MONTAÑO GONZALEZ	12/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
63	NATURAL	CARLOS ALBERTO BUSTOS BRASBY	10/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
64	NATURAL	GLADYS ELENA LEON MARTIN	22/01/2024	23/01/2024	EJECUCION
65	NATURAL	ALBERTO JOSE REDONDO MEZA	15/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
66	NATURAL	JESUS ARMANDO LOPEZ	15/01/2024	16/01/2024	EJECUCION
67	NATURAL	YESSICA NATALIA CHACON VARGAS	12/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
68	NATURAL	ANGIE TATIANA GONZALEZ CAICEDO	12/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
69	NATURAL	JULIAN GIOVANNI RODRIGUEZ ALVARADO	17/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
70	NATURAL	DAVID LEONARDO MAYORGA HENAO	15/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
71	NATURAL	ANGIE VANESSA JIMENEZ TIMANA	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
72	NATURAL	NATHALY ALEJANDRA GARZON CUERVO	12/01/2024	15/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
73	NATURAL	KAREN JOHANNA CORONADO / OSPINA CAROLINA SUAREZ SOLANO	11/01/2024	15/01/2024	CEDIDO
74	NATURAL	KAROL MIREYA CAPADOR CASTILLO	15/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
75	NATURAL	NICOLAS ARTURO CASTRO FLOREZ	12/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
76	NATURAL	LUIS MIGUEL NUÑEZ RODRIGUEZ	12/01/2024	16/01/2024	EJECUCION
77	NATURAL	DIANA PAOLA FERNÁNDEZ FERNANDEZ	15/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
78	NATURAL	MARY ELISA BLANCO QUINTERO	12/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
79	NATURAL	WILSON ARMANDO MUESES CUARON	15/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
80	NATURAL	RICHARD ALEXANDER RODRIGUEZ RICO	12/01/2024	17/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
81	NATURAL	SERGIO ALEJANDRO CRUZ LEON	15/01/2024	16/01/2024	EJECUCION
82	NATURAL	ANDREA DEL PILAR BERMUDEZ SIERRA	15/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
83	NATURAL	CAROLINA SUAREZ SOLANO	15/01/2024	18/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
84	NATURAL	LUIS DAVID TRUJILLO CERQUERA	16/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
85	NATURAL	SANTIAGO ANDRES FONSECA MALAVER	12/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
86	NATURAL	MARY LUZ MANTILLA JAIMES	16/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
87	NATURAL	NICOOLE LORENA CRISTANCHO MARTINEZ	18/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
88	NATURAL	DEISY JOHANNA DUQUE MAHECHA	12/01/2024	15/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
89	NATURAL	NATALIA PAOLA SUAREZ ROJAS	17/01/2024	18/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
90	NATURAL	CARLOS ANDRES ARIZA MACIAS	18/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
91	NATURAL	JAIR FERNANDO IMBACHI CERÓN	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
92	NATURAL	JORGE ENRIQUE SANTANA MOLANO	17/01/2024	19/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
93	NATURAL	NICOLAS LEIVA ARANZALES	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
94	NATURAL	ANDRES FELIPE FONSECA LÓPEZ	15/01/2024	16/01/2024	EJECUCION
95	NATURAL	CESAR AUGUSTO GOMEZ PERILLA	17/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
96	NATURAL	LUCIA JUDITH GOMEZ RINCON	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
97	NATURAL	LEIDY ALEJANDRA NARVAEZ BASTIDAS	15/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
98	NATURAL	DIANA LISEET GUATAQUIRA BENAVIDES	17/01/2024	18/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
99	NATURAL	GUILLERMO ANTONIO GOMEZ BOLAÑOS	17/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
100	NATURAL	JULIO CESAR ECHEVERRI GOMEZ	15/01/2024	19/01/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
101	NATURAL	JOHANDRIS HERNANDEZ CIENFUEGOS	15/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
102	NATURAL	CRISTIAN RAMIRO SUAREZ CASTRO	17/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
103	NATURAL	GABRIEL BENITEZ LEAL	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
104	NATURAL	LEONARDO ANDRES FORERO GARCIA	17/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
105	NATURAL	LUIS FELIPE CARO MONTOYA	16/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
106	NATURAL	VALENTINA EVERSLEY TORRES	23/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
107	NATURAL	MARIO ANDRES MONTANCHEZ SARASTY	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
108	NATURAL	CESAR AUGUSTO GARCIA VARGAS	18/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
109	NATURAL	ANGELA PATRICIA GOMEZ QUINTANA	23/01/2024	23/01/2024	EJECUCION
110	NATURAL	INGRIT LORENA BOHORQUEZ ORTIZ	17/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
111	NATURAL	KATHERINE DIMAS CARREÑO	22/01/2024	23/01/2024	EJECUCION
112	NATURAL	SANDRA MILENA HUERTAS	16/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
113	NATURAL	LUZ ELENA ROMERO MOLINA	17/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
114	NATURAL	JAIME ALBERTO DAVID LONDOÑO	15/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
115	NATURAL	LAURA ALEJANDRA BURGOS ESCOBAR	22/01/2024	23/01/2024	EJECUCION
116	NATURAL	OSCAR SANTIAGO ACEVEDO CASTAÑO	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
117	NATURAL	JAVIER ANDRES ROSERO PEREZ	17/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
118	NATURAL	NEYFFER JULIETH SALINAS GUTIERREZ	17/01/2024	18/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
119	NATURAL	DEISY AMPARO LARA BARBON	17/01/2024	18/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
120	NATURAL	SERGIO ANDRES BERNAL MORALES	22/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
121	NATURAL	LEIDY ANDREA RAMIREZ SEGURA	18/01/2024	19/01/2024	TERMINADO
122	NATURAL	SARA ROCIO ENCINALES RAMIREZ	18/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
123	NATURAL	SERGIO ANDRÉS GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
124	NATURAL	JULIAN ALBERTO VASQUEZ GRAJALES	17/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
125	NATURAL	MARTHA LILIANA HEREDIA MALAGON	23/01/2024	31/01/2024	EJECUCION
126	NATURAL	JULIO CESAR VARELA GARCIA	23/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
127	NATURAL	DIANA ROCIO AMADO MOSQUERA	17/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
128	NATURAL	JORDAN HESNEIDER ARDILA VARGAS	22/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
129	NATURAL	MARICEL ALEJANDRA MONROY ZAMBRANO	17/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
130	NATURAL	JUANA GABRIELA GARZON PIÑEROS	19/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
131	NATURAL	LUIS ALBERTO ROJAS ROJAS	25/01/2024	5/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
132	NATURAL	BERTHA ANGELICA SANJUAN GONZALEZ	26/01/2024	1/02/2024	EJECUCION
133	NATURAL	FRANCIS SAENZ GARAY	19/01/2024	22/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
134	NATURAL	MARIA ISABEL GONZALEZ GUZMAN	23/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
135	NATURAL	GERARDO ALBERTO VILLAMIL	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
136	NATURAL	CRISTIAN RAMIREZ CARDONA	18/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
137	NATURAL	DEISY JOHANNA URREA MÉNDEZ	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
138	NATURAL	MARGARITA MARA FORERO GUARIN	19/01/2024	24/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
139	NATURAL	NATALIA POLANIA OSORIO	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
140	NATURAL	LEONARDO GALEANO BAUTISTA	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
141	NATURAL	LUIS ENRIQUE ANGULO MARTINEZ	18/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
142	NATURAL	JUAN DAVID CORREA CRUZ	22/01/2024	24/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
143	NATURAL	HEIDY VIVIANA BELLO CARRILLO	22/01/2024	23/01/2024	EJECUCION
144	NATURAL	JORGE EDUARDO PINEDA AGUDELO	22/01/2024	23/01/2024	EJECUCION
145	NATURAL	JORGE ARTURO RODRIGUEZ PEÑA	22/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
146	NATURAL	PAULA LILIANA PALACIOS PRIETO	22/01/2024	23/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
147	NATURAL	LUISA FERNANDA GUERRERO OLMOS	22/01/2024	23/01/2024	EJECUCION
148	NATURAL	JULIAN ANDRÉS LEITON CÁRDENAS	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
149	NATURAL	PAOLA MILENA MARIN OSPINA	24/01/2024	26/01/2024	EJECUCION
150	NATURAL	DANNA GABRIELA OSORIO MARTINEZ	19/01/2024	22/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
151	NATURAL	YERLI YAHIRA TARAZONA PEÑARANDA	22/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
152	NATURAL	YENNY ANDREA SANCHEZ LESMES	24/01/2024	29/01/2024	EJECUCION
153	NATURAL	STEVEN JOSÉ CASTELLÓN ÁLAVAREZ	22/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
154	NATURAL	JENIFFER PAOLA ACOSTA SÁNCHEZ	19/01/2024	22/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
155	NATURAL	LISSETH CAROLINA BUSTAMANTE ARRIETA	23/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
156	NATURAL	YENNY ALEXANDRA MORA ACOSTA	23/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
157	NATURAL	SANDRA PATRICIA MUÑOZ GALEANO	25/01/2024	26/01/2024	EJECUCION
158	NATURAL	ELTON ANDRES POSADA BENEDETTI	25/01/2024	26/01/2024	EJECUCION
159	NATURAL	WILLIAN ANTONIO CEBALLOS BELTRAN	22/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
160	NATURAL	DIEGO ALEJANDRO RAMIREZ MORA/TIRSO ALEXANDER VARGAS PINILLA	25/01/2024	27/01/2024	CEDIDO
161	NATURAL	FRANKLIN DANIEL FRANCO CASTRO	23/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
162	NATURAL	YENY PAOLA SORIANO PARRA	25/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
163	NATURAL	JEINNY YULIANA AYALA AYALA	23/01/2024	24/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
164	NATURAL	DIANA YINETH VÁSQUEZ RODRÍGUEZ	23/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
165	NATURAL	RICARDO MUÑOZ VARGAS	30/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
166	NATURAL	RUBER EDITH MORALES SOLANO	24/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
167	NATURAL	NESTOR RAUL SABOYA RODRIGUEZ	23/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
168	NATURAL	JOHANNA ANDREA PEDRAZA BEDOYA	23/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
169	NATURAL	ANGELICA MERCEDES VILLAMIL	23/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
170	NATURAL	JENNIFER PAOLA VARGAS DIAZ	25/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
171	NATURAL	JUAN ALEJANDRO REY VIGOYA	23/01/2024	25/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
172	NATURAL	GABRIELA CARO GOMEZ	25/01/2024	31/01/2024	EJECUCION
173	NATURAL	DIEGO FERNANDO PEÑARANDA REVELO	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
174	NATURAL	LEIDY VIVIANA LOPEZ ZAMBRANO	25/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
175	NATURAL	RAFAEL ANTONIO GOMEZ ACEVEDO	25/01/2024	26/01/2024	EJECUCION
176	NATURAL	LUZ MARINA PALACIOS RIVAS	23/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
177	NATURAL	JUAN SEBASTIAN MURILLO RODRIGUEZ	23/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
178	NATURAL	JUAN FERNANDO MERA BAUTISTA	24/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
179	NATURAL	DIANA MARCELA MORA CRUZ	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
180	NATURAL	ERLIN LUCIA TINOCO MIRANDA	23/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
181	NATURAL	LAURA MARÍA MELÉNDEZ GALVIS	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
182	NATURAL	ANDERSON CAMILO CASALLAS HUERFANO	23/01/2024	24/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
183	NATURAL	JORGE ALBERTO VELEZ MARTÍNEZ	24/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
184	NATURAL	JORGE NICOLAS OLAYA MESA	5/02/2024	8/02/2024	EJECUCION
185	NATURAL	SANDRA MILENA RUBIO CALDERÓN	25/01/2024	26/01/2024	EJECUCION
186	NATURAL	ADRIANA ROCIO CAPERA AMOROCHO	26/01/2024	31/01/2024	EJECUCION
187	NATURAL	BISNEY STEFANNY CARDENAS	25/01/2024	27/01/2024	EJECUCION
188	NATURAL	CARLOS ANDRES DUQUE SALAZAR	29/01/2024	2/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
189	NATURAL	YENY TATIANA AVILA ALVAREZ	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
190	NATURAL	JUAN CARLOS RODRIGUEZ MUÑOZ	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
191	NATURAL	JULIO CESAR JIMÉNEZ MEZA	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
192	NATURAL	LUIS FERNANDO PAVA CUEVAS	25/01/2024	26/01/2024	EJECUCION
193	NATURAL	ASTRID XIOMARA TORRES ARIZA	25/01/2024	29/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
194	NATURAL	WILMER NORBEY RODRIGUEZ PINEDA	26/01/2024	29/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
195	NATURAL	LEIDY NATALIA SALINAS AYERBE	1/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
196	NATURAL	GABRIEL JAIME DEREIX RESTREPO	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
197	NATURAL	JANNETH CORTÉS MARTÍNEZ	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
198	NATURAL	LUIS FERNANDO ROJAS VELAZCO	30/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
199	NATURAL	OSCAR JAVIER CARVAJAL BERNAL	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
200	NATURAL	ALVARO GUTIERREZ BOTERO	30/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
201	NATURAL	DIANA MILENA LÓPEZ LÓPEZ	26/01/2024	2/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
202	NATURAL	MARIA CLARA JOSÉ GALLO FLOREZ	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
203	NATURAL	LEONOR MERCEDES SUSA	26/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
204	NATURAL	HERNANDO ALFONSO TRILLEROS NAVARRO	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
205	NATURAL	LUISA FERNANDA TORRES BOHÓRQUEZ	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
206	NATURAL	RICARDO ERNESTO SANCHEZ MENESES	29/01/2024	31/01/2024	EJECUCION
207	NATURAL	MARÍA DEL MAR ROJAS HURTADO	26/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
208	NATURAL	HAIVER ALEJANDRO LÓPEZ LÓPEZ	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
209	NATURAL	SAMY JANNETH ZAMUDIO MORENO	30/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
210	NATURAL	JUAN DIEGO PACHECO MEZA	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
211	NATURAL	CINDY JINETH PINEDA ROZO	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
212	NATURAL	JUANITA ROJAS VARELA	29/01/2024	1/02/2024	EJECUCION
213	NATURAL	ANGELA GABRIELA PEREIRA ORTIZ	30/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
214	NATURAL	MIGUEL ERNESTO VELANDIA FERIA	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
215	NATURAL	WARLY DE JESÚS PEINADO PEÑATA	1/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
216	NATURAL	GUILLERMO ALBERTO CIFUENTES ALVAREZ	1/02/2024	7/02/2024	EJECUCION
217	NATURAL	DIANA MARCELA RODRÍGUEZ FONSECA	30/01/2024	2/02/2024	TERMINADO
218	NATURAL	JORGE ANDRES BRITO HERRERA	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
219	NATURAL	LUIS EDUARDO PUELLO PONTÓN	29/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
220	NATURAL	JUAN SEBASTIAN MARIN ORDOÑEZ	30/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
221	NATURAL	LAURA VIVIANA HERNÁNDEZ ROSAS/SANTIAGO ANDRES RODRIGUEZ ARISTIZABAL	30/01/2024	1/02/2024	CEDIDO
222	NATURAL	CAMILO ESTEBAN MONTOYA VÁSQUEZ	29/01/2024	1/02/2024	EJECUCION
223	NATURAL	DIEGO ARMANDO FUENTES NIÑO	30/01/2024	6/02/2024	EJECUCION
224	NATURAL	CRISTIAN GERMAN OSORIO MOYA	5/02/2024	6/02/2024	EJECUCION
225	NATURAL	JULIANA VALENTINA CORREDOR PIAMONTE	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
226	NATURAL	LUISA FERNANDA DIAZ TORRES	31/01/2024	7/02/2024	EJECUCION
227	NATURAL	IVÁN RAUL CASTIBLANCO PINZÓN	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
228	NATURAL	MARGARITA ROSA ARAUJO OROZCO	31/01/2024	2/02/2024	TERMINADO
229	NATURAL	LAURA DANIELA TORRES	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
230	NATURAL	JOHN JAIRO PARRA CARREÑO	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
231	NATURAL	IVÁN DARÍO CELY BARAJAS	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
232	NATURAL	JINETH ALEJANDRA BERNAL PERDOMO	1/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
233	NATURAL	JUDITH TIQUE MOLINA	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
234	NATURAL	KAREN JULIETH BOLAÑOS QUINTERO	1/02/2024	5/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
235	NATURAL	MARY ALEJANDRA RUEDA CEPEDA	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
236	NATURAL	ALEJANDRO ARGOTI NARANJO	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
237	NATURAL	CHRISTIAN POOL CONTRERAS PADILLA	2/02/2024	6/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
238	NATURAL	MARYULY TORRES CARVAJALINO	1/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
239	NATURAL	EDWIN DANIEL TORRES BARONA	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
240	NATURAL	DANIEL FERNANDO CORREDOR	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
241	NATURAL	LUZ DARY POVEDA	31/01/2024	5/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
242	NATURAL	ISELA PATRICIA FLÓREZ BARBOSA	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
243	NATURAL	DANIELA ALMANZA GONZÁLEZ	1/02/2024	7/02/2024	EJECUCION
244	NATURAL	IVAN RODRÍGUEZ DURAN	1/02/2024	7/02/2024	EJECUCION
245	NATURAL	ERICK ENRIQUE SÁNCHEZ DÍAZ	6/02/2024	9/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
246	NATURAL	PEDRO DANIEL SALAMANCA ACOSTA	31/01/2024	6/02/2024	EJECUCION
247	NATURAL	HENRY RODRIGUEZ MARTINEZ	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
248	NATURAL	RAQUEL CECILIA JARAMILLO CASTRILLÓN	31/01/2024	1/02/2024	EJECUCION
249	NATURAL	ALEJANDRO ROBLEDO CALLEJAS	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
250	NATURAL	FRANCY CAMERO CASTRO	29/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
251	NATURAL	MAYERLI OSORIO RIVERA (NUEVA)	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
252	NATURAL	EDWARD BELÁLCAZAR PRETEL	29/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
253	NATURAL	ANA MARÍA ORTÍZ TORO	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
254	NATURAL	WILLIAM ARENAS	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
255	NATURAL	ENVER FEDERICO CASTELLANOS GÓMEZ	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
256	NATURAL	EDWARD ESNEIDER VAZQUEZ	5/02/2024	6/02/2024	EJECUCION
257	NATURAL	KAROL NATHALIA TRUJILLO HERNÁNDEZ	2/02/2024	7/02/2024	EJECUCION
258	NATURAL	ANGIE MARCELA BAQUERO PERDOMO	5/02/2024	12/02/2024	EJECUCION
259	NATURAL	MARIA JOSE COBO QUINTERO	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
260	NATURAL	PAULA SANCHEZ GUACARI	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
261	NATURAL	CARLOS ANDRÉS MONTEALEGRE BOCANEGRA	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
262	NATURAL	TANIA MICHELLE PEÑA MORENO	5/02/2024	6/02/2024	EJECUCION
263	NATURAL	AGUSTÍN OYOLA VÍVERO	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
264	NATURAL	CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
265	NATURAL	CARLOS ENRIQUE RICAURTE PARDO	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
266	JURIDICA	ORGANIZACIÓN LEVIN DE COLOMBIA S.A.S.	30/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
267	NATURAL	RICHARD ALEXANDER RODRIGUEZ VALENCIA	2/02/2024	7/02/2024	EJECUCION
268	JURIDICA	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	31/01/2024	31/01/2024	EJECUCION
269	NATURAL	ELIANA FERNANDA REYES CHAMORRO	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
270	NATURAL	ANGELICA MARIA LEON NIETO	2/02/2024	6/02/2024	EJECUCION
271	NATURAL	SEBASTIAN LOPEZ CIRO	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
272	NATURAL	ANGIE CAROLINA RODRÍGUEZ ARDILA	10/02/2024	12/02/2024	EJECUCION
273	NATURAL	SIOMARA DEL CARMEN ROMERO PEREZ	2/02/2024	6/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
274	NATURAL	OCTAVIO AUGUSTO RENGIFO GUTIERREZ/NÉSTOR JAVIER VEGA ROSO	6/02/2024	9/02/2024	CEDIDO
275	NATURAL	PABLO LEONARDO MOLANO PARRA	6/02/2024	9/02/2024	EJECUCION
276	NATURAL	LUZ MILA ORJUELA HERRERA	5/02/2024	6/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
277	NATURAL	LAURA VIRGINIA CAICEDO VERGARA	5/02/2024	7/02/2024	EJECUCION
278	NATURAL	SANTIAGO ARTURO CASTILLO ROJAS	6/02/2024	9/02/2024	EJECUCION
279	NATURAL	LILIANA CELIS LEÓN	5/02/2024	9/02/2024	EJECUCION
280	NATURAL	LUISA FERNADA CAMACHO ALVENDAÑO	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
281	NATURAL	YULIANA RIVERA VELASCO	5/02/2024	9/02/2024	EJECUCION
282	NATURAL	WILMER FABIAN ARENAS ROBAYO	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
283	NATURAL	LADY NATHALIE PABON ROMERO	6/02/2024	9/02/2024	EJECUCION
284	JURIDICA	CAMERFIRMA (IPMC 01 de 2024)	8/02/2024	13/02/2024	EJECUCION
285	NATURAL	ANDRÉS LOPEZ GOMEZ	8/02/2024	12/02/2024	EJECUCION
286	NATURAL	OLIVERIO TORRES SERRANO	8/02/2024	9/02/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
287	NATURAL	ANGEL GABRIEL BEJARANO	12/02/2024	14/02/2024	EJECUCION
288	JURIDICA	NOVATOURS LTDA (SASI 01 de 2024)	8/02/2024	9/02/2024	EJECUCION
289	NATURAL	JORGE ENRIQUE CELY LEON	15/02/2024	20/02/2024	EJECUCION
290	NATURAL	ANDERSON FERNANDO MORALES DÍAZ	12/02/2024	14/02/2024	EJECUCION
291	NATURAL	VICTOR JAVIER TURIZO PALENCIA	12/02/2024	14/02/2024	EJECUCION
292	NATURAL	OSCAR JAVIER CONTRERAS FONTECHA	9/02/2024	12/02/2024	EJECUCION
293	NATURAL	JOHAN FREDY TOVAR ROMERO	12/02/2024	14/02/2024	EJECUCION
294	NATURAL	MONICA ISABELLA PORRAS VELA	12/02/2024	14/02/2024	EJECUCION
295	NATURAL	CARLOS MARIO RAMIREZ HERDIA	12/02/2024	14/02/2024	EJECUCION
296	NATURAL	FELIPE FERNANDO RUIZ PINEDA	12/02/2024	15/02/2024	EJECUCION
297	NATURAL	MIGUEL FELIPE PINILLA	15/02/2024	19/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
298	NATURAL	FRANK JIMMY GONZALEZ SANCHEZ	14/02/2024	15/02/2024	EJECUCION
299	NATURAL	JHON EDISON VILLAMIL RUIZ	14/02/2024	16/02/2024	EJECUCION
300	NATURAL	MARIA DANIELA MENDEZ MARTINEZ	15/02/2024	16/02/2024	EJECUCION
301	NATURAL	KAREN DAYANA TORRES NOCUA	15/02/2024	19/02/2024	EJECUCION
302	NATURAL	CLAUDIA PATRICIA GUZMAN ROA	16/02/2024	20/02/2024	EJECUCION
303	NATURAL	ANGELA LANCHEROS CUEVAS	19/02/2024	22/02/2024	EJECUCION
304	NATURAL	JUAN PABLO MOTOYA CONDE	16/02/2024	19/02/2024	EJECUCION
305	NATURAL	JESUS FERNANDO GARAY CEBALLOS	16/02/2024	19/02/2024	EJECUCION
306	JURIDICA	AUTOINVERCOL SA (ORDEN DE COMPRA 124296)	8/02/2024	15/02/2024	EJECUCION
307	JURIDICA	AUTOINVERCOL SA (ORDEN DE COMPRA 124297)	8/02/2024	15/02/2024	EJECUCION
308	NATURAL	SILVIA VANESA BARRERA LESMES	28/02/2024	29/02/2024	EJECUCION
309	NATURAL	JULIAN ESTEBAN PALOMINO	16/02/2024	22/02/2024	TERMINADO
310	NATURAL	LADY ODILIA NOVA DIAZ	16/02/2024	19/02/2024	EJECUCION
311	NATURAL	EDWIN GARZON CAÑADULCE	21/02/2024	23/02/2024	EJECUCION
312	NATURAL	ANABEL JULIA ACEVEDO	20/02/2024	21/02/2024	EJECUCION
313	JURIDICA	POWERSUN S.A.S. (CD 313 2024)	20/02/2024	21/02/2024	EJECUCION
314	NATURAL	OCTAVIO ENRIQUE ROSADO QUINTERO	20/02/2024	22/02/2024	EJECUCION
315	NATURAL	LUIS FERNANDO BARAJAS	20/02/2024	22/02/2024	EJECUCION
316	NATURAL	ANGELA GORDILLO RIVERA	23/02/2024	7/03/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
317	NATURAL	SANDRA VIVIANA PLAZA MONTOYA	20/02/2024	22/02/2024	EJECUCION
318	NATURAL	LISETT TRIANA NAVA	20/02/2024	23/02/2024	EJECUCION
319	NATURAL	LUZ ADRIANA GALINDO RINCON	20/02/2024	23/02/2024	EJECUCION
320	NATURAL	DIDIER MAURICIO HURTADO	28/02/2024	1/03/2024	EJECUCION
321	JURIDICA	MEDELLIN & DURAN ABOGADOS S.A.S.	21/02/2024	26/02/2024	EJECUCION
322	NATURAL	JAROL REBOLLEDO	23/02/2024	24/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
323	NATURAL	TULIA MARGARITA ALVAREZ	23/02/2024	27/02/2024	EJECUCION
324	NATURAL	EDWIN ARBEY CAMACHO VARGAS	23/02/2024	26/02/2024	EJECUCION
325	NATURAL	LOANA BELTRÁN CARDOZO	23/02/2024	27/02/2024	EJECUCION
326	NATURAL	KEREN JUDITH GUERRA GUTIERREZ	23/02/2024	26/02/2024	EJECUCION
327	NATURAL	SYLVIA JULIANA SARMIENTO POVEDA	22/02/2024	26/02/2024	EJECUCION
328	NATURAL	ARTURO ROBLES CUBILLOS	22/02/2024	26/02/2024	EJECUCION
329	NATURAL	LUCIA HERNANDEZ LAGOS	27/02/2024	1/03/2024	EJECUCION
330	JURIDICA	EMERMEDICA SA SERVICIOS DE AMBULANCIA PREPAGADOS (IPMC No. 002 DE 2024)	22/02/2024	28/02/2024	EJECUCION
331	JURIDICA	AQSERV S.A.S. (SASI 002-2024)	26/02/2024	28/02/2024	EJECUCION
332	JURIDICA	COLOMBIANA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS S.A.S. (COLSISTEC) (SASI 003-2024)	22/02/2024	23/02/2024	EJECUCION
333	JURIDICA	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	26/02/2024	5/03/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
334	JURIDICA	AESTHETICS & MEDICAL SOLUTIONS S.A.S (IPMC -003-2024)	21/02/2024	28/02/2024	EJECUCION
335	NATURAL	DANIEL ARISTIZABAL SALAS	29/02/2024	1/03/2024	EJECUCION
336	NATURAL	MARIA PAULA PERDOMO ALMANZA	23/02/2024	27/02/2024	EJECUCION
337	NATURAL	OFELIA GOMEZ/SEBASTIAN HERNANDEZ LOZANO	29/02/2024	4/03/2024	CEDIDO
338	NATURAL	BETTY STELLA MENESES HOYOS	1/03/2024	8/03/2024	EJECUCION
339	NATURAL	DANIELA SANCHEZ BLANCO	29/02/2024	1/03/2024	EJECUCION
340	NATURAL	KATHERIN LIZETH RODRIGUEZ ALVAREZ	29/02/2024	7/03/2024	EJECUCION
341	NATURAL	LAURA MARIA GUEVARA	29/02/2024	6/03/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
342	NATURAL	PAULA ANDREA GUZMAN CRUZ	29/02/2024	4/03/2024	EJECUCION
343	NATURAL	JORGE ANDRES RODRIGUEZ VARGAS	29/02/2024	1/03/2024	EJECUCION
344	JURIDICA	COMPENSAR	4/03/2024	11/03/2024	EJECUCION
345	NATURAL	ROBERTO CARLOS DAZA GUERRERO	1/03/2024	4/03/2024	EJECUCION
346	NATURAL	DANIEL FELIPE RODRIGUEZ PULGARIN	6/03/2024	7/03/2024	EJECUCION
347	NATURAL	MARIA FERNANDA BARBOSA TORRES	5/03/2024	7/03/2024	EJECUCION
348	NATURAL	DOMINGO RAMON ROJAS TUIRAN	1/03/2024	29/02/2024	EJECUCION
349	NATURAL	JUAN GUILLERMO PINILLA PEDRAZA	5/03/2024	6/03/2024	EJECUCION
351	NATURAL	AMIRA JULIANA TAMARA QUIROZ	18/03/2024	21/03/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
352	NATURAL	SANDRA PATRICIA PEÑA GARCIA	8/03/2024	12/03/2024	EJECUCION
353	NATURAL	SEBASTIAN HERNANDEZ	12/03/2024	13/03/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
354	NATURAL	MARIANA VELASQUEZ SALAZAR	15/03/2024	19/03/2024	TERMINADO
355	NATURAL	IVONNE MARIANA BELTRAN MESA	15/03/2024	20/03/2024	EJECUCION
356	JURIDICA	ROYAL TECH GROUP SAS (IPMC-005-2024)	14/03/2024	19/03/2024	EJECUCION
357	JURIDICA	MEGACAD INGENIERIA Y SISTEMAS SAS (IPMC-006-2024)	15/03/2024	20/03/2024	EJECUCION
358	JURIDICA	GRUPO GRAFEX SAS (IPMC-007-2024)	15/03/2024	26/03/2024	EJECUCION
359	JURIDICA	SISELCOM SAS (SASI 04 de 2024)	15/03/2024	19/03/2024	EJECUCION
360	NATURAL	VANESSA OROZCO D'AMIRE	21/03/2024	1/04/2024	EJECUCION
361	NATURAL	KAREN LORENA OLARTE ZAENS	18/03/2024	20/03/2024	EJECUCION
362	JURIDICA	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	15/03/2024	2/04/2024	EJECUCION
363	NATURAL	JASMIN DE LA CHIQUINQUIRA DE LEON VILLABA	19/03/2024	20/03/2024	EJECUCION
364	NATURAL	JUSTINE KELLYS	15/03/2024	15/03/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
365	NATURAL	KAREN LORENA ROMERO SALAZAR	4/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
366	NATURAL	SERGIO RUBIANO CASTELLANOS	18/03/2024	19/03/2024	EJECUCION
367	NATURAL	JORGE FELIPE ESCOBAR CASSIANI	19/03/2024	21/03/2024	EJECUCION
368	NATURAL	CARLOS ANDRES DUQUE SALAZAR	22/03/2024	26/03/2024	EJECUCION
369	NATURAL	FRANCISCO JOSE SAENZ SANCHEZ	22/03/2024	26/03/2024	EJECUCION
370	JURIDICA	NEFOX SAS (IPMC-008-2024)	27/03/2024	3/04/2024	EJECUCION
371	NATURAL	ELKIN SERGIO BENAVIDES ALVAREZ	9/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
372	NATURAL	CAROL MELISA GAITAN BOCANEGRA	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
373	NATURAL	DIANA RUIZ HENAO	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
374	NATURAL	SHIRLEY JULIETTE TORRES GIL	5/04/2024	9/04/2024	EJECUCION
375	NATURAL	STELLA MARIA TÉLLEZ HERNÁNDEZ	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
376	NATURAL	LISBEY CONSTANZA BOLÍVAR BECERRA	5/04/2024	8/04/2024	EJECUCION
377	NATURAL	ELSY HERRERA	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
378	NATURAL	BEATRIZ ELENA MEJIA COSTA	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
379	NATURAL	JULIANA BOTERO GIRALDO/ VANESSA PINEDA AGUDELO	8/04/2024	10/04/2024	CEDIDO
380	NATURAL	GERARDO SILVA PESCA	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
381	NATURAL	DIEGO FRANCISCO VALLEJO	8/04/2024	9/04/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
382	NATURAL	DAVID RICADO OJEDA ARISTIZABAL	8/04/2024	9/04/2024	EJECUCION
383	NATURAL	DUVERNEY DIAZ	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
384	NATURAL	KATTY LEONOR TEJEDOR FUENTES	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
385	NATURAL	DINA GUTIERREZ RINCÓN / YERMAN FERNANDO RODRÍGUEZ QUINTERO	8/04/2024	9/04/2024	EJECUCION
386	NATURAL	DIANA PATRICIA BOLÍVAR PRADA	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
387	NATURAL	MURILLO CARDENAS LUIS JEFFERSON	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
388	NATURAL	DALADIER FIGUEROA PEREA	5/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
389	NATURAL	ANDRÉS MAURICIO PINSON ORTIZ	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
390	NATURAL	ANGEL AURELIO CASTRO LOPEZ	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
391	NATURAL	JAMES DAVID CASTAÑO DUQUE	8/04/2024	9/04/2024	EJECUCION
392	NATURAL	DIEGO FERNEY CHARRY GOMEZ	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
393	NATURAL	ABRAHAM ELIAS DOVALE LIZARAZO	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
394	NATURAL	JOHAN JESUS TORRES ZAMBRANO	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
395	NATURAL	ANA BEATRIZ MARTINEZ GHISAYS	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
396	NATURAL	LUIS FERNANDO MARTINEZ BOTINA	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
397	JURIDICA	ESRI COLOMBIA SA (ORDEN DE COMPRA 126672)	5/04/2024	5/04/2024	EJECUCION
398	NATURAL	NELLY MATILDE VILLADIEGO ARMESTO	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
399	NATURAL	XIMENA DE LA ROSA RÚA ROSA	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
400	NATURAL	HIDALGO GOMEZ YOCELIN	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
401	NATURAL	DINA MARCELA RAMOS VILLALVA	10/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
402	NATURAL	YULIETH MARCELA ZÚÑIGA MONTERO	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
403	NATURAL	ANA MARÍA DIEGÓ SOLANO	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
404	NATURAL	Luis Andrés Ladino Calderón	15/04/2024	16/04/2024	EJECUCION
405	NATURAL	José Elías Reina Perez	10/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
406	NATURAL	Erika Viviana Veitia Orejuela	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
407	NATURAL	SHEILA MARGARITA DE LA OSSA CARRASCAL	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
408	NATURAL	DIANA YASMIN YATE MALAMBO	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
409	NATURAL	Edier Riascos Calonje	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
410	NATURAL	Luz Victoria Gualteros Prieto	12/04/2024	15/04/2024	EJECUCION
411	NATURAL	WILLIAM PORRAS ORTEGA	10/04/2024	15/04/2024	EJECUCION
412	NATURAL	Juan Carlos triana Leiva	10/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
413	NATURAL	Giovanni Antonio Navarro rojas	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
414	NATURAL	Lida Patricia Barrera Silva	10/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
415	NATURAL	Laura Victoria Martinez Valero	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
416	NATURAL	ANDRÉS ESCOBAR BARONA	11/04/2024	15/04/2024	EJECUCION
417	NATURAL	XIMENA VALENTINA ORTEGON ROJAS	12/04/2024	15/04/2024	EJECUCION
418	NATURAL	DANESA RODRIGUEZ VALERO	10/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
419	NATURAL	JORGE ARMANDO FILIGRANA JUANILLO	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
420	NATURAL	JAIME YESID GAMBOA CARRILLO	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
421	NATURAL	GABRIEL FELIPE CAICEDO ESPAÑA	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
422	NATURAL	MIGUEL ANGEL CASTAÑEDA ROCHA	12/04/2024	16/04/2024	EJECUCION
423	NATURAL	MARITZA LILIANA CORDON BONILLA	15/04/2024	18/04/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
424	NATURAL	OSMAN FELIPE UÑATE PATIÑO	12/04/2024	15/04/2024	EJECUCION
425	NATURAL	SEBASTIAN MENDEZ ORDONEZ	17/04/2024	31/12/2024	EJECUCION
426	JURIDICA	COMPANIA DE INGENIEROS DE SISTEMAS ASOCIADOS - COINSA S.A.S. (SASI 05 de 2024)	24/04/2024	26/04/2024	EJECUCION
427	NATURAL	MARÍA PAZ TORO CEBALLOS	22/04/2024	31/12/2024	EJECUCION
428	JURIDICA	QUINTERO & QUINTERO ABOGADOS S.A.S	18/04/2024	22/04/2024	EJECUCION
429	NATURAL	OSCAR ALEJANDRO RODRIGUEZ RUIZ	24/04/2024	25/04/2024	EJECUCION
430	NATURAL	CONY CAROLINA QUIROGA DAZA	29/04/2024	30/04/2024	EJECUCION
431	NATURAL	GERMAN DAVID SARMIENTO PRADO	23/04/2024	31/12/2024	EJECUCION
432	NATURAL	LADY TATIANA LARA GONZALEZ	24/04/2024	25/04/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
433	NATURAL	LILIA ROSA ORCASITAS RODRIGUEZ	22/04/2024	31/12/2024	EJECUCION
434	NATURAL	ANDRÉS FELIPE BAREÑO PRIETO	25/04/2024	2/05/2024	EJECUCION
435	NATURAL	Cindy Jhoanna Contreras Gonzalez	23/04/2024	31/12/2024	EJECUCION
436	NATURAL	Yolanda Rodríguez Sánchez	23/04/2024	31/12/2024	EJECUCION
437	JURIDICA	INTERNEXA S.A (IPMC - 010-2024)	26/04/2024	15/05/2024	EJECUCION
438	JURIDICA	SUMINISTROS Y ASESORIA SAS (IPMC-011-2024)	24/04/2024	6/05/2024	EJECUCION
439	NATURAL	David Leonardo Hernández Garcia	25/04/2024	26/04/2024	EJECUCION
440	NATURAL	Johanna Vazquez Rivera	29/04/2024	30/04/2024	EJECUCION
441	NATURAL	MIREYI VARGAS OLIVEROS	26/04/2024	2/05/2024	EJECUCION
442	JURIDICA	TIQAL S.A.S	30/04/2024	8/05/2024	EJECUCION
443	NATURAL	Jimmy Ancizar Triana Arbelaez	3/05/2024	6/05/2024	EJECUCION
444	NATURAL	Brayan Leandro Sánchez Montes/JAIME QUINTERO PEREA	21/05/2024	24/05/2024	CEDIDO
445	JURIDICA	Idealogic S.A.S (SASI 07 de 2024)	15/05/2024	24/05/2024	EJECUCION
446	NATURAL	DIANA ANDREA ORTIZ LEIVA	15/05/2024	16/05/2024	EJECUCION
447	JURIDICA	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A (IPMC-012-2024)	17/05/2024	20/05/2024	EJECUCION
448	JURIDICA	FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S (IPMC-015-2024)	16/05/2024	23/05/2024	EJECUCION
449	JURIDICA	TRANSPORTES CSC SAS - EN REORGANIZACION (ORDEN DE COMPRA 128726)	15/05/2024	4/06/2024	EJECUCION
450	JURIDICA	ORACLE COLOMBIA LTDA	29/05/2024	5/06/2024	EJECUCION
451	JURIDICA	PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S (ORDEN DE COMPRA 128688)	15/05/2024	16/05/2024	EJECUCION
452	JURIDICA	HAS LTDA (ORDEN DE COMPRA 128686)	15/05/2024	20/05/2024	EJECUCION
453	JURIDICA	PANAMERICANA LIBRERÍA YPAPELERÍA S.A. (ORDEN DE COMPRA 128687)	15/05/2024	16/05/2024	EJECUCION
454	JURIDICA	PENTAGRAMA SAS (IPMC-013-2024)	22/05/2024	23/05/2024	EJECUCION
455	JURIDICA	MORARCI GROUP SAS (ORDEN DE COMPRA 128708)	27/05/2024	27/05/2024	EJECUCION
456	JURIDICA	BAHAMON ASESORES ASOCIADOS SAS	28/05/2024	30/05/2024	EJECUCION
457	JURIDICA	MILITARY INDUSTRIES SAS (IPMC-016-2024B)	28/05/2024	29/05/2024	EJECUCION
458	NATURAL	EDWIN GARZON CAÑADULCE	4/06/2024	11/06/2024	EJECUCION
459	NATURAL	JUAN DAVID LOBELO CARBALLO	7/06/2024	12/06/2024	EJECUCION
460	JURIDICA	BMIND SA (ORDEN DE COMPRA 129537)	11/06/2024	11/06/2024	EJECUCION
461	NATURAL	Ivan Camilo Cabrera Fontalvo	4/06/2024	5/06/2024	EJECUCION
462	NATURAL	VALENTINA CASTRILLÓN PINEDA	12/06/2024	13/06/2024	EJECUCION
463	NATURAL	JUAN DANILE HERNANDEZ MORA	12/06/2024	18/06/2024	EJECUCION
464	JURIDICA	COMPUTEL SYSTEM SAS (SASI - 010)	17/06/2024	2/07/2024	EJECUCION
465	JURIDICA	COLOMBIANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.S. (COLSISTEC SASI- 009)	17/06/2024	21/06/2024	EJECUCION
466	NATURAL	DANIEL MAURICIO PARRA VALBUENA	14/06/2024	20/06/2024	EJECUCION
467	NATURAL	YEOSCARINE NAVARRO MARTÍNEZ	14/06/2024	18/06/2024	EJECUCION
468	NATURAL	Lizbeth Ginneidy Calderon Muñoz	18/06/2024	19/06/2024	EJECUCION
469	NATURAL	NELLY QUINTANA JEREZ	20/06/2024	25/06/2024	EJECUCION
470	NATURAL	ALEXANDRA FLOREZ RODRIGUEZ	17/06/2024	19/06/2024	EJECUCION
471	NATURAL	JONNATHAN LEONARDO GÓMEZ CÁRDENAS	20/06/2024	24/06/2024	EJECUCION
472	NATURAL	SANTIAGO RESTREPO BAHAMON	18/06/2024	20/06/2024	EJECUCION
473	NATURAL	Laura Milena Beltran Galvis	21/06/2024	25/06/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
474	JURIDICA	HEIMCORE S.A.S. (LP-001-2024)	21/06/2024	16/07/2024	EJECUCION
475	NATURAL	Sandra Milena Bautista Bautista	25/06/2024	27/06/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
476	NATURAL	LUISA BAUTISTA MORENO	25/06/2024	2/07/2024	EJECUCION
477	NATURAL	CLAUDIA BIBIANA ESPINOSA HORTUA	27/06/2024	4/07/2024	EJECUCION
478	NATURAL	AURA LILIANA CAMPOS GÓMEZ	28/06/2024	3/07/2024	EJECUCION
479	NATURAL	Vivian Paola Eslava Castiblanco	28/06/2024	16/07/2024	EJECUCION
480	NATURAL	SERGIO ANDRES VEGA ROMERO	4/07/2024	9/07/2024	EJECUCION
481	NATURAL	INTI ALEJANDRO PARRA LOPEZ	9/07/2024	16/07/2024	EJECUCION
482	NATURAL	ROSY MILENA DIAZ MAYORGA	16/07/2024	18/07/2024	EJECUCION
483	NATURAL	GISSEL ORIANA GÓMEZ SALAZAR	19/07/2024	22/07/2024	EJECUCION
484	NATURAL	JULIAN EDUARDO SANDOVAL PARRA	22/07/2024	23/07/2024	EJECUCION
485	NATURAL	MARTHA PATRICIA CASTAÑEDA MURCIA	19/07/2024	26/07/2024	EJECUCION
486	NATURAL	MARGARITA MARIN JARAMILLO	24/07/2024	25/07/2024	EJECUCION
487	NATURAL	CRISTHIAN DAVID GUTIERREZ OSPINA	23/07/2024	24/07/2024	EJECUCION
488	NATURAL	JULIAN GIOVANNI RODRIGUEZ ALVARADO	25/07/2024	30/07/2024	EJECUCION
489	NATURAL	JUAN GUILLERMO CARDOSO RODRIGUEZ	23/07/2024	24/07/2024	EJECUCION
490	NATURAL	LISSETH CAROLINA BUSTAMANTE	26/07/2024	29/07/2024	EJECUCION
491	NATURAL	SANDRA PATRICIA MARTINEZ HUERTAS	26/07/2024	1/08/2024	EJECUCION
492	NATURAL	Jorge Eduardo Pineda Agudelo	26/07/2024	2/08/2024	EJECUCION
493	NATURAL	JORDAN HESNEIDER ARDILA VARGAS	26/07/2024	30/07/2024	EJECUCION
494	NATURAL	YESCERINNA LELLIE DE LA HOZ FRANCO	31/07/2024	1/08/2024	EJECUCION
495	NATURAL	FRANKLIN DANIEL FRANCO CASTRO / MANUELA RODRIGUEZ GÓMEZ	1/08/2024	5/08/2024	EJECUCION
496	NATURAL	YENY PAOLA SORIANO PARRA	5/08/2024	8/08/2024	EJECUCION
497	NATURAL	CAMILO ESTEBAN MONTOYA VASQUEZ	8/08/2024	9/08/2024	EJECUCION
498	NATURAL	LUIS FERNANDO ROJAS VELASCO	8/08/2024	12/08/2024	EJECUCION
499	NATURAL	EDUAR ESNEIDER VASQUEZ PULIDO	9/08/2024	13/08/2024	EJECUCION
500	NATURAL	SAMY JANNETH ZAMUDIO MORENO	13/08/2024	15/08/2024	EJECUCION
501	NATURAL	ANDRES DAVID MORENO RAMIREZ	12/08/2024	15/08/2024	EJECUCION
502	NATURAL	ANGELICA MARIA LEON NIETO	13/08/2024	14/08/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
503	NATURAL	WILSON JAVIER COCHERO	13/08/2024	14/08/2024	EJECUCION
504	NATURAL	KAROL NATHALIA TRUJILLO HERNÁNDEZ	9/08/2024	12/08/2024	EJECUCION
505	NATURAL	LADY NATHALIE PABÓN ROMERO	13/08/2024	20/08/2024	EJECUCION
506	NATURAL	MARILEN PEREZ MORALES	13/08/2024	15/08/2024	EJECUCION
507	NATURAL	CESAR ALFONSO MORA PIEDRIS	13/08/2024	16/08/2024	EJECUCION
508	NATURAL	DIANA MARCELA MORA CRUZ	13/08/2024	14/08/2024	EJECUCION
509	NATURAL	OSCAR JAVIER CONTRERAS FONTECHA	15/08/2024	16/08/2024	EJECUCION
510	NATURAL	JOSE ALEJANDRO MELENDEZ ADRADA	13/08/2024	15/08/2024	EJECUCION
511	NATURAL	Mario Antonio Pinzon Cuervo	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
512	NATURAL	DIEGO FERNANDO REINA TORRES	20/08/2024	26/08/2024	EJECUCION
513	NATURAL	MÓNICA ISABELLA PORRAS VELA	15/08/2024	20/08/2024	EJECUCION
514	NATURAL	LESLY DARIANA UBATE CORTES	21/08/2024	22/08/2024	EJECUCION
515	NATURAL	JENNY PAOLA MARROQUÍN JIMÉNEZ	21/08/2024	22/08/2024	EJECUCION
516	NATURAL	JUAN FELIPE OLAYA CARO	21/08/2024	23/08/2024	EJECUCION
517	JURIDICA	MILITARY INDUSTRIES SAS (IPMC - 017-2024)	23/08/2024	27/08/2024	EJECUCION
518	NATURAL	JHON EDISON VILLAMIL RUIZ	22/08/2024	23/08/2024	EJECUCION
519	NATURAL	KAREN DAYANA TORREZ NOCUA	22/08/2024	23/08/2024	EJECUCION
520	JURIDICA	GRUPO MICROSISTEMAS COLOMBIA SAS.	27/08/2024	3/09/2024	EJECUCION
521	JURIDICA	DESARROLLO E INTEGRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES S.A.S (SIGLA: DEINTEKO SAS)	23/08/2024	27/08/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
522	NATURAL	CLAUDIA PATRICIA GUZMAN ROA	23/08/2024	27/08/2024	EJECUCION
523	NATURAL	LUZ ADRIANA GALINDO RINCÓN	27/08/2024	28/08/2024	EJECUCION
524	NATURAL	DAVID FELIPE CASTILLO CANACUE	30/08/2024	5/09/2024	EJECUCION
525	NATURAL	SANDRA VIVIANA PLAZA MONTOYA	30/08/2024	3/09/2024	EJECUCION
526	NATURAL	ELKIN MAURICIO BALLESTEROS RIVERA	30/08/2024	2/09/2024	EJECUCION
527	NATURAL	WILSON EDUARDO MONROY MARTINEZ	30/08/2024	2/09/2024	EJECUCION
528	NATURAL	PAULA LIZETE HERNANDEZ DÍAZ	2/09/2024	3/09/2024	EJECUCION
529	NATURAL	DIANA MARLESBBY ROZO SARMIENTO	3/09/2024	4/09/2024	EJECUCION
530	NATURAL	DAVID ALEJANDRO GUERRERO CHÁVEZ	3/09/2024	4/09/2024	EJECUCION
531	NATURAL	DANIEL ARISTIZABAL SALAS	4/09/2024	5/09/2024	EJECUCION
532	NATURAL	KELLY JOHANNA HERNANDEZ GARCIA	4/09/2024	9/09/2024	EJECUCION
533	NATURAL	DAVID ORLANDO VERGARA ORJUELA	4/09/2024	4/09/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
534	NATURAL	JORGE ARMANDO SANTACRUZ CASTILLO	6/09/2024	9/09/2024	EJECUCION
535	NATURAL	JUAN CAMILO BELTRÁN ZAMORA	10/09/2024	13/09/2024	EJECUCION
536	NATURAL	HERNANDO ELIAS GARCÍA VARGAS	9/09/2024	12/09/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
537	NATURAL	SEBASTIÁN HERNÁNDEZ LOZANO	6/09/2024	9/09/2024	EJECUCION
538	NATURAL	ÁLVARO YESID ROBLES CÁRDENAS	12/09/2024	23/09/2024	EJECUCION
539	NATURAL	CHERYL JASBLEIDY PAEZ MORENO	12/09/2024	13/09/2024	EJECUCION
540	NATURAL	NATALIA VILLAMIL ESTRADA	12/09/2024	17/09/2024	EJECUCION
541	NATURAL	FRAN ALEXANDER DIAZ MONGUI	12/09/2024	23/09/2024	EJECUCION
542	NATURAL	PAOLA AREVALO URIBE	10/09/2024	23/09/2024	EJECUCION
543	NATURAL	JULIANA PEREZ AGUDELO	12/09/2024	20/09/2024	EJECUCION
544	NATURAL	NESTOR ALFONSO VELASQUEZ ORTIZ	13/09/2024	19/09/2024	EJECUCION
545	NATURAL	ANA CAROLINA MESA MARTÍNEZ	10/09/2024	12/09/2024	EJECUCION
546	NATURAL	DANIEL FELIPE RODRIGUEZ PULGARÍN	10/09/2024	11/09/2024	EJECUCION
547	NATURAL	JUAN DAVID MEDINA SERRATO	12/09/2024	17/09/2024	EJECUCION
548	NATURAL	DIANA MARCELA ORDOÑES RUIZ	13/09/2024	17/09/2024	EJECUCION
549	NATURAL	ESTEBAN DIAZ VILLEGAS	13/09/2024	17/09/2024	EJECUCION
550	NATURAL	JORGE LUIS CASTILLO OSORIO	16/09/2024	17/09/2024	EJECUCION
551	JURIDICA	HEINSOHN HUMAN GLOBAL SOLUTIONS S.A.S. BIC	13/09/2024	16/09/2024	EJECUCION
552	NATURAL	ELIZABETH ORTIZ VELASQUEZ	16/09/2024	24/09/2024	EJECUCION
553	NATURAL	MAURICIO BAUTISTA CABRA	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
554	NATURAL	EDWIN JOSÉ VERGARA MORALES	17/09/2024	18/09/2024	EJECUCION
555	NATURAL	PAOLO DAVID MERCADO GÓMEZ	17/09/2024	18/09/2024	EJECUCION
556	NATURAL	Felipe Tinoco Garcia	20/09/2024	24/09/2024	EJECUCION
557	NATURAL	JAVIER DE JESÚS CARDONA PAYERES	26/09/2024	7/10/2024	EJECUCION
558	NATURAL	GABRIELA RODRIGUEZ LOPEZ	24/09/2024	26/09/2024	EJECUCION
559	NATURAL	LAURA VANESSA NOVOA IREGUI	25/09/2024	27/09/2024	EJECUCION
560	NATURAL	JUAN DAVID BERMUDEZ CETINA	24/09/2024	27/09/2024	EJECUCION
561	NATURAL	JAROL ANTONIO REBOLLEDO NIETO	25/09/2024	26/09/2024	EJECUCION
562	NATURAL	DAVID LEONARDO CAMELO MUÑOZ	26/09/2024	27/09/2024	EJECUCION
563	NATURAL	NILSON SEGUNDO DE LA OSSA DICKSON	2/10/2024	3/10/2024	EJECUCION
564	NATURAL	VALERY NICOLLE REYES HERNANDEZ	26/09/2024	27/09/2024	EJECUCION
565	NATURAL	OSCAR ARMANDO QUIROGA GARCES	4/10/2024	8/10/2024	EJECUCION
566	NATURAL	ERIKA ANDREA RUBIO CASTILLO	11/10/2024	17/10/2024	EJECUCION
567	NATURAL	ANDREA PAOLA FLOREZ RAMOS	10/10/2024	17/10/2024	EJECUCION
568	NATURAL	MARIANA VELASQUEZ SALAZAR	10/10/2024	11/10/2024	EJECUCION
569	NATURAL	LUIS ALFONSO ZARATE VILLARREAL	10/10/2024	15/10/2024	EJECUCION
570	NATURAL	KAREN YULIANA SALAZAR CAJAS	1/10/2024	3/10/2024	EJECUCION
571	NATURAL	IVONNE MARIANA BELTRAN MESA	1/10/2024	1/10/2024	EJECUCION
572	NATURAL	JULIO CESAR RODRIGUEZ SUAREZ	8/10/2024	10/10/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
573	NATURAL	JEFFERSON ANDREY ESCORCIA BEQUIS	8/10/2024	10/10/2024	EJECUCION
574	NATURAL	JUAN DIEGO RUIZ MORALE	8/10/2024	9/10/2024	EJECUCION
575	NATURAL	SIMON RONCANCIO LÓPEZ	15/10/2024	21/10/2024	EJECUCION
576	NATURAL	LINA FERNANDA ESPINOSA CAICEDO	7/10/2024	10/10/2024	EJECUCION
577	NATURAL	LAURA SOFFIA CARO LOPEZ	8/10/2024	9/10/2024	EJECUCION
578	NATURAL	YURI ALEXANDRA TORRES OLAYA	10/10/2024	11/10/2024	EJECUCION
579	NATURAL	DIANA CAROLINA PRIETO HERRERA	10/10/2024	15/10/2024	EJECUCION
580	NATURAL	NATALIA ORTIZ DIAZ	9/10/2024	10/10/2024	EJECUCION
581	NATURAL	JEFFER ANDREY GOMEZ PEÑA	10/10/2024	11/10/2024	EJECUCION
582	NATURAL	KATERINE ANDRADE ALZATE	7/10/2024	8/10/2024	EJECUCION
583	NATURAL	ELIAN MANUEL GALVIS VILLEGAS	15/10/2024	16/10/2024	EJECUCION
584	NATURAL	DAVID EDUARDO ALVARADO MARROQUIN	11/10/2024	21/10/2024	EJECUCION
585	NATURAL	LEIDY CAMILA ALVAREZ GIL	11/10/2024	15/10/2024	EJECUCION
586	NATURAL	JOEL SANTIAGO TORRES SILVA	18/10/2024	23/10/2024	EJECUCION
587	NATURAL	KEVIN ANDRES BOLAÑOS RODRIGUEZ	10/10/2024	15/10/2024	EJECUCION
588	NATURAL	KATHERINE ROSMINA ARENAS HERRERA	10/10/2024	15/10/2024	EJECUCION
589	NATURAL	JOHN ALEXANDER GUZMAN LUGO	11/10/2024	16/10/2024	EJECUCION
590	NATURAL	JANNYS ROCIO DIAZ ALVAREZ	15/10/2024	17/10/2024	EJECUCION
591	NATURAL	JANETH ALVAREZ SUAREZ	15/10/2024	17/10/2024	EJECUCION
592	NATURAL	MARTHA LUZ DANGOND DAVID	18/10/2024	22/10/2024	EJECUCION
593	NATURAL	OLGA PATRICIA MIRANDA ROCHA	18/10/2024	22/10/2024	EJECUCION
594	NATURAL	GIANN KARLO ROJAS MILLAN	21/10/2024	23/10/2024	EJECUCION
595	NATURAL	LAURA DANIELA BORDA NIÑO	21/10/2024	23/10/2024	EJECUCION
596	NATURAL	JUAN SEBASTIAN PUMAREJO CARRASCO	N/A	N/A	RECHAZADO
597	NATURAL	ERIKA ALEJANDRA VERGARA SANTANA	24/10/2024	30/10/2024	EJECUCION
598	NATURAL	ANDRES CAMILO CARRILLO ROJAS	29/10/2024	30/10/2024	EJECUCION
599	NATURAL	YESIKA JOHANA CORREDOR ALVARADO	25/10/2024	28/10/2024	EJECUCION
600	NATURAL	JOSE RAFAEL MORALES PARRA	22/10/2024	24/10/2024	EJECUCION
601	NATURAL	DIANA ROCIO MARTÍNEZ ROMERO	30/10/2024	31/10/2024	EJECUCION
602	NATURAL	JESSICA LORENA GOMEZ PARDO	22/10/2024	25/10/2024	EJECUCION
603	NATURAL	MANUELA GUZMAN ALVAREZ	24/10/2024	29/10/2024	EJECUCION
604	NATURAL	JUAN SEBASTIAN CANO RINCON	25/10/2024	29/10/2024	EJECUCION
605	NATURAL	ANDRES FELIPE GALVIS BUSTOS	25/10/2024	28/10/2024	EJECUCION
606	NATURAL	MARIA JOSE ÁLVAREZ CUARÁN	24/10/2024	30/10/2024	EJECUCION
607	NATURAL	LEYDY JOHANA ZAMBRANO CORTES	25/10/2024	28/10/2024	EJECUCION
608	JURIDICA	CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S (SASI-014-2024)	25/10/2024	31/10/2024	EJECUCION
609	NATURAL	DANIELA ESPERANZA CABUYA PALACIOS	25/10/2024	28/10/2024	EJECUCION
610	NATURAL	ADRIANA SALGUEDO BLANCO	28/10/2024	30/10/2024	EJECUCION
611	NATURAL	BETMAL YISNEY HERNANDEZ MURCIA	5/11/2024	7/11/2024	EJECUCION
612	JURIDICA	MILITARY INDUSTRIES SAS (IPMC-019-2024)	8/11/2024	17/12/2024	EJECUCION
613	NATURAL	JENNY LUISA TARAPUES NOGUERA	30/10/2024	12/11/2024	EJECUCION
614	NATURAL	CAROLINA ARBELAEZ MESA	30/10/2024	31/10/2024	EJECUCION
615	NATURAL	LAURA CAMILA LOZANO	30/10/2024	31/10/2024	EJECUCION
616	NATURAL	JULIETH CAMILA CABEZA GAMBOA	31/10/2024	6/11/2024	EJECUCION
617	NATURAL	CHRISTIAN CAMILO DE ALBA HERNANDEZ	31/10/2024	1/11/2024	EJECUCION
618	NATURAL	JAMER DAVID CORTINA SILVA	31/10/2024	6/11/2024	EJECUCION
619	NATURAL	DANIELA VIVEROS MENA	5/11/2024	7/11/2024	EJECUCION
620	NATURAL	CAMILO ANDRES DORIA VARGAS	5/11/2024	6/11/2024	EJECUCION
621	NATURAL	ANDREA LIZETH BERMUDEZ JAIMES	5/11/2024	6/11/2024	EJECUCION
622	NATURAL	PAULA LILIANA PALACIOS PRIETO	5/11/2024	6/11/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
623	NATURAL	CLAUDIA PATRICIA TORRES MONTAÑO	5/11/2024	7/11/2024	EJECUCION
624	NATURAL	GUSTAVO HERNANDO CORTES VALESTT	7/11/2024	12/11/2024	EJECUCION
625	NATURAL	NIYIRETH TATIANA PAEZ HERNANDEZ	15/11/2024	31/04/2024	EJECUCION
626	JURIDICA	MEGACAD INGENIERIA Y SISTEMAS S.A.S. (IPMC-018-2024)	13/11/2024	13/12/2024	EJECUCION
627	NATURAL	SERGIO ALEJANDRO GONZALEZ CALDERON	8/11/2024	13/11/2024	EJECUCION
628	NATURAL	VALERIA ALEJANDRA CHAPARRO DUARTE	18/11/2024	13/11/2024	EJECUCION
629	NATURAL	VANESSA PINEDA AGUDELO	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
630	NATURAL	LADY DIANA MARTINEZ BALLEEN (IPMC-020-2024)	25/11/2024	28/11/2024	EJECUCION
631	NATURAL	SERGIO ALEJANDRO TRIANA LABRADOR	21/11/2024	22/11/2024	EJECUCION
632	NATURAL	NORBERTO GÓMEZ RODRÍGUEZ	22/11/2024	26/11/2024	EJECUCION
633	NATURAL	RAQUEL LUCIA CEPEDA DE LA ESPRIELLA	22/11/2024	26/11/2024	EJECUCION
634	NATURAL	MILEIBYS SIOMARA FETECUA	26/11/2024	28/11/2024	EJECUCION
635	NATURAL	JUAN SEBASTIAN PUMAREJO CARRASCO	26/11/2024	27/11/2024	EJECUCION
636	NATURAL	Paula Juliana Sabio Meneses	29/11/2024	3/12/2024	EJECUCION
637	NATURAL	HEIDY VANESSA BERNAL GUZMAN	22/11/2024	27/11/2024	EJECUCION
638	NATURAL	JEIDY KATHERINE OLAYA SIERRA	27/11/2024	4/12/2024	EJECUCION
639	NATURAL	DANNA ITSLEY CORTES CASTAÑEDA	22/11/2024	27/11/2024	EJECUCION
640	NATURAL	LILIA ESPERANZA TIBADUIZA VEGA	2/12/2024	3/12/2024	EJECUCION
641	NATURAL	JUAN CARLOS OCHOA AYALA	4/12/2024	6/12/2024	EJECUCION
642	NATURAL	KAREN YULIETH ROA MORENO	4/12/2024	6/12/2024	EJECUCION
643	NATURAL	XIMENA VALENTINA ORTEGON ROJAS	6/12/2024	12/12/2024	EJECUCION
644	NATURAL	CAMILO ESTEBAN GOMEZ URREA	4/12/2024	9/12/2024	EJECUCION
645	NATURAL	TULIA MARGARITA ALVAREZ	29/11/2024	2/12/2024	EJECUCION
646	NATURAL	SERGIO VALERO QUINTERO	9/12/2024	11/12/2024	EJECUCION
647	NATURAL	ANDRES FELIPE MENDEZ TORRES	9/12/2024	12/12/2024	EJECUCION
648	NATURAL	VALERIA CUARTAS HENAO	9/12/2024	11/12/2024	EJECUCION
649	NATURAL	MIGUEL ANGEL RIASCOS VALENCIA	11/12/2024	13/12/2024	EJECUCION
650	NATURAL	JASBLEIDY COLMENARES CARDENAS	10/12/2024	12/12/2024	EJECUCION
651	NATURAL	LAURA PATRICIA SANDOVAL NUÑEZ	10/12/2024	12/12/2024	EJECUCION
652	JURIDICA	IMPRESA NACIONAL	9/12/2024	11/12/2024	EJECUCION
653	NATURAL	NICOLAS RINCÓN ALONSO	10/12/2024	12/12/2024	EJECUCION
654	NATURAL	YESITH PEÑA BENITEZ	11/12/2024	16/12/2024	EJECUCION
655	NATURAL	DOMINGO FABIO DE LEON CASTILLO	11/12/2024	13/12/2024	EJECUCION
656	NATURAL	VALENTINA NEGRETE RODRIGUEZ	16/12/2024	17/12/2024	EJECUCION
657	NATURAL	MARÍA JOSÉ MURILLO MURILLO	16/12/2024	13/12/2024	EJECUCION
658	NATURAL	MONICA LOPEZ MARTINEZ	11/12/2024	16/12/2024	EJECUCION
659	NATURAL	NORMA LIZETH GORDON NELSON	16/12/2024	17/12/2024	EJECUCION
660	NATURAL	GUSTAVO ADOLFO PEREZ VESGA	17/12/2024	19/12/2024	EJECUCION
661	NATURAL	JESUS ESGUERRA DELGADO	16/12/2024	17/12/2024	EJECUCION
662	NATURAL	HUGO GERMAN BULA MERCADO	16/12/2024	18/12/2024	EJECUCION
663	NATURAL	JUAN DE JESUS BERNAL MORENO	16/12/2024	18/12/2024	EJECUCION
664	NATURAL	JUSTINE KELLYS	16/12/2024	17/12/2024	EJECUCION
665	NATURAL	LUZ HELENA MORANTES QUINTERO	17/12/2024	19/12/2024	EJECUCION

Fuente: GIT Gestión Contractual

Nota: En la relación se detallan todos los contratos suscritos en la vigencia 2024, pero es importante manifestar que por licencia de enfermedad general durante el 11 de marzo al 15 de marzo de 2024, el

contrato de acuerdo al número consecutivo 355 no fue suscrito por la presente, sino por la Dra. Carolina Pinzón asesora del despacho, quien quedo encargada de la secretaria general y ordenadora del gasto.

Estado de los procesos de Contratación de bienes y servicios a corte de 19 de diciembre de 2024

En cumplimiento de seguimiento, control y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se presenta la ejecución mes a mes de los bienes o servicios planeados por la entidad con corte al PAA versión 41, con publicación el 12 de diciembre de 2024, así:

1. PROCESOS EN ESTADO EJECUCIÓN

Se procede a informar de los procesos planeados en el PAA 2024 que se encuentran en ejecución actualmente, los cuales están publicados en plataforma SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano y son los siguientes reportados, mes a mes:

MES DE ENERO

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
509_ Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con el suministro de repuestos para los vehículos que integren el parque automotor de la Superintendencia de Transporte.	Enero	Selección abreviada - acuerdo marco	\$ 102.912.000	306, 307 y 455	AUTOINVERC OL SA (ORDEN DE COMPRA 124296), AUTOINVERC OL SA (ORDEN DE COMPRA 124297) y MORARCI GROUP SAS (ORDEN DE COMPRA 128708)	Funcionamiento
511_ Prestación de servicios de publicación en el Diario Oficial de la Imprenta Nacional de Colombia de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte que legalmente lo requiera.	Enero	Contratación directa.	\$ 7.000.000	268	IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA	Funcionamiento
515_ Suministrar tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para cubrir el desplazamiento de los servidores públicos y contratistas requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la misión de la Superintendencia de Transporte.	Enero	Selección abreviada subasta inversa	\$ 300.000.000	288	NOVATOOURS LTDA (SASI 01 de 2024)	Funcionamiento
515_ Suministrar tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para cubrir el desplazamiento de los servidores públicos y contratistas requeridos	Enero	Selección abreviada subasta inversa	\$ 167.898.831	288	NOVATOOURS LTDA (SASI 01 de 2024)	Inversión

para el desarrollo de las actividades propias de la misión de la Superintendencia de Transporte.						
533_ Renovación de certificados digitales para personas jurídicas, firmas digitales y servidores SSL para la Superintendencia de Transporte	Enero	Mínima cuantía	\$ 10.000.000	284	CAMERFIRMA (IPMC 01 de 2024)	Funcionamiento
535_ Prestar el servicio de mantenimiento de aires acondicionados de la Superintendencia de Transporte	Enero	Selección abreviada subasta inversa	\$ 110.000.000	331	AQSERV S.A.S. (SASI 002-2024)	Funcionamiento
538_ Prestación del servicio de actualización y soporte del software de gestión y administración de los activos de la Superintendencia de Transporte.	Enero	Contratación directa.	\$ 13.500.000	266	ORGANIZACIÓN LEVIN DE COLOMBIA S.A.S.	Funcionamiento
563_ Otrosí N°1 adición al contrato N° 743 de 2023 que tiene por objeto: Entregar a título de arrendamiento debidamente dotadas las oficinas, locales y parqueaderos, de acuerdo con el alcance del objeto del inmueble ubicado en la Diagonal 25 G # 95 A – 85 de la ciudad de Bogotá D.C., para el funcionamiento de la sede principal de la Superintendencia de Transporte.	Enero	Contratación directa.	\$ 20.440.442	743-2023	SOLINOFF	Funcionamiento
564_ Prestar el servicio de soporte y mantenimiento de las UPS, gabinetes autocontenidos, incluyendo bolsa de repuestos marca Legrand para la Superintendencia de Transporte	Enero	Selección abreviada subasta inversa	\$ 180.100.000	359	SISELCOM SAS (SASI 04 de 2024)	Funcionamiento

MES DE FEBRERO

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
261_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo del programa de Bienestar Social e Incentivos, Clima Organizacional y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, para los servidores de la Superintendencia de Transporte.	Febrero	Contratación directa.	\$ 876.075.644	344	COMPENSAR	Funcionamiento
283_ Adquisición del licenciamiento de productos y servicios de Adobe Acrobat Pro Teams para la Superintendencia de Transporte	Febrero	Mínima cuantía	\$ 36.400.000	357	MEGACAD INGENIERÍA Y SISTEMAS SAS (IPMC-006-2024)	Funcionamiento

289_ Otrosí No.1 adición al contrato No. 784-2023, que tiene por objeto: "prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada en las modalidades que se requiera, con arma y sin armas de fuego con medios de apoyo humano y tecnológico, para los funcionarios, usuarios, bienes muebles e inmuebles, en las sedes de la superintendencia de transporte y en las que llegare a ser responsable la entidad"	Febrero	Contratación directa.	\$ 2.983.331	784-2023	ACROPOLIS	Funcionamiento
520_ Prestar los servicios de capacitación para fortalecer habilidades, conocimientos y actualizar a los funcionarios de la Superintendencia de Transporte a través de programas de formación bajo diversas modalidades, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2024.	Febrero	Contratación directa.	\$ 207.639.372	333	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Funcionamiento
526_ Prestación del servicio de área protegida para los funcionarios, contratistas y visitantes de la Superintendencia de Transporte.	Febrero	Mínima cuantía	\$18.707.684	330	EMERMEDICA SA SERVICIOS DE AMBULANCIA PREPAGADOS (IPMC No. 002 DE 2024)	Funcionamiento
527_ Adquisición de elementos de protección personal y otros elementos para los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Transporte.	Febrero	Mínima cuantía	\$ 36.400.000	334	AESTHETICS & MEDICAL SOLUTIONS S.A.S (IPMC - 003-2024)	Funcionamiento
537_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios de la solución de seguridad perimetral para la Superintendencia de Transporte	Febrero	Selección abreviada subasta inversa	\$ 292.000.000	426	COMPANÍA DE INGENIEROS DE SISTEMAS ASOCIADOS – COINSA S.A.S. (SASI 05 de 2024)	Funcionamiento
542_ Adquisición y fortalecimiento de los equipos tecnológicos de conectividad y redes de telecomunicaciones internas de la Superintendencia de Transporte	Febrero	Selección abreviada subasta inversa	\$ 86.000.000	332	COLOMBIANA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS S.A.S. (COLSISTEC) (SASI 003-2024)	Inversión
553_ Adquisición del licenciamiento de la herramienta ChilkatCrypt para la Superintendencia de Transporte	Febrero	Mínima cuantía	\$ 3.000.000	356	ROYAL TECH GROUP SAS (IPMC-005-2024)	Funcionamiento
557_ Adquisición de carnet para los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte.	Febrero	Mínima cuantía	\$ 15.709.600	358	GRUPO GRAFEX SAS (IPMC-007-2024)	Funcionamiento
565_ Prestar el servicio de soporte y mantenimiento de las UPS incluyendo bolsa de	Febrero	Contratación directa.	\$ 19.900.000	313	POWERSUN S.A.S. (CD 313 2024)	Funcionamiento

repuestos marca Powersun para la Superintendencia de Transporte.						
--	--	--	--	--	--	--

MES DE MARZO

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
514_ Adquisición de dispositivos de sistema de posicionamiento global - GPS para el parque automotor de la Superintendencia de Transporte y la prestación del servicio de monitoreo.	Marzo	Mínima cuantía	\$ 7.500.000	370	NEFOX SAS (IPMC-008-2024)	Funcionamiento
528_ Contratar servicios técnicos, administrativos y financieros para desarrollar actividades y estrategias para la transformación digital que permitan la implementación y funcionamiento del Sistema de supervisión Inteligente en cumplimiento del objetivo de Vigilancia, Inspección y Control (VIC) de la Superintendencia de Transporte, en el marco de la política de ciencia, tecnología e innovación y de Gobierno Digital, que permita el fortalecimiento institucional y operativo de entidad.	Marzo	Contratación directa.	\$4.423.919.170	362	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	Inversión
544_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios de ArcGis para la superintendencia de transporte.	Marzo	Selección abreviada - acuerdo marco	\$ 161.000.000	397	ESRI COLOMBIA SA (ORDEN DE COMPRA 126672)	Funcionamiento
549_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios del sistema de copias de respaldo de la información de la Superintendencia de Transporte	Marzo	Selección abreviada subasta inversa	\$ 154.000.000	445	Idealogic S.A.S (SASI 07 de 2024)	Funcionamiento

Nota: En la relación se detallan todos los contratos suscritos en marzo de 2024, pero es importante manifestar que por novedad que por licencia de enfermedad general durante el 11 de marzo al 15 de marzo de 2024, los contratos de acuerdo al ID del PAA la línea 528 no fueron suscritos por la presente, sino por la Dra. Carolina Pinzón asesora del despacho, quien quedo encargada de la secretaria general y ordenadora del gasto.

MES DE ABRIL

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
-------------	--	------------------------	----------------------	-----------------	---------	-------

265_ Renovación de la Actualización y Soporte del licenciamiento del software de gestión de impresión de la Superintendencia de Transporte	Abril	Minima cuantía	\$ 18.000.000	438	SUMINISTROS Y ASESORIA SAS (IPMC-011-2024)	Funcionamiento
320_ Contratar la adquisición e instalación de elementos para protección de deslumbramiento por fuente natural en ventanales, para las oficinas de la sede principal de la Superintendencia de Transporte, en Bogotá	Abril	Minima cuantía	\$35.000.000	454	PENTAGRAMA SAS (IPMC-013-2024)	Funcionamiento
371_ Adquisición de cajas de archivo para la conservación de toda la documentación generada en el desarrollo de las funciones de la Superintendencia de Transporte	Abril	Minima cuantía	\$ 36.600.000	448	FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S (IPMC-015-2024)	Funcionamiento
506_ Prestar servicios de Centro de Contacto, para soporte al Sistema Nacional de Supervisión al Transporte VIGIA, al Sistema Consola TAUUX, y aquellos que sean inherentes a la prestación oportuna del servicio a los vigilados, ciudadanos y funcionarios de la Superintendencia de Transporte	Abril	Licitación pública	\$ 1.150.915.159	474	HEIMCORE SAS	Funcionamiento
512_ Adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina para las dependencias de la Supertransporte.	Abril	Minima cuantía	\$ 30.000.000	451 - 452 - 453	PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S HAS LTDA PANAMERICANA LIBRERÍA YPAPELERÍA S.A.	Funcionamiento
516_ Adquisición de los seguros obligatorios SOAT para vehículos de propiedad de la Supertransporte	Abril	Minima cuantía	\$ 10.000.000	447	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A (IPMC-012-2024)	Funcionamiento
518_ contratar el servicio de transporte para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte	Abril	Selección abreviada - acuerdo marco	\$ 200.000.000	449	TRANSPORTES CSC SAS - EN REORGANIZACION (ORDEN DE COMPRA 128726)	Funcionamiento
536_ Prestación de Servicios de Conectividad para la Superintendencia de Transporte	Abril	Minima cuantía	\$22.000.000	437	INTERNEXA S.A (IPMC - 010-2024)	Funcionamiento
541_ Renovación de la garantía extendida de equipos de hiperconvergencia de la superintendencia de transporte	Abril	Selección abreviada subasta inversa	\$ 175.000.000	464	COMPUTELSYSTEM (SASI-010-2024)	Funcionamiento
545_ Prestar los servicios de soporte, actualización y mantenimiento del software de gestión DARUMA	Abril	Contratación directa.	\$ 69.000.000	442	TIQAL S.A.S	Funcionamiento
550_ Renovación de soporte y garantía extendida de los equipos switch core de conectividad y redes de telecomunicaciones internas de la Superintendencia de Transporte	Abril	Selección abreviada subasta inversa	\$ 81.000.000	465	COLSISTEC (SASI 009-2024)	Funcionamiento

MES DE MAYO

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
360_ Adquirir las dotaciones de vestuario y calzado para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte con derecho a ella, de acuerdo con la normativa vigente, para el año 2024.	Mayo	Mínima cuantía	\$ 27.639.857	457	MILITARY INDUSTRIES SAS (IPMC-016-2024B)	Funcionamiento
530_ Fortalecimiento e Implementación del servicio de infraestructura tecnológica en la nube de ORACLE para la Superintendencia de Transporte	Mayo	Selección abreviada - acuerdo marco	\$ 775.000.000	460	BMIND SA (ORDEN DE COMPRA 129537)	Inversión
548_ Renovación de Servicios de Soporte Técnico de Oracle para la Superintendencia de Transporte	Mayo	Contratación directa.	\$ 920.000.000	450	ORACLE COLOMBIA LTDA	Funcionamiento

MES DE JUNIO

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
501_ Otrosí al Contrato No. 391-2022 - OC102356, cuyo objeto es: "Prestar servicios de Centro de Contacto, para soporte al Sistema Nacional de Supervisión al Transporte VIGÍA, y al Sistema Consola TAUX, y aquellos que sean inherentes a la prestación oportuna del servicio a los vigilados, ciudadanos y funcionarios de la Superintendencia de Transporte."	Junio	Contratación directa.	\$ 189.149.200	391-2022	UNIÓN TEMPORAL SERVICIOS BPO	Funcionamiento
531_ Adquisición de equipos audiovisuales y de comunicaciones para las dependencias de la Superintendencia de Transporte.	Junio	Selección abreviada subasta inversa	\$ 489.096.698	521	SASI-012-2024	Inversión
546_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios del antivirus Kaspersky para la Superintendencia de Transporte.	Junio	Selección abreviada subasta inversa	\$ 126.000.000	520	SASI-013-2024	Funcionamiento

MES DE JULIO

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
352_ Adquirir las dotaciones de vestuario y calzado para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte con derecho a ella, de acuerdo con la normativa vigente. Segunda entrega para el año 2024.	Julio	Mínima cuantía	\$ 31.118.811	517	MILITARY INDUSTRIE S SAS (IPMC-017-2024)	Funcionamiento
521_ OTROSI EN ADICION AL CONTRATO 395-2020, cuyo objeto es: CONTRATAR LAS PÓLIZAS DE SEGUROS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIMONIALES ACTUALES Y FUTUROS, ASÍ COMO LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE, QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA, Y AQUELLOS QUE SEAN ADQUIRIDOS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES INHERENTES A SU ACTIVIDAD Y CUALQUIER OTRA PÓLIZA DE SEGUROS QUE REQUIERA LA ENTIDAD EN VIRTUD DE DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL"	Julio	Contratación directa.	\$ 7.138.591	395-2022	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A (SAMC-005-2022)	Funcionamiento

MES DE AGOSTO

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
547_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios de Microsoft para la Superintendencia de Transporte	Agosto	Selección abreviada subasta inversa	\$ 1.483.960.088	608	CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S	Inversión
547_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios de Microsoft para la Superintendencia de Transporte	Agosto	Selección abreviada subasta inversa	\$ 1.081.039.912	608	CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S	Funcionamiento

MES DE SEPTIEMBRE

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
508_ Adición y Prórroga del Contrato No. 783-2023 - OC 123313 que tiene por objeto "Adquisición del servicio integral de Aseo y Cafetería para las instalaciones de la Superintendencia de Transporte, de acuerdo con las especificaciones y necesidades de la entidad"	Septiembre	Selección abreviada - acuerdo marco	\$ 99.002.508	783-2023	ASEO Y CAFETERIA	Funcionamiento
532_ Prestación del servicio de mantenimiento y soporte del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)	Septiembre	Contratación directa.	\$43.600.000	551	SIGEP	Funcionamiento

MES DE OCTUBRE

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
285_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios de Adobe creative cloud para la Superintendencia de Transporte	Octubre	Mínima cuantía	\$ 10.000.000	626	MEGACAD INGENIERIA Y SISTEMAS S.A.S. (IPMC-018-2024)	Funcionamiento
420_ Adquirir las dotaciones de vestuario y calzado para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte con derecho a ella, acuerdo con la normativa vigente. Tercera entrega para el año 2024.	Octubre	Mínima cuantía	\$ 33.335.024	612	MILITARY INDUSTRIES SAS (IPMC-019-2024)	Funcionamiento
510_ Mantenimiento y recarga de los extintores de la Superintendencia de Transporte; así como la adquisición de soportes, señalización y elementos complementarios para los mismos.	Octubre	Mínima cuantía	\$ 3.343.900	630	LADY DIANA MARTINEZ BALLEEN (IPMC-020-2024)	Funcionamiento
584_ Adición al Contrato No. 333-2024, cuyo objeto es: "520_ Prestar los servicios de capacitación para fortalecer habilidades, conocimientos y actualizar a los funcionarios de la Superintendencia de Transporte a través de programas de formación bajo Diversas modalidades, en cumplimiento de lo dispuesto en el	Octubre	Contratación directa.	\$ 5.600.000	333-2024	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Funcionamiento

Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2024.						
616_Otrosí en adición N° 2 al contrato 395-2020, cuyo objeto es: contratar las pólizas de seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la superintendencia de transporte, que estén bajo su responsabilidad y custodia, y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en virtud de disposición legal o contractual"	Octubre	Contratación directa.	\$ 336.478	395-2022	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A	Funcionamiento
658_Otrosí No. 1. al contrato No. 288-2024, que tiene por objeto: "515_Suministrar tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para cubrir el desplazamiento de los servidores públicos y contratistas, requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la misión la superintendencia de transporte".	Octubre	Contratación directa.	\$ 12.013.000	288-2024	NOVATOURS LTDA (SASI 01 de 2024)	Funcionamiento

MES DE NOVIEMBRE

Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Modalidad de selección	Valor total estimado	DENOMINACION	No. De contrato	persona	RUBRO
594_Otrosí No. 1 en Adición y prórroga al contrato No. 608 de 2024, que tiene por objeto: "547_ ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE MICROSOFT PARA LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE"	Noviembre	Contratación directa.	\$ 110.119.768	CONTRATO	608-2024	CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S	Inversión
610_Otrosí No. 1. Adición y prórroga al Contrato 449-2024 con Orden de Compra No. 128726 de 2024, cuyo objeto es: "518_ contratar el servicio de transporte para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte"	Noviembre	Contratación directa.	\$ 11.232.000	OTROSÍ	449-2024	TRANSPORTES CSC SAS - EN REORGANIZACION (ORDEN DE	Inversión

						COMPRA 128726)	
615_Aquisición del servicio integral de Aseo y Cafetería para las instalaciones de la Superintendencia de Transporte, de acuerdo con las especificaciones y necesidades de la entidad.	Noviembre	Selección abreviada subasta inversa	\$ 505.534.291	CONTRATO	666-2024	Consorcio KIOS	Funcionamiento
659_Otrosí No. 2 Adición y prórroga al Contrato 387 de 2022, que tiene por objeto: "Prestar los servicios postales a la Superintendencia de Transporte, incluyendo la recepción, curso, entrega de correspondencia y digitalización de documentos de la entidad."	Noviembre	Contratación directa.	\$ 190.796.511	OTROSÍ	387-2022	SERVICIOS NACIONALES POSTALES 4-72	Funcionamiento
665_Adición al Contrato No. 460-2024, con Orden de Compra No. 129537, que tiene por objeto: "530_FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN LA NUBE DE ORACLE PARA LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE"	Noviembre	Contratación directa.	\$ 364.400.000	OTROSÍ	460-2024	BMIND SA (ORDEN DE COMPRA 129537)	Inversión
666_Adición No. 1 y prórroga No. 1 al contrato No. 437 de 2024, que tiene por objeto: "536_Prestación de Servicios de Conectividad para la Superintendencia de Transporte"	Noviembre	Contratación directa.	\$ 7.425.600	OTROSÍ	437-2024	INTERNE XA S.A	Funcionamiento
667_Adición y Prorroga al Contrato 474 de 2024 – Cuyo objeto es: "506_Prestar servicios de Centro de Contacto, para soporte al Sistema Nacional de Supervisión al Transporte VIGIA, al Sistema Consola TAUX, y aquellos que sean inherentes a la prestación oportuna del servicio a los vigilados, ciudadanos y funcionarios de la Superintendencia de Transporte".	Noviembre	Contratación directa.	\$ 545.845.576	OTROSÍ	474-2024	BPO	Funcionamiento

MES DE DICIEMBRE

Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Modalidad de selección	Valor total estimado	DENOMINACION	No. De contrato	persona	RUBRO
722_Prestación de servicios de publicación en el Diario Oficial de la Imprenta Nacional de Colombia de los actos administrativos expedidos	Diciembre	Contratación directa.	\$ 12.632.000	CONTRATO	652	IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA	Funcionamiento

por la Superintendencia de Transporte que legalmente lo requiera							
--	--	--	--	--	--	--	--

2. PROCESOS EN TRÁMITE

Se informan los procesos que se encuentran en trámite o en estructuración según lo proyectado en el PAA – V41 y son los siguientes reportados:

BIENES Y SERVICIOS DEL MES DE DICIEMBRE

Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Modalidad de selección	Valor total estimado	DENOMINACION	No. De contrato	persona	RUBRO
723_Aquisición de impresora de carnet, insumos de impresión, cintas y porta carnet para la Superintendencia de Transporte.	Diciembre	Mínima cuantía	\$ 34.200.000	EN ACEPTACIÓN DE OFERTA.	667	INTEXUS SAS (IPMC – 021-2024)	Funcionamiento
724_Aquisición de toners para las impresoras de la Superintendencia de Transporte	Diciembre	Mínima cuantía	\$ 36.400.000	EN ACEPTACIÓN DE OFERTA.	668	KEY MARKET SAS (IPMC – 022-2024)	Funcionamiento
726__Otrosí No. 3, en adición y prórroga al contrato No. 288-2024, que tiene por objeto: "515_Suministrar tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para cubrir el desplazamiento de los servidores públicos y contratistas, requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la misión la superintendencia de transporte"	Diciembre	Contratación directa.	\$ 40.000.000	OTROSÍ EN TRÁMITE	288-2024	NOVATOURS LTDA (SASI 01 de 2024)	Funcionamiento
727_Aquisición de los seguros obligatorios SOAT para vehículos de propiedad de la Superintendencia de Transporte	Diciembre	Mínima cuantía	\$ 2.500.000	EN ACEPTACIÓN DE OFERTA.	669	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A (IPMC-023-2024)	Funcionamiento

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

Respecto de los procesos de contratación a la fecha no tenemos contratos pendientes, ni por lo que resta de la vigencia. Se deja estructurado el PAA 2025, de acuerdo a los contratistas que vienen prestando sus servicios y que manifestaron desean continuar prestando sus servicios en la entidad, con el principal objetivo de llevar a cabo la contratación del personal en el mes de enero 2025.

DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS-PQRSD DEL GRUPO DE CONTRATACION.

En cumplimiento de la función de hacer seguimiento a las respuestas de PQRSD, se realiza un seguimiento mensual entre la Coordinadora y el equipo de trabajo para el cumplimiento del término normativo para dar respuestas a los radicados en el GIT de Gestión Contractual.

Actualmente el estado de las PQRSD en el GIT de Gestión Contractual no tiene las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias-PQRSD en trámite

DE LOS RADICADOS EN PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – ORFEO DEL GRUPO DE CONTRATACION.

En cumplimiento de la función de dar trámite y hacer seguimiento a los radicados de entrada, de salida y memorandos, entre otros, se realiza un reparto y seguimiento diario entre la Coordinadora y el equipo de trabajo para el cumplimiento del término para dar respuestas y/o tramites según corresponda a los radicados en el GIT de Gestión Contractual.

Actualmente el estado de la Plataforma de Gestión Documental – ORFEO en el GIT de Gestión Contractual está en trámite y conocimiento y dentro del término normativo para dar respuesta ciento diecisiete (117) radicados, entre los cuales tenemos tramites de liquidaciones, tramite de procesos contractuales que se están gestionado y modificaciones contractuales entre otros, a continuación, se relaciona el número en trámites que a la fecha tiene cada integrante de esta coordinación, así:

#	Usuario ▲	Dependencia	Radicados
1	CLAUDIA LILIANA CONTRERAS GUTIERREZ	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	9
2	HARRISON AMÉZQUITA GAMA	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	2
3	HELDER ALEXIS PINEDA MUNOZ	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	27
4	INGRID LICETH CRISTANCHO HUERTAS	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	19
5	JENNY PAOLA MARROQUIN JIMENEZ	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1
6	LAURA DANIELA SERNA GARCIA	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	11
7	LISETTE DAYHANNA ACOSTA MANCILLA	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	16
8	LUZ DEYSI VALENZUELA LOZANO	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	4
9	MANUELA GUZMAN ALVAREZ	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	8
10	NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	20

DEL SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMES SIRECI.

La información contractual de contratos de prestación de servicios CPS, Órdenes de Compra, Contratos Interadministrativos nuevos y modificaciones (adiciones, prórrogas, terminaciones anticipadas, cesiones, suspensiones) de los contratos que se encuentren en ejecución, se reporta a la Contraloría General de la República, este reporte se hace de manera mensual, y para ello se cuenta con el termino de los doce (12) primeros días del siguiente mes, es decir se encuentra a mes de

noviembre el reporte en SIRECI, para que en el mes de enero de reporte las novedades contractuales del mes de diciembre 2024.

En la vigencia 2024, a la fecha se han realizado los siguientes reportes, así:

MES REPORTADO	FECHA DE REPORTE
ENERO	08 de febrero de 2024
FEBRERO	08 de marzo de 2024
MARZO	04 de abril de 2024
ABRIL	10 de mayo de 2024
MAYO	12 de junio de 2024
JUNIO	09 de julio de 2024
JULIO	09 de agosto de 2024
AGOSTO	10 de septiembre de 2024
SEPTIEMBRE	09 de octubre de 2024
OCTUBRE	12 de noviembre de 2024
NOVIEMBRE	09 de diciembre de 2024
DICIEMBRE	Se reporta los doce (12) primeros días del mes de enero 2025

LOGROS VIGENCIA 2024 EN MATERIA CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL GIT DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Se procede a informar el comportamiento y el desempeño del proceso contractual y la comparación de los niveles de las acciones desarrolladas en la ejecución de las funciones del GIT de Gestión Contractual, así:

Fuente de información	Meta	Productos	Periodo	Numerador	Denominador	Resultado	Meta	% Cumplimiento con respecto a la meta
Registro obtenido de la plataforma SECOP II, entre la fecha del cargue del proceso y la fecha de suscripción de contrato estipulado, en la base de datos Excel.	Cumplir con el 90% el trámite de cargue y suscripción de los contratos en el mes, dentro un periodo de ocho días o menor.	Contratos	Enero	237	239	99%	90%	100%
			Febrero	80	86	93%	90%	100%
			Marzo	20	20	100%	90%	100%
			Abril	65	67	97%	90%	100%
			Mayo	2	3	67%	90%	74%
			Junio	18	18	100%	90%	100%
			Julio	15	15	100%	90%	100%
			Agosto	29	29	100%	90%	100%
			Septiembre	34	34	100%	90%	100%
			Octubre	33	38	87%	90%	96%
			Noviembre	20	22	91%	90%	100%
Total año				553	571	97%	90%	100%

CUMPLIMIENTO DE LOS CIERRES DE EXPEDIENTES DE LOS EXPEDIENTES EN LA PLATAFORMA SECOP II Y LAS RESPECTIVAS LIQUIDACIONES DE LAS VIGENCIAS 2019, 2020, 2021, 2022 Y 2023

Al realizar el seguimiento por la secretaria general a la coordinación del grupo interno de trabajo de contratación, se logró evidenciar que la entidad estaba pendiente de realizar el cierre de expedientes en SECOP II. Por lo que se dio inicio a esta actividad, logrando el cierre de expediente, liquidaciones y/o pérdida de competencia de las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 de los expedientes plataforma SECOP II, así:

VIGENCIA 2019

De la vigencia 219, se suscribieron 732 contratos, de los cuales 488 están publicados en SECOP I, razón por la cual no requieren cierres. De los 244 contratos restantes publicados en plataforma SECOP II, que requieren cierre, se han cerrado 237, 1 se encuentra vigente y 4 en trámite de pérdida de competencia, de los cuales 2 corresponden al TIC y 2 a la Dirección Administrativa. **En conclusión, de 244 contratos SECOP II, queda pendiente de trámite de cierre por pólizas vigentes y por pérdida de competencia para la liquidación 6 contratos y 1 vigente.**

VIGENCIA 2019	CONTRATOS PUBLICADOS 732	SECOP I	488 NO REQUIEREN CIERRE
		SECOP II	244 REQUIEREN CIERRE
		TOTAL	732 CONTRATOS VIGENCIA 2019

VIGENCIA 2019 SECOP II 244	TERMINADO Y LIQUIDADO PENDIENTE CIERRE	2	Contrato No. 198	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes 31/08/2025
			Contrato No. 589	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes 29/10/2024. Esta en firma del área el acta de cierre
	TERMINADO EN TRAMITE PERDIDA DE COMPETENCIA PARA LA LIQUIDACIÓN	4	Contrato No. 194	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia
			Contrato No. 701	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia
			Contrato No. 606	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia
			Contrato No. 590	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia
	VIGENTE	1	Contrato de Comodato No. 492	contrato de comodato con INVIAS Se encuentra Vigente hasta 2/02/2025
CERRADOS	237	Contrato No. 192	237 Contratos se encuentran en plataforma SECOP II en estado de cierre por contar con su respectiva acta. Contrato No. 192 -2019 cuenta con acta de cierre, publicada en la plataforma SECOP II, con "Estado" – SECOP II: "terminado", toda vez que el valor del contrato es menor al valor registrado en los pagos publicados en el ítem 7 de ejecución. Se carga acta de cierre en ejecución del contrato, con la nota correspondiente y relación de pagos.	
TOTAL			244	

VIGENCIA 2020

En la vigencia 2020 la Superintendencia de Transporte suscribió 381 contratos publicados en plataforma SECOP II de los cuales 359 cerrados, 12 se encuentran en estado anulado, 1 estado rechazado, 4 están liquidados sin cierre por encontrarse en vigencias las pólizas y 5 en trámite de pérdida de competencia, de los cuales 2 corresponden al TIC y 3 a la Dirección Administrativa. **En conclusión, de 381 contratos, queda pendiente de trámite de cierre por pólizas vigentes y por pérdida de competencia para la liquidación 9 contratos.**

VIGENCIA 2020	CONTRATOS PUBLICADOS 381	SECOP II	ANULADOS	12			
			RECHAZADO	1			
			TERMINADO Y LIQUIDADO. PENDIENTE CIERRE	4	379	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 27-06-2025	
					341	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31-12-2024	
					377	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31-12-2025	
					378	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31-12-2025	
			TERMINADO PENDIENTE PERDIDA DE COMPETENCIA. PENDIENTE CIERRE	5	229	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia	
					286	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia	
					318	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia	
					348	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia	
358	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia						
CERRADOS	359						
TOTAL	381						

VIGENCIA 2021

De la vigencia 2021, se suscribieron 376 contratos en plataforma SECOP II, los cuales 351 cerrados, 9 se encuentran en estado anulado, 6 están liquidados sin cierre por encontrarse en vigencias las pólizas y 9 en trámite de pérdida de competencia. **En conclusión, de 375 contratos SECOP II, queda pendiente de trámite de cierre por pólizas vigentes y por pérdida de competencia para la liquidación 15 contratos. Vigentes 1.**

VIGENCIA 2021	CONTRATOS PUBLICADOS 376	SECOP II	ANULADOS	9			
			VIGENTES	CONVENIO 01507 2021 SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRI Y COMERCIO. Vigente 31-12-2026			
			TERMINADO Y LIQUIDADO. PENDIENTE CIERRE	6	362	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31/12/2024	
					361	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31/12/2024	

					338	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
					264	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
					223	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 11/04/2025
					253	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
			TERMINADO		172	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 28/08/2026
			PENDIENTE		289	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 06/10/2025
			PERDIDA DE		342	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 22/12/2025
			COMPETENCIA	9	366	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
					372	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
					240	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
					291	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. Pólizas no están vigentes, venció el 31/08/2024
			PENDIENTE CIERRE		375	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 15/12/2025
					260	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. No cuanta con pólizas
			CERRADOS	351		

VIGENCIA 2022

De la vigencia 2022, se suscribieron 379 contratos en plataforma SECOP II, de los cuales 330 cerrados, 3 se encuentran en estado anulado y 42 están en trámite de cierre si da lugar a ello, o en trámite de liquidación o pérdida de competencia según corresponda. **En conclusión, de 376 contratos SECOP II, queda pendiente de trámite de cierre por pólizas vigentes, liquidación y/o por pérdida de competencia para 42 contratos. Vigentes 4.**

VIGENCIA 2022	CONTATOS PUBLICADOS 379	SECOP II	ANULADOS	3	
			VIGENTES	4	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Comodato No. 311-2022, suscrito con la Cámara de Comercio de Buenaventura. vigente hasta el 31-12-2024, espacio de trabajo en Buenaventura, Cámara de Comercio Contrato de Seguro No. 358-2022, suscrito con JARGU S.A. CORREDOR DE SEGUROS, con vigencia hasta el 05 de mayo del 2025

				<ul style="list-style-type: none"> Contrato Interadministrativo No. 387-2022, suscrito con SERVICIOS POSTALES 472, con vigencia hasta el 25-02-2025 Contrato No. 395-2022, suscrito con AXA COLPATRIA, vigente hasta el 17-03-2025. 	
			TERMINADOS	42	PENDIENTE TRAMITE DE CIERRE O LIQUIDACION O PERDIDA DE COMPETENCIA
			CERRADOS	330	316 cerrados 14 contratos que cuenta con acta de cierre, publicada en la plataforma SECOP II, con "Estado" – SECOP II: "terminado", toda vez que el valor del contrato es menor al valor registrado en los pagos publicados en el ítem 7 de ejecución. Se carga acta de cierre en ejecución del contrato, con la nota correspondiente y relación de pagos.

VIGENCIA 2023

De la vigencia 2023, la entidad suscribió 760 contratos, de los cuales 348 se encuentran cerrados, 7 rechazados, 391 en trámite de cierre o liquidación según corresponda, los cuales están siendo analizados por los abogados del GIT de Gestión contractual, razón por la cual se programa tener un cumplimiento de los trámites para cierre a finales del mes de diciembre de 2024.

			RECHAZADO		7
			TERMINADOS	391	Pendientes de Tramite de cierre o liquidación
VIGENCIA 2023	CONTATOS PUBLICADOS 760	SECOP II	CERRADOS	348	347 cerrados El Contrato 191-2023; 283-2023, se encuentra con acta de cierre, publicada en la plataforma SECOP II, con "Estado" – SECOP II: "terminado", toda vez que el valor del contrato es menor al valor registrado en los pagos publicados en el ítem 7 de ejecución. Se carga acta de cierre en ejecución del contrato, con la nota correspondiente y relación de pagos.
			VIGENTES	14	Se hace la relación de forma detallada en la siguiente tabla.

VIGENTES: Se cuenta a la fecha con 13 Contratos y/o Convenios vigentes suscritos en la vigencia 2023, así:

REFERENCIA DEL CONTRATO	ESTADO CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
743-2023	VIGENTE	Contratación directa	SOLINOFF CORPORATION S.A.S
764-2023	VIGENTE	Contratación directa	NASLY DANIELA YEPES FIGUEROA

766-2023	VIGENTE	Contratación directa	KAREN PAOLA GUTIERREZ ROCA
679-2023	VIGENTE	Contratación directa	PNUD
771-2023	VIGENTE	Contratación directa	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
773-2023	VIGENTE	Contratación directa	HARRISON AMÉZQUITA GAMA
777-2023	VIGENTE	Contratación directa	CARLOS MAURICIO MONTENEGRO HERNANDEZ
781-2023	VIGENTE	Contratación directa	ALFREDO GOMEZ ARBOLEDA
784-2023	VIGENTE	Licitación pública	SEGURIDAD ACROPOLIS LIMITADA
ANSV-007-2023	VIGENTE	Contratación directa	AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL VIGENTE 31-12-2024 CONVENIO
CONVENIO 001-2023	VIGENTE	Contratación directa	REGISTRADURIA NACIONAL VIGENTE 31-12-2026 CONVENIO
DNP - 1876 - 2023	VIGENTE	Contratación directa	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN VIGENTE 30/06/2026 CONVENIO
INVIAS - 3740 - 2023	VIGENTE	Contratación directa	INVIAS - COMODATO VIGENTE HASTA EL 18/10/2026

7. DOCUMENTACIÓN

A continuación, se permite informar el estado de los procesos y documentación a cargo de la Secretaria General (reglamentos, manuales, procesos, procedimientos y mapa de riesgos adoptados e implementados), así como el estado del archivo y el aplicativo para el sistema de gestión documental.

Teniendo en cuenta que de la Secretaria General de la entidad dependen las siguientes dependencias y que en cada una de ellas se corren los procesos que se presentan al frente, las cuales dimensionan de forma correspondiente el organigrama y mapa de procesos respectivamente. Así:

DEPENDENCIAS (organigrama)	PROCESOS (Mapa de Procesos)	No. documentos
1. Coordinación de Talento Humano	1. Gestión de Talento Humano	79
2. Control Interno Disciplinario	2. Control Interno Disciplinario	29
3. Dirección Administrativa	3. Gestión Administrativa	25
3.1 Grupo de Gestión Contractual	3.1 Gestión Contractual	27
3.2 Grupo de Gestión Documental	3.2 Gestión Documental	54
3.3 Grupo de Gestión de Relacionamento con el Ciudadano	3.3 Gestión de Relacionamento con el Ciudadano	13
4. Dirección Financiera	4. Gestión Financiera	30
TOTAL		257

Fuente: Listado Maestro de Documentos Daruma

De acuerdo a la tipología de documentos institucionales se puede establecer que el número de documentos de la Secretaria General en cadena de valor es el siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO	Nro.
1. Guías	6
2. Plan	1
3. Formatos	155

4. Modelo	1
5. Manuales	6
6. Protocolos	3
7. Instructivos	6
8. Procedimientos	63
9. Políticas institucionales	9
10. Caracterizaciones de proceso	7
TOTAL	257

Fuente: Listado Maestro de Documentos Daruma

Lo anterior, se detalla de la siguiente manera, no sin antes informar que al comienzo de cada vigencia se consolida el Plan de Revisión y Actualización de Documentos – PRAD, con el objeto de garantizar que la totalidad de los documentos se revisan (sin cambios o solo de forma) o actualizan (con cambios de fondo) existentes, el cual para la vigencia 2023 contaba con 218 documentos fue cumplido en un 100%; anotándose la creación de 22 documentos.

A la fecha de este informe, el cumplimiento está en un 79%; toda vez se encuentran actualizados y revisados un total de 204 documentos, estando pendientes de actualizar 53, los cuales se detallan en la última columna del siguiente cuadro:

No.	PROCESO	TIPO DOC	NOMBRE DOCUMENTO	CODIGO	VERSION	FECHA VERSION
1	GESTIÓN FINANCIERA	Guía	Pago de Obligaciones a través del Botón PSE	GF-GU-001	2	2023-10-23 18:53:45
2	GESTIÓN FINANCIERA	Guía	Pago de Obligaciones a favor de la SPT	GF-GU-002	1	2023-10-23 18:53:45
3	GESTIÓN FINANCIERA	Guía	Devolución de Dineros Recaudados por Concepto de Multas Administrativas Revocadas	GF-GU-003	1	2023-08-15 08:08:50
4	GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Guía	Asistencia Eventos De Participación Ciudadana Externos	GRC-GU-001	2	2024-11-08 21:54:41
5	GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Guía	Caracterización de Ciudadanía y Grupos de Valor	GRC-GU-002	2	2024-10-08 16:03:06
6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Plan	Plan Gestión Integral De Residuos	GA-PL-001	3	2024-06-26 14:31:09
7	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Plan	Plan Institucional De Gestión Ambiental PIGA	GA-PL-002	4	2024-06-12 20:49:45
8	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formato	Lista De Chequeo Para Transportar Residuos Peligrosos	GA-FR-003	5	2024-06-11 11:20:22
9	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formato	Registro de Datos Finales de Generación Media Móvil, Recolección y Disposición Final de Residuos Peligrosos y Especiales	GA-FR-004	4	2024-06-12 20:24:59
10	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formato	Comprobante Caja Menor	GA-FR-005	4	2024-06-12 21:01:12
11	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formato	Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales	GA-FR-006	4	2024-06-12 20:58:46
12	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formato	Solicitud De Pedido Al Almacén	GA-FR-007	2	2024-06-12 21:08:09
13	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formato	Control De Gastos De Transporte	GA-FR-008	2	2024-06-12 21:10:32
14	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formato	Etiqueta Residuo Peligroso	GA-FR-009	4	2024-06-11 16:47:04
15	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formato	Planilla ingreso Residuos Peligrosos	GA-FR-011	3	2024-06-11 11:22:57
16	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formato	Generación Y Gestión De Residuos Aprovechables	GA-FR-012	3	2024-06-12 21:20:37
17	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formato	Estrategias De Promoción De Buenas Prácticas Ambientales	GA-FR-013	1	2024-06-12 20:30:07
18	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formato	Inspecciones Locativas Ambientales	GA-FR-014	2	2024-06-12 21:12:46

19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formato	Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos Aplicables en Materia Ambiental	GA-FR-015	3	2024-06-11 11:20:56
20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Formato	Registro Consumo De Agua Y Energía	GA-FR-016	2	2024-06-12 21:18:10
21	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Lista De Chequeo Para La Verificación Documental De Contratación	GC-FR-001	6	2023-12-04 17:34:16
22	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Estudios Y Documentos Previos Contratación Directa	GC-FR-002	5	2024-07-16 14:19:25
23	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Anexo Clausulado Contractual	GC-FR-003	6	2024-07-16 14:19:47
24	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Criterios Para La Contratación Sostenible Y Responsable	GC-FR-005	1	2023-12-04 19:53:06
25	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Acta De Suspensión	GC-FR-006	3	2023-10-27 12:08:00
26	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Acta De Inicio	GC-FR-007	3	2023-10-27 16:11:11
27	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Acta Reinicio	GC-FR-008	3	2023-10-27 12:08:24
28	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Acta De Liquidación Bilateral De Contratos Y Convenios	GC-FR-009	3	2024-06-26 09:18:54
29	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Certificado De Idoneidad Y Experiencia	GC-FR-012	5	2023-12-04 11:58:06
30	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Matriz De Riesgos De Contratación	GC-FR-013	4	2024-07-16 12:44:35
31	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Reporte De Experiencia	GC-FR-014	4	2023-12-04 11:58:58
32	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Informe de Actividades y Supervisión Contratos de Prestación de Servicios - CPS	GC-FR-015	3	2024-06-12 16:51:06
33	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Autorización De Tratamiento De Datos Personales	GC-FR-017	3	2024-07-16 12:45:05
34	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Solicitud De Autorización De Objetos Iguales	GC-FR-018	3	2024-07-16 12:46:23
35	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Autorización Objetos Iguales	GC-FR-019	3	2024-07-16 12:45:39
36	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Clausulado Contractual Por Indisponibilidad SECOP	GC-FR-020	1	2023-12-04 20:12:57
37	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Acta De Constancia De Cierre Del Expediente Contractual	GC-FR-021	1	2023-09-20 19:44:14
38	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Afiliación ARL Contratistas	GC-FR-022	2	2024-06-11 16:22:11
39	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Cronograma de Seguimiento y Control de Entrega Para Contratos de Bienes y Servicios	GC-FR-023	1	2024-06-12 16:46:18
40	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Informe de Actividades y Supervisión Para Convenios / Contratos de Bienes o Servicios	GC-FR-024	1	2024-06-26 10:15:05
41	GESTIÓN CONTRACTUAL	Formato	Calificación a Proveedores	GC-FR-025	2	2024-11-19 09:24:28
42	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Acta De Reunión	GD-FR-001	4	2024-08-02 17:19:52
43	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Hoja De Control	GD-FR-002	3	2024-11-14 12:21:23
44	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Oficio De Salida	GD-FR-004	5	2024-08-02 17:19:15
45	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Memorando	GD-FR-005	3	2024-08-02 17:20:35
46	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Certificación	GD-FR-006	3	2024-08-02 17:18:41
47	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Tabla De Retención Documental - TRD	GD-FR-007	3	2024-05-31 13:04:44
48	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Rótulos De Carpetas	GD-FR-008	2	2024-08-16 15:30:14
49	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Formato Único De Inventario Documental Y Transferencia Archivo Central - FUID	GD-FR-009	3	2024-05-21 16:29:59
50	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Inserción De Documentos En Otros Soportes	GD-FR-010	3	2024-06-17 21:54:17
51	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Control Remisión Documentos	GD-FR-011	2	2024-06-17 21:56:54
52	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Acta de Eliminación de Documentos	GD-FR-012	3	2024-06-17 21:58:21
53	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Rótulos De Cajas	GD-FR-013	1	2024-06-17 21:59:40
54	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Inventario Documental Archivo Central	GD-FR-014	1	2023-10-26 21:46:13
55	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Ubicación Topográfica Archivo Central y de Gestión	GD-FR-015	2	2024-06-18 20:26:18

56	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Circular Externa	GD-FR-016	3	2024-08-02 17:21:39
57	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Acta Eliminación Documentos De Apoyo	GD-FR-017	1	2024-06-17 22:00:55
58	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Limpieza Y Desinfección De Archivos	GD-FR-018	2	2024-06-19 09:33:07
59	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Inspección De Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas	GD-FR-019	1	2023-10-26 12:30:05
60	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Constancia De Ejecutoria	GD-FR-020	3	2024-08-23 08:54:31
61	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Notificación Personal Ley 1437 De 2011	GD-FR-021	2	2024-08-23 08:55:09
62	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Cuadro de datos solicitud radicación, numeración, notificación, comunicación y/o información de actos administrativos	GD-FR-024	4	2024-09-05 16:06:05
63	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Lista De Asistencia	GD-FR-025	3	2024-02-08 14:58:52
64	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Paz y Salvo de Servidores Públicos	GD-FR-026	2	2024-06-17 22:02:21
65	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Acta De Anulación De Numeración De Actos Administrativos Resoluciones	GD-FR-027	2	2024-08-12 15:41:20
66	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Constancia Anulación Numeración Comunicaciones Oficiales	GD-FR-028	3	2024-08-08 13:15:08
67	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Paz y Salvo de Contratistas - Contratación Inteligente	GD-FR-029	1	2023-10-26 12:30:23
68	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Lista de asistencia virtual	GD-FR-030	3	2024-02-09 10:19:11
69	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Tablas de Control de Acceso	GD-FR-031	1	2024-05-07 10:28:51
70	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Cuadro de Clasificación Documental CCD	GD-FR-032	1	2024-06-25 09:18:43
71	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Lista de Chequeo de Visita de Seguimiento a Edificios y Locales Destinados para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de Archivos	GD-FR-033	1	2024-10-31 18:50:01
72	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Acta de Entrega de Transferencias Documentales Primarias	GD-FR-034	1	2024-10-31 18:48:54
73	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	visita de seguimiento a zonas de Archivo de Gestión	GD-FR-035	1	2024-10-31 18:49:29
74	GESTIÓN FINANCIERA	Formato	Informe De Pago Periódico De Supervisión De Contratos	GF-FR-001	5	2024-06-13 10:17:31
75	GESTIÓN FINANCIERA	Formato	Solicitud De Acuerdo De Pago	GF-FR-002	1	2024-06-13 11:05:54
76	GESTIÓN FINANCIERA	Formato	Acuerdo De Pago De Contribución Especial De Vigilancia	GF-FR-003	1	2024-06-13 11:07:58
77	GESTIÓN FINANCIERA	Formato	Acuerdo De Pago Multa Administrativa	GF-FR-004	1	2024-06-13 11:10:44
78	GESTIÓN FINANCIERA	Formato	Ficha Cobro Persuasivo	GF-FR-005	1	2024-06-13 10:56:08
79	GESTIÓN FINANCIERA	Formato	Solicitud Liberación De Recursos	GF-FR-006	2	2023-11-22 08:53:16
80	GESTIÓN FINANCIERA	Formato	Solicitud de Expedición o Modificación de Certificado Disponibilidad Presupuestal - Funcionamiento	GF-FR-007	1	2023-12-27 14:25:58
81	GESTIÓN FINANCIERA	Formato	Solicitud de Expedición o Modificación de Certificado Disponibilidad Presupuestal - Inversión	GF-FR-008	1	2023-12-27 14:26:18
82	GESTIÓN FINANCIERA	Formato	Comprobante De Gastos Para Zonas De Difícil Acceso O Diferenciales	GF-FR-009	1	2024-10-30 10:08:49
83	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Acta De Reparto De Procesos	CID-FR-003	4	2024-03-18 17:12:46
84	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto Inhibitorio	CID-FR-018	3	2024-08-01 16:34:35
85	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto de Apertura de Indagación Previa	CID-FR-019	3	2024-08-01 16:35:07
86	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	CID-FR-020	3	2024-08-01 16:35:34
87	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto De Pruebas	CID-FR-021	3	2024-08-01 16:35:54
88	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto De Prórroga	CID-FR-022	3	2024-09-05 11:33:23
89	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto De Cierre De Investigación Disciplinaria	CID-FR-023	3	2024-09-30 09:47:49
90	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto De Archivo De Investigación Disciplinaria	CID-FR-024	3	2024-09-30 14:33:46
91	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Pliego De Cargos	CID-FR-025	3	2024-08-02 18:15:53

92	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto que concede un recurso de apelación	CID-FR-026	3	2024-08-05 15:54:52
93	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto de Archivo de Indagación Previa	CID-FR-027	2	2024-09-30 14:34:14
94	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto que reconoce personería jurídica	CID-FR-028	3	2024-08-06 08:35:34
95	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto de Traslado	CID-FR-029	2	2024-09-30 14:33:20
96	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto que Fija el Procedimiento a Seguir	CID-FR-030	2	2024-08-06 08:33:33
97	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto Resuelve Nulidad	CID-FR-031	2	2024-08-02 18:12:43
98	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Constancia Secretarial	CID-FR-032	2	2024-09-20 15:41:22
99	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Cuadro de Seguimiento y Control de Procesos Disciplinarios	CID-FR-033	1	2024-02-27 17:54:03
100	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Constancia de Ejecutoria	CID-FR-034	2	2024-08-06 08:33:53
101	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Auto de variación de cargos	CID-FR-035	1	2024-08-06 08:33:13
102	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Formato Auto de Incorporación	CID-FR-036	1	2024-08-16 11:51:41
103	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Formato Auto que resuelve Recurso de Reposición	CID-FR-037	1	2024-08-16 11:52:09
104	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Formato Auto de decide pruebas en descargos	CID-FR-038	1	2024-08-06 08:34:16
105	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Formato Auto corre traslado alegatos de conclusión	CID-FR-039	1	2024-08-06 08:34:34
106	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Formato acta audiencia pública	CID-FR-040	1	2024-08-06 08:34:58
107	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Formato	Formato Constancia de Ejecutoria	CID-FR-041	1	2024-09-20 15:41:53
108	GESTIÓN DOCUMENTAL	Formato	Control De Consulta Y Préstamo De Expedientes De Archivo Central	GD-FR-003	2	2024-06-17 21:52:05
109	GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Formato	Solicitud De Cita	GRC-FR-001	5	2024-02-16 11:29:58
110	GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Formato	Reporte De Actividades Del Plan De Participación Ciudadana	GRC-FR-003	3	2024-03-22 10:30:03
111	GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Formato	Encuesta De Satisfacción	GRC-FR-004	3	2024-02-19 15:57:44
112	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Inducción al puesto de trabajo	GTH-FR-001	4	2024-06-25 08:59:35
113	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Inspección locativa	GTH-FR-002	3	2024-08-21 11:56:32
114	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Entrega De Elemento De Protección Personal	GTH-FR-003	4	2024-04-16 14:31:50
115	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Informe De Inspección Y Priorización De Riesgos En SST	GTH-FR-004	3	2024-06-26 14:47:33
116	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Inspección De Equipos De Protección Personal	GTH-FR-005	3	2024-06-26 14:48:04
117	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Inspección De Extintores	GTH-FR-006	2	2023-11-16 15:56:46
118	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Investigación De Incidente Y Accidente De Trabajo	GTH-FR-007	2	2024-04-16 11:45:22
119	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Inspección De Botiquines	GTH-FR-008	4	2024-08-29 15:23:25
120	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Informe De Entrega De Cargo	GTH-FR-009	4	2024-11-20 17:03:17
121	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Informe De Culminación De La Gestión Ley 951 De 2005	GTH-FR-010	4	2024-11-20 17:04:32
122	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Solicitud Permiso	GTH-FR-011	5	2024-06-26 14:48:56
123	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Certificación Insuficiencia De Personal	GTH-FR-014	3	2024-07-22 12:09:18
124	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Encuesta De Retiro	GTH-FR-018	1	2023-11-16 16:00:42
125	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Concertación De Compromisos Laborales Y Competencias Comportamentales Para Servidores De Libre Nombramiento Y Remoción	GTH-FR-022	1	2024-04-16 14:34:50
126	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Evaluación De Desempeño Laboral Para Servidores De Libre Nombramiento Y Remoción	GTH-FR-023	1	2024-11-20 17:05:46

127	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Informe De Separación Temporal Del Cargo - Jefe Dependencia	GTH-FR-025	1	2024-04-16 11:52:58
128	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Solicitud De Comisión De Servicios O Gasto De Desplazamiento	GTH-FR-026	5	2024-05-21 14:56:27
129	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Autorización De Descuento De Nómina Y O De Liquidación De Prestaciones Sociales	GTH-FR-027	1	2024-11-20 17:06:56
130	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Recusación	GTH-FR-028	1	2024-04-16 11:54:10
131	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Cuadro Control Y Seguimiento Conflictos De Interés	GTH-FR-029	1	2024-04-16 11:55:16
132	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Fijación Compromisos Servidores Provisionales	GTH-FR-030	1	2024-04-16 11:56:31
133	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Medición Compromisos Servidores Provisionales	GTH-FR-031	1	2024-04-16 11:57:51
134	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Hoja De Vida De Brigadistas	GTH-FR-032	2	2024-06-25 09:02:07
135	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Información De Personal Para Emergencias	GTH-FR-033	1	2024-04-16 11:58:51
136	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Verificación Contratistas	GTH-FR-034	1	2024-11-20 17:07:52
137	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Planilla De Control Y De Reporte De Horas Extras	GTH-FR-035	2	2024-04-16 11:51:54
138	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Listado de documentos de ingreso a la planta de personal de la Superintendencia de Transporte	GTH-FR-036	3	2024-04-16 14:33:23
139	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Acuerdo De Teletrabajo Móvil	GTH-FR-037	5	2024-07-22 12:10:38
140	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Asignación Del (La) Responsable Del Sg-SST	GTH-FR-038	1	2024-11-20 17:08:48
141	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Desistimiento Evaluación Médica De Retiro	GTH-FR-039	2	2024-04-16 11:43:32
142	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Inspección Del Puesto De Trabajo	GTH-FR-040	2	2024-06-25 09:02:27
143	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Evaluación Simulacro Evaluación	GTH-FR-041	1	2024-04-16 14:20:48
144	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Cronograma Comisiones de Servicios y Desplazamientos	GTH-FR-042	2	2024-06-25 09:03:07
145	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Seguimiento Legalización Comisiones de Servicios y Desplazamientos	GTH-FR-043	1	2024-11-20 17:09:46
146	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Información y Documentación Retiro Planta de Personal	GTH-FR-044	1	2024-04-16 14:22:36
147	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Declaración Juramentada de Reconocimiento Pensional	GTH-FR-045	1	2024-11-20 17:10:47
148	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Informe de teletrabajo móvil	GTH-FR-046	1	2024-04-16 14:24:00
149	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Lista de chequeo para la solicitud de modalidades alternativas de trabajo	GTH-FR-047	2	2024-06-25 09:05:03
150	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Registro uso sala amiga familia lactante	GTH-FR-048	1	2024-04-16 14:25:12
151	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Registro limpieza y desinfección SAFL	GTH-FR-049	1	2024-04-16 14:26:39
152	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Registro temperatura SAFL	GTH-FR-050	1	2024-04-16 14:28:00
153	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Uso del Servicio de Áreas Protegidas	GTH-FR-051	1	2024-02-13 16:11:07
154	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Toma de Tensión Arterial	GTH-FR-052	2	2024-08-16 15:32:34
155	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Uso de Insumos de primeros auxilios	GTH-FR-053	1	2024-02-13 16:11:45
156	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Uso Sala de Recuperación	GTH-FR-054	1	2024-02-13 16:12:10
157	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Carta entrega de recomendaciones médicas.	GTH-FR-055	1	2024-05-24 11:09:28
158	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Formato para inspección de botiquines de ruta por norma	GTH-FR-056	2	2024-08-29 15:23:51
159	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Concepto de Seguridad y Salud en el Trabajo para modalidades alternativas de trabajo	GTH-FR-057	1	2024-08-16 15:33:27
160	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Informe de Actividades para Practicantes o Auxiliares Jurídicos	GTH-FR-058	1	2024-08-21 11:57:57
161	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Autorización Comisiones al exterior	GTH-FR-059	1	2024-08-21 15:31:53
162	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Formato	Tarjeta (RACI)	GTH-FR-060	1	2024-09-06 13:20:53
163	GESTIÓN DOCUMENTAL	Modelo	Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos	GD-MO-001	3	2023-12-28 13:35:34

164	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Manuales	Manejo Y Control Administrativo y Contable de Bienes	GA-MA-002	6	2024-06-12 20:51:55
165	GESTIÓN CONTRACTUAL	Manuales	Manual De Contratación	GC-MA-001	1	2023-12-04 22:00:58
166	GESTIÓN CONTRACTUAL	Manuales	Manual De Supervisión	GC-MA-002	1	2023-12-04 22:02:58
167	GESTIÓN FINANCIERA	Manuales	Políticas Contables	GF-MA-001	2	2023-11-14 14:22:39
168	GESTIÓN FINANCIERA	Manuales	Gestión Recaudo De Cartera	GF-MA-002	3	2024-06-13 10:19:58
169	GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Manuales	Participación Ciudadana	GRC-MA-001	6	2024-04-03 07:46:57
170	GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Protocolo	Protocolo para el Relacionamiento con el Ciudadano	GRC-PT-001	4	2024-07-08 22:03:42
171	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Protocolo	Personas En Condición De Discapacidad	GTH-PT-001	1	2024-11-20 17:12:01
172	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Protocolo	Prevención Y Atención Del Acoso Laboral Y Acoso Sexual Laboral	GTH-PT-002	2	2023-11-16 15:51:27
173	GESTIÓN DOCUMENTAL	Instructivo	Limpieza Áreas De Archivo	GD-IN-001	1	2023-10-26 12:20:49
174	GESTIÓN FINANCIERA	Instructivo	Conciliaciones bancarias y cuenta única nacional	GF-IN-001	2	2023-11-22 08:54:16
175	GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Instructivo	Agendamiento Y Desarrollo De Reuniones Del Sector Transporte	GRC-IN-001	5	2024-02-19 07:14:19
176	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Instructivo	Selección Y Vinculación De Primer Empleo	GTH-IN-001	2	2024-11-20 17:13:44
177	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Instructivo	Realización de la Inducción General Supertransporte	GTH-IN-002	1	2024-11-20 17:15:10
178	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Instructivo	Realización de la Reinducción General Supertransporte	GTH-IN-003	1	2024-11-20 17:16:46
179	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Procedimiento	Administración De Bienes	GA-PR-001	3	2024-06-12 20:45:23
180	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Procedimiento	Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales	GA-PR-002	3	2024-06-12 20:34:41
181	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Procedimiento	Caja Menor	GA-PR-003	4	2024-06-12 21:03:30
182	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Procedimiento	Baja De Bienes	GA-PR-004	3	2024-06-12 20:47:27
183	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Procedimiento	Asignación Y Devolución De Bienes	GA-PR-005	2	2024-06-12 20:42:54
184	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Procedimiento	Préstamo de bienes	GA-PR-006	2	2024-06-21 18:17:16
185	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Procedimiento	Perdida y Reposición de Bienes Devolutivos	GA-PR-007	1	2024-06-12 20:56:15
186	GESTIÓN CONTRACTUAL	Procedimiento	Gestión Precontractual	GC-PR-001	3	2023-12-04 22:06:42
187	GESTIÓN CONTRACTUAL	Procedimiento	Gestión Contractual	GC-PR-002	3	2023-12-04 21:39:16
188	GESTIÓN CONTRACTUAL	Procedimiento	Gestión Poscontractual	GC-PR-003	4	2024-07-05 15:14:18
189	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Envío De Correspondencia Electrónica	GD-PR-001	2	2023-10-26 20:14:26
190	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Envío De Correspondencia Física	GD-PR-002	2	2023-10-26 20:27:31
191	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Transferencias Primarias	GD-PR-003	2	2023-10-26 20:34:23
192	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Transferencias Secundarias	GD-PR-004	2	2023-10-26 20:41:56
193	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Préstamo De Expedientes	GD-PR-005	2	2023-10-26 20:58:55
194	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Radicación De Correspondencia	GD-PR-006	2	2023-10-26 21:02:57
195	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Elaboración, Aprobación y Convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD)	GD-PR-007	2	2023-10-26 21:54:23
196	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Notificación De Actos Administrativos	GD-PR-008	5	2024-05-23 14:56:43
197	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Procedimiento de digitalización	GD-PR-009	1	2023-10-26 12:10:52
198	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Procedimiento de Trámite Documental	GD-PR-010	1	2023-10-26 12:12:25

199	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Organización Y Conservación Documental	GD-PR-011	1	2023-10-26 19:04:32
200	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Disposición Final De Documentos	GD-PR-012	1	
201	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Creación, Conformación Y Gestión De Expedientes Electrónicos	GD-PR-013	1	2023-10-26 12:18:17
202	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Conformación y gestión de expedientes híbridos	GD-PR-014	1	2023-10-26 12:19:20
203	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Anulación De Numeración De Actos Administrativos: Resoluciones	GD-PR-015	1	2024-05-21 14:18:35
204	GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento	Emisión de Constancias de Ejecutoria	GD-PR-016	2	2024-05-21 16:34:40
205	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Boletín De Deudores Morosos Del Estado	GF-PR-001	3	2024-08-14 17:43:51
206	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Reporte De Operaciones Recíprocas	GF-PR-002	2	2024-06-13 10:59:45
207	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Procedimiento De Pago Créditos Judiciales	GF-PR-003	1	2023-11-22 10:39:24
208	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Expedición De CCP Y RP	GF-PR-004	1	2023-10-23 22:10:30
209	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Constitución, Ejecución Y Seguimiento Rezago Presupuestal	GF-PR-005	1	2023-10-23 21:18:11
210	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Solicitud Vigencias Futuras	GF-PR-006	1	2023-10-23 17:50:01
211	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Contabilidad	GF-PR-007	1	2023-10-23 15:46:54
212	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Gestión De Ingresos	GF-PR-008	2	2024-06-13 10:52:31
213	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Gestión De Cobro Persuasivo	GF-PR-009	4	2024-09-30 15:30:13
214	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Gestión De Cartera	GF-PR-010	3	2024-06-13 10:30:38
215	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Devolución De Ingresos	GF-PR-011	3	2024-06-13 10:40:18
216	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Gestión para el Cobro de la Contribución Especial De Vigilancia	GF-PR-012	3	2024-06-13 10:46:11
217	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Gestión De Pagos	GF-PR-013	4	2023-11-09 22:25:19
218	GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Cuentas Por Pagar	GF-PR-014	3	2023-11-10 11:42:22
219	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Procedimiento	Procedimiento ejecución de sanciones	CID-PR-002	4	2024-06-20 16:43:48
220	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Procedimiento	Procedimiento de gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción	CID-PR-003	5	2024-05-07 10:14:47
221	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Procedimiento	Etapas de Instrucción	CID-PR-004	3	2024-06-06 10:47:29
222	GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Procedimiento	Gestión De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones	GRC-PR-001	5	2024-11-08 12:05:47
223	GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Procedimiento	Recepción de PQRS en lenguas nativas	GRC-PR-002	2	2024-04-03 07:45:15
224	GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Procedimiento	Creación y actualización de trámites en SUIT	GRC-PR-003	2	2024-11-07 10:45:37
225	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Seguridad Y Salud En El Trabajo	GTH-PR-001	2	2024-11-20 17:18:36
226	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	COPASST	GTH-PR-002	2	2024-11-20 17:20:05
227	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Inducción Y Reinducción.	GTH-PR-003	2	2024-11-20 17:22:22
228	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Evaluación De Desempeño Laboral	GTH-PR-004	2	2024-11-20 17:23:48
229	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Elaboración Del Plan Institucional De Capacitación - PIC.	GTH-PR-005	2	2024-11-20 17:25:11
230	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Elaboración Del Plan De Bienestar Social E Incentivos - BSI	GTH-PR-006	3	2024-11-20 17:27:06
231	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Liquidación De Nómina.	GTH-PR-009	3	2023-06-12 14:26:23
232	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Desvinculación De Personal.	GTH-PR-010	6	2023-11-16 15:45:37
233	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Prevención De Conflictos De Interés	GTH-PR-011	1	2024-11-20 17:28:49

234	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Provisión De Vacantes	GTH-PR-012	4	2024-06-06 19:11:15
235	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Tramite De Incapacidades O Licencias	GTH-PR-013	3	2024-06-21 11:23:33
236	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Gestión De Programación, Otorgamiento Y Pago De Vacaciones	GTH-PR-014	1	2024-11-20 17:30:14
237	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Gestión de Comisión de Servicios, Desplazamiento y Legalización	GTH-PR-015	2	2023-08-29 10:36:06
238	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Trámite de solicitudes y seguimiento de las modalidades alternativas de trabajo	GTH-PR-016	1	2024-11-20 17:31:40
239	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.	GTH-PR-017	1	2024-06-11 11:48:43
240	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Solicitud de permisos	GTH-PR-018	1	2024-07-02 15:29:47
241	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Procedimiento	Solicitud de Permisos Sindicales	GTH-PR-019	1	2024-07-02 15:30:30
242	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Política Institucional	Política Institucional De Gestión Ambiental	GA-PO-002	2	2024-06-12 20:54:11
243	GESTIÓN DOCUMENTAL	Política Institucional	Política De Derechos De Autor	GD-PO-001	3	2024-06-17 22:03:49
244	GESTIÓN DOCUMENTAL	Política Institucional	Gestión Documental	GD-PO-002	2	2024-11-08 10:07:26
245	GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Política Institucional	Política para el Relacionamiento con el Ciudadano	GRC-PO-001	4	2024-05-02 11:36:03
246	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Política Institucional	Prevención y Atención del Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral	GTH-PO-001	3	2024-11-20 17:33:18
247	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Política Institucional	Seguridad Y Salud En El Trabajo	GTH-PO-003	4	2024-07-23 12:54:45
248	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Política Institucional	Desconexión Laboral	GTH-PO-004	1	2024-11-20 17:34:43
249	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Política Institucional	Teletrabajo	GTH-PO-005	1	2024-11-20 17:36:06
250	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Política Institucional	Seguridad Vial	GTH-PO-006	1	2024-11-20 17:37:30
251	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Caracterización de Proceso	Gestión Administrativa	GA-CA-001	4	2024-06-12 20:17:53
252	GESTIÓN CONTRACTUAL	Caracterización de Proceso	Gestión Contractual	GC-CA-001	3	2023-12-04 21:04:19
253	GESTIÓN DOCUMENTAL	Caracterización de Proceso	Gestión Documental	GD-CA-001	3	2023-12-29 15:09:36
254	GESTIÓN FINANCIERA	Caracterización de Proceso	Gestión Financiera	GF-CA-001	3	2023-12-06 18:25:57
255	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Caracterización de Proceso	Control Interno Disciplinario	CID-CA-001	4	2024-05-21 20:13:21
256	GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Caracterización de Proceso	Gestión Del Relacionamiento Con El Ciudadano	GRC-CA-001	5	2024-03-20 10:36:15
257	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Caracterización de Proceso	Gestión de Talento Humano	GTH-CA-001	4	2024-11-20 17:38:57

Fuente: Listado Maestro de Documentos Daruma

RIESGOS DE GESTIÓN

La Secretaría General teniendo en cuenta la gestión del riesgo institucional en la entidad tiene identificados los riesgos de gestión institucional y riesgos de corrupción de los procesos que tiene a

su cargo y que se desarrollan en cada una de las siguientes direcciones y Grupos interno de trabajo (GIT):

- GIT Talento Humano
- GIT Control Interno Disciplinario
- GIT de Comunicaciones
- Dirección Administrativa
 - GIT de Gestión Contractual
 - GIT de Gestión Documental
 - GIT de Gestión de Relacionamiento con el Ciudadano
 - GIT de Gestión de Notificaciones
 - GIT de recursos Físicos
- Dirección Financiera
 - GIT de Contabilidad
 - GIT de recaudo

A continuación, se presenta el número de riesgos de gestión de las áreas que presentaron riesgos identificados durante la vigencia 2024, así:

PROCESO	No. RIESGOS	% de CUMPLIMIENTO A LA FECHA	
Control Interno Disciplinario	2	100%	
Gestión Administrativa	3	100%	
Gestión Contractual	1	100%	
Gestión del Relacionamiento con el Ciudadano	1	100%	
Gestión del Talento Humano	6	100%	
Gestión Documental	1	100%	
Gestión Financiera	6	100%	

Fuente: Mapa de Riesgo Institucional, 2024

Para la identificación de estos riesgos, la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa de la entidad realizó un proceso de acompañamiento a cada uno de los procesos y dependencias que pertenecen a la secretaria general de la Superintendencia de Transporte. Es necesario mencionar que ninguno de los veinte (20) riesgos identificados se materializaron durante la vigencia 2024. Sin embargo, si se identificaron oportunidades de mejora en cuanto a la redacción del riesgo y sus respectivos controles.

Desde la Oficina Asesora de Planeación con corte al 25 de noviembre de 2024 se han generado tres informes del estado de la gestión del riesgo en la entidad para conocimiento respectivo. (Ver adjuntos). A continuación, se presentan los riesgos por proceso con sus respectivos controles.

Referencia	Proceso	Descripción del Riesgo	Nº	Control
GRC-01G	Gestión del Relacionamiento con el Ciudadano	Posibilidad de pérdida Reputacional por hallazgos efectuados por entes de control debido al incumplimiento de los tiempos establecidos para dar respuesta o traslado por competencias las PQRSD allegadas a la entidad, la falta de conocimiento de los lineamientos y responsabilidades relacionados con Atención de PQRSD, falta de alertas tempranas sobre tiempos de vencimiento y falta de revisión de aplicativos por parte de los Procesos.	1	El Líder del proceso de Relacionamiento con el Ciudadano y/o profesional del proceso de relacionamiento con el ciudadano verifican semestralmente los conocimientos adquiridos por los funcionarios y/o contratistas que son responsables de la atención a las PQRSD, después de dictada la capacitación mediante el formato de "Evaluación de conocimientos". En caso de no poder efectuar la verificación de los resultados se procede con reprogramación. Como evidencia queda el formato de evaluación y el material socializado.
	Gestión del Relacionamiento con el Ciudadano		2	El Líder del proceso de Relacionamiento con el Ciudadano y/o profesional del proceso de relacionamiento con el ciudadano validan y efectúan seguimiento mensual mediante la remisión de memorando a todas las dependencias con la información generada por el aplicativo documental, verificando que las respuestas generadas de las PQRSD estén dentro de los tiempos de ley y que las asignaciones recaen en usuarios activos en la entidad, así mismo, indicando las PQRSD asignadas que se encuentran vencidas. En caso de presentar inconvenientes con la remisión de los memorandos se procede con la notificación por medio de Correo Electrónico. Como evidencia quedan los memorandos o los correos electrónicos.
GA-01G	Gestión Administrativa	Posibilidad de pérdida Reputacional por mala percepción en la prestación de los servicios debido a falencias en la planeación de la continuidad de bienes y servicios por parte del supervisor y del apoyo a la supervisión de los contratos impidiendo el adecuado funcionamiento de la entidad	1	El profesional responsable de la dirección administrativa verifica mensualmente la terminación de las fechas de los contratos de bienes y servicios con el fin de efectuar seguimiento a la culminación de los contratos y alertar a los supervisores para que se efectúe la adición o una nueva contratación mediante la verificación del cuadro control. Como soporte queda el cuadro control y las notificaciones enviadas a los supervisores si hay lugar a ello.
GA-02G	Gestión Administrativa	Posibilidad de pérdida Económica por sustracción del bien o del recurso, sin posibilidad de reposición ante aseguradora por uno igual o de similares características a lo adquirido debido a que el supervisor del contrato no informa oportunamente al responsable del almacén, la adquisición de bienes tangibles e intangibles para su ingreso al inventario de la Entidad, por omisión de las directrices estipuladas en el procedimiento de Administración de Bienes y del Manual de Bienes de la Entidad	1	El profesional especializado responsable del almacén revisa y verifica mensualmente el listado de contratos suscritos que implique adquisición de bienes tangibles e intangibles y verifica que los mismos se hayan ingresado en el software de inventario LEVIN. En caso de identificar bienes que no están registrados se procede con la solicitud pertinente al supervisor del contrato para que efectúe el reporte correspondiente. Como soporte queda el listado de los contratos y reporte de ingreso del almacén.
GA-03G	Gestión Administrativa	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de entes de control debido al desconocimiento por parte de los colaboradores de la entidad a cargo del PIGA de los requisitos legales que en materia ambiental le aplican a la entidad, o el incumplimiento o falta de seguimiento del plan de acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	1	El profesional Ambiental de la Dirección Administrativa verifica trimestralmente la ejecución del plan de acción por medio del informe del Plan Institucional de Gestión Ambiental. En caso de identificar falencias al interior del informe se procede con la notificación a la Dirección Administrativa mediante correo electrónico. Como soporte queda el Informe trimestral del PIGA y los correos si hay lugar a ello.
	Gestión Administrativa		2	El profesional Ambiental de la Dirección Administrativa verifica semestralmente el cumplimiento de la normatividad aplicable por medio de la revisión y/o actualización de la "Matriz de requisitos legales y normas informativas" GA-FR-015. En caso de identificar incumplimientos se procede con la notificación a la Dirección Administrativa mediante correo electrónico. Como soporte queda la "Matriz de requisitos legales y normas informativas" GA-FR-015 y los correos si hay lugar a ello.

Referencia	Proceso	Descripción del Riesgo	Nº	Control
GH-01G	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida Reputacional por sanciones de entes de control o investigaciones disciplinarias debido a desactualización o actualización extemporánea de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas en la plataforma SIGEP II, por parte de los servidores públicos a algunos de ellos, al momento de la legalización de documentos, no allegan estos formularios; falta de capacitación para realizar la actualización de la información; o no se reportan los incumplimientos ante el Grupo de Control Interno Disciplinario.	1	El Técnico Administrativo usuario administrador del SIGEP II hace seguimiento cada vez que se presente una novedad de ingreso, retiro o actualización, a todos los servidores de la entidad a través del aplicativo verificando el cumplimiento de actualización de hoja de vida y/o declaración de bienes y rentas. En caso de identificar que algún servidor no ha realizado el proceso, se procede con la emisión de un alertamiento vía correo electrónico para que se culmine el ejercicio indicando un plazo máximo para su desarrollo. Como soporte queda el formato diligenciado y archivado en hoja de vida y en el aplicativo.
	Gestión del Talento Humano		2	El Técnico Administrativo usuario administrador verifica, cada vez que se presente una novedad de ingreso, retiro o actualización, que se imparta la información necesaria para actualizar los datos en SIGEP II, por medio de la inducción general, banners, recordatorios y/o asesoría personalizada a través de correo electrónico o la plataforma Microsoft Teams. En caso de identificar que algún servidor no ha completado el proceso, se procede con la emisión de un alertamiento vía correo electrónico para que se culmine el ejercicio indicando un plazo máximo para su desarrollo. Como soporte se suministra el Histórico de Teams y/o soportes de correos electrónicos.
	Gestión del Talento Humano		3	El Técnico Administrativo usuario administrador verifica, cada vez que se presente el cumplimiento de la actualización de hoja de vida y/o declaración de bienes y rentas por parte de los funcionarios públicos de la entidad. En caso de presentar incumplimiento, se informa al Grupo de Control Interno Disciplinario a través de memorando. Como soporte quedan los memorandos remitidos si hay lugar a ello.
GH-02G	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida Reputacional por sanciones de entes de control o investigaciones disciplinarias debido a la inoportunidad por parte de los evaluados y evaluadores de la concertación de compromisos laborales y la evaluación de desempeño laboral por la falta de compromiso por los mismos y desconocimiento de la normatividad vigente.	1	El Profesional Universitario designado verifica, cada vez que se requiera, que tanto los evaluadores como los evaluados tengan la información actualizada sobre la normatividad vigente, por medio del reporte de la inducción general/reinducción de la plataforma E-learning y/o asesoría personalizada por correo electrónico o Microsoft Teams. En caso de identificar que algún servidor no ha completado la inducción y/o reinducción, se procede con la emisión de un alertamiento vía correo electrónico para que se culmine el ejercicio indicando un plazo máximo para su desarrollo. Como soporte se suministran correos electrónicos, históricos de Microsoft Teams y/o el reporte de inducción/reinducción de la plataforma E-learning
	Gestión del Talento Humano		2	El Profesional universitario verifica, cada vez que se requiera, que se reporte al jefe inmediato o superior jerárquico, los evaluadores y evaluados que estén pendientes por realizar la concertación de compromisos laborales y/o la evaluación de desempeño laboral, a través de correo electrónico y/o memorando. En caso de identificar que algún servidor esté pendiente, se procede con la emisión de un nuevo alertamiento vía correo electrónico para que se culmine el ejercicio indicando un plazo máximo. Como soporte se suministra el memorando o correo electrónico en caso de ser necesario.

Referencia	Proceso	Descripción del Riesgo	Nº	Control
GH-03G	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida Económica por sanciones de entes de control o investigaciones disciplinarias debido a devoluciones de documentos y/o demoras en el reconocimiento del pago de las incapacidades y/o licencias de las EPS por entrega de documentos incompletos o extemporáneos o que incumplen con los parámetros definidos junto a falta de seguimiento a los pagos realizados por las EPS y a la conciliación de la cuenta de cobro de incapacidades y/o licencias.	1	El Técnico administrativo verifica, cada vez que se presente una incapacidad o licencia, en caso de que aplique, que se radiquen oportunamente las incapacidades y/o licencias ante las EPS, a través de la página web de cada entidad, y se imparta la información necesaria a los servidores públicos para el trámite correspondiente, por medio de la inducción general/reinducción o asesoría personalizada por correo electrónico o Microsoft Teams. En caso de una radicación extemporánea, se informa al Grupo de Control Interno Disciplinario. Como soporte quedarían los radicados ante cada EPS y/o el reporte de inducción y/o reinducción de la plataforma E-learning.
	Gestión del Talento Humano		2	El Profesional Universitario verifica mensualmente el seguimiento periódico al pago de las EPS y la conciliación de la cuenta de cobro generada por incapacidades y/o licencias, por medio de un cuadro de control. En caso de una radicación extemporánea se informa al Grupo de Control Disciplinario. Como soporte queda el reporte de la conciliación de pagos y/o correo electrónico.
GH-04G	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida reputacional por sanciones de entes de control o investigaciones disciplinarias debido a cubrimiento no proporcional de las vacantes de nivel directivo a falta de representación o participación equitativa en los procesos de selección.	1	El Profesional Especializado verifica, cada vez que se presente una vacante en nivel directivo, que se realice el seguimiento a la postulación y/o participación en los procesos de selección para vacantes en nivel directivo, a través de la planta de personal y archivo de Excel. En caso de identificar un incumplimiento a la norma se procede con un proceso disciplinario. Como soporte queda el reporte de Excel de seguimiento.
GH-05G	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida reputacional por investigaciones disciplinarias debido a PQRSD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias) vencidas o con fecha de respuesta tardía generado por demoras en la asignación, por parte del Grupo de Gestión Documental, al Grupo de Talento Humano tras el recibido; o falta de diligencia por el(la) servidor(a) público(a) designado(a) para dar respuesta.	1	El(la) servidor(a) público(a) designado(a) verifica semanalmente la asignación de PQRSD por parte del Grupo de Gestión Documental, a través del monitoreo de ORFEO y/o registro en un cuadro de control. En caso de identificar que algún servidor no ha gestionado sus PQRSD, se procede con la emisión de un alertamiento vía correo electrónico para la gestión correspondiente. Como soporte queda el cuadro de control o correo electrónico si hay lugar a ello.
	Gestión del Talento Humano		2	El(la) servidor(a) público(a) designado(a) revisa semanalmente el estado de las PQRSD asignadas, por medio de alertas de un cuadro de control. En caso de identificar que algún servidor no ha gestionado sus PQRSD, se procede con la emisión de un alertamiento vía correo electrónico para su gestión. Como soporte queda el cuadro de control.
GH-06G	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida reputacional y Económica por sanciones de entes de control o investigaciones disciplinarias debido a efectuar pagos a servidores públicos diferentes o adicionales a los establecidos el procedimiento de liquidación de nómina	1	El profesional universitario o el(la) servidor(a) público(a) designado(a) verifica mensualmente el reporte de novedades de nómina efectuado a través de correo electrónico y/o archivo de Excel. En caso de presentarse fallas en el reporte, se hace devolución con las observaciones correspondientes. Como soporte queda el archivo de Excel y/o correo electrónico.
	Gestión del Talento Humano		2	El equipo de talento humano encargado de cargar las novedades, junto con la Coordinadora de Talento Humano, realiza la revisión mensual del reporte de pre nómina generado en el aplicativo de nómina. En caso de presentarse fallas en el reporte de pre nómina, se realizan los ajustes correspondientes en el aplicativo de nómina. Como soporte queda la lista de asistencia o acta de la reunión.
	Gestión del Talento Humano		3	El(la) coordinador(a) del Grupo de Talento Humano revisa mensualmente la nómina y las firmas correspondientes, con lo cual se procede a enviar memorando remitido de pago de nómina a la Secretaría General y a la Dirección Financiera para legalización de pago, por medio de correo electrónico y el aplicativo de gestión documental de la entidad (ORFEO). En caso de presentarse fallas en la nómina, se hace devolución con las observaciones correspondientes. Como soporte queda el correo electrónico y/o el memorando.

Referencia	Proceso	Descripción del Riesgo	Nº	Control
GCT-01G	Gestión Contractual	Posibilidad de pérdida Reputacional por retraso en los tiempos planeados para la suscripción de los contratos, esto debido a la falta de definiciones técnicas para estructurar la prestación de los servicios de la entidad por parte de las dependencias solicitantes.	1	El Líder y profesional especializado del proceso contractual realizan seguimiento bimensual a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones a cargo de las áreas, con el objetivo de comunicar los retrasos en los tiempos planeados de las fechas estimadas de inicio del proceso de selección y fechas estimadas de presentación de ofertas. Se envía el informe detallado de la matriz del PAA comunicando los retrasos en los tiempos planeados. Como soporte queda el Informe detallado.
	Gestión Contractual		2	El Líder y/o profesional especializado y/o personal de apoyo del proceso contractual verifica a las áreas solicitantes de la contratación de forma permanente en la elaboración y/o actualización de la matriz del PAA, en cuanto a la modalidad de contratación, para que su trámite contractual este acorde a lo planeado en sus documentos y estudios previos. En caso de que no corresponda la modalidad contractual planeada con la solicitada se procede con la devolución del trámite. Como soporte queda la matriz del PAA.
GF-01G	Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida Económica por inadecuado o falta de recaudo de las obligaciones económicas generadas a favor de la entidad debido a falta de oportunidad en la entrega o errores de la información por parte del grupo de notificaciones de las obligaciones ejecutoriadas a favor de la entidad, para su validación e incorporación en la Consola Taux.	1	El profesional asignado concilia mensualmente la información de las resoluciones ejecutoriadas suministradas por el Grupo de Notificaciones a efectos de identificar que coincidan con los datos registrados en la Consola Taux. En caso de evidenciar diferencias se devuelve la información al área de notificaciones mediante memorando y/o correo electrónico informando la inconsistencia presentada. Como evidencia queda la conciliación.
GF-02G	Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida Económica por sanciones e intereses moratorios por parte de la DIAN debido a la falta de realización de la presentación de las declaraciones tributarias dentro de los plazos establecidos por el Gobierno Nacional.	1	El coordinador del grupo de coordinación financiera, presupuestal y contable Verifica el cumplimiento del calendario tributario para efectos de la presentación de las declaraciones mediante la respuesta al correo electrónico remitido por el funcionario encargado. En caso de que el Coordinador no efectuó la verificación quedara a cargo del Director Financiero. Como evidencia queda el Correo electrónico y el calendario tributario.
GF-03G	Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida Económica por indebida gestión en el recaudo de las obligaciones generadas a favor de la Entidad debido a la falta de realización de las acciones de cobro persuasivo	1	El coordinador del grupo de análisis de gestión del recaudo valida y hace seguimiento mensual a las gestiones administrativas para el cobro de las obligaciones que se encuentren en etapa persuasiva mediante la verificación del informe que generan la profesional asignada. En caso de lograr el efectivo recaudo en etapa persuasiva se Remiten las obligaciones al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva con el fin que se adelanten las respectivas acciones de cobro. O se da de baja la cartera de difícil recaudo mediante la resolución emitida por el comité contable de la entidad de saneamiento debidamente aprobadas. Como evidencia queda el Informe, en caso de traslado el memorando y cuando se depure contablemente la resolución emitida por el comité contable de la entidad.
GF-04G	Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida Reputacional por inconsistencias en los estados financieros debido a la entrega de información financiera por fuera de los plazos establecidos a la Dirección financiera, por parte de las áreas de la Entidad	1	El coordinador del grupo de coordinación financiera, presupuestal y contable verifica mensualmente la conciliación de la información de los hechos económicos generados y reportados por las distintas dependencias de la Entidad, con el fin de identificar si existen inconsistencias en la información presentada. En caso de identificar diferencias se devuelve a la dependencia la información. Como soporte queda la Conciliación suscrita.

Referencia	Proceso	Descripción del Riesgo	Nº	Control
GF-05G	Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por incorporar en el BDME obligaciones que no se encuentran vencidas y que no sean objeto de reporte conforme al procedimiento dispuesto por la Contaduría General de la Nación debido a falta de verificación de la información correspondiente a las obligaciones que se van a reportar ante el BDME.	1	El coordinador del grupo de coordinación financiera, presupuestal y contable concilia semestralmente la información de las deudas a cargo de los vigilados por la entidad que serán incluidas en el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), incluyendo aquellos deudores que cumplan realmente con las características establecidas por la Contaduría General de la Nación para el reporte. En caso de evidenciar alguna obligación que no cumpla con los requisitos establecidos se deben realizar los ajustes a la transmisión de la información en el BDME. Como soporte se suministra la Conciliación semestral.
GF-06G	Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por disminución de las cuentas por cobrar debido a falta de gestiones pertinentes por parte de la Dirección Financiera	1	El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable verifica trimestralmente mediante reunión de equipo la realización de las gestiones de las operaciones recíprocas, contemplando la circularización, actas de reunión, llamadas telefónicas y depuración de obligaciones si hay lugar a ello. En caso de identificar novedades se debe tomar las medidas adicionales correspondientes. Como evidencia queda el acta de reunión y anexos.
	Gestión Financiera		2	El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, Presupuestal y Contable identifica trimestralmente las operaciones recíprocas frente a las cuales se adelanta la gestión para posibilitar su conciliación, mediante el reporte generado del aplicativo SIF Nación, que permite elaborar una conciliación, identificando las empresas que cuentan con código de consolidación, las cuales serán objeto de reporte ante la Contaduría General de Nación. Como evidencia queda el reporte del aplicativo SIF Nación y la conciliación de operaciones recíprocas.
GD-01G	Gestión Documental	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones o hallazgos por entes de control o afectación de la imagen de la entidad debido a errores de digitación en las bases de datos de los vigilados, imprecisiones de radicación por parte de los vigilados al momento de presentar recursos de reposición y en subsidio apelación, descargos, alegatos u otros, resoluciones expedidas por las dependencias fuera del término, la ausencia de seguimiento por parte de cada una de las áreas sobre el proceso de notificación de cada uno de los actos administrativos que emiten.	1	Los Profesionales del grupo de notificaciones revisan diariamente el cuadro de datos para determinar la procedencia de la expedición de las constancias de ejecutoria, con el fin de garantizar que la información sea lo más completa posible, identificando que resoluciones son susceptibles de emitirles constancias de ejecutoria. Para los casos en los que no se requiera emitir constancia ejecutoria se deja la observación en el cuadro de datos. Como evidencia se cuenta con el cuadro de datos.
	Gestión Documental		2	El Coordinador y los profesionales del grupo de notificaciones verifican mensualmente el desarrollo de las Mesas de trabajo con las dependencias con el fin de cotejar la información con la base del grupo interno de notificaciones lo cual queda registrado en el listado de asistencia que genera la herramienta TEAMS. En caso de detectar diferencias se procede con el ajuste correspondiente. Como evidencia queda el listado de asistencia con lo desarrollado en la mesa de trabajo emitido por la herramienta TEAMS.
	Gestión Documental		3	El Coordinador y el profesional del grupo de notificaciones validan mensualmente la conciliación del consolidado mensual con la Dirección financiera con el fin de corregir errores en los datos que posea la base. Como evidencia se cuenta con el consolidado mensual junto con el memorando de remisión.
	Gestión Documental		4	El profesional del grupo de notificaciones verifica diariamente la respuesta a los correos electrónicos con las solicitudes efectuadas por parte de las dependencias emisoras de actos administrativos emitidas al buzón constanciasdeejecutoria@supertransporte.gov.co que se encuentra parametrizado para dar respuesta. En caso de recibir solicitudes que no correspondan se procede con la remisión a la dependencia emisora de actos administrativos. Como evidencia se suministran los correos con la cadena de información.

Referencia	Proceso	Descripción del Riesgo	Nº	Control
CID-01G	Control Interno Disciplinario	Posibilidad de pérdida Reputacional por actuaciones disciplinarias por fuera de los términos de ley en cada etapa procesal debido a la inoportunidad en la revisión y seguimiento de los procesos disciplinarios y la falta de respuesta oportuna por parte de las dependencias o entidades a quien se les solicita información dentro de la etapa probatoria.	1	El líder de proceso de Control Interno Disciplinario asigna, cada vez que sea necesario, las quejas, denuncias o informes que se reciben o se están gestionando mediante acta de reparto que se elabora mensualmente. Cuando en la asignación se identifica una sobrecarga de expedientes frente a los abogados correspondientes, se priorizan y redistribuyen los expedientes para cumplir con la gestión de estos lo cual se representa en el acta de reparto. Como soporte queda el acta de reparto.
	Control Interno Disciplinario		2	El líder de proceso de Control Interno Disciplinario y los abogados revisan quincenalmente los expedientes disciplinarios dos veces al mes de acuerdo con la relación de vencimientos de mes a mes que se encuentra en un archivo de Teams previo agendamiento por correo electrónico y el acta de revisión. Cuando no se puedan realizar las dos revisiones programadas se debe confirmar una revisión al mes. Como soporte queda el agendamiento por Correo electrónico y el acta de revisión.
CID-02G	Control Interno Disciplinario	Posibilidad de pérdida Reputacional por pérdida de los expedientes y vulneración a la reserva legal de las investigaciones disciplinarias debido a la falta de seguimiento y control de los expedientes físicos y digitales evitando que pueda extraerse información o pérdida de este.	1	El técnico Administrativo revisa diariamente el registro del préstamo del expediente el cual se efectúa en el archivo GD-FR-003 "Control de Consulta y préstamo de expediente de archivo central". En caso de que no se efectuó el registro en el archivo de control no se procede con el préstamo del expediente. Como evidencia se suministra el archivo de GD-FR-003 "Control de Consulta y préstamo de expediente de archivo central"
	Control Interno Disciplinario		2	El técnico Administrativo revisa diariamente que se presten máximo dos expedientes por profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario lo cual se valida en el archivo GD-FR-003 "Control de Consulta y préstamo de expediente de archivo central". En caso de evidenciar el préstamo de dos expedientes no se procede con el préstamo de expedientes adicionales, hasta que no se devuelva uno los prestados. Como evidencia se suministra el archivo de GD-FR-003 "Control de Consulta y préstamo de expediente de archivo central"

Fuente: Mapa de Riesgos Institucional, 2024

Finalmente, de acuerdo a la implementación del sistema de gestión DARUMA, todos los riesgos se encuentran ya identificados, caracterizados y dispuestos en el aplicativo DARUMA para la respectiva gestión del riesgo en la entidad. Esta gestión implica el cargue de evidencias y seguimientos trimestrales por parte de los procesos.

RIESGO DE CORRUPCIÓN

Frente a los riesgos de corrupción, la Secretaría General tiene identificados los riesgos de corrupción en las siguientes dependencias y grupos de trabajo.

- Coordinación de Talento Humano
- Control Interno Disciplinario
- Dirección Administrativa
- Grupo de Gestión Contractual
- Grupo de Gestión Documental
- Grupo de Gestión de Relacionamiento con el Ciudadano
- Dirección Financiera

A continuación, se presenta el número de riesgos de corrupción identificados durante la vigencia 2024.

PROCESO	Nro. de riesgos	% de CUMPLIMIENTO A LA FECHA
Control Interno Disciplinario	2	100%
Gestión Administrativa	3	100%
Gestión Contractual	1	100%
Gestión del Relacionamento con el Ciudadano	1	100%
Gestión del Talento Humano	2	100%
Gestión Documental	4	100%
Gestión Financiera	3	100%

Fuente: Mapa de Riesgo Institucional, 2024

De igual manera, para la identificación de estos riesgos la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa de la entidad realizó un proceso de acompañamiento a cada uno de los procesos y dependencias que pertenecen a la Secretaria General de la Superintendencia de Transporte. Es necesario mencionar que ninguno de los dieciséis (16) riesgos identificados se materializaron durante la vigencia 2024. Sin embargo, si se identificaron oportunidades de mejora en cuanto a la redacción del riesgo y sus respectivos controles.

Desde la Oficina Asesora de Planeación con corte al 25 de noviembre de 2024 se han realizado dos informes del estado de la gestión del riesgo de corrupción en la entidad para conocimiento respectivo. Estos seguimientos se realizan de forma cuatrimestral (Ver adjuntos). A continuación, se presentan los riesgos por proceso con sus respectivos controles.

Referencia	Proceso	Riesgo	No.	Control
GRC-01C	Gestión del Relacionamento con el Ciudadano	Probabilidad de que los servidores públicos puedan solicitar o recibir de los ciudadanos algo a cambio de la realización de trámites o servicios a través del canal de atención presencial brindado por la entidad para beneficio particular	1	El Líder del proceso de Gestión de Relacionamento con el Ciudadano verifica trimestralmente mediante la impresión de pantalla que la información publicada en la página web de la entidad y en SUIT que se encuentra actualizada de acuerdo con la realidad operativa de la entidad. En caso de que el Líder del proceso no se encuentre disponible el ejercicio será efectuado por un profesional del grupo de Gestión de Relacionamento con el Ciudadano. Como soporte se suministran los Pantallazos de la verificación en la página web de la entidad y en SUIT.

Referencia	Proceso	Riesgo	No.	Control
GA-01C	Gestión Administrativa	Acción u omisión en dar de baja bienes en buen estado o que aún sean útiles para la Entidad a causa de contar con conceptos técnicos erróneos para beneficio propio o de un tercero.	1	El Profesional especializado responsable del almacén revisa cada vez que se requiera que los bienes que se van a dar de baja cuenten con el concepto técnico del área competente con el fin de identificar el estado de bienes inservibles u obsolescencia, el concepto técnico se emite mediante memorando. Para los casos de un concepto técnico inadecuado no se procede con la baja de los bienes. Como soporte queda el Memorando con el concepto técnico.
	Gestión Administrativa		2	Los miembros del Comité evaluador revisan cada vez que se requiera, los conceptos previos emitidos por las áreas, con fin de que se tome la decisión de dar de baja los bienes presentados en el Comité de Baja de Bienes. Si no se cumplen los criterios no se da de baja los bienes, a su vez si no sesiona el comité no se da de baja a los bienes. Como soporte queda el acta del Comité Evaluador de bienes.
GA-02C	Gestión Administrativa	Acción u omisión en la custodia de los bienes devolutivos asignados a los servidores públicos por parte de la empresa de vigilancia contratada en las diferentes sedes de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero.	1	El supervisor del contrato de vigilancia/Director Administrativo revisa cada vez que se vaya a suscribir el contrato de vigilancia que dentro de las obligaciones específicas estén incluidas las actividades de control de salida de bienes de la Entidad. Durante la vigencia del contrato se verificará el cumplimiento y se tomarán las acciones pertinentes en caso de identificar alguna pérdida. Como soporte queda el Acta de inicio del contrato y el informe mensual.
	Gestión Administrativa		2	El supervisor del contrato de seguros/Director Administrativo validan cada vez que se suscriba un contrato que los bienes de propiedad de la Superintendencia de Transporte estén debidamente asegurados mediante póliza de seguro actividad que se registra en el inventario total de la entidad, en caso de identificar algún bien sin póliza se procede con la gestión correspondiente. Como soporte queda el inventario total de la entidad.

Referencia	Proceso	Riesgo	No.	Control
GA-03C	Gestión Administrativa	Acción u omisión en el manejo de dinero de la caja menor por desconocimiento de la normatividad, a causa de uso de poder incumpliendo con el procedimiento y acto administrativo de caja menor para el beneficio propio y/o de un tercero.	1	El profesional responsable del manejo de caja menor junto con la persona asignada de tesorería verifica mensualmente la realización del arqueo de caja menor validando que los recursos asignados a la caja menor sean ejecutados conforme a la normatividad aplicable. En caso de identificar solicitudes que no corresponden con la normatividad no se procede con el trámite. Como soporte queda el informe de arqueo de caja menor.
GH-01C	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de daño económico y reputacional porque el personal que labora en la entidad, al no tener claro el concepto en lo referente a los conflictos de intereses, podría incurrir	1	El Profesional Universitario designado verifica, cada vez que se presenta un ingreso de personal o cuando se requiera, mediante el reporte de la inducción general/reinducción de la plataforma E-Learning que los servidores públicos aprobaron el módulo de conflictos de interés. En caso de identificar que algún servidor no ha completado el módulo, se procede con la emisión de un alertamiento vía correo electrónico para que se culmine el ejercicio indicando un plazo máximo para su desarrollo. Como soporte queda el reporte de la inducción general/reinducción.

Referencia	Proceso	Riesgo	No.	Control
	Gestión del Talento Humano	en una materialización de este, lo que daría lugar a un presunto hecho de corrupción	2	El Profesional Universitario y/o el (la) Servidor(a) público(a) designado(a) revisa mensualmente las respuestas emitidas por el Despacho, Oficial de Transparencia y/o la Oficina Asesora jurídica respecto a la consulta de los casos de conflicto de interés presentados durante el período, efectuado mediante correo electrónico, con lo cual se procede al registro y seguimiento del "Cuadro de Control y Seguimiento Conflictos de Interés" GTH-FR-029. En caso de no recibir respuesta se procede con la reiteración de la solicitud. Como soporte queda el "Cuadro de Control y Seguimiento Conflictos de interés" GTH-FR-029 y los correos de solicitud y respuesta.
GH-02C	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de efectuar pagos a servidores públicos diferentes o adicionales a los establecidos el procedimiento de liquidación de nómina en favorecimiento propio o de terceros.	1	El profesional universitario o el(la) servidor(a) público(a) designado(a) mensualmente verifica el reporte de novedades de nómina efectuado a través de correo electrónico y/o archivo de Excel. En caso de presentarse fallas en el reporte, se hace devolución con las observaciones correspondientes. Como soporte queda el archivo de Excel y/o correo electrónico.
	Gestión del Talento Humano		2	El equipo de talento humano encargado de cargar las novedades, junto con la Coordinadora de Talento Humano, realiza la revisión mensual del reporte de pre nómina generado en el aplicativo de nómina. En caso de presentarse fallas en el reporte de pre nomina, se realizan los ajustes correspondientes en el aplicativo de nómina. Como soporte queda la lista de asistencia o acta de la reunión.
	Gestión del Talento Humano		3	El(la) coordinador(a) del Grupo de Talento Humano revisa mensualmente la nómina y las firmas correspondientes, con lo cual se procede a enviar memorando remitario de pago de nómina a la Secretaría General y a la Dirección Financiera para legalización de pago, por medio de correo electrónico y el aplicativo de gestión documental de la entidad (ORFEO). En caso de presentarse fallas en la nómina, se hace devolución con las observaciones correspondientes. Como soporte queda el correo electrónico y/o el memorando.

Referencia	Proceso	Riesgo	No.	Control
GCT-01C	Gestión Contractual	Posibilidad de acción u omisión en las diferentes etapas precontractuales y contractuales por parte de los partícipes de la gestión contractual, generando un direccionamiento o para favorecer intereses privados o particulares en contratos de bienes y servicios.	1	El Jefe responsable del área aprueba los Estudios previos una vez se proyecta y revisa por parte del equipo de apoyo técnico y contractual designado para cada proceso, ejercicio que se adelanta cada vez que se publique en la Plataforma SECOP II como prueba de ello queda el registro en los estudios previos que cuenta con el visto bueno del equipo de apoyo participe. En caso de identificar que hace falta algún visto bueno se procede con su devolución y no se publica. Como evidencia se presentan los estudios previos publicados en la plataforma SECOP II para cada proceso.
GF-01C	Gestión Financiera	Indebido manejo presupuestal a través de los perfiles asignados a los funcionarios en favorecimiento propio o de terceros	1	El coordinador del grupo de gestión financiera, presupuestal y contable verifica mensualmente la asignación de perfiles de usuario a los funcionarios y contratistas en el sistema de información SIF acorde con el procedimiento al que está vinculado o contratado mediante el reporte que sistema. En caso de identificar una asignación inadecuada se procede con su ajuste en el sistema y notifica la novedad al área solicitante. Como soporte queda el reporte de usuarios y los correos si se presentan desviaciones.
	Gestión Financiera		2	El coordinador del grupo de gestión financiera, presupuestal y contable valida cada vez que se requiera, la realización de los traslados presupuestales con la debida resolución de autorización firmada y legalizada por el área de notificaciones. En caso de no contar con la resolución no se puede proceder con los traslados. Como soporte se suministra la resolución.

Referencia	Proceso	Riesgo	No.	Control
GF-02C	Gestión Financiera	Indebida aplicación e inobservancia del procedimiento en la ejecución y pago de los recursos por uso del poder en favorecimiento propio o de terceros	1	El profesional del grupo de gestión financiera, presupuestal y contable verifica mensualmente que soportes de pago cumplan con la normatividad vigente. En caso de evidenciar inconsistencias en la documentación se procede con devolución. Como soporte queda la base de datos con la relación de los pagos.
	Gestión Financiera		2	El profesional del grupo de gestión financiera, presupuestal y contable verifica mensualmente que las órdenes de pago cumplan con sus debidos soportes. En caso de no contar con la totalidad de los documentos se procede con devolución por correo electrónico. Como soporte se cuenta con la base de datos de liquidaciones de pagos.
GF-03C	Gestión Financiera	Acción u Omisión en el desarrollo del trámite - "Contribución Especial de Vigilancia" por reporte errado emitido por el vigilado generando beneficios en el valor de la contribución permitiendo el beneficio particular o de un tercero	1	La Dirección Financiera valida y aprueba anualmente, la base para la creación de los cupones de pago de acuerdo con el ejercicio realizado por el grupo de análisis y gestión del recaudo, correspondiente a la variación y comparación de ingresos contra las vigencias anteriores lo cual se evidencia en el correo emitido con el visto bueno para generación de los cupones. En caso de identificar alguna inconsistencia se procede con devolución mediante correo electrónico para corrección. Como evidencia queda el correo electrónico con la aprobación o devolución.
	Gestión Financiera		2	El Grupo de Análisis de Gestión del Recaudo, valida y registra anualmente la base para la creación de los cupones de acuerdo con la verificación de los reportes efectuados por los vigilados, respecto a la información financiera registrada en el VIGIA con relación a las vigencias anteriores de acuerdo con la circular única de infraestructura y transporte. En caso de identificar diferencias se procede con la solicitud al vigilado de certificados de ingresos, estados financieros, declaración de renta y cuentas contables con el fin de contrastar la información reportada. Como soporte queda la base para la creación de los cupones y los correos de solicitud a los vigilados.

Referencia	Proceso	Riesgo	No.	Control
GD-01C	Gestión Documental	Acción u omisión en el manejo inadecuado o pérdida de la información de gestión documental para uso de poder o conocimiento de esta desviando la gestión en beneficio propio o de un tercero	1	La coordinación del GIT y los profesionales de Gestión documental verifican trimestralmente que al espacio de ventanilla única de radicación ingresen únicamente el personal del proceso de Gestión Documental, con el fin de identificar el acceso de personas no autorizadas a espacios con documentos sensibles. En caso de detectar personas no autorizadas en el espacio se procede con la notificación al Jefe inmediato para que se tomen las medidas pertinentes. Como soporte queda el cuadro de verificación de ingreso y los correos en caso de que se presente alguna novedad.
	Gestión Documental		2	El Counter de 4-72 verifica diariamente el diligenciamiento del cuadro de "recepción, digitalización e ingreso de las comunicaciones físicas de entrada" mediante el cual se valida el estado del documento. En caso de identificar alguna pérdida se procede con la notificación a la Coordinación del GIT para que se tomen las medidas pertinentes. Como soporte se suministra el cuadro de "recepción, digitalización e ingreso de las comunicaciones físicas de entrada".
	Gestión Documental		3	El profesional del GIT verifica mensualmente el registro de la información en el sistema de Gestión Documental contrastando con los datos ingresados en la planilla de control de "Oficios remisorios Informe Único de Infracciones al Transporte (IUIT)". En caso de identificar algún error en los registros se procede con la modificación. Si se detecta la pérdida de un IUIT se procede con el denuncia de pérdida y el correspondiente proceso sancionatorio. Como soporte se suministra la planilla de control de "Oficios remisorios Informe Único de Infracciones al Transporte (IUIT)" y el denuncia en caso de pérdida.

Referencia	Proceso	Riesgo	No.	Control
GD-02C	Gestión Documental	Acción u omisión por alteraciones de la información que reposa en los expedientes pertenecientes al archivo central aprovechando la vulnerabilidad de los sistemas de información electrónica y archivo físico para favorecimiento particular o de un tercero	1	Los Profesionales, Técnicos y auxiliares del Grupo de Gestión Documental verifican anualmente la documentación objeto de transferencia debidamente registrada en el formato único de Inventario documental FUID GD-FR-009 dando cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento GD-PR-003 Transferencias Primarias Documentales. Confirmando la recepción de forma inventariada y foliada de los documentos, con el propósito de custodiar todos los documentos. En caso de identificar errores en los parámetros de calidad en el diligenciamiento del FUID se procede con su devolución. Como soporte se suministra el formato único de Inventario documental FUID GD-FR-009.
	Gestión Documental		2	El Auxiliar del Grupo de Gestión Documental verifica cada vez que se requiera el préstamo y custodia de documentos el diligenciamiento del "Control de consulta y prestamos de expedientes de archivo central" GD-FR-003 dando cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento GD-PR-005 Préstamo de Expedientes. No se realiza el préstamo en caso de no ser una de las personas autorizadas o si es solicitado por otra persona o no diligencia el "Control de consulta y prestamos de expedientes de archivo central" GD-FR-003. Como evidencia queda el "Control de consulta y prestamos de expedientes de archivo central" GD-FR-003.
	Gestión Documental		3	El Profesional del Grupo de Gestión Documental verifica cuatrimestralmente las ordenes de solicitud de cajas de archivo central validando que las mismas sean realizadas por el personal autorizado mediante el portal web IM CONNECT. En caso de identificar que no corresponde al personal autorizado se procede con la notificación al jefe inmediato. Como soporte queda el reporte generado por IM CONNECT.

Referencia	Proceso	Riesgo	No.	Control
GD-03C	Gestión Documental	Acción u omisión en el manejo de la información de los procesos realizados con los actos administrativos por notificar de la entidad por uso de poder o conocimiento de esta para la desviación de la gestión en beneficio propio o de un tercero	1	Los colaboradores del GIT de notificaciones verifican, cada vez que se presente una solicitud de información al correo notitramites@supertransporte.gov.co , con respecto a los actos administrativos tramitados por el grupo interno de trabajo de notificaciones por parte de las dependencias de la entidad, que el dominio del buzón de correo electrónico del solicitante sea institucional con el fin de conservar el registro de aquellos colaboradores, contratistas y/o funcionarios que requieren de alguna información. En caso de identificar que el correo no corresponde al dominio de la entidad no se realiza la remisión de la información y se indica que debe remitirse a la Ventanilla única de Radicación. Como soporte quedan los PDF de los correos electrónicos tramitados a través del buzón de correo electrónico notitramites@supertransporte.gov.co
GD-04C	Gestión Documental	Acción u omisión por alteraciones de la información que reposa en archivo físico y digital respecto a las resoluciones al momento de su intervención archivística para el favorecimiento particular o de un tercero	1	La Coordinación del GIT de notificaciones solicita mensualmente la autorización del ingreso de contratistas y funcionarios que intervienen en el archivo físico a la Dirección Administrativa mediante correo electrónico de acuerdo con lo requerido en los correos solicitudnotificaciones@supertransporte.gov.co , notitramites@supertransportes.gov.co y constanciasdeejecutoria@supertransporte.gov.co . Si no se recibe la solicitud por ninguno de los correos informados no se permite el ingreso. Como soporte se suministra el correo emitido a la Dirección Administrativa.
CID-01C	Control Interno Disciplinario	Acción u omisión de las actividades definidas que permiten mantener la ética y los principios rectores debido al uso de poder	1	El Coordinador del grupo de Control Interno Disciplinario revisa y asigna las quejas, denuncias, o informes y expedientes una vez son recibidas, previa verificación de causales de impedimento por parte de los abogados, lo cual se registra en acta de reparto. En caso de detectar impedimentos o conflictos de interés se realiza la reasignación y se detalla en el acta de reparto. Como soporte queda el acta de reparto

Referencia	Proceso	Riesgo	No.	Control
	Control Interno Disciplinario	y desviación de la gestión de lo público para el beneficio propio o de una persona por grados de amistad o por soborno	2	El Coordinador del grupo de Control Interno Disciplinario verifica diariamente o cada vez que se generen actuaciones disciplinarias en los expedientes confirmando que este acorde con el procedimiento establecido. En caso de que la actuación presente inconsistencias se le devuelve al profesional para ajustes y nuevamente se revisa. Como soporte quedan los correos electrónicos con la gestión adelantada.
CID-02C	Control Interno Disciplinario	Acción u omisión por parte del abogado sustanciador a cargo del proceso disciplinario en la formulación del pliego de cargos, que con o sin intención puede beneficiar a un particular o un tercero	1	El coordinador del grupo de Control Interno Disciplinario revisa cada vez que se requiera, el proyecto del pliego de cargos formulado por el abogado sustanciador contra el expediente correspondiente previo a su aprobación lo cual queda consignado mediante correo electrónico. En caso de que la actuación presente inconsistencias se le devuelve por correo electrónico al profesional para ajustes y nuevamente se revisa. Los pliegos de cargos no se comparten debido a que hacen parte de la reserva legal. Como soporte se cuenta con los correos electrónicos de la gestión

Fuente: Mapa de Riesgo Institucional, 2024

Conforme a la implementación del sistema de gestión DARUMA, todos los riesgos se encuentran ya identificados, caracterizados y dispuestos en el aplicativo DARUMA para la respectiva gestión del riesgo en la entidad. Esta gestión implica el cargue de evidencias y seguimientos cuatrimestrales por parte de los procesos.

Por otro lado, según el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, todos los riesgos han sido mitigados gracias al cumplimiento del 100% de las actividades a la fecha de este informe.

Para consulta de los informes de la gestión del riesgo en la entidad, e puede consultar al siguiente enlace: <https://www.supertransporte.gov.co/index.php/transparencia-planeacion-presupuesto-e-informes/mapa-de-riesgo-institucional/>

8. TABLEROS DE CONTROL

Desde la secretaria general se solicitó a la OTICS el acompañamiento para la generación in house de tableros de control de PQRSD, seguimiento de planes de mejoramiento, ejecución del PAA. Los tres fueron recibidos, pero solo pudo hacerse uso del tablero de control de PQRSD, toda vez que pudo enlazarse al aplicativo ORFEO. Esto nos permitió identificar el acumulado de la entidad desde el 2021,

cuantas fueron atendidas en el 2023 y 2024, que correspondían a que vigencia, que funcionario la tenía a cargo, tipo de petición y si la misma ya había sido atendida.

Los otros dos tableros están para cargar la data de Excel en el caso de planes de mejoramiento y para el tablero de seguimiento del PAA pendiente enlazar con ORFEO o cargue de Excel.

9. ENTREVISTA SOBRE LA SEXTA DIMENSIÓN DEL MIPG: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN (Si aplica) Planeación

Con la finalidad de identificar acciones que adelanta la secretaria general, se llevó a cabo entrevista con el delegado de la Oficina Asesora de Planeación, donde fueron atendidas todas las preguntas requeridas. Se anexa enlace de la Entrevista realizada por la Oficina Asesora de Planeación:

https://supertransporte-my.sharepoint.com/personal/jorgeolaya_supertransporte_gov_co/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjorgeolaya%5Fsupertransporte%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FOTROS%2FGrabaciones%2FEntrevista%2D%20Mpa%20de%20conocimiento%20%2D20241120%5F084001%2DMeeting%20Recording%2Emp4&nav=eyJyZWZlcjJhbnEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAIiOiJTaGFyZURpYWxvZy1MaW5rliwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXcifX0&qa=1&referrer=StreamWebApp%2EWeb&referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview%2E8d632016%2Dabe3%2D4c9d%2Da1ea%2D4e6c873ed426

ANEXO:

-Informe de la gestión de la Secretaria General del 01 de noviembre de 2022 al 18 de diciembre de 2024 por cada uno de los grupos de trabajo, donde de manera general se identifican los logros, retos, pendientes y observaciones puntuales que dieron lugar por las competencias de las áreas, informe que consta de trescientos ochenta (380) folios.



Firma del servidor público que entrega
Sandra Viviana Cadena Martínez

• Firma del servidor público que recibe
Martha Patricia Aguilar Copete

Informe de Gestión Secretaría General

Vigencia del 01 de noviembre
de 2022 al 18 de diciembre de
2024



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	13
1. DIRECCIÓN FINANCIERA.....	16
1.1. Presupuesto de ingresos y gastos.....	17
1.1.1. Gestión presupuestal de ingreso.....	17
1.1.2. Porcentaje de incremento de tasa de contribución vigencia 2023 y 2024	18
1.1.3. Ingresos obtenidos por concepto de fotocopias.....	19
1.2. Gestión presupuesto gasto	19
1.3. Rezago presupuestal constituido a 31 de diciembre de 2022-2023 (reservas presupuestales + cuentas por pagar) y ejecutado al 18 de diciembre de 2024. (Cifras en millones de pesos).	21
1.4. Situación de los recursos - Vigencia 2022- 2023.....	21
1.5. Estado de resultados.	22
1.5.1. Ingresos.	22
1.5.2. Gastos.	23
1.5.3. Resultado neto.....	24
1.6. Situación de los recursos 2023-2024.....	24
1.6.1. Estado de resultados.....	25
1.6.1.3. <i>Resultado neto.</i>	26
1.6.2. De las obligaciones trasladadas al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva.	26
1.7. De la Cartera Actual en Cobro Persuasivo.	27
1.7.1. Multas administrativas.	27
1.7.2. Contribución especial de vigilancia.	29
1.8. De los comités de cartera realizados	30
1.9. De los recursos pendientes por resolver.....	30
1.10. De las devoluciones por revocatorias de oficio en virtud del concepto 1 1001-03-06-000-2018-00217-00 del 5 de marzo de 2019 del Consejo de Estado. 32	
1.11. De las PQRS de la Dirección Financiera	32

1.12.	De los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República- CGR.....	34
1.13.	De la creación de expedientes digitales para su traslado al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva.....	37
1.14.	Informe del SENA.....	37
1.15.	Indicadores PAI.....	42
1.16.	Reciprocidad dentro el convenio con el Banco de Occidente	43
1.17.	Riesgos operativos de la Dirección Financiera.....	44
1.18	Principales Logros desde la Gestión Financiera.....	45
1.19.	Relación de Actividades en trámite de la Dirección Financiera.....	46
2.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	47
2.1.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales y Recursos Físicos.....	48
2.1.2.	Relación de contratos a cargo de la Dirección Administrativa.....	48
2.1.3.	Relación de contratos en ejecución a cargo de la Dirección Administrativa.....	56
2.1.4.	Contratos de servicios públicos y otros que se supervisan desde la Dirección Administrativa.....	59
2.1.5.	Relacionan los Contratos de prestación de servicios que se supervisan desde la Dirección Administrativa	62
2.1.6.	Informe de ejecución Contrato No. 288-2024 – NOVATOURS LTDA.....	63
2.1.7.	Cierre de Almacén.....	65
2.1.8.	Inventarios.....	65
2.1.9.	Caja Menor.....	66
2.1.10.	Planta De Personal a cargo de la Dirección Administrativa..	67
2.1.11.	Otros informes que debe atender la Dirección Administrativa	68
2.2.	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.....	70
2.2.1.	Cultura Ambiental.....	71
2.3.	Mantenimiento e Infraestructura	83

2.3.1.	Seguimiento y control al consumo de agua, energía y papel de la Dirección Administrativa.....	84
2.3.2.	Generación y gestión de residuos.....	86
2.3.3.	Reportes de Austeridad	91
2.3.4.	Relación de Logros Gestión Ambiental.....	93
2.4.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual.....	94
	Estado de los procesos de Contratación de bienes y servicios a corte de 18 de diciembre de 2024	107
	E.....	107
2.4.1.	Procesos en Estado Ejecución 2024.....	107
2.4.2.	Procesos en Trámite al 18 de diciembre de 2024 ...	118
	Fuente: GIT Gestión Contractual.....	119
2.4.3.	Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión	119
2.4.4.	De las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias-PQRSD del GIT de Contratación	119
2.4.5.	De los radicados en plataforma de gestión documental - Orfeo	119
	Ilustración 9 Radicados en plataforma de gestión documental - Orfeo del GIT Contratación	119
	Fuente: GIT Gestión Contractual.....	120
2.4.6.	Del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI.....	120
	<i>Tabla 72 Relación de fechas de reporte del GIT Contratación al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI</i>	120
	Fuente: GIT Gestión Contractual.....	121
2.4.7.	Principales logros del GIT de Gestión Contractual en la Vigencia 2024.....	121
	<i>Tabla 73 Cumplimiento de los indicadores del GIT de Gestión Contractual</i>	121
2.4.8.	De la Organización del FUID	130
	Fuente: GIT Gestión Contractual.....	133

2.5.	Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones.....	134
2.5.1.	Radicación y Numeración de Actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Transporte	134
2.5.2.	Notificación y/o comunicación de actos administrativos.	135
2.5.3.	Digitalización de los actos administrativos	136
2.5.4.	Expedición de Constancias de ejecutoria de actos administrativos susceptibles de este trámite	136
2.5.5.	Publicaciones realizadas	137
2.5.6.	Personal a cargo del GIT Notificaciones	137
2.5.7.	Otras actividades del GIT Notificaciones.....	137
2.5.8.	Avance PMA (Plan de Mejoramiento Archivístico) GIT de Notificaciones	139
2.5.9.	Depuración de Radicados en el Aplicativo Orfeo.....	140
2.6.	Grupo interno de trabajo de Relacionamiento con el Ciudadano	141
2.6.1.	PQRSD y Bandejas de Orfeo	145
2.6.2.	Gestión para la disminución de los radicados de bandejas PQRSD	148
2.6.3.	Actualización de Documentos del GIT Relacionamiento con el Ciudadano en la Cadena de Valor	149
2.6.4.	Desarrollo de Actividades de Participación Ciudadana	150
2.7.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	151
2.7.1.	Trámite de Ingreso de Correspondencia – Radicación de Entrada por cada uno de los canales de recepción	151
2.7.2.	Trámite de salida de correspondencia y servicio de correo	154
2.7.3.	Novedades ejecución del contrato Interadministrativo No. 387 de 2022 suscrito con Servicios Postales Nacionales S.A.S. 4-72	156
2.7.4.	Trámite Interno de Correspondencia.....	159
2.2.5	ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	160
c)	Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	167

2.2.5.5	Seguimiento Plande Mejoramiento Archivístico	172
2.2.5.6	Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República -CGR	177
2.2.5.7	PROYECTOS DE INVERSIÓN SPI 2024	178
2.2.5.8	Contratos En Ejecución del GIT Gestión Documental.....	180
2.2.5.9	Recomendaciones.....	184
2.	GRUPO DE TALENTO HUMANO	186
3.1.	Vinculación – retiro de personal	186
3.2.	Concurso de méritos.....	187
3.3.	Planta temporal – Rediseño Institucional.....	189
3.4.	Manual de funciones	195
3.5.	Nómina.....	196
3.6.	Bienestar Social e Incentivos	198
2.7.	Clima laboral.....	201
2.8.	Inducción.....	205
2.9.	Acompañamiento psicológico a funcionarios	208
3.9.	Capacitación (PIC).....	211
3.10.	Evaluación de desempeño.....	217
3.11.	Plan de Acción Institucional	218
3.12.	Documentos cadena de valor	218
3.13.	Seguridad y Salud en el Trabajo	221
3.13.1.	Reportes de accidentes laborales.....	226
3.13.2.	Reportes de enfermedades laborales	226
3.14.	Modalidades Alternativas de Trabajo.....	227
2.15.	Contratación GIT Talento Humano.....	232
2.15.1.	Prestación de servicios	232
2.15.2.	Otros contratos a cargo del GIT Talento Humano	237
2.16.	Recobro incapacidades.....	240
2.17.	Edad de retiro forzoso.....	243

2.18.	Sentencias.....	244
2.19.	Sindicato.....	244
2.20.	Liquidación de prestaciones sociales pendientes de pago.....	250
2.21.	Comisión de servicios.....	252
2.22.	Información y otros resultados obtenidos.....	253
2.23.	Logros obtenidos en vigencia 2024 GIT Talento Humano.....	253
2.24.	Gestión Documental.....	259
2.25.	Levantamiento De La Información Archivo De Gestión Cuarto Piso.....	261
2.26.	Actualización del FUID versión 3.	261
2.27.	Digitalización hojas de control funcionarios activos-inactivos.	262
2.28.	Relación de Pendientes Vigencia 2024.....	264
4.	PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	268
4.1.	Procesos Disciplinarios y Actuaciones Administrativas.....	268
4.2.	Medidas Preventivas años 2022 al 2024.....	273
4.3.	Archivo de Gestión y Central.....	275
4.4.	Gestión del Conocimiento y la Innovación.....	275
4.5.	Etapa de Juzgamiento.....	276
4.6.	Logros del Grupo de Control Interno Disciplinario.....	278
4.6.	Logros alcanzados en etapa de juzgamiento.....	279
4.7.	Pendientes del Grupo de Control Interno Disciplinario.....	279
5.	GRUPO DE COMUNICACIONES.....	280
5.1.	Comunicaciones Externas al 18 de diciembre de 2024.....	282
5.2.	Campañas realizadas al 18 de diciembre de 2024.....	283
5.3.	Comunicaciones Internas al 18 de diciembre de 2024.....	284
5.4.	Cumplimientos PAI GIT Comunicaciones.....	285
5.5.	Logros Grupo de Comunicaciones.....	286
6.	Informe sobre el Mapa de Riesgos de Gestión de Proceso Gestión TIC reportado por la Oficina de Control Interno y Gestión.....	287

Lista de Tablas

Tabla 1 Recaudo por todo concepto (2022 – 2024).....	18
Tabla 2 Porcentaje de incremento de tasa de contribución vigencia 2023 y 2024	19
<i>Tabla 3. Ingresos obtenidos por concepto de fotocopias</i>	19
Tabla 4 Gestión presupuesto gasto 2022 -2024	19
Tabla 5 Ejecución Rezago Presupuestal.....	21
Tabla 6 Situación de los recursos - Vigencia 2022- 2023	21
Tabla 7 Estado de resultado (2022 – 2023).....	23
Tabla 8 Situación de los recursos 2023-2024.....	24
Tabla 9 Ingresos Operacionales	25
Tabla 10 obligaciones trasladadas al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva	27
Tabla 11 Multas Administrativas 2022	27
Tabla 12 Multas Administrativas 2023 y 2024.....	28
Tabla 13 Contribución especial de vigilancia 2022	29
Tabla 14 Contribución especial de vigilancia 2023 y 2024.....	29
Tabla 15 Depuración Contable 2022, 2023 y 2024	30
Tabla 16 Relación recursos pendientes por resolver.....	31
Tabla 17 Informe devoluciones pendientes por concepto del consejo de estado al 18 de diciembre de 2024.....	32
Tabla 18 PQRSD Dirección Financiera Tramitadas.....	33
Tabla 19 Gestión de PQRSD Dirección Financiera Tramitadas	33
Tabla 20 Hallazgos identificados por la Contraloría General de la República- CGR - Dirección Financiera.....	34
Tabla 21 Avance en el cumplimiento de los Hallazgos identificados por la Contraloría General de la República- CGR de la Dirección Financiera	34
Tabla 22 Liquidación realizada por el SENA	40
Tabla 23 Liquidación realizada por el SENA con de la Supertransporte.....	41
Tabla 24 Indicadores PAI Dirección Financiera	42
Tabla 25 Organización Terpel – Orden de Compra 122891.....	49
Tabla 26 Unión Temporal Outsourcing GIAF – Orden de Compra 123313	49
Tabla 27 Solinoff Corporation SAS. - Contrato No. 743-2023	50
Tabla 28 Iron Mountain Colombia SAS - Contrato No. 771-2023.....	50
Tabla 29 Seguridad Privada Acropolis Ltda. - Contrato No. 784-2023	51
Tabla 30 Autoinversiones Colombia SA (Chevrolet) - Orden de compra 124296 ..	52
Tabla 31 Autoinversiones Colombia SA (Ford) - Orden de compra 124297	52
Tabla 32 Morarci Group SAS (Toyota) - Orden de compra 128708	53
Tabla 33 Organización LEVIN de Colombia SAS - Contrato No. 266-2024.....	54
Tabla 34 Novatours Ltda. - Contrato No. 288-2024	54
Tabla 35 Nefox SAS - Contrato No. 370-2024.....	55
Tabla 36 Grupo Grafex S.A.S - Contrato No. 358 – 2024.....	55
Tabla 37 Otros contratos que se encuentran en ejecución	56
Tabla 38 Servicio Postales Nacionales 4-72 - Contrato 387-2022.....	57
Tabla 39 Axa Colpatría - Contrato No. 395-2022.....	57
Tabla 40 Imprenta Nacional de Colombia - Contrato No. 268-2024.....	58
Tabla 41 ARL Positiva.....	59

Tabla 42 Servicio de telefonía Móvil Movistar	60
Tabla 43 Servicio de telefonía móvil Comcel SA/Claro	60
Tabla 44 Servicio de telefonía fija Movistar 018000	60
Tabla 45 Servicio de telefonía fija ETB	61
Tabla 46 Servicio público de acueducto y alcantarillado EAAB-ESP	61
Tabla 47 Servicio de Energía y Aseo ENEL Colombia SA ESP CODENSA.....	61
Tabla 48 Contratos de prestación de servicios de las cuales se ejerce la supervisión la Dirección Administrativa	62
Tabla 49 Ejecución de Recursos por Unidad - Saldo Disponible al 30 de junio de 2024	63
Tabla 50 Solicitud de Adición Presupuestal al Contrato - diciembre 2024	64
Tabla 51 Constitución caja menor	66
Tabla 52 Planta de personal	67
Tabla 53 Informes que deben atenderse y reportarse de manera periódica la Dirección Administrativa	68
Tabla 54 Entregas de Material Reciclable.....	87
Tabla 55 Entregas de Residuos a los Gestores autorizados	89
Tabla 56 Vigencia 2022 – Contratos suscritos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022	94
Tabla 57 Vigencia 2022 – Contratos suscritos del 1 de noviembre al 31 de diciembre del 2022.....	94
Tabla 58 Contratación del personal de apoyo a la gestión GIT Contratación con vigencias futuras.....	95
Tabla 59 Ejecución Contractual mes de enero de 2024.....	107
Tabla 60 Ejecución Contractual mes de febrero de 2024.....	109
Tabla 61 Ejecución Contractual mes de marzo de 2024	110
Tabla 62 Ejecución Contractual mes de abril de 2024	111
Tabla 63 Ejecución Contractual mes de mayo de 2024.....	112
Tabla 64 Ejecución Contractual mes de junio de 2024.....	113
Tabla 65 Ejecución Contractual mes de julio de 2024.....	113
Tabla 66 Ejecución Contractual mes de agosto de 2024	114
Tabla 67 Ejecución Contractual mes de septiembre de 2024	114
Tabla 68 Ejecución Contractual mes de octubre de 2024	115
Tabla 69 Ejecución Contractual mes de noviembre de 2024.....	116
Tabla 70 Ejecución Contractual al 18 de diciembre de 2024.....	117
Tabla 71 Bienes y Servicios del mes de diciembre de 2024.....	118
<i>Tabla 72 Relación de fechas de reporte del GIT Contratación al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI</i>	<i>120</i>
<i>Tabla 73 Cumplimiento de los indicadores del GIT de Gestión Contractual</i>	<i>121</i>
Tabla 74 Cumplimiento de los cierres de expedientes de la vigencia 2019.....	122
Tabla 75 Cumplimiento de los cierres de expedientes de la vigencia 2020.....	123
Tabla 76 Cumplimiento de los cierres de expedientes de la vigencia 2021.....	124
Tabla 77 Cumplimiento de los cierres de expedientes de la vigencia 2022.....	127
<i>Tabla 78 Cumplimiento de los cierres de expedientes de la vigencia 2023</i>	<i>128</i>
Tabla 79 Publicación de citatorios y avisos de los actos administrativos	137
Tabla 80 Avance PMA (Plan de Mejoramiento Archivístico) GIT de Notificaciones	139

Tabla 81 Resoluciones que están en trámite de notificación	140
Tabla 82 Seguimiento a Canales de Atención al Ciudadano	141
Tabla 83 Relación de bandejas PQRSD al iniciar la vigencia 2023.....	145
Tabla 84 Relación de bandejas PQRSD al cierre de la vigencia 2023.....	146
Tabla 85 Relación de bandejas PQRSD al 18 de diciembre de 2024.....	147
Tabla 86 Cifras de la actividad.....	155
Tabla 87 Digitalización de Correspondencia	159
Tabla 88 Documentos pendientes por entregar	160
Tabla 89 Conformación del archivo central	170
Tabla 90 Plan de Capacitaciones GIT de Gestión Documental	162
Tabla 91 Paz y salvos gestionados años 2023	171
Tabla 92 Relación de numero de resoluciones de las vigencias 2009 al 2023 del GIT Notificaciones	174
Tabla 93 Contratos del GIT Gestión Documental con supervisión es compartida con la Dirección Administrativa	181
Tabla 94 Contratos del GIT Gestión Documental	181
Tabla 95 Contratos del GIT Gestión Documental con Supervisión compartida con las OTC.....	184
Tabla 96 Contratos del GIT Gestión Documental por liquidar de vigencias anteriores	184
Tabla 97 empleos provistos y vacantes vigencia 2023.....	186
Tabla 98 empleos provistos y vacantes al 18 de diciembre de 2024	186
Tabla 99 empleos reportados a la Comisión Nacional de Servicio Civil	188
Tabla 100 Propuesta de homologación de los cargos de contratistas a perfiles de planta.....	190
Tabla 101 ejecución presupuestal en gastos de personal vigencia 2023	196
Tabla 102 Ejecución presupuestal en gastos de personal en diferentes periodos del 2024	197
Tabla 103 Plan de trabajo 2023 Bienestar Social e Incentivos	199
Tabla 104 Plan de trabajo 2024 Bienestar Social e Incentivos	200
Tabla 105 Temas incluidos en el Plan de Capacitación (PIC) en la vigencia 2023	211
Tabla 106 Capacitaciones realizadas en la vigencia 2023.....	212
Tabla 107 Plan Institucional de Capacitaciones realizadas en la vigencia 2024.	214
Tabla 108 Capacitaciones realizadas en la vigencia 2024.....	216
Tabla 109 Cuadro de control de los documentos GIT Talento Humano	219
Tabla 110 Reportes de enfermedades laborales	226
Tabla 111 Otros contratos a cargo del GIT Talento Humano vigencia 2023.....	237
Tabla 112 Otros contratos a cargo del GIT Talento Humano vigencia 2024.....	239
Tabla 113 Nombrando en provisionalidad, en encargo en carrera administrativa y libre nombramiento y remoción durante la vigencia 2024.....	253
Tabla 114 Encargos realizados en vigencia 2024	258
Tabla 115 Historias Laborales.....	260
Tabla 116 Procesos Disciplinarios vigentes del 1 de enero del 2023 al 18 de diciembre de 2024.....	268

Tabla 117 Procesos Disciplinarios gestionados y estado actual desde el 1 de noviembre al 18 de diciembre de 2024	269
Tabla 118 Relación de actuaciones administrativas tramitadas desde el 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2022	269
Tabla 119 Actuaciones disciplinarias tramitadas desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.....	270
Tabla 120 Actuaciones disciplinarias tramitadas desde el 1 de enero al 18 de diciembre de 2024.....	270
Tabla 121 Medidas Preventivas años 2022 al 2024	273
Tabla 122 Actualizó el procedimiento de la etapa de Instrucción.....	275
Tabla 123 Estado actual de los procesos disciplinarios tramitados por la etapa de Juzgamiento a fecha de 18 de diciembre de 2024	276

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 Consumo de agua 2023 vs 2024	85
Ilustración 2 Consumo de energía 2023 vs 2024	85
Ilustración 3 Consumo de papel 2023 vs 2024	86
Ilustración 4 Registro fotográfico entrega residuos aprovechable	88
Ilustración 5 Pesaje y rotulación de residuos peligrosos – RAEE.....	89
Ilustración 6 Entrega de RAEE y RESPEL.....	90
Ilustración 7 Entrega de RAEE y RESPEL – Reciclación Secretaría Distrital de Ambiente	90
Ilustración 8 Pesaje de RAEE y RESPEL	91
Ilustración 9 Radicados en plataforma de gestión documental – Orfeo del GIT Contratación	119
Ilustración 10 Tipificación de consultas mesa de ayuda	142
Ilustración 11 Tipificación como conduzcó.....	143
Ilustración 12 Chat atendidos.....	143
Ilustración 13 Participación del chat.....	144
Ilustración 14 Comportamiento de la Satisfacción del usuario	144
Ilustración 15 Relación de bandejas PQRSD al iniciar la vigencia 2023.....	146
Ilustración 16 Gestión para la disminución de los radicados de bandejas PQRSD	148
Ilustración 17 Radicación de Entrada	152
Ilustración 18 Gestión de IUIT.....	154
Ilustración 19 Correo Certificado Nacional.....	155
Ilustración 20 Detalle de permanencia en la Entidad personal de 4-72 vigencia 2023.	iError! Marcador no definido.
Ilustración 21 Detalle de personal de 4-72 en la entidad contingencia 2023.	iError! Marcador no definido.
Ilustración 22 indicador del Plan de Acción Institucional	160
Ilustración 23 Factores Evaluados Estudio de Mercado Oferente Iron Mountain.....	165
Ilustración 24 hoja de ruta Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	167
Ilustración 25 Indicador Plan de Acción Institucional GIT Gestión Documental 2024	168
Ilustración 26 Resultados de la Medición del Desempeño Institucional Nación por política de Gestión Documental sector Transporte 2023.....	168
Ilustración 27 Fortalecimiento y mejoramiento del sistema de Gestión Documental	iError! Marcador no definido.
Ilustración 28 Avances en el proyecto de Gestión Documental.....	iError! Marcador no definido.
Ilustración 29 Personal requerido para la conformación de la planta temporal	190
Ilustración 30 Resultados del estudio de Clima Organizacional- Por Dimensión	202
Ilustración 31 Resultados del estudio de Clima Organizacional- Dimensión y Nivel en Clima	202
Ilustración 32 Resultados del estudio de Clima Organizacional- índice	203
Ilustración 33 contratos de prestación de servicios 2023 GIT Talento Humano	232
Ilustración 34 contratos de prestación de servicios 2024 GIT Talento Humano	233
Ilustración 35 Fotografías Archivo Historias Laborales	261

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General esta encargada de dirigir la formulación y ejecución de las políticas, normas, procesos y procedimientos de la Entidad en la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros y lo respectivo al procedimiento de Control Interno Disciplinario.

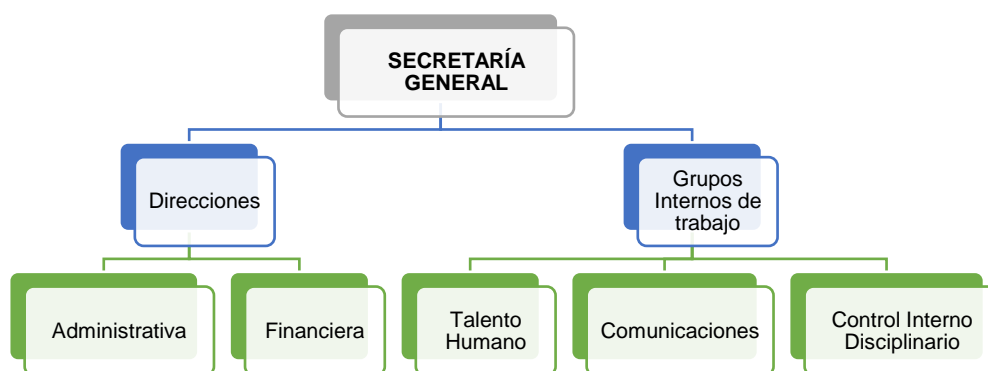
Dentro de las funciones a cargo se destacan las siguientes:

- Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración y gestión de los recursos humanos, físicos, financieros, control interno disciplinario, notificaciones, atención al ciudadano y de la gestión documental de la entidad.
- Participar en la formulación de los programas, planes y proyectos de la Superintendencia y orientar la elaboración de los mismos en las áreas a su cargo.
- Coordinar y controlar las funciones de las direcciones a su cargo y orientar su gestión al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, así como a la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.
- Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, norma y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.
- Emitir certificaciones de ejecutoria de actos administrativos, cuando estos sean solicitados por el investigado.
- Dirigir y coordinar el adecuado y oportuno recaudo de las contribuciones que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.
- Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Superintendencia.
- Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación de la Superintendencia.
- Programar y dirigir en coordinación con la Oficina Jurídica los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios.
- Elaborar e implementar las políticas y programas de administración de personal, selección, inducción, registro y control, capacitación, salud ocupacional, incentivos y desarrollo del talento humano, bienestar social y dirigir su gestión.
- Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Superintendencia.

- Dirigir y coordinar la atención de las peticiones, consultas y certificaciones sobre la administración de personal, reconocimiento y pago de prestaciones económicas y sociales y demás asuntos relacionados con talento humano.
- Dirigir lo concerniente al desarrollo y aplicación del Régimen Disciplinario conforme a las disposiciones legales.
- Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la entidad.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
- Consolidar los estados contables y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de cuenta anual con destino a las entidades competentes.
- Gestionar y hacer seguimiento al servicio prestado a entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas y reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y dar las soluciones pertinentes.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Superintendencia en la coordinación de la divulgación, promoción y capacitación relacionada con las funciones propias de la entidad.
- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Dirigir, coordinar y controlar la gestión documental de la Superintendencia de Transporte y velar por la debida conservación de la memoria institucional; por el manejo eficiente de la documentación activa de la entidad y por la custodia y administración de los fondos documentales que se constituyan.
- Disponer la publicación de los actos administrativos de carácter general, de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaborar y presentar a consideración del Superintendente proyectos de actos administrativos relacionados con el funcionamiento interno de la Superintendencia.
- Presentar al Superintendente y a los correspondientes organismos de control y del Gobierno, los informes sobre la situación administrativa y financiera de la entidad.
- Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
- Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Superintendencia.
- Registrar las bases de datos ante la autoridad competente.

- Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Estructura de la Secretaría General



-
- ❖ Dirección Financiera
 - **Grupo de recaudo**
 - **Grupo Contable**
 - ❖ Dirección Administrativa
 - **grupo de relacionamiento con el ciudadano**
 - **grupo de servicios generales y recursos físicos**
 - **GIT Contratación**
 - **Grupo de Gestión Documental**
 - **Notificaciones**
 - ❖ Grupo de Talento Humano
 - ❖ **Grupo de Comunicaciones.**
 - ❖ **Grupo de Control interno Disciplinario**
 - **Etapa de Juzgamiento**
-

1. DIRECCIÓN FINANCIERA.

El propósito de la Dirección Financiera es Asesorar, ejecutar y proponer mejoras para la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos financieros, contables, de tesorería y presupuestales de la entidad.

Desde el Componente Financiero desde el 01 de noviembre de 2022 al 18 de diciembre de 2024, la Superintendencia de Transporte realizó la gestión del recaudo, contable y presupuestal.

Actualmente la Dirección Financiera cuenta con 11 funcionarios que apoyan en las labores administrativas de la dependencia así:



Fuente: Dirección Financiera

1.1. Presupuesto de ingresos y gastos.

A través del artículo 36 de la Ley 1753 de 2015, modificado por el artículo 108 de la Ley 1955 de 2019, se dispuso que la Superintendencia de Transporte como establecimiento público con personería jurídica, debe realizar el cobro a su favor de una Contribución Especial de Vigilancia; obligación que, junto con las Multas Administrativas impuestas en el desarrollo de sus funciones, hacen parte del presupuesto de la Entidad.

El análisis financiero de la Superintendencia de Transporte para el período 2022-2024 (corte al 18 de diciembre de 2024) se llevó a cabo con base en la información de ejecución presupuestal correspondiente a dichas vigencias. Este análisis fue soportado en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, que permite evaluar la capacidad de autofinanciamiento de los gastos de funcionamiento, inversión, servicio de la deuda y la generación de recursos no tributarios.

1.1.1. Gestión presupuestal de ingreso.

Para la vigencia 2022, la Superintendencia de Transporte tenía proyectada una meta de recaudo por todo concepto de \$57.776 millones. Durante el periodo comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de 2022, logró un recaudo total de \$53.878 millones, lo que representa el 93% de la meta establecida. Este recaudo se distribuyó de la siguiente manera: \$5.416 millones provenientes de multas, sanciones e intereses de mora; \$1.149 millones por recuperación de cartera; y \$47.313 millones por Contribución Especial de Vigilancia correspondiente a la vigencia 2022. Es importante resaltar que, de acuerdo con la resolución número 9466 del 31 de octubre de 2022, esta obligación se cobró entre el 8 de noviembre y el 29 de diciembre de 2022.

Para la vigencia 2023, la Entidad proyectó una meta de recaudo por todo concepto de \$66.712 millones. Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023, se recaudó un total de \$67.323 millones, superando la meta con un cumplimiento del 101%. De este total, \$13.369 millones correspondieron a multas, sanciones e intereses de mora; \$6.237 millones a recuperación de cartera; y \$47.717 millones a la Contribución Especial de Vigilancia de la vigencia 2023. Esta obligación, según la resolución número 9895 del 27 de octubre de 2023, se cobró entre el 1 de noviembre y el 28 de diciembre de 2023.

A corte del 18 de diciembre de 2024, se obtuvo un recaudo total de \$71.674 millones, de los cuales \$21.440 millones corresponden a multas, sanciones e intereses de mora y \$8.419 millones a recuperación de cartera. Estos resultados

reflejan la efectividad en la gestión de los ingresos y el cumplimiento de las proyecciones presupuestales por parte de la Superintendencia de Transporte. Según el siguiente detalle:

Tabla 1 Recaudo por todo concepto (2022 – 2024)

PERIODO / CONCEPTO DE INGRESOS	VALOR (Millones de pesos)								
	2022			2023			2024		
	(01 de octubre al 31 de diciembre)			(1 de enero al 31 de diciembre)			(1 de enero al 18 de diciembre)		
	AFORO VIGENTE	RECAUDADO	% RECAUDO	AFORO VIGENTE	RECAUDADO	% RECAUDO	AFORO VIGENTE	RECAUDADO	% RECAUDO
Recursos propios	\$ 57.776	\$ 47.313	82%	\$ 59.916	\$ 47.717	80%	\$ 64.003	\$ 41.815	65%
Multas, Sanciones e intereses de mora		\$ 5.416		\$ 6.796	\$ 13.369	197%	\$ 15.013	\$ 21.440	143%
Otros Conceptos recuperación de cartera		\$ 1.149			\$ 6.237			\$ 8.419	
TOTAL RECAUDO	\$ 57.776	\$ 53.878	93%	\$ 66.712	\$ 67.323	101%	\$ 79.016	\$ 71.674	91%

Fuente: Conciliaciones bancarias - Dirección Financiera

Es importante precisar que, conforme a lo establecido en la Resolución 9810 del 27 de septiembre de 2024, la Contribución Especial de Vigilancia correspondiente a la vigencia 2024 debía ser recaudada entre el 1 de octubre y el 27 de diciembre de 2024. En este contexto, al corte del 18 de diciembre de 2024, se logró un avance del 65% en el recaudo, equivalente a \$41.815 millones.

1.1.2. Porcentaje de incremento de tasa de contribución vigencia 2023 y 2024

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1753 de 2015, modificado por el artículo 108 de la Ley 1955 de 2019, la Superintendencia efectuó el cobro de la Contribución Especial de Vigilancia, la cual debía ser cancelada anualmente por todos los sujetos sometidos a su inspección, vigilancia y control.

En este contexto, dicha obligación fue liquidada por la Entidad de acuerdo con la metodología adoptada para tal fin, estableciendo para cada vigencia la tarifa diferencial según el tipo de vigilancia (integral, objetiva y subjetiva). Esta tarifa se aplicó a los ingresos brutos percibidos por el ejercicio de actividades relacionadas con el transporte.

De esta manera, entre las vigencias 2023 y 2024, se evidenció una variación en la tarifa diferencial, según el siguiente detalle.

Tabla 2 Porcentaje de incremento de tasa de contribución vigencia 2023 y 2024

Tarifas	2023	2024	Variación
Integral	0,1086%	0,1201%	0.0115%
Objetiva	0,0872%	0,0958%	0.0086%
Subjetiva	0,0214%	0,0243%	0.0029%

Fuente: Dirección Financiera

Es importante resaltar que, conforme a la norma previamente mencionada, la tarifa diferencial no superó el límite legal establecido del 0,21%.

1.1.3. Ingresos obtenidos por concepto de fotocopias

Es importante destacar que, desde la vigencia de 2022 hasta el 18 de diciembre de 2024, la Superintendencia de Transporte recaudó un total de \$1.083.370 por concepto de fotocopias. Cabe señalar que en la vigencia de 2024 se logró un mayor recaudo, alcanzando la cifra de \$532.042. A continuación, se detalla el desglose de los ingresos:

Tabla 3. Ingresos obtenidos por concepto de fotocopias

Cifra expresada en pesos

VIGENCIA	INGRESOS POR FOTOCOPIAS
2022	\$ 190.006
2023	\$ 361.322
2024	\$ 532.042
TOTAL	\$ 1.083.370

Fuente: Dirección Financiera

1.2. Gestión presupuesto gasto

Según la ejecución presupuestal histórica, se observó que para los años 2022-2024, la SuperTransporte recibió asignaciones presupuestarias de \$57.776 millones, \$66.712 millones y \$79.017 millones, respectivamente. Esto refleja una tasa de crecimiento real positivo año tras año.

En este contexto, durante las mencionadas vigencias, se comprometieron recursos por un total de \$182.640 millones, lo que evidencia un alto nivel de ejecución presupuestal. En particular, en la vigencia de 2022, la Superintendencia logró ejecutar el 92% del presupuesto asignado; en 2023, alcanzó un 89%; y, hasta el 18 de diciembre de 2024, se logró ejecutar el 89% de los recursos asignados. Así: ⁱ

Tabla 4 Gestión presupuesto gasto 2022 -2024

PERIODO / CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)								
	2022			2023			2024		
	(01 de octubre al 31 de diciembre)			(1 de enero al 31 de diciembre)			(1 de enero al 18 de diciembre)		
	APROPIACIÓN	COMPROMETIDO	% EJECUCIÓN	APROPIACIÓN	COMPROMETIDO	% EJECUCIÓN	APROPIACIÓN	COMPROMETIDO	% EJECUCIÓN
Funcionamiento	\$ 42.888	\$ 39.326	80%	\$ 48.336	\$ 42.707	88%	\$ 57.559	\$ 49.380	86%
Gastos de Personal	\$ 22.987	\$ 22.871	99%	\$ 25.172	\$ 24.587	98%	\$ 32.035	\$ 26.673	83%
Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 17.413	\$ 15.795	91%	\$ 18.437	\$ 17.723	96%	\$ 22.783	\$ 22.356	98%
Transferencias	\$ 2.338	\$ 539	23%	\$ 4.568	\$ 277	6%	\$ 2.573	\$ 202	8%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	\$ 150	\$ 122	81%	\$ 159	\$ 120	75%	\$ 168	\$ 149	89%
Servicio a la deuda	\$ 700	\$ 700	100%	\$ 916	\$ 916	100%	\$ 0	\$ 0	0%
Inversión	\$ 14.188	\$ 12.993	92%	\$ 17.460	\$ 15.667	90%	\$ 21.458	\$ 20.951	98%
Total	\$ 57.776	\$ 53.019	92%	\$ 66.712	\$ 59.290	89%	\$ 79.017	\$ 70.331	89%

Fuente: SIIF Nación

La ejecución del presupuesto de funcionamiento de la SuperTransporte, corresponde en mayor parte al financiamiento de la planta de personal y los gastos necesarios para la operación de la Entidad, que atienden servicios como el arrendamiento de las sedes, y los costos que de estos se desprenden como servicios públicos, servicio de vigilancia, servicio de aseo y cafetería, mantenimiento integral, preventivo y correctivo con el suministro de repuestos, SOAT y combustible para los vehículos de la entidad, licencias y software que requiere el funcionamiento de tecnologías de la información y comunicaciones, pólizas de seguro, programas de bienestar y programa institucional de capacitación y renovación tecnológica.

Así mismo, se atienden presupuestalmente los viáticos, tiquetes y gastos de desplazamiento; contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la gestión administrativa de las áreas misionales y de apoyo de la Entidad.

Finalmente, se tiene que la ejecución del presupuesto de inversión se ha visto comprometida en los proyectos de fortalecimiento y mejoramiento de supervisión a los vigilados mediante el robustecimiento institucional, modernización y optimización de la capacidad institucional abarcando entre otras cosas la definición de estructuras de gestión, fortalecimiento tecnológico y normas de gestión, presencia institucional en las regiones, mejoramiento en la prestación y operación de servicios, estrategias de comunicación y otros que se encuentran enmarcados en el que hacer misional.

1.3. Rezago presupuestal constituido a 31 de diciembre de 2022-2023 (reservas presupuestales + cuentas por pagar) y ejecutado al 18 de diciembre de 2024. (Cifras en millones de pesos).

Al 31 de diciembre de 2022, la Entidad constituyó un rezago presupuestal de \$2.213 millones, logrando a 31 de diciembre de dicha vigencia una ejecución del 100%.

Respecto a la constitución del rezago presupuestal de la vigencia 2023, fue por la suma de \$3.360 millones, al corte del 18 de diciembre de 2024, se logró una ejecución del 100% del presupuesto constituido.

Tabla 5 Ejecución Rezago Presupuestal

PERIODO / CONCEPTO	EJECUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL VALOR (Millones de pesos)					
	2022			2023		
	(01 de octubre al 31 de diciembre)			(1 de enero al 31 de diciembre)		
	CONSTITUCIÓN REZAGO	REZAGO PRESUPUESTAL EJECUTADO	% EJECUCIÓN	CONSTITUCIÓN REZAGO	REZAGO PRESUPUESTAL EJECUTADO	% EJECUCIÓN
Cuentas por pagar	\$ 471	\$ 471	100%	\$ 2.905	\$ 2.905	100%
Reservas presupuestales	\$ 1.742	\$ 1.742	100%	\$ 455	\$ 455	100%
Total rezago presupuestal	\$ 2.213	\$ 2.213	100%	\$ 3.360	\$ 3.360	100%

Fuente: Dirección Financiera

1.4. Situación de los recursos - Vigencia 2022- 2023

A continuación, se presenta el estado de situación financiera la cual revela la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio de la Entidad, así mismo, se detalla el estado de resultados donde se presentan las partidas de ingresos, gastos y costos con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el período así:

Tabla 6 Situación de los recursos - Vigencia 2022- 2023

CONCEPTO	VALOR (en millones de pesos)	VALOR (en millones de pesos)	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
VIGENCIA FISCAL	2023	2022	\$	%
Activo total	\$ 265.027	\$ 222.133	\$ 42.893	19%
- Corriente	\$ 261.165	\$ 216.638	\$ 44.526	21%
- No corriente	\$ 3.861	\$ 5.494	\$ (1.633)	-30%

Pasivo total	\$ 22.712	\$ 21.974	\$ 738	3%
- Corriente	\$ 6.228	\$ 5.840	\$ 388	7%
- No corriente	\$ 16.484	\$ 16.134	\$ 349	2%
Patrimonio	\$ 242.314	\$ 200.159	\$ 42.155	21%

Fuente: Dirección Financiera

Al cierre de la vigencia 2023, se presentó un aumento de \$42.893 millones, en la cuenta del activo total, lo que representa un 19% frente a la vigencia 2022, el mayor impacto se vio reflejado en i) las cuentas por cobrar (multas y contribuciones) que presentaron un aumento de \$32.557 millones de pesos y ii) la cuenta de recursos entregados en administración (CUN) que tuvo un incremento de \$10.000 millones de pesos, esta última con ocasión a los recursos que fueron recaudados por las sanciones que impuso la Supertransporte en cumplimiento de su función sancionatoria, el cobro de la tasa y la contribución especial de vigilancia, y otros ingresos tales como, fotocopias y reintegros de vigencias anteriores, con los respectivos intereses a que haya lugar.

El pasivo total (obligaciones adquiridas por la Supertransporte) tuvo un incremento de \$738 millones de pesos frente al año 2022, el mayor impacto se vio reflejado en la constitución de las cuentas por pagar (proveedores y/o contratistas) que pese haberse recibido el bien y/o el servicio al 31/12/2023, no fue posible realizar el pago de las obligaciones dentro de la referida vigencia fiscal.

La cuenta contable del patrimonio tuvo un aumento de \$42.155 millones de pesos, frente al año 2022, cifra que corresponde principalmente a la utilidad operacional generada por el reconocimiento de actos administrativos por concepto de multas ejecutoriados en la vigencia 2023 y a la generación de la contribución especial de vigilancia 2023.

1.5. Estado de resultados.

1.5.1. Ingresos.

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los ingresos obtenidos por la entidad a través de la aplicación de las leyes que sustentan el cobro de conceptos derivados del poder impositivo del Estado, tales como la contribución especial de vigilancia, tasas, multas y sanciones.

En la siguiente tabla, se puede observar que los ingresos de la Supertransporte tuvieron una variación porcentual del 28%, lo que corresponde a un incremento de \$22.681 millones de pesos respecto al año 2022, así:

Tabla 7 Estado de resultado (2022 – 2023)

CONCEPTO	VALOR (en millones de pesos)	VALOR (en millones de pesos)	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
VIGENCIA FISCAL	2023	2022	\$	%
Ingresos Operacionales	103.422	80.741	22.681	28%
Gastos Operacionales	63.246	167.577	-104.331	-62%
Costos de Venta y Operación	0	0	0	0%
Resultado operacional	40.175	-86.837	127.012	-146%
Ingresos extraordinarios	11.279	93.107	-81.828	-88%
Gastos No operacionales	9.627	21.883	-12.256	-56%
Resultado Neto	41.827	-16.293	58.120	-357%

Fuente: Dirección Financiera -Estados financieros

Dichos recursos se causaron por concepto de multas administrativas ejecutoriadas e intereses, así como el reconocimiento de la contribución especial de vigilancia de la vigencia 2023.

1.5.2. Gastos.

En el rubro de gastos, se incluyen las cuentas que representaron las erogaciones asociadas a las actividades de planificación, organización, dirección, control y apoyo logístico, así como los gastos derivados del desarrollo de la operación principal de la entidad. Estos incluyen conceptos como sueldos, salarios, contribuciones imputadas y efectivas, aportes sobre la nómina, prestaciones sociales y otros gastos relacionados con el personal. Adicionalmente, abarcaron los gastos generales vinculados a los contratos necesarios para garantizar el funcionamiento normal de la entidad, tales como arrendamientos de bienes inmuebles, seguridad y vigilancia privada, aseo y cafetería, seguros, adquisición de tiquetes aéreos, servicios de correo, centro de atención telefónica (Call Center), mantenimiento, conectividad, contratos de prestación de servicios, apoyo a la gestión, viáticos, entre otros.

De acuerdo con lo anterior, la disminución en los gastos por un valor de \$104.331 millones respecto al año 2022 obedeció principalmente a la reversión de operaciones relacionadas con la provisión de demandas en contra de la entidad y a la pérdida asociada a la baja en las cuentas por cobrar, originadas durante el proceso de saneamiento contable adelantado por la entidad. Este saneamiento, en su mayoría, correspondió a sanciones impuestas por la Supertransporte que fueron revocadas en virtud del Concepto Único No. 1 1001-03-06-000-2018-00217-00 del 5 de marzo de 2019.

1.5.3. Resultado neto

Al corte del 31 de diciembre de 2023, se generó una utilidad para la Supertransporte por un valor de \$41.827 millones. Este resultado fue producto del proceso de saneamiento contable, del reconocimiento de multas administrativas y de la causación de la contribución especial de vigilancia correspondiente a la vigencia 2023.

1.6. Situación de los recursos 2023-2024

A continuación, se presenta el estado de situación financiera a 31 de octubre del 2024, la cual revela la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio de la Entidad, así mismo, se detalla el estado de resultados donde se presentan las partidas de ingresos, gastos y costos con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el período así:

Tabla 8 Situación de los recursos 2023-2024

CONCEPTO	VALOR	VALOR	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
	(en millones de pesos)	(en millones de pesos)		
VIGENCIA FISCAL	2024	2023	\$	%
Activo total	\$ 301.881	\$ 192.571	\$ 109.310	57%
- Corriente	\$ 298.947	\$ 188.537	\$ 110.410	59%
- No corriente	\$ 2.934	\$ 4.034	-\$ 1.100	-27%
Pasivo total	\$ 27.196	\$ 21.906	\$ 5.289	24%
- Corriente	\$ 6.688	\$ 5.708	\$ 980	17%
- No corriente	\$ 20.507	\$ 16.198	\$ 4.309	27%
Patrimonio	\$ 274.685	\$ 170.664	\$ 104.021	61%

Fuente: Dirección Financiera

Al cierre contable del 31 de octubre del 2024, se presentó un aumento de \$109.310 millones, en la cuenta del activo total, lo que representa un 57% frente a la vigencia 2023, el mayor impacto se vio reflejado en i) las cuentas por cobrar (multas y contribuciones) que presentaron un aumento de \$79.412 millones de pesos y ii) la cuenta de recursos entregados en administración (CUN) que tuvo un incremento de \$23.126 millones de pesos, esta última con ocasión a los recursos que fueron recaudados por las sanciones que impuso la ST en cumplimiento de su función sancionatoria, el cobro de la Tasa y la Contribución Especial de Vigilancia, y otros ingresos tales como, fotocopias y reintegros de vigencias anteriores, con los respectivos intereses a que haya lugar.

El pasivo total (obligaciones adquiridas por la Supertransporte) tuvo un incremento de \$5.289 millones de pesos frente al año 2023, el mayor impacto se vio reflejado en las cuentas por pagar (proveedores y/o contratistas) que pese haberse recibido el bien y/o el servicio al 31/10/2024, no fue posible

realizar el pago de las obligaciones dentro del respectivo mes de octubre del 2024.

La cuenta contable del patrimonio tuvo un aumento de \$104.021 millones de pesos, frente al año 2023, cifra que corresponde principalmente a la utilidad operacional generada por el reconocimiento de actos administrativos por concepto de multas ejecutoriados en la vigencia 2024 y la causación de la contribución especial de vigilancia de la referida vigencia.

1.6.1. Estado de resultados

1.6.1.1. Ingresos.

En esta denominación, se incluyen las cuentas que representan los ingresos obtenidos por la entidad a través de la aplicación de las leyes que sustentan el cobro de conceptos derivados del poder impositivo del Estado, tales como la contribución especial de vigilancia, tasas, multas y sanciones.

En la siguiente tabla, se puede observar que los ingresos operacionales de la Supertransporte tuvieron una variación porcentual del 508%, lo que corresponde a un incremento de \$73.496 millones de pesos respecto al año 2023, así:

Tabla 9 Ingresos Operacionales

CONCEPTO	VALOR	VALOR	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
	(en millones de pesos)	(en millones de pesos)		
VIGENCIA FISCAL	2024	2023	\$	%
Ingresos Operacionales	87.973	14.477	73.496	508%
Gastos Operacionales	58.886	41.984	16.903	40%
Costos de Venta y Operación	0	0	0	0%
Resultado operacional	29.087	-27.507	1.580	-6%
Ingresos extraordinarios	7.998	4.278	3.720	87%
Gastos No operacionales	4.715	6.595	-1.880	-29%
Resultado Neto	32.371	-29.823	2.547	-9%

Fuente: Dirección Financiera

Dichos recursos se causaron por concepto de multas administrativas ejecutoriadas e intereses causados por el pago tardío de las obligaciones.

Así mismo, se tiene que, el incremento porcentual del 508% obedece principalmente a que, en el mes de octubre de 2024, se causaron los cupones de pago de la contribución especial de vigilancia, situación que no sucedió en el mismo periodo de la vigencia 2023, pues estos fueron causados en el mes de noviembre de 2023.

1.6.1.2. Gastos.

En el rubro de gastos, se incluyen las cuentas que representan las erogaciones asociados con actividades de planificación, organización, dirección, control y apoyo logístico; así como los gastos originados en el desarrollo de la operación básica o principal de la entidad, entre ellos, los gastos por concepto de sueldos, salarios, contribuciones imputadas y efectivas, aportes sobre la nómina, prestaciones sociales y gastos de personal diversos; y los gastos generales relacionados con los contratos suscritos para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad, como el arrendamiento de bienes inmuebles, seguridad, vigilancia, aseo, cafetería, seguros, suministro de tiquetes aéreos, correo, call center, mantenimientos, conectividad, contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, renovación tecnológica, entre otros.

Conforme lo anterior, se tiene que el aumento de los gastos por valor de \$16.903 millones de pesos respecto al año 2023, obedece principalmente a i) incremento en la cuenta de provisión de litigios y demandas por la incorporación de nuevos procesos con alto riesgo de probabilidad de ocurrencia y modificaciones por cuantía en procesos existentes, según reporte generado del aplicativo Ekogui, ii) incremento en la devolución de recursos a los vigilados con ocasión a la revocatoria de actos administrativos que fueron revocadas en virtud del concepto número único 1 1001-03-06-000-2018-00217-00 del 5 de marzo de 2019, y iii) aumento en los gastos de personal con ocasión al incremento salarial del 10.88% establecido en el decreto 301 del 05/03/2024, e incremento del IPC para la adquisición de bienes y servicios.

1.6.1.3. Resultado neto.

Al corte de octubre 31 de 2024, se generó una utilidad por valor de \$32.371 millones de pesos, producto de la causación de los cupones de pago a cargo de los vigilados por concepto de la Contribución Especial de Vigilancia de la vigencia 2024.

1.6.2. De las obligaciones trasladadas al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva.

En virtud de lo indicado en el numeral 5.2.7 de la resolución número 1871 de 13/06/2022, una vez culminada la etapa de cobro persuasivo adelantada por la Dirección Financiera, sin haberse logrado el pago efectivo de las obligaciones generadas a favor de la Entidad, se debe trasladar dicha cartera al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva con el fin que se adelanten las acciones que correspondan para garantizar su efectivo recaudo.

En ese sentido, entre el 1 de noviembre y 31 de diciembre de 2022, se trasladaron al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva un total de **228 obligaciones** que equivalen a \$454 millones.

Por otro lado, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2023 y lo corrido de la vigencia 2024, se trasladaron a dicha dependencia **2.162 y 1.494 obligaciones** por valor de \$20.610 millones y \$35.099 millones, respectivamente. Lo anterior, según el siguiente detalle:

Tabla 10 obligaciones trasladadas al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva

OBLIGACIONES TRASLADADAS AL GRUPO DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA (Cifra en millones de pesos)						
PERIODO / CONCEPTO	2022		2023		2024	
	(1 noviembre al 31 de diciembre)		(1 de enero al 31 de diciembre)		(1 de enero al 18 de diciembre)	
	OBLIGACIONES TRASLADADAS	VALOR	OBLIGACIONES TRASLADADAS	VALOR	OBLIGACIONES TRASLADADAS	VALOR
Contribución Especial	226	\$ 450	760	\$ 4.280	552	\$3.025
Multas Administrativas	2	\$ 4	1.402	\$ 16.330	942	\$32.074
TOTAL	228	\$ 454	2.162	\$ 20.610	1.494	\$35.099

Fuente: Dirección Financiera

1.7. De la Cartera Actual en Cobro Persuasivo.

1.7.1. Multas administrativas.

A corte del 31 diciembre del año 2022, se encontraba pendiente por recaudar en etapa de cobro persuasivo, la suma de \$24.561 millones, por concepto de Multas Administrativas.

Tabla 11 Multas Administrativas 2022

CONCEPTO	2022	
	(al 31 de diciembre)	
ESTADO DE MATRICULA Y/O CUANTÍA	NÚMERO DE OBLIGACIONES	VALOR
Estudio de Revocatoria concepto único 1 1001-03-06-000-2018-00217-00 del 5 de marzo de 2019	1365	\$4.008
Revocadas	410	\$901
Depuración de Cartera	210	\$764
No requiere gestión Persuasiva	187	\$7.137
Obligaciones cobrables	542	\$11.750
TOTAL	2714	\$24.561

Fuente: Dirección Financiera

A corte del 31 de diciembre del año 2023, se encontraba pendiente por recaudar en etapa de cobro persuasivo, la suma de \$41.443 millones, por concepto de Multas Administrativas

Del mismo modo, a corte del 18 de diciembre de 2024, se encuentran en etapa de cobro persuasivo, aproximadamente, la suma de \$19.979 millones, por el mismo concepto; obligaciones que presentan las siguientes novedades en su cuantía o en el registro mercantil del deudor, las cuales, en algunas situaciones y conforme a lo dispuesto en el Manual de Cartera adoptado por la Entidad, impiden que se adelanten acciones de cobro, tal como se detalla a continuación:

Tabla 12 Multas Administrativas 2023 y 2024

MULTAS ADMINISTRATIVAS				
CONCEPTO	2023		2024	
	(1 de enero al 31 de diciembre)		(1 de enero al 18 de diciembre)	
ESTADO DE MATRICULA Y/O CUANTÍA	NÚMERO DE OBLIGACIONES	VALOR	NÚMERO DE OBLIGACIONES	VALOR
Menor a 1 SMMLV *	116	\$86	79	\$ 62
Matricula cancelada RUES **	46	\$612	56	\$ 700
No registra en RUES **	2	\$112	4	\$ 41
Activas (renovación RUES 2001 - 2019) **	235	\$4.756	351	\$ 7.168
Activas en RUES (matrícula 2020-2024) ***	1082	\$32.185	453	\$ 7.691
Acuerdo de pago ***	848	\$ 2.621	777	\$ 2.529
En estudio de revocatoria **	254	\$1.071	245	\$ 980
En reorganización **	-	-	1	\$ 2
En liquidación Judicial			8	806
TOTAL	2.583	\$41.443	1.974	\$ 19.979

Fuente: Dirección Financiera

* **Relación costo -beneficio:** Si el valor de la obligación es superior a medio salario mínimo legal vigente pero inferior a un salario mínimo legal vigente, se procederá a realizar el cobro persuasivo, y si no hubiese resultado, una vez vencido el término establecido para la realización de este cobro, el expediente se enviará al Comité de Cartera para su depuración.

** **Cartera de imposible recaudo** (Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impide ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.)

*** **Cartera Cobrable**

1.7.2. Contribución especial de vigilancia.

A corte del 31 de diciembre del año 2022, se encontraba pendiente por recaudar en etapa de cobro persuasivo, la suma de \$50.660 millones, por concepto de Contribución Especial de vigilancia, según el siguiente detalle:

Tabla 13 Contribución especial de vigilancia 2022

CONCEPTO	2022	
	(a 31 de diciembre)	
ESTADO DE MATRICULA Y/O CUANTÍA	NÚMERO DE OBLIGACIONES	VALOR
Obligaciones no cobro por Depuración de Cartera	5089	\$4.065
Obligaciones no requieren gestión persuasiva	1103	\$3.327
Obligaciones para recaudar	4807	\$43.266
TOTAL	10.999	\$50.660

Fuente: Dirección Financiera

Por otro lado, a corte del 31 de diciembre del año 2023, se encontraba pendiente por recaudar en etapa de cobro persuasivo, la suma de **\$15.244 millones**, por concepto de Contribución Especial de Vigilancia. Igualmente, a corte del 18 de diciembre de 2024, se encuentran en etapa de cobro persuasivo, aproximadamente, la suma de **\$32.176 millones**, por el mismo concepto; obligaciones que presentan las siguientes novedades en su cuantía o en el registro mercantil del deudor, las cuales, en algunas situaciones y conforme a lo dispuesto en el manual de cartera adoptado por la Entidad, impiden que se adelanten acciones de cobro.

Lo anterior, tal como se detalla a continuación:

Tabla 14 Contribución especial de vigilancia 2023 y 2024

CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE VIGILANCIA				
CONCEPTO	2023		2024	
	(1 de enero al 31 de diciembre)		(1 de enero al 18 de diciembre)	
ESTADO DE MATRICULA Y/O CUANTÍA	NÚMERO DE OBLIGACIONES	VALOR	NÚMERO DE OBLIGACIONES	VALOR
Menor a 1 SMMLV *	5.613	\$1.623	2.309	\$ 682
Matricula cancelada RUES **	137	\$1.196	790	\$ 1.234
No registra en RUES **	18	\$202	221	\$ 81
Activas (renovación RUES 2001 - 2019) **	379	\$1.705	1.942	\$ 2.251
Activas en RUES (matrícula 2020-2024) ***	1.093	\$9.531	3.121	\$ 27.403
Acuerdo de pago ***	151	\$987	159	\$ 441
En reorganización			4	\$884
TOTAL	7.391	\$15.244	8.546	\$ 32.176

Fuente: Dirección Financiera

1.8. De los comités de cartera realizados

Durante el periodo comprendido entre 1 noviembre de 2022, año fiscal 2023 y lo corrido a 18 de diciembre de 2024, desde la Dirección Financiera se logró la depuración contable de 5.590 obligaciones correspondiente a la suma de **\$17.626 millones** de pesos, así:

Tabla 15 Depuración Contable 2022, 2023 y 2024

Cifra expresada en millones de pesos

Año	Causal	Resolución	Fecha	# Obligaciones	Valor Obligaciones
2022	Perdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen	9674	23/11/2022	1411	\$ 3.873,00
	Prescripción			16	\$ 121,00
2023	Perdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen	3724	20/06/2023	2390	\$ 7.514,00
		7646	29/09/2023		
	Prescripción	10722	28/11/2023	17	\$ 295,00
2024	Perdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen	479	31/01/2024	1734	\$ 5.394,00
		4273	30/04/2024		
	Prescripción	5351	29/05/2024	21	\$ 429,47
	Costo -Beneficio	8791	23/08/2024	1	\$ 0,223
	12487	26/12/2024			
	TOTAL			5590	\$ 17.626,69

Fuente: Dirección Financiera

1.9. De los recursos pendientes por resolver.

Conforme a lo dispuesto en el inciso 27 del artículo 2 de la Ley 1 de 1991, el artículo 36 de la Ley 1753 de 2015, el artículo 11 del Decreto 2741 de 2001, y las resoluciones números 1405 de 2007, 6052 del 11/09/2007, 9951 de 2009, 5774 del 10/02/2016, 53436 del 19/10/2017, 31886 del 18/07/2018, 53436 del 19/10/2017 y 7476 del 20/08/2020, para garantizar el efectivo recaudo de la Tasa de Vigilancia y/o Contribución Especial de Vigilancia de las vigencias 2012 a 2017, la Secretaria General expidió a través de resoluciones de carácter particular, las liquidaciones oficiales de dichas obligaciones para aquellos vigilados que incumplían con su pago dentro de los plazos establecidos por la Entidad.

Del mismo modo, y en virtud de las facultades conferidas a través del artículo 24 del Decreto 2409 de 2018, para el cobro de la Contribución Especial de Vigilancia de las vigencias 2018, 2019 y 2020, la Dirección Financiera expedía, mediante resoluciones particulares, las liquidaciones oficiales para los vigilados que incumplían con el pago oportuno de la obligación.

Es necesario aclarar que, en contra de las liquidaciones oficiales procedían los recursos de reposición y apelación, indicados en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011. Por consiguiente, a corte del 1 de noviembre de 2022, se encontraban pendiente por resolver 110 recursos, los cuales se tramitaron según el siguiente detalle:

Tabla 16 Relación recursos pendientes por resolver

Vigencia 2022

PERIODO /DEPENDENCIA Y CONCEPTO	2022 (1 de noviembre al 31 de diciembre)			
	Tipo de recurso	Recibidos	Tramitados	Pendientes por tramitar
Secretaria General	Reposición	60	-	60
	Apelación	20	-	20
Dirección Financiera	Reposición	30	-	30
TOTAL	-	110		110

Fuente: Dirección Financiera

Vigencia 2023

PERIODO /DEPENDENCIA Y CONCEPTO	2023 (1 de enero al 31 de diciembre)			
	Tipo de recurso	Recibidos	Tramitados	Pendientes por tramitar
Secretaria General	Reposición	60	12	48
	Apelación	20	6	14
Dirección Financiera	Reposición	30	11	19
TOTAL	-	110	29	81

Fuente: Dirección Financiera

Vigencia 2024

PERIODO /DEPENDENCIA Y CONCEPTO	2024 (1 de enero al 18 de diciembre)			
	Tipo de recurso	Recibidos	Tramitados	pendientes
Secretaria General	Reposición	48	47	1
	Apelación	14	14	-
Dirección Financiera	Reposición	19	18	1
TOTAL	-	81	79	2

Fuente: Dirección Financiera

1.10. De las devoluciones por revocatorias de oficio en virtud del concepto 1 1001-03-06-000-2018-00217-00 del 5 de marzo de 2019 del Consejo de Estado.

Se encuentran en proceso de estudio y análisis, las solicitudes de devolución de dinero de 24 obligaciones las cuales se encuentran en el siguiente estado:

Tabla 17 Informe devoluciones pendientes por concepto del consejo de estado al 18 de diciembre de 2024

INFORME DEVOLUCIONES PENDIENTES POR CONCEPTO DEL CONSEJO DE ESTADO AL 18 DE DICIEMBRE DE 2024							
ESTADO	NÚMERO RADICADOS	NÚMERO MULTAS ADMINISTRATIVAS	CANTIDAD DE RESOLUCIONES a 31/05/2024	GESTIÓN DF	CANTIDAD DE RESOLUCIONES a 24/10/2024	GESTIÓN DF	CANTIDAD DE RESOLUCIONES EN ESTUDIO A 18/12/2024
RESOLUCIONES PENDIENTES DE PAGO	149	214	26	26	0	0	0
RESOLUCIONES EN REVISIÓN CON RESPUESTA PREVIA	11	69	5	5	13	0	13
RESOLUCIONES EN REVISION SIN RESPUESTA PREVIA	20	47	9	9	0	0	0
RESOLUCIONES PARA PROYECTAR CON RESPUESTA PREVIA	68	179	17	17	0	0	0
RESOLUCIONES PARA PROYECTAR SIN RESPUESTA PREVIA	12	19	3	3	0	0	0
CASOS ESPECIALES	16	50	9	8	1	1	0
DEVOLUCIONES EN TRAMITE (Acuerdos de pago y revocatorias OAJ)	23	113	13	8	5	3	2
RADICADOS SIN RESPUESTA (Deudores recíprocos)	24	181	14	3	11	7	4
RADICADOS CON VIABILIDAD DE COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN	34	68	11	11	0	0	0
NUEVAS SOLICITUDES	9		9	1	9	4	5
TOTAL	366	940	116	91	39	15	24

Fuente: Dirección Financiera

A la fecha de este informe por parte de la Dirección Financiera se adelanta la elaboración de fichas técnicas para la compensación de obligaciones y terminaciones unilaterales de acuerdos de pago.

1.11. De las PQRS de la Dirección Financiera

Al corte del 31 de diciembre de 2022, la Dirección Financiera cerró con un total de 3.007 PQRS pendientes de gestionar, además, durante los meses de enero a diciembre del año 2023 se asignaron a dicha dependencia 7.054 documentos,

llegando así a un total de 10.061 PQRS, no obstante, durante esta última vigencia se logró depurar el 73% de las PQRS asignadas, es decir se tramitaron 7.650 documentos, quedando pendiente por atender 2.711 PQRS, según el siguiente detalle:

Tabla 18 PQRSD Dirección Financiera Tramitadas

DEPENDENCIA	Saldo a 31/12/2022 (1)	Recibidas 01/01/2023 a 31/12/2023 (2)	Total PQRS (3) = (1) + (2)	Gestionados 01/01/2023 a 31/12/2023 (4)	Saldo a 31/12/2023 5= (3)- (4)	% Avance 6 = (4) / (3)
DIRECCIÓN FINANCIERA	3007	7054	10061	7350	2711	73%
TOTAL PQRS	3007	7054	10061	7350	2711	73%

A corte del 31 de diciembre de la vigencia 2023, la Dirección Financiera contaba con un total de 2.711 radicados pendientes por gestionar. Sin embargo, durante los meses de enero a 18 de diciembre del año 2024, se recibieron 14.945 lo que significó un total de 17.656 asignados para gestionar, según el siguiente detalle:

Tabla 19 Gestión de PQRSD Dirección Financiera Tramitadas

GESTIÓN PQRS- DIRECCION FINANCIERA					
CONCEPTO	RADICADOS A CORTE DEL 31/12/2023	RADICADOS RECIBIDOS 01/01/2024 a 18/12/2024	TOTAL	RADICADOS GESTIONADOS AL 18/12/2024	SALDO A 18/12/2024
Entradas	1570	8406	9976	9346	630
Memorandos	671	4500	5171	4494	677
PQRS	397	507	904	836	68
Resoluciones	7	117	124	124	0
Salida	66	1415	1481	1460	21
TOTAL	2.711	14.945	17.656	16.260	1.396

Fuente: Dirección Financiera

Desde la Secretaria General con el apoyo de GIT Relacionamiento al Ciudadano se realizó control y seguimiento a todos y cada una de las áreas de la Supertransporte entre ellas la Dirección Financiera implementando planes de trabajo para evacuar todo el represamiento que, por diferentes circunstancias con la finalidad de lograr gestiones por parte de la dependencia, teniendo como cifras, a corte del 18 de diciembre de 2024, \$16.259 radicados tramitados, correspondiente al 92%, quedando pendiente de tramitar 1.396 radicados.

1.12. De los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República- CGR.

Actualmente, la Dirección Financiera tiene treinta y tres (33) hallazgos suscritos en virtud de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República – CGR., así:

Tabla 20 Hallazgos identificados por la Contraloría General de la República- CGR - Dirección Financiera

año	Cantidad hallazgos
2012	1
2015	4
2018	5
2022	13
2023	10
Total hallazgos	33

Fuente: Dirección Financiera

Así las cosas, por medio del memorando No. 20242000097103 del 21 de agosto de 2024, la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, dio a conocer el informe de seguimiento de las acciones del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República – CGR con corte a 30 de junio de 2024, indicando los siguientes % de avance:

Tabla 21 Avance en el cumplimiento de los Hallazgos identificados por la Contraloría General de la República- CGR de la Dirección Financiera

Ítem	Hallazgo	No. Acciones	Responsable	Descripción causa	% de Avance
1	H18(2012) A	3	Dirección Financiera y Jurisdicción Coactiva	El Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción coactiva no informaba el estado jurídico de cobrabilidad al Grupo Financiera.	97%
2	H14 (2015) AD.	3	Dirección Financiera OTIC y Delegaturas	Falta de oportunidad en la expedición de las liquidaciones oficiales por no pago o menor valor pagado.	97%
3	H18 (2015) AD.	3	Dirección Financiera	La cuenta 140102 Deudores multas y 147590 Deudas de difícil cobro, presentan incertidumbre de \$11.762,5 millones y subestimación de \$5.322 millones	93%
4	H19 (2015) AD.	2	Dirección Financiera Grupo Notificaciones	La falta de control del flujo de información desde el área de notificaciones, así como de Tránsito, Puertos y Concesiones hacia el área contable, impide que se remita a tiempo la información correspondiente a las ejecutorias y que no se vieran reflejadas contablemente todas las obligaciones a favor de la entidad,	94%
5	H28 (2015) AD.	2	Dirección Financiera	Deficiencia en la aplicación de controles para identificar oportunamente las obligaciones y conceptos de los recaudos realizados.	Cerrado
				El proceso contable de la entidad presenta deficiencia	93%

Ítem	Hallazgo	No. Acciones	Responsable	Descripción causa	% de Avance
6	H36 (2015) AD.	3	Dirección Financiera	debido a que se encontraron situaciones que afectan la razonabilidad de la información financiera tales como: saldos genéricos en cuentas representativas que imposibilitan la verificabilidad, inconsistencia de la cartera reportada en la contabilidad y el aplicativo TAUX, inoportunidad de los registros.	
7	H37 (2015) A.	2	Dirección Financiera	Debilidad en los controles establecidos para dicha área, denotando inconsistencias en la información presupuestal, lo cual afecta la confiabilidad de esta.	Cerrado
8	H1 (2018) A.	3	Dirección Financiera	Deficiencia en los mecanismos de control en cuenta recaudadora 23035064 ACUERDOS Y FOTOCOPIAS que impide la identificación del tercero y conceptos de recaudo	Cerrado
9	H4 (2018) A.	2	Dirección Financiera	La cuenta (4815) Otros Ingresos estos hechos no fueron reconocidos en períodos anteriores de acuerdo en el principio de devengo o Causación; lo que afectó la razonabilidad de la Cuenta Ingresos en periodos anteriores, situación originada por la inoportunidad en el reconocimiento de los hechos financieros a la dinámica de los procesos administrativos.	95%
10	H5 (2018) A.	4	Dirección Financiera y Delegaturas	Hay partidas pendientes por aclarar, hecho que genera incertidumbre sobre la razonabilidad en cuentas del activo pasivo, ingresos y gastos debido a que las reglas de eliminación establecida por la CGN no tienen claridad referente oportuno reconocimiento contable de los hechos financieros y económicos de los recursos administrativos por la SPT.	90%
11	H9 (2018) A.	3	Dirección Financiera y Delegaturas	Hay partidas pendientes por aclarar, hecho que genera incertidumbre sobre la razonabilidad en cuentas del activo pasivo, ingresos y gastos debido a que las reglas de eliminación establecida por la CGN no tienen claridad referente oportuno reconocimiento contable de los hechos financieros y económicos de los recursos administrativos por la SPT.	77%
12	H13 (2018) A.	1	Dirección Financiera y Delegaturas	Dentro de la planificación y ejecución del presupuesto de Ingresos para la vigencia 2017 la SPT no incluyó la totalidad de los sujetos vigilados y en consecuencia limitó el alcance la Inspección vigilancia y control que genera los ingresos del Presupuesto.	60%
13	H14 (2018) A.	2	Dirección Financiera	Los recursos recaudados que no hicieron parte del ppto de Gastos de la SPT se debieron constituir como excedentes de liquidez sobre los cuales la SPT no reveló este hecho en la vigencia 2017 debido a controles que además no permite disponer de información para conocer sobre el estado de los recursos entregados en Admón..	Cerrado
14	H15(2018) A.	3	Dirección Financiera y Grupo de Contratos	Control no efectivo en la clasificación de las cuentas por pagar y reservas	95%
15	H01(2022)	3	Dirección Financiera	Incertidumbre en el valor del Deterioro de Cuentas por Cobrar por concepto de Multas	97%
16	H02(2022)	2	Dirección Financiera /Oficina Asesora de jurídica	Subestimación cuenta Créditos Judiciales	15%
17	H03(2022)	2	Dirección Financiera	Registros contables de la cancelación de la Provisión y creación de la obligación en la cuenta Créditos	35%

Ítem	Hallazgo	No. Acciones	Responsable	Descripción causa	% de Avance
			/Oficina Asesora de jurídica	Judiciales.	
18	H04(2022)	2	Dirección Financiera /Oficina Asesora de jurídica	Sobreestimación Provisiones	50%
19	H05(2022)	2	Dirección Financiera /Oficina Asesora de jurídica	Incertidumbre, Fallos Desfavorables en Primera Instancia - no provisionados	50%
20	H06(2022)	2	Dirección Financiera	Sobreestimación cuenta 411061 Contribuciones y subestimación cuenta 3109 Resultados de Ejercicios Anteriores	100%
21	H07(2022)	2	Dirección Financiera	Subestimación Pasivos Contingentes – Cuentas de Orden.	75%
22	H08(2022)	4	Dirección Financiera y Delegaturas	Partidas de operaciones reciprocas pendientes de conciliar con otras entidades.	97%
23	H09(2022)	2	Dirección Financiera y Grupo de Contratos	Constitución de reservas presupuestales 2021.	95%
24	H10(2022)	1	Dirección Financiera	Desagregación del presupuesto de ingresos vigencia 2021.	Cerrado
25	H11(2022)	3	Dirección Financiera y Delegaturas	Planeación y ejecución del presupuesto de ingresos vigencia 2021.	70%
26	H12(2022)	1	Dirección Financiera y Grupo de Contratos	Ejecución presupuestal y pérdida de apropiación vigencia 2021.	90%
27	H13(2022)	1	Dirección Financiera	Fenecimiento de Reservas Presupuestales.	90%
28	H14(2022)	1	Dirección Financiera	Ejecución presupuestal en devoluciones pagadas por concepto de contribución.	90%
29	H15(2022)	1	Dirección Financiera	Presentación Estado de cambios en el patrimonio.	Cerrado
30	H01 (2023)	3	Dirección Financiera y Grupo de Notificaciones	Reconocimiento de Ingresos Multas y Contribuciones vigencia 2022.	77%
31	H02 (2023)	4	Dirección Financiera y Oficina Asesora de Jurídica	Provisión Sentencias y Conciliaciones. Administrativo y para Proceso Administrativo Sancionatorio	38%
32	H03 (2023)	1	Dirección Financiera	Reconocimiento Cuentas por Pagar – Implementación del Atributo Contable “40-Bienes, Servicios, Impuestos y Transferencias Causados” en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF – Nación).	80%
33	H04 (2023)	3	Dirección Financiera y Grupo de Jurisdicción Coactiva	Reconocimiento, medición y deterioro de las cuentas por cobrar de la Superintendencia de Transporte al 31 de diciembre de 2022.	83%
34	H05 (2023)	1	Dirección Financiera	Reconocimiento, medición, revelación y presentación en las Notas a los Estados Financieros de la Superintendencia de Transporte al 31 de diciembre de 2022	80%
35	H06 (2023)	1	Dirección Financiera	Reporte de la información financiera a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP) de la Superintendencia de Transporte al 31 de diciembre de 2022	0%
36	H07 (2023)	1	Dirección Financiera	Reserva presupuestal constituida en la vigencia 2022.	90%
37	H08 (2023)	1	Dirección Financiera	Reporte de información relacionada al rezago constituido en la vigencia 2022	50%

Ítem	Hallazgo	No. Acciones	Responsable	Descripción causa	% de Avance
38	H10 (2023)	1	Dirección Financiera	Desagregación del presupuesto de ingresos vigencia 2022.	80%
39	H13 (2023)	3	Dirección Financiera, Grupo de Notificaciones y Grupo de Jurisdicción Coactivo	Gestión cobro persuasivo-coactivo	27%

Fuente: Dirección Financiera

1.13. De la creación de expedientes digitales para su traslado al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2.7 de la resolución 1871 del 13 de junio de 2022, una vez transcurridos los dos (02) meses destinados para realizar las gestiones de cobro persuasivo, sin haber logrado el recaudo de las obligaciones, estas deben ser trasladadas al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, a fin de que dicha dependencia realice las gestiones correspondientes para garantizar su pago.

Cabe señalar que, anteriormente, el traslado de las obligaciones se realizaba de forma presencial por algunos funcionarios de la Dirección Financiera, quienes debían conformar los expedientes físicos. Este procedimiento implicaba la impresión de cada obligación en las instalaciones de la entidad, lo que generaba un gasto adicional en recursos físicos como papel y tóner.

Como parte de la agestión y en línea a la política de austeridad en el gasto y de cero papel, desde el 26 de abril de 2024, los expedientes se comenzaron a trasladar de manera virtual mediante una carpeta compartida entre las dos dependencias mencionadas. Este cambio ha mejorado la eficiencia en la gestión de cobro, generando ahorro en los procesos administrativos, así como en los recursos físicos y humanos de la entidad.

En este sentido, se informa que, a corte del 18 de diciembre de 2024, se han trasladado virtualmente aproximadamente 632 expedientes al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva.

1.14. Informe del SENA

Sea lo primero indicar que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1016 de 2000¹, la entonces Superintendencia de Puertos y Transporte, era *"un organismo de carácter administrativo y técnico, adscrito al Ministerio de Transporte, que goza de autonomía administrativa y financiera encargada de*

¹ "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Puertos y Transporte"

cumplir las funciones previstas en la Ley 01 de 1991 y las delegadas en el Decreto 101 del 2 de febrero de 2000”.

Quiere decir lo anterior que, la entonces Superintendencia de Puertos y Transporte, contaba con autonomía administrativa y financiera, sin embargo, al ser una Entidad del orden central, sin personería jurídica, la hacía perteneciente a la Nación. De tal forma que, en virtud de lo indicado en los artículos 72, 83 y 11 de la Ley 21 de 1982, la Entidad debía además de realizar aportes parafiscales para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), los aportes para la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), según el siguiente detalle:

- "1º. El cuatro por ciento (4%) para proveer el pago del subsidio familiar.*
- 2º. El medio por ciento (1/2%) para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), destinado a programas específicos de formación profesional acelerada, durante la prestación del servicio militar obligatorio.*
- "3º El medio por ciento (1/2%) será destinado para la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y la financiación de los programas de ampliación de cobertura y calidad de la educación superior de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional. "(Modificado según Artículo 87 Ley 812 de 2003)*
- 4º. El uno por ciento (1%) para las Escuelas Industriales e Institutos Técnicos Nacionales, Departamentales, Intendenciales, Comisariales, Distritales o Municipales."*

Pese a lo indicado, se tiene que, a través del parágrafo 5 del artículo 36 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015, el legislador dotó a la Superintendencia de Transporte con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal; aplicándose el régimen presupuestal y financiero que regula a los establecimientos públicos.

Por tal motivo, desde el 10 de junio de 2015⁴ la Entidad no está obligada a realizar aportes parafiscales ni al Ministerio de Educación ni a la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, pero si a transferir los aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 21 de 1982, de la siguiente manera:

- "1. El cuatro por ciento (4%) para proveer el pago de subsidio familiar.*

² ARTÍCULO 7. *Están obligados a pagar el subsidio familiar y a efectuar aportes para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA):*

1. La Nación, por intermedio de los Ministerios, Departamentos Administrativos y Superintendencias. (...)

³ ARTÍCULO 8. *La nación, los departamentos, intendencias, comisarías, el Distrito Especial de Bogotá y los Municipios deberán, además del subsidio familiar y de los aportes para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), efectuar aportes para la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y para las Escuelas Industriales e Institutos Técnicos Nacionales, Departamentales Intendencias, Comisariales, Distritales y Municipales.*

⁴ Fecha en la que se publicó en el Diario Oficial la Ley 1753 de 2015.

2. El dos por ciento (2%) para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).”

Bajo ese entendido, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la Superintendencia de Transporte y según lo previsto en el artículo 8 de la Ley 21 de 1982, se tiene que la misma, no se encuentra obligada a liquidar y pagar aportes parafiscales a favor de la Escuela Superior de administración Pública- ESAP, motivo por el cual, desde el 10 de junio de 2015 (fecha en la que entró en vigor la Ley 1753 de 2015), esta debe pagar los aportes que van destinados a la ESAP y al Ministerio de Educación, al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en un porcentaje del 2%.

Sin embargo, erróneamente, desde el mes de junio de 2015 y hasta el 30 marzo del año 2019, la Superintendencia de Transporte continuó liquidando y pagando el aporte establecido en el artículo 11 de la Ley 21 de 1982, es decir, siguió generando pagos a la Escuela Superior de administración Pública- ESAP, y realizando el aporte en un 0.5 % para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Por lo anterior, y una vez verificado el error, a través del oficio número 20215400893181 del 29 de noviembre de 2021, el entonces Director Financiero (e) de la Superintendencia de Transporte, solicitó al Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA una revisión cooperativa, con la finalidad de identificar y de ser procedente, reconocer los aportes que desde el mes de agosto de 2015 fueron liquidados y pagados a favor del Ministerio de Educación, así como de la Escuela Superior de administración Pública- ESAP.

No obstante, mediante la liquidación número 0000005726256 del 05/09/2022, el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, realizó el cobro a la Superintendencia de Transporte de unas sumas adeudadas por concepto de aportes parafiscales que no fueron cancelados a dicha entidad desde el mes de junio de 2017, hasta enero del año 2022; liquidación que fue refutada por esta Superintendencia a través del oficio número 20225000717741 del 18/10/2022, en el que se indicó que existían imprecisiones en los factores que se estaban teniendo en cuenta para la conformación de la base de liquidación de aportes; aclarando que la prima de coordinación y la prima de vacaciones, conforme a la normatividad vigente, no deben ser incluidas en la liquidación de aportes parafiscales.

Así pues, el día 30 de noviembre de 2022, a través de correo electrónico, el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, dio respuesta al anterior oficio, indicando que únicamente se retiraría de la base de liquidación la “prima de coordinación”. Lo anterior, argumentando que la prima de vacaciones y sus conceptos si debían ser tenidas en cuenta; aportando así, una nueva liquidación, según el siguiente detalle:

Tabla 22 Liquidación realizada por el SENA

LIQUIDACIÓN REALIZADA POR EL SENA						
Año	2021	2020	2019	2018	2017	Total
Mes Inicio y Fin Fiscalización	ENERO - DICIEMBRE	ENERO - DICIEMBRE	ENERO - DICIEMBRE	ENERO - DICIEMBRE	JUNIO - DICIEMBRE	
Sueldos	\$ 10.960.853.275	\$ 9.967.213.154	\$ 6.864.439.500	\$ 4.772.161.419	\$ 2.760.766.145	\$ 35.325.433.493
Horas Extras	\$ 35.985.771	\$ 16.453.616	\$ 46.934.047	\$ 41.449.839	\$ 28.481.576	\$ 169.304.849
Bonificaciones Habituales	\$ 357.874.048	\$ 302.152.302	\$ 175.051.747	\$ 155.414.198	\$ 86.160.632	\$ 1.076.652.927
Vacaciones	\$ 739.253.460	\$ 508.550.542	\$ 331.748.701	\$ 358.489.847	\$ 229.868.175	\$ 2.167.910.725
Prima Técnica Salarial (Sector Público)	\$ 344.308.863	\$ 266.025.937	\$ 11.947.078	\$ -	\$ -	\$ 622.281.878
Auxilio y/o Subsidio de alimentación	\$ 33.520.045	\$ 32.011.141	\$ 27.115.609	\$ 23.240.626	\$ 13.749.660	\$ 129.637.081
Prima de servicio (Sector Público)	\$ 505.606.992	\$ 425.026.263	\$ 231.041.473	\$ 222.537.401	\$ 191.350.375	\$ 1.575.562.504
Gastos de representación (Sector Público)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 44.803.025	\$ 28.184.630	\$ 72.987.655
Prima de vacaciones	\$ 495.563.118	\$ 342.605.557	\$ 221.142.847	\$ 228.920.393	\$ 156.297.769	\$ 1.444.529.684
Total Factores de Liquidación (IBL)	\$ 13.552.735.567	\$ 11.912.293.809	\$ 7.969.398.131	\$ 5.941.031.248	\$ 3.546.031.263	\$ 42.921.490.018
Aportes SENA	\$ 271.055.300	\$ 238.246.700	\$ 159.388.500	\$ 118.821.300	\$ 70.921.000	\$ 858.432.800
Menos 2% pagado	\$ 266.386.000	\$ 230.592.800	\$ 152.780.400	\$ 28.817.700	\$ 15.288.600	\$ 693.865.500
Debe al SENA (Valor a capital)	\$ 4.669.300	\$ 7.653.900	\$ 6.608.100	\$ 90.003.600	\$ 55.632.400	\$ 164.567.300

Fuente: Dirección Financiera

Sin embargo, al revisar la nueva liquidación presentada, se tiene que por medio del oficio número 20235000028431 el 25 de enero de 2023, la Secretaria General de la Entidad, dio respuesta a los ajustes efectuados a la liquidación 0000005726256 del 05/09/2022, indicando lo siguiente:

Solamente se excluyó de la base gravable el concepto de "Prima de Coordinación" a pesar de que la normatividad y jurisprudencia vigente indican que la prima de vacaciones tampoco debe ser incluida como base en la liquidación de aportes parafiscales.

Los valores indicados en el ítem "Total factores de liquidación (IBL)" no concuerdan con los rubros indicados en los conceptos. Es decir que, al sumar los valores indicados en los conceptos relacionados como base gravable, no se obtiene el total indicado en la referida casilla. En ese sentido, se aclara que, según los rubros indicados por Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, los valores correctos serían los que se señalan a continuación:

Tabla 23 Liquidación realizada por el SENA con de la Supertransporte

LIQUIDACIÓN REALIZADA POR EL SENA						
Año	2021	2020	2019	2018	2017	Total
Mes Inicio y Fin Fiscalización	ENERO - DICIEMBRE	ENERO - DICIEMBRE	ENERO - DICIEMBRE	ENERO - DICIEMBRE	JUNIO - DICIEMBRE	
Sueldos	\$ 10.960.853.275	\$ 9.967.213.154	\$ 6.864.439.500	\$ 4.772.161.419	\$ 2.760.766.145	\$ 35.325.433.493
Horas Extras	\$ 35.985.771	\$ 16.453.616	\$ 46.934.047	\$ 41.449.839	\$ 28.481.576	\$ 169.304.849
Bonificaciones Habituales	\$ 357.874.048	\$ 302.152.302	\$ 175.051.747	\$ 155.414.198	\$ 86.160.632	\$ 1.076.652.927
Vacaciones	\$ 739.253.460	\$ 508.550.542	\$ 331.748.701	\$ 358.489.847	\$ 229.868.175	\$ 2.167.910.725
Prima Técnica Salarial (Sector Público)	\$ 344.308.863	\$ 266.025.937	\$ 11.947.078	\$ -	\$ -	\$ 622.281.878
Auxilio y/o Subsidio de alimentación	\$ 33.520.045	\$ 32.011.141	\$ 27.115.609	\$ 23.240.626	\$ 13.749.660	\$ 129.637.081
Prima de servicio (Sector Público)	\$ 505.606.992	\$ 425.026.263	\$ 231.041.473	\$ 222.537.401	\$ 191.350.375	\$ 1.575.562.504
Gastos de representación (Sector Público)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 44.803.025	\$ 28.184.630	\$ 72.987.655
Prima de vacaciones	\$ 495.563.118	\$ 342.605.557	\$ 221.142.847	\$ 228.920.393	\$ 156.297.769	\$ 1.444.529.684
Total Factores de Liquidación (IBL)	\$ 13.472.965.572	\$ 11.860.038.512	\$ 7.909.421.002	\$ 5.847.016.748	\$ 3.494.858.962	\$ 42.584.300.796
Aportes SENA	\$ 269.459.311	\$ 237.200.770	\$ 158.188.420	\$ 116.940.335	\$ 69.897.179	\$ 851.686.016
Menos 2% pagado	\$ 266.386.000	\$ 230.592.800	\$ 152.780.400	\$ 28.817.700	\$ 15.288.600	\$ 693.865.500
Debe al SENA	\$ 3.073.311	\$ 6.607.970	\$ 5.408.020	\$ 88.122.635	\$ 54.608.579	\$ 157.820.516

Fuente: Dirección Financiera

Del mismo modo, se reiteró que la Superintendencia de Transporte no compartía la nueva liquidación efectuada, considerando lo siguiente:

- Respecto a las obligaciones liquidadas para los meses de junio a agosto de 2017, operó el fenómeno de la prescripción de la acción de cobro. Lo anterior en virtud de lo indicado en el artículo 2536 del Código Civil, norma que es aplicable para el caso en particular, teniendo en cuenta lo dispuesto por el H. Consejo de Estado en el concepto del 24 de abril de 2018, según el cual el término de prescripción regulado en el artículo 817 del Estatuto Tributario no aplica para el cobro de obligaciones parafiscales.
- Conforme a la normatividad y jurisprudencia vigente, al no encontrarse la Prima de Vacaciones contemplada como factor salarial en la norma vigente, no se considera viable que esta sea tomada como base para liquidar aportes parafiscales.

Pese a lo indicado, por medio del oficio número 11-2-2023-008158 del 08/03/2023, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, dio respuesta a las observaciones realizadas frente a la liquidación, reiterando que la prima de vacaciones si debía ser tenida en cuenta en la base gravable de la liquidación de aportes parafiscales; confirmando la liquidación realizada, a través del acto administrativo número 0000005726256 del 6/03/2023.

No obstante, a través de la resolución número 3820 del 26 de junio de 2023, la Superintendencia de Transporte ordenó el pago de solamente, \$171.064.600, a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, por concepto de aportes parafiscales por los periodos de marzo de 2018 a diciembre de 2019, con inclusión de los intereses moratorios; excluyendo de la liquidación la prima de vacaciones pues la misma se constituye como una prestación social, y asimismo, el cobro del año 2017 y los meses de enero a marzo de 2018, considerando que operó el fenómeno de la prescripción frente a su cobro.

Sin embargo, medio de la resolución número 11- 03889 del 11/06/24, notificada por aviso el día 16 de agosto de 2024, la Dirección Regional del Distrito Capital del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, determinó que la Superintendencia de Transporte adeudaba la suma de \$107.480.977, a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, por concepto de los aportes parafiscales dejados de cancelar conforme a lo indicado en la liquidación número 000000005726256 del 03/03/2023, más los intereses de mora causados hasta la fecha en la que se haga efectiva el pago; resolución frente a la cual se presentó recurso de reposición a través del oficio número 20243000702811 del 30/08/2024, del cual no se ha recibido respuesta alguna a la fecha del presente informe.

1.15. Indicadores PAI

La gestión financiera tiene como objetivo administrar y garantizar el financiamiento de la Superintendencia de Transporte. Lo anterior, mediante la gestión presupuestal, el recaudo de ingresos, el pago de las obligaciones y la generación de información económica, financiera y contable, para el cumplimiento de los fines institucionales.

En ese sentido, para la vigencia 2024 la Dirección Financiera estableció los siguientes indicadores PAI:

Tabla 24 Indicadores PAI Dirección Financiera

INDICADOR	OBJETIVO PEI	OBJETIVO	META	% CUMPLIMIENTO CON RESPECTO A LA META
1	Mejorar la capacidad institucional aumentando la cobertura territorial para contribuir a la consolidación de la paz y la protección de los usuarios.	Optimizar el flujo de caja de la Entidad, a través de la gestión persuasiva.	Recaudar como mínimo el 30% de la cartera clasificada como cartera corriente.	105%
2	Mejorar la capacidad institucional aumentando la cobertura territorial	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de gasto de la Entidad.	Realizar seguimiento mensual a la ejecución	75%

	para contribuir a la consolidación de la paz y la protección de los usuarios.		presupuestal de gasto de la Entidad.	
3	Mejorar la capacidad institucional aumentando la cobertura territorial para contribuir a la consolidación de la paz y la protección de los usuarios.	optimizar el tiempo de gestión de las cuentas por pagar contraídas por la entidad.	Efectuar dentro de los 6 días hábiles siguientes al recibido de la documentación, la orden de pago de las obligaciones contraídas por la Entidad	98%
4	Mejorar la capacidad institucional aumentando la cobertura territorial para contribuir a la consolidación de la paz y la protección de los usuarios.	Garantizar los recursos que financiaran los costos y gastos de funcionamiento e inversión de la Super Transporte.	Recaudar como mínimo el 90% de la Contribución Especial de Vigilancia de la vigencia.	65%

Fuente: Dirección Financiera

Es necesario aclarar que, según lo dispuesto en la resolución 9810 del 27/09/2024, la Contribución Especial de Vigilancia de la vigencia 2024, debe ser recaudada entre el 1 de octubre hasta el 27 de diciembre de 2024. Por tal motivo, a corte del 18/12/2024, el porcentaje de avance por dicho concepto fue del 65%, con un recaudo de \$41.815 millones.

1.16. Reciprocidad dentro el convenio con el Banco de Occidente

Con el fin de facilitar el recaudo de las obligaciones a favor de esta Superintendencia de Transporte, es necesario que la Entidad mantenga una política de actualización y apropiación de tecnología de la información y las comunicaciones, que le permita ser cada vez más competitiva ofreciendo trámites de una manera ágil, segura y confiable, que permita la optimización de los servicios.

En ese sentido, se tiene que, actualmente la Superintendencia de Transporte tiene a su disposición las cuentas recaudadoras del Banco de Occidente números 223035049 y 223035064, frente a las cuales se suscribió con la misma entidad bancaria, un contrato accesorio para la integración de una pasarela de pagos del botón PSE; oportunidad en la que pactó una reciprocidad según el siguiente detalle:



Descripción	Contrato de cuenta corriente	Contrato accesorio de cuenta corriente + adición
Reciprocidad	\$ 6.000.000.000,00	\$ 5.500.000.000,00
Beneficios	*Exoneración del 100% de las comisiones y/o gravámenes por operaciones transaccionales	*Exoneración del 100% de las comisiones y/o gravámenes por operaciones transaccionales *Implementación del botón de pagos PSE *Implementación del web service multicanal *Implementación de corresponsales bancarios (convenio con 6 corresponsales, con 20.213 puntos de atención y cubrimiento en 32 departamentos)

Fuente: Dirección Financiera

1.17. Riesgos operativos de la Dirección Financiera

Conforme a las funciones establecidas en el Decreto 2409 de 2018, la Dirección Financiera tiene como principal objetivo adelantar la gestión para el recaudo y pago de las obligaciones pecuniarias generadas a favor y en contra de la Superintendencia de Transporte.

En este contexto, y considerando la reserva y sensibilidad de la información manejada en el desarrollo de estas actividades, es importante señalar que, en el curso de su labor, pueden surgir ciertos riesgos operativos que podrían afectar, de manera directa o indirecta, el normal desempeño de las funciones. A la fecha de la presentación de este informe, no se ha materializado ningún riesgo; sin embargo, se recomienda dar un tratamiento adecuado a los posibles riesgos. A continuación, se describen los principales riesgos que podrían presentarse:

- Falta de personal para el apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el cobro persuasivo de las obligaciones generadas a favor de la Entidad, lo que generaría una disminución en el recaudo de la Entidad.
- Incumplimiento en el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, como la cancelación de los impuestos dentro de los plazos establecidos y el pago de facturas o cuenta de cobro; situación que puede presentarse debido a omisiones por parte de los funcionarios encargados de su trámite.
- Indebida administración de los recursos financieros, contables, de tesorería y presupuestales de la Entidad; generado por una falta de planeación y seguimiento a los recursos asignados en cada vigencia.

- Deficiencias en la conformación, proyección y consolidación de los estados financieros de la Entidad; como consecuencia de una indebida gestión por parte del funcionario encargado del trámite.

1.18 Principales Logros desde la Gestión Financiera

- **Actualización universo de vigilados:**

Con la finalidad de identificar, validar, determinar y actualizar el universo de vigilados de la Superintendencia de Transporte, mediante el instructivo "VALIDACIÓN, DETERMINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL UNIVERSO DE VIGILADOS" VI-IN-002, publicado en la cadena de valor de la Entidad, con colaboración de las áreas misionales, se determinaron las causales en virtud de las cuales culmina la vigilancia ejercida por la Entidad.

Conforme a lo anterior, a través de la resolución número 7384 del 25/09/2024, se ordenó realizar la depuración del universo de vigilados de 702 sujetos frente a los cuales se determinó que procedía la culminación de las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Entidad.

Es preciso indicar que, dicha depuración permitió actualizar la base general de obligaciones de la Superintendencia de Transporte para identificar adicionalmente, la cartera frente a la cual es procedente o no, realizar acciones de cobro o se configura como de imposible recaudo.

- **Mejoras en los tiempos de entrega de expedientes al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva**

En virtud de la política de cero papel, en mesa de trabajo asistida por la dirección financiera y el coordinador del GIT de Cobro Coactivo y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica se da la instrucción por el despacho de la secretaria general que desde el mes de abril de la vigencia 2024, se trasladan de manera virtual al Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva, los expedientes de las obligaciones frente a las cuales no fue posible obtener su recaudo en etapa de cobro persuasivo, conforme a lo indicado en el artículo 5.2.7 de la resolución 1871 del 13/06/2022.

Es preciso indicar que, dicha novedad mejoró la eficiencia de la gestión de cobro, generando economía en los procesos administrativos, en los recursos físicos y humanos de la Entidad.

1.19. Relación de Actividades en trámite de la Dirección Financiera

- Continuar con las gestiones de cobro persuasivo para garantizar el recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia de la vigencia 2024, dentro del plazo establecido en la resolución 9810 del 27/09/2024, es decir, hasta el 27 de diciembre de 2024.
- Valoración de obligaciones para una posible cesión de cartera a la Central de Inversiones S.A- CISA, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, toda vez que no se logró concretar un valor razonable a favor de la entidad y las acciones que adelanto la Supertransporte, logro mejorar considerablemente en tiempos de gestión, como en monto recaudado.
- Continuar con el análisis y revisión de la cartera disponible en etapa de cobro persuasivo para una eventual depuración, previa aprobación por parte del Comité de Cartera de la Superintendencia de Transporte.
- Continuar cumpliendo con los indicadores PAI de la Dirección Financiera, relacionados con el porcentaje de recuperación de cartera y el recaudo de la Contribución Especial de Vigilancia.
- Continuar con la identificación de saldos pendientes por conciliar, que equivalen a un aproximado de \$300 millones, considerando que se trata de consignaciones y/o transferencias realizadas a favor de la Entidad, sin la distinción de la obligación o concepto por la cual se efectúan.
- Generar y publicar los estados financieros de los meses de septiembre y octubre de 2024.
- Realizar la segunda convocatoria del comité de técnico de sostenibilidad contable el cual se llevará a cabo en el mes de diciembre 2024
- Realizar en el mes de diciembre el comité de cartera de las obligaciones que han sido revocadas de manera oficiosa por la Entidad, en virtud del concepto emitido por el consejo de estado.
- Continuar con la ejecución de las actividades en los tiempos establecidas para la mitigación de los hallazgos conforme al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica
- Incluir en el manual de cartera la excepción sobre la remisión de cupones de pagos correspondiente a contribución especial de vigilancia que se expidan de manera extemporáneas con ocasión al reporte tardío de información financiera que realiza los vigilados

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

En el presente informe se describe la gestión desarrollada durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 y el 18 de diciembre de 2024, respecto a los procesos asociados a las funciones de la Dirección Administrativa y sus cinco Grupos Internos de Trabajo. Este apartado detalla las principales actividades, proyectos, programas y logros alcanzados, con el objetivo de reflejar el impacto y la contribución de la Dirección Administrativa al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Matriz de Seguimiento a Compromisos

Desde la Secretaría General se diseñó una matriz de seguimiento a los compromisos establecidos con los Grupos Internos de Trabajo a cargo de la Secretaría General, respecto a la Dirección Administrativa se implementó un proceso de actualización constante y minucioso que garantizó el monitoreo detallado de cada uno de los compromisos establecidos en mesas de trabajo de seguimiento por la Secretaría General. Esta metodología permitió identificar oportunamente el estado de avance de las actividades, así como documentar las acciones realizadas, proporcionando trazabilidad y transparencia en su ejecución.

El seguimiento continuo no solo facilitó la identificación de logros, sino que también permitió anticiparse a posibles riesgos y adoptar medidas correctivas en caso de ser necesario. De manera adicional, se fortaleció el proceso de recolección, consolidación y almacenamiento de evidencias, lo que garantizó el cumplimiento verificable de las obligaciones adquiridas.

Con respecto a la matriz de seguimiento a los compromisos establecidos con la Secretaría General, desde la Dirección Administrativa se ha venido realizando una actualización constante y rigurosa. Este proceso de seguimiento ha permitido monitorear en detalle el avance de cada uno de los puntos incluidos en dicha matriz, proporcionando una visión clara y precisa sobre el estado actual de las actividades comprometidas.

El seguimiento continuo ha facilitado la identificación y documentación de las acciones ejecutadas, permitiendo generar una trazabilidad completa de las mismas. Esto, a su vez, ha garantizado la recolección y consolidación de las evidencias que acreditan el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, lo que asegura no solo la verificación del avance, sino también la alineación con los compromisos establecidos con la Secretaría General.

A continuación, se deja el enlace donde se encuentran almacenadas todas las evidencias relacionadas con los compromisos adquiridos, así como la matriz de seguimiento que se ha diligenciado de manera continua. Además, en el mismo enlace, se encuentra el compilado en formato Word que agrupa todos los compromisos correspondientes a la Dirección Administrativa, permitiendo su consulta y revisión detallada.

El siguiente enlace contiene la documentación necesaria para el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones, lo que facilita la gestión y transparencia en el proceso de supervisión de los compromisos adquiridos por la Dirección Administrativa.

[MATRIZ DE COMPROMISOS](#)

2.1. Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales y Recursos Físicos

La coordinación del GIT de recursos físicos durante mi periodo estuvo a cargo de la dirección administrativa, a excepción de un periodo de julio al 1 de octubre de 2024, el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales y Recursos Físicos estuvo coordinado por el funcionario Harold García Stevens García León. Posteriormente, asumió nuevamente como coordinadora del grupo la Dra. Daniela Peñaloza Mejía, en calidad de directora administrativa.

En cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, se realizaron las contrataciones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación de servicios y atender las necesidades operativas de la entidad durante el periodo reportado. Estas contrataciones, ejecutadas conforme a los requerimientos previamente programados, permitieron brindar soporte adecuado a las actividades institucionales y cumplir con los objetivos establecidos.

2.1.2. Relación de contratos a cargo de la Dirección Administrativa

A continuación, se detalla la relación los procesos contractuales de Bienes y servicios a cargo de la Dirección Administrativa y Grupos Internos de Trabajo con el estado actual.

Tabla 25 Organización Terpel – Orden de Compra 122891

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245360142713 18/12/2024	28 AL 31 DE OCTUBRE 1 AL 12 DE NOVIEMBRE	27/11/2024	\$2,391,977.48	AR9019395997 AR9019395998	Factura aprobada por SIIF 18/11/2024 Memorando hecho por Harold García 18/11/2024 Visto Bueno Paola Marín 18/11/2024 Enviado para trámite de firmas informe de supervisión por parte de Terpel 19/11/2024 Firmado y recibido por parte del representante legal 22/11/2021 Diana Fernández revisó y envió para firma de Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 22/11/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelto a Harold García para seguir con el proceso 22/11/2024 Harold García envió por ORFEO a financiera 25/11/2024
20245360149673 02/12/2024	13 al 27 de noviembre de 2024	EN TRÁMITE DE PAGO	\$3,138,117.77	AR9019406632	Factura aprobada por SIIF 05/12/2024 Memorando hecho por Harold García 02/12/2024 Visto Bueno Paola Marín 03/12/2024 Enviado para trámite de firmas informe de supervisión por parte de Terpel 04/12/2024 Firmado y recibido por parte del representante legal 09/12/2024 Diana Fernández revisó y envió para firma de Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 09/12/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelto a Harold García para seguir con el proceso 09/12/2024 Harold García envió por ORFEO a financiera 09/12/2024
20245360152953 09/12/2024	28 al 30 de noviembre de 2024	EN TRÁMITE DE PAGO	\$443,402.27	AR9019408372	Factura aprobada por SIIF 11/12/2024 Memorando hecho por Harold García 09/12/2024 Visto Bueno Paola Marín 09/12/2024 Enviado para trámite de firmas informe de supervisión por parte de Terpel 09/12/2024 Firmado y recibido por parte del representante legal 12/12/2024 Diana Fernández revisó y envió para firma de Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 12/12/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelto a Harold García para seguir con el proceso 12/12/2024 Harold García envió por ORFEO a financiera 12/12/2024
20245360155763 17/12/2024	01 al 12 de diciembre de 2024	EN TRÁMITE DE PAGO	\$2,062,727.21	AR9019410697	Factura aprobada por SIIF 17/12/2024 Memorando hecho por Harold García 17/12/2024 Visto Bueno Paola Marín 17/12/2024 Informe de supervisión corregido por Paola y enviado a Harold para remitir al proveedor 17/12/2024 Enviado para trámite de firmas informe de supervisión por parte de Terpel Firmado y recibido por parte del representante legal Diana Fernández revisó y envió para firma de Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelto a Harold García para seguir con el proceso Harold García envió por ORFEO a financiera

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 26 Unión Temporal Outsourcing GIAF – Orden de Compra 123313

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245360153303 09/12/2024	01 AL 30 DE NOVIEMBRE	16/12/2024	\$27,728,900.06	FE2811	Factura aprobada por SIIF 04/12/2024 Memorando hecho por Mariana Beltrán y enviado a revisión 09/12/2024 Visto bueno Paola Marín 09/12/2024 Revisado Diana Fernández y enviado a Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 09/12/2024

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR	No. De Facturas	OBSERVACIONES
					Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelto a Mariana Beltrán y Harold García 09/12/2024 Enviado por ORFEO a financiera 09/12/2024

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 27 Solinoff Corporation SAS. - Contrato No. 743-2023

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	CANON ARRENDAMIENTO	ADMINISTRACIÓN	TOTAL A PAGAR	No. De Facturas	OBSERVACIONES
2024536013552 3 01/11/2024	NOVIEMBRE	13/11/2024	\$344.518.364	\$44,532,124.58	\$389,050,488.58	FE32491 Y FE32492	Factura recibida y aprobada por SIIF 01/11/2024 Memorando hecho por Harold García y recibido el 01/11/2024 Revisado por Paola Marín 01/11/2024 Informe enviado para firma representante legal 01/11/2024 Informe de actividades y supervisión firmado por representante legal Y recibido 06/11/2024 Firmado Dra. Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y enviado a firma del Ing., Urías (Jefe OTIC) 06/11/2024 Firmado Ing., Urías (Jefe OTIC) y devuelto firmado a Harold García 07/11/2024 Harold García envió por Orfeo a financiera 07/11/2024 Cargaron los documentos en SECOP 08/11/2024
2024536015208 3 05/12/2024	DICIEMBRE	11/12/2024	\$354.448.599	\$44,532,124.58	\$398,980,723.78	FE32650 y FE32651	Se hizo el incremento anual del 6% para la facturación del canon de arrendamiento 05/12/2024 Factura recibida y aprobada por SIIF 05/12/2024 Memorando hecho por Harold García y recibido el 05/12/2024 Revisado por Paola Marín 05/12/2024 Informe enviado para firma representante legal 05/12/2024 Informe de actividades y supervisión firmado por representante legal Y recibido 06/12/2024 Firmado Dra. Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y enviado a firma del Ing., Jelkin Carrillo (Jefe OTIC) 06/12/2024 Firmado Ing., Jelkin Carrillo (Jefe OTIC) y devuelto firmado a Harold García 09/12/2024 Harold García envió por Orfeo a financiera 09/12/2024 Cargaron los documentos en SECOP 09/12/2024

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 28 Iron Mountain Colombia SAS - Contrato No. 771-2023

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245340144913 22/11/2024	OCTUBRE	02/12/2024	\$20,998,561.50	FBT - 288304	Se recibió la factura por SIIF y fue aprobada 26/11/2024 Andrés hizo el memorando y lo envió firmado por la Dra. Claudia Sepúlveda (Coord. GIT Documental) 25/11/2024 Reviso Paola Marín y dio visto bueno 26/11/2024 Revisado Diana Fernández y enviado para firma Directora Administrativa 26/11/2024 Firmo la Dra. Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Peñaloza a Claudia 26/11/2024 Enviado a Claudia Sepúlveda (Coord. GIT Documental) para seguir con el proceso 26/11/2024

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245340154853 13/12/2024	NOVIEMBRE	EN TRAMITE DE PAGO	\$20,998,561.50	FBT - 289632	Se recibió la factura por SIIF y fue aprobada 17/12/2024 Andrés hizo el memorando y lo envió firmado por la Dra. Claudia Sepúlveda (Coord. GIT Documental) 16/12/2024 Reviso Paola Marín y dio visto bueno 16/12/2024 Revisado Diana Fernández y enviado para firma Directora Administrativa 16/12/2024 Firmo la Dra. Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Peñaloza a Claudia 16/12/2024 Enviado a Claudia Sepúlveda (Coord. GIT Documental) para seguir con el proceso 16/12/2024

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 29 Seguridad Privada Acropolis Ltda. - Contrato No. 784-2023

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245360144863 22/11/2024	OCTUBRE	02/12/2024	\$37,386,937.00	FE35830	Factura aprobada por SIIF 28/11/2024 Harold hizo el memorando y lo envió para revisión 22/11/2024 Paola Marín lo reviso y envió para corrección 22/11/2024 Corrección hecha por Harold García 26/11/2024 Visto Buenos Paola Marín 26/11/2024 Informe enviado para firma representante legal 27/11/2024 Informe firmado por el representante legal y recibido el 28/11/2024 Diana Fernández revisó y envió para firma de Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 28/11/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelto a Harold García para seguir con el proceso Harold García envió por Orfeo a financiera 28/11/2024 Solicitud de cargue a SECOP 28/11/2024 Cargada SECOP 28/11/2024
20245360153863 11/12/2024	NOVIEMBRE	EN TRÁMITE DE PAGO	\$37,386,937.00	FE36511	Factura aprobada por SIIF 17/12/2024 Harold hizo el memorando y lo envió para revisión 11/12/2024 Visto Buenos Paola Marín 11/12/2024 Informe enviado para firma representante legal 11/12/2024 Informe firmado por el representante legal y recibido el 11/12/2024 Diana Fernández revisó y envió para firma de Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 11/12/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelto a Harold García para seguir con el proceso 11/12/2024 Harold García envió por Orfeo a financiera 12/12/2024 Solicitud de cargue a SECOP 12/12/2024
20245360153873 11/12/2024	DICIEMBRE	EN TRÁMITE DE PAGO	\$37,386,937.00	FE36512	Factura aprobada por SIIF 17/12/2024 Harold hizo el memorando y lo envió para revisión 11/12/2024 Visto Buenos Paola Marín 11/12/2024 Informe enviado para firma representante legal 11/12/2024 Informe firmado por el representante legal y recibido el 11/12/2024 Diana Fernández revisó y envió para firma de Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 11/12/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelto a Harold García para seguir con el proceso 11/12/2024 Harold García envió por Orfeo a financiera 12/12/2024 Solicitud de cargue a SECOP 12/12/2024

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 30 Autoinversiones Colombia SA (Chevrolet) - Orden de compra 124296

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245360149743 02/12/2024	SEPTIEMBRE	10/12/2024	\$68,169.00	APV 33487	Facturas recibida y aprobada por SIIF 24/10/2024 Harold García hizo el memorando y lo envió para revisión 02/12/2024 Paola Marín reviso y dio el visto bueno 02/12/2024 Harold García envió el informe de supervisión para firma del representante General 02/12/2024 Recibido firmado por parte del representante legal 03/12/2024 Diana Fernández Fernández reviso la solicitud y confirmo para firma de la Dirección Administrativa 03/12/2024 Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) firmó el memorando y lo envió a Harold García para continuar el proceso 03/12/2024 Harold García envió por ORFEO a financiera 03/12/2024
20245360148063 28/11/2024	OCTUBRE	16/12/2024	\$77,350.00	APV 33323	Facturas recibida y aprobada por SIIF 28/10/2024 Harold García hizo el memorando y lo envió para revisión 28/10/2024 Harold García envió el informe de supervisión para firma del representante General 05/12/2024 Recibido firmado por parte del representante legal 05/12/2024 Paola Marín reviso y dio el visto bueno 05/12/2024 Diana Fernández reviso la solicitud y confirmo para firma de la Dirección Administrativa Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) firmó el memorando y lo envió a Harold García para continuar el proceso 05/12/2024 Harold García envió por ORFEO a financiera 05/12/2024
20245360156033 17/12/2024	NOVIEMBRE	EN TRÁMITE DE PAGO	\$170,114.98	APV 34595	Facturas recibida y aprobada por SIIF 17/12/2024 Harold García hizo el memorando y lo envió para revisión 17/12/2024 Diana Fernández actualizó el informe y lo envió a Harold para firma del representante legal 17/12/20234 Harold García envió el informe de supervisión para firma del representante General Recibido firmado por parte del representante legal Paola Marín reviso y dio el visto bueno Diana Fernández Fernández reviso la solicitud y confirmo para firma de la Dirección Administrativa Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) firmó el memorando y lo envió a Harold García para continuar el proceso Harold García envió por ORFEO a financiera

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 31 Autoinversiones Colombia SA (Ford) - Orden de compra 124297

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245360149153 29/12/2024	SEPTIEMBRE	10/12/2024	\$5,659,505.32	APV33488 APV33489 APV33490 APV33491 APV33492 APV 33493	Facturas recibida y aprobada por SIIF 19/10/2024 Harold García hizo el memorando y lo envió para revisión 29/11/2024 Paola Marín reviso y dio el visto bueno 02/12/2024 Harold García envió el informe de supervisión para firma del representante General 02/12/2024 Recibido firmado por parte del representante legal 03/12/2024 Diana Fernández Fernández reviso la solicitud y confirmo para firma de la Dirección Administrativa 03/12/2024 Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) firmó el memorando y lo envió a Harold García para continuar el

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
					proceso 03/12/2024 Harold García envió por ORFEO a financiera 03/12/2024
20245360147193 27/11/2024	OCTUBRE	02/12/24	\$4,559,000.46	APV33918 APV33919 APV33920 APV33921 APV33922 APV33923	Facturas recibida y aprobada por SIIF 28/11/2024 Harold García hizo el memorando y lo envió para revisión 27/11/2024 Paola Marín reviso y dio el visto bueno 27/11/2024 Harold García envió el informe de supervisión para firma del representante General 27/11/2024 Recibido firmado por parte del representante legal 28/11/2024 Diana Fernández Fernández reviso la solicitud y confirmo para firma de la Dirección Administrativa 28/11/2024 Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) firmó el memorando y lo envió a Harold García para continuar el proceso 28/11/2024 Harold García envió por ORFEO a financiera 28/11/2024
20245360155963 12/12/2024	NOVIEMBRE	EN TRÁMITE DE PAGO	\$6,249,181.23	APV34596 APV34597 APV34598 APV34599 APV 34600	Facturas recibida y aprobada por SIIF 28/11/2024 Harold García hizo el memorando y lo envió para revisión 17/12/2024 Paola Marín reviso y dió el visto bueno 17/12/2024 Informe actualizado y enviado a Harold para solicitar firma 17/12/2024 Harold García envió el informe de supervisión para firma del representante General Recibido firmado por parte del representante legal Diana Fernández Fernández reviso la solicitud y confirmo para firma de la Dirección Administrativa Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) firmó el memorando y lo envió a Harold García para continuar el proceso Harold García envió por ORFEO a financiera

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 32 Morarci Group SAS (Toyota) - Orden de compra 128708

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245360146343 26/11/2024	OCTUBRE	02/12/2024	\$1,462,153.00	FC - 147453	Harol García hizo el memorando y lo envió para revisión de Paola Marín 26/11/2024 Paola Marín dio visto bueno 26/11/2024 Informe enviado a firma del representante general 26/11/2024 Informe firmado por parte de representante legal 26/11/2024 Revisado Diana Fernández y enviado a firma Dra. Daniela Peñaloza 26/11/2024 Firmado Dra. Daniela Peñaloza y devuelto a Harold para seguir con el trámite 26/11/2024 Enviado por Orfeo a financiera 26/11/2024
20245360156293 18/12/2024	NOVIEMBRE	EN TRÁMITE DE PAGO	\$2,422,668.78	FC - 150459 FC - 150460	Harol García hizo el memorando y lo envió para revisión de Paola Marín 18/12/2024 Paola Marín dio visto bueno 18/12/2024 Informe actualizado por Diana Fernandez y enviado a Harold para remitir a firma 18/12/2024 Informe enviado a firma del representante general 18/12/2024 Informe firmado por parte de representante legal 18/12/2024 Revisado Diana Fernández y enviado a firma Dra. Daniela Peñaloza 18/12/2024 Firmado Dra. Daniela Peñaloza y devuelto a Harold para seguir con el trámite 18/12/2024 Enviado por Orfeo a financiera 18/12/2024

Tabla 33 Organización LEVIN de Colombia SAS - Contrato No. 266-2024

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20241100130583 23/10/2024	JULIO - SEPTIEMBRE	14/11/2024	\$412,109.00	FVE-11060	Llego la factura por SIIF y se aprobó 06/11/2024 Fredy Torres (OTIC) hizo el memorando y lo envió para firma de la Dra. Daniela Peñaloza (Dir. Administrativa) 23/10/2024 Se envió el informe a firma de representante legal 24/10/2024 Firmado por el representante legal y recibido 28/10/2024 Reviso Diana Fernández y confirmado para firma de Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 28/10/2024 Firmado por Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelto a Sonia 28/10/2024 Devuelto a Fredy para seguir con el proceso de pago correspondiente 28/10/2024 Radicado a financiera 06/11/2024

Fuente: Dirección Administrativa

A la fecha de este informe, la Dirección Administrativa informa que no se han utilizado servicios o créditos del software, motivo por el cual no se ha generado facturación correspondiente al mes de octubre.

Tabla 34 Novatours Ltda. - Contrato No. 288-2024

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245360139393 08/11/2024	01 AL 31 DE OCTUBRE	11/20/2024	\$68,591,124.24	NV349246	Factura recibida y aprobada por SIIF Yenny Solano hizo el memorando y lo envió para firma 08/11/2024 Visto Bueno Paola Marín 12/11/2024 Se recibió el reporte y fue verificado por Diana Fernández 12/11/2024 Informe de actividades y supervisión enviado al proveedor para la firma 12/11/2024 Informe firmado y recibido por el proveedor 12/11/2024 Enviado a firma de Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Peñaloza (Directora Administrativa) 12/11/2024 Firmado por Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelto a Yenny Solano para continuar con el proceso de pago 12/11/2024 Cargaron los documentos en SECOP 14/11/2024 Yenny Solano envió por ORFEO a financiera 14/11/2024
20245360151893 05/12/2024	01 AL 30 DE NOVIEMBRE	16/12/2024	\$63,331,017.40	NV350419	Factura recibida y aprobada por SIIF 05/12/2024 Yenny Solano hizo el memorando y lo envió para revisión 05/12/2024 Visto Bueno Paola Marín 05/12/2024 Se recibió el reporte y fue verificado por Diana Fernández 05/12/2024 Informe de actividades y supervisión enviado al proveedor para la firma 05/12/2024 Informe firmado y recibido por el proveedor 6/12/2024 Enviado a firma de Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Peñaloza (Directora Administrativa) 06/12/2024 Firmado por Daniela Peñaloza (Directora Administrativa)

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
					Peñalosa (Directora Administrativa) y devuelto a Yenny Solano para continuar con el proceso de pago 06/12/2024 Cargaron los documentos en SECOP 10/12/2024 Yenny Solano envió por ORFEO a financiera 06/12/2024
20245360155443 16/12/2024	1 AL 8 DE DICIEMBRE	EN TRÁMITE DE PAGO	\$20,189,993.24	NV350874	Informe de actividades y supervisión actualizado por Diana Fernández y enviado al proveedor para la firma 12/12/2024 Factura recibida y aprobada por SIIF 16/12/2024 Yenny Solano hizo el memorando y lo envió para revisión 16/12/2024 Visto Bueno Paola Marín 16/12/2024 Se recibió el reporte y fue verificado por Diana Fernández 16/12/2024 Informe firmado y recibido por el proveedor 17/12/2024 Enviado a firma de Daniela Peñalosa (Directora Administrativa) Peñalosa (Directora Administrativa) 17/12/2024 Firmado por Daniela Peñalosa (Directora Administrativa) Peñalosa (Directora Administrativa) y devuelto a Yenny Solano para continuar con el proceso de pago 17/12/2024 Cargaron los documentos en SECOP 17/12/2024 Yenny Solano envió por ORFEO a financiera 18/12/2024

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 35 Nefox SAS - Contrato No. 370-2024

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Factura	OBSERVACIONES
20245300151553 04/12/2024	MONITOREO VEHÍCULOS NOVIEMBRE	10/12/2024	\$272,000.00	FE 1509	Factura recibida y aprobada por SIIF 05/12/2024 Diana Mora hizo el memorando y lo envió para revisión 05/12/2024 Visto Bueno Paola Marín 05/12/2024 Enviado informe de actividades para firma del representante legal 05/12/2024 Informe firmado por el representante legal 05/12/2024 Diana Fernández revisó y envió para firma de Daniela Peñalosa (Directora Administrativa) 05/12/2024 Firmado Daniela Peñalosa (Directora Administrativa) y devuelto para seguir con el proceso 05/12/2024 Cargado a SECOP 06/12/2024 Enviado por Orfeo a Financiera 10/12/2024
20245300155353 16/12/2024	MONITOREO VEHÍCULOS DICIEMBRE	16/12/2024	\$272,000.00	FE 1537	Factura recibida y aprobada por SIIF 16/12/2024 Diana Mora hizo el memorando y lo envió para revisión 16/12/2024 Visto Bueno Paola Marín 16/12/2024 Enviado informe de actividades para firma del representante legal 16/12/2024 Informe firmado por el representante legal 16/12/2024 Diana Fernández revisó y envió para firma de Daniela Peñalosa (Directora Administrativa) 16/12/2024 Firmado Daniela Peñalosa (Directora Administrativa) y devuelto para seguir con el proceso 16/12/2024 Cargado a SECOP 16/12/2024 Enviado por Orfeo a Financiera 16/12/2024

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 36 Grupo Grafex S.A.S - Contrato No. 358 - 2024

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Factura	OBSERVACIONES
-----------	------------------------------	------------	--------------	----------------	---------------

20245300156023 17/12/2024	TODO EL PERIODO DEL CONTRATO	EN TRÁMITE DE PAGO	\$6,988,203.64	FEL 5237	<p>Factura recibida y aprobada por SIIF 17/12/2024 Diana Mora hizo el memorando y lo envió para revisión 17/12/2024 Visto Bueno Paola Marín 17/12/2024 Se recibió el reporte y fue verificado por Diana Fernández 17/12/2024 Informe firmado y recibido por el proveedor 17/12/2024 Enviado a firma de Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Peñaloza (Directora Administrativa) 17/12/2024 Firmado por Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelto a Diana Mora para continuar con el proceso de pago 17/12/2024 Yenny Solano envió por ORFEO a financiera 18/12/2024 Cargaron los documentos en SECOP (PENDIENTE)</p>
------------------------------	------------------------------	--------------------	----------------	-------------	--

Fuente: Dirección Administrativa

2.1.3. Relación de contratos en ejecución a cargo de la Dirección Administrativa

A continuación, se detallan otros contratos actualmente en ejecución a cargo de la Dirección Administrativa, junto con el estado de avance de cada uno de ellos:

Tabla 37 Otros contratos que se encuentran en ejecución

NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
492 - 2018	Contrato de comodato suscrito con INVÍAS	Entrega en comodato sobre un área de 600 m2 del piso 2 del edificio 2 que hace parte del inmueble conocido como Estación de la Sabana	Finaliza plazo de ejecución febrero de 2025. En este espacio se encuentra almacenado archivo de la entidad.
358 - 2022	Jargu S.A. Corredores de Seguros	Servicio de intermediación de seguros, con el fin que brinde asesoría a la Superintendencia de Transporte, desde lo jurídico, técnico, financiero, económico y demás aspectos inherentes, en la Contratación y Administración del manejo integral del Programa de seguros requerido	Este intermediario es el encargado de adelantar todas las actuaciones requeridas en el marco de la ejecución del contrato suscrito con AXA Colpatria Brinda apoyo a la supervisión Camilo Orozco y por parte de Jargu el ejecutivo de cuenta asignado es el señor William Becerra 3223156712
3740 - 2023	Contrato Interadministrativo o de Comodato suscrito con INVÍAS	Entregar en comodato por parte del INVÍAS a la Superintendencia de Transporte, tres (03) vehículos tipo camioneta.	A la fecha se tiene pendiente por renovación el SOAT del vehículo de placas BWI 204. Está pendiente la renovación de pólizas de los vehículos recibidos en comodato suscrito con el INVÍAS. Estas pólizas se renuevan en el marco del contrato suscrito con AXA Colpatria, con la intermediación de Jarqu.
447-2024	AXA COLPATRIA	Expedición SOAT vehículos de la Superintendencia de transporte	El apoyo a la supervisión del contrato lo realizó Camilo Orozco Solo se hizo un pago Se hizo un único pago de los SOAT el 27/06/2024

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 38 Servicio Postales Nacionales 4-72 - Contrato 387-2022

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245340141293 14/11/24	SEPTIEMBRE	02/12/2024	\$66,907,397.00	01-512022	Se recibió memo por parte de Claudia Sepúlveda (Coord. GIT Gestión Documental) para firma 25/11/2024 Visto Bueno Paola Marín 26/11/2024 Reviso Diana Fernández y envió a Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) para firma 26/11/2024 Firmada Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelta a Claudia para seguir con el proceso 26/11/2024 La factura llega al usuario de SIIF de Claudia Sepúlveda (Coord. GIT Gestión Documental)
20245340152543 9/12/2024	OCTUBRE	EN TRÁMITE DE PAGO	\$66,217,885.00	01-512514	Se recibió memo por parte de Claudia Sepúlveda (Coord. GIT Gestión Documental) para firma 09/12/2024 Visto Bueno Paola Marín 09/12/2024 Reviso Diana Fernández y envió a Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) para firma 10/12/2024 Firmada Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelta a Claudia para seguir con el proceso 10/12/2024 La factura llega al usuario de SIIF de Claudia Sepúlveda (Coord. GIT Gestión Documental)
20245340156153 17/12/2024	NOVIEMBRE	EN TRÁMITE DE PAGO	\$64,426,739.00	01-512774	Se recibió memo por parte de Claudia Sepúlveda (Coord. GIT Gestión Documental) para firma 18/12/2024 Enviado a Paola Marín para revisión 18/12/2024 Visto Bueno Paola Marín EN TRÁMITE Reviso Diana Fernández y envió a Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) para firma Firmada Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y devuelta a Claudia para seguir con el proceso La factura llega al usuario de SIIF de Claudia Sepúlveda (Coord. GIT Gestión Documental)

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 39 Axa Colpatría - Contrato No. 395-2022

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	OBSERVACIONES
20245360136253 05/11/2024	INCLUSIÓN BIENES POLIZA TRDM	18/11/2024	\$336,478.00	Factura recibida y aprobada por SIIF 05/11/2024 Memorando hecho por Diana Fernández y enviado a revisión Paola Marín 06/11/2024 Visto Bueno Paola Marín 06/11/2024 Informe enviado al proveedor para firma del representante legal 06/11/2024 Informe firmado por el proveedor y recibido 13/11/2024 Revisado Diana Fernández y enviado para firma Dra. Daniela Peñaloza (Dir. Administrativa) 13/11/2024 Firmado Dra. Daniela Peñaloza (Dir. Administrativa) 14/11/2024 Harold García envió por Orfeo a Financiera 14/11/2024 Cargado en SECOP 22/11/2024

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 40 Imprenta Nacional de Colombia - Contrato No. 268-2024

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	OBSERVACIONES
20245300022413 26/02/2024	Publicación Resolución N° 0413 en el Diario Oficial No. 52.656 de febrero de 2024	07/03/2024	\$965,300.00	Se recibió la facturación por correo 21/02/2024 Se aprobó la factura por SIIF Nación 26/02/2024 Johanna hizo el memorando para pago y lo firmo Jelkin 26/02/2024 Se envió por Orfeo 26/02/2024
20245300055623 16/05/2024	Publicación resolución 3856 en el Diario Oficial No. 52.732 del 19 de abril de 2024	27/05/2024	\$437,100.00	Se recibió la factura y fue aprobada por SIIF 16/05/2024 Johanna hizo el memorando y lo envió para firma 16/05/2024 Firmado Juan David 16/05/2024 Johanna lo envió por Orfeo a financiera 16/05/2024
20245360084053 22/07/2024	Resolución No 6462 en el Diario Oficial No. 52.802 del 29 de junio de 2024	30/07/2024	\$437,100.00	Se recibió la factura y fue aprobada por SIIF 15/07/2024 Mariana Beltrán hizo el memorando y lo envió para firma 22/07/2024 Revisado Diana Fernández y confirmado para firma Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 22/07/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Peñaloza 23/07/2024 Harold García lo envió por Orfeo a financiera 24/07/2024
20245360096413 20/08/2024	Resolución 6843 en el Diario Oficial No. 52.819 del 16 de julio de 2024.	26/08/2024	\$437,100.00	Se recibió la factura y fue aprobada por SIIF 20/08/2024 Mariana Beltrán hizo el memorando y lo envió para firma 20/08/2024 Revisado Diana Fernández y confirmado para firma La Directora Administrativa, Daniela Peñaloza 20/08/2024 Firmado La Directora Administrativa, Daniela Peñaloza y enviado a Mariana Beltrán 20/08/2024 Harold García lo envió por Orfeo a financiera 21/08/2024
20245360133643 29-10-2024	Resolución 8128 en el Diario Oficial No. 52.870 del 5 de septiembre de 2024 Resolución No 9597 en el Diario Oficial No. 52.888 del 23 de septiembre de 2024 Resolución No 9810 en el Diario Oficial No. 52.892 del 27 de septiembre	06/11/2024	\$4,655,700.00	Se recibió la factura y fue aprobada por SIIF 11/10/2024 Se envió el informe para firma del representante general 08/10/2024 Informe firmado y recibido el 29/10/2024 Mariana Beltrán envió el memorando y lo envió para firma 29/10/2024 Reviso y dio visto bueno Paola Marín 30/10/2024 Revisado Diana Fernández y confirmado para firma Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 30/10/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y enviado a Mariana Beltrán 30/10/2024 Harold García lo envió por Orfeo a financiera 30/10/2024

Fuente: Dirección Administrativa

El contrato No. 268-2024 agotó los recursos disponibles, por lo cual se realizó una nueva contratación identificada con el No. 652-2024, por un valor de \$12.632.000, cuya ejecución inició el 11 de diciembre de 2024.

Posteriormente, el 13 de diciembre de 2024, se solicitó la publicación de la Resolución N° 12173 de 2024, la cual quedó programada para ser publicada en el Diario Oficial No. 52.972 del 16 de diciembre de 2024.

Hasta el momento de esta última publicación, no se ha generado facturación.

Recomendación: Se recomienda que la Dirección Administrativa y los Grupos de Trabajo gestionen de manera oportuna y eficiente las facturas, en concordancia con los procesos de contratación a su cargo. Es fundamental asegurar que el trámite se realice dentro de los plazos establecidos y esté alineado con la ejecución de los contratos correspondientes.

De los contratos relacionados en los cuadros anteriores se puede validar el avance de ejecución financiera en el siguiente link:

https://supertransporte.sharepoint.com/:x:/r/sites/DIRECCIONADMINISTRATIVA/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B41DB99F6-2EE0-4985-85C2-71F84E8E3A1C%7D&file=SEGUIMIENTO%20FINANCIERO%202024.xlsx&action=default&mobileredirect=true&wdsle=0

2.1.4. Contratos de servicios públicos y otros que se supervisan desde la Dirección Administrativa.

Tabla 41 ARL Positiva

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	AFILIADOS	OBSERVACIONES
20245360151153 04/12/2024	NOVIEMBRE	06/12/2024	\$105,800.00	1	Solicitud validación planilla a Contractual 29/11/2024 Planilla validada por Jenny Marroquín de Contractual 04/12/2024 Visto Bueno Paola Marín 04/12/2024 Verificó Diana Fernández y envió para para firma de Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 04/12/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y enviado a Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) 04/12/2024 Firmado por Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) y devuelto para seguir con el proceso 05/12/2024 Harold García envió por Orfeo a Financiera 05/12/2024
20245360148313 28/11/2024	NOVIEMBRE	06/12/2024	\$1,225,300.00	11	Solicitud validación planilla a Contractual 29/11/2024 Planilla validada por Jenny Marroquín de Contractual 04/12/2024 Visto Bueno Paola Marín 04/12/2024 Verificó Diana Fernández y envió para para firma de Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 04/12/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y enviado a Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) 04/12/2024 Firmado por Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) y devuelto para seguir con el proceso 05/12/2024 Harold García envió por Orfeo a Financiera 05/12/2024

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 42 Servicio de telefonía Móvil Movistar

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245360153153 9/12/2024	6 DE DICIEMBRE AL 5 DE ENERO	11/12/2024	\$241,167.00	BEC420109896	Memorando realizado por Yenny Sofia Solano 09/12/2024 Visto Bueno Paola Marín 09/12/2024 Revisado Diana Fernández y enviado para firma a Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 09/12/2024 Firmado por Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y enviado a Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) para firma 09/12/2024 Firmado Secretaría general y devuelto a Yenny Sofia Solano 09/12/2024 Yenny Sofia Solano radicó por Orfeo a Financiera 10/12/2024

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 43 Servicio de telefonía móvil Comcel SA/Claro

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245360146303 26/11/2024	20 DE OCTUBRE A 19 DE NOVIEMBRE DE 2024	27/11/2024	\$120,680.82	E5875832201	Memorando realizado por Yenny Sofia Solano y enviado a revisión de Diana Fernández 26/11/2024 Visto bueno Paola Marín 26/11/2024 Revisado por Diana Fernández y confirmado para firma Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 26/11/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y enviado a Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) para firma 26/11/2024 Firmado Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) y devuelto a Yenny Sofia Solano para seguir con el proceso 26/11/2024 Yenny Sofia Solano envió por a financiera 26/11/2024

Fuente: Dirección Administrativa

Nota: A partir del periodo del 20 de noviembre al 19 de diciembre la facturación de esta línea ya no llegará a nombre de la Superintendencia de Transporte, de acuerdo al cambio solicitado por la Secretaria General, por lo que la entidad ya no continuara realizando esos pagos.

Tabla 44 Servicio de telefonía fija Movistar 018000

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245360153853 11/12/24	NOVIEMBRE	18/12/2024	\$3,515,319.50	580831259919	Memorando realizado por Yenny Solano y enviado para firma 11/12/2024 Visto Bueno Paola Marín 11/12/2024 Revisado Diana Fernández y enviado para firma a Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 11/12/2024 Firmado por Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) y enviado a Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) para firma 11/12/2024 Firmado Secretaría general y devuelto a Yenny Solano 12/12/2024 Yenny Solano radicó por Orfeo a Financiera 12/12/2024

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 45 Servicio de telefonía fija ETB

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245360155213 16/12/2024	NOVIEMBRE	EN TRÁMITE DE PAGO	\$1,101,820.00	FC 001000123772	Yenny Solano hizo el memorando 16/12/2024 Visto bueno Paola Marín 16/12/2024 Revisado Diana Fernandez y confirmado para firma Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 16/12/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Peñaloza 16/12/2024 Enviado a Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) para firma 16/12/2024 Firmado Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) y devuelto a Yenny Solano para seguir con el proceso (EN TRÁMITE) Yenny Solano envió por Orfeo a financiera

Fuente: Dirección Administrativa

Tabla 46 Servicio público de acueducto y alcantarillado EAAB-ESP

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245360138233	14 DE AGOSTO AL 11 DE OCTUBRE	13/11/2024	\$1.793.619	17	Yenny Solano hizo el memorando y lo envió para firma 07/11/2024 Visto Bueno Paola Marín 07/11/2024 Revisó Diana Fernández y enviado a firma Dra. Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Peñaloza 07/11/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Peñaloza y enviado a Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) para firma 07/11/2024 Firmado Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) y devuelto a Yenny Solano para seguir con el proceso 08/11/2024 Yenny Solano envió por Orfeo a Financiera 08/11/2024

Fuente: Dirección Administrativa

Respecto al servicio público de acueducto y alcantarillado de la EAAB-ESP, a la fecha no se ha recibido facturación adicional. La próxima factura corresponderá al periodo comprendido entre el 12 de octubre y el 15 de diciembre de 2024, y se espera que llegue entre el 5 y el 10 de enero de 2025.

Tabla 47 Servicio de Energía y Aseo ENEL Colombia SA ESP CODENSA

MEMORANDO	PERIODO O ARTICULO FACTURADO	FECHA PAGO	VALOR PAGADO	No. De Facturas	OBSERVACIONES
20245360140583 13/11/2024	5 DE OCTUBRE AL 05 DE NOVIEMBRE	18/11/2024	\$24,697,740.00	17 FACTURAS	Yenny Solano hizo el memorando 13/11/2024 Visto bueno Paola Marín 13/11/2024 Revisado Diana Fernandez y confirmado para firma Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 13/11/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Peñaloza 13/11/2024 Enviado a Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) para firma 14/11/2024 Firmado Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) y devuelto a Yenny Solano para seguir con el proceso 14/11/2024

					Yenny Solano envió por Orfeo a financiera 14/11/2024
20245360154413 12/12/2024	6 DE NOVIEMBRE AL 5 DE DICIEMBRE	17/12/2024	\$25,297,480.00	17 FACTURAS	Yenny Solano hizo el memorando 12/12/2024 Visto bueno Paola Marín 12/12/2024 Revisado Diana Fernandez y enviado para corrección y aclaración 12/12/2024 confirmado para firma Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) 13/12/2024 Firmado Daniela Peñaloza (Directora Administrativa) Peñaloza 13/12/2024 Enviado a Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) para firma 13/12/2024 Firmado Dra. Sandra Cadena (Secretaria General) y devuelto a Yenny Solano para seguir con el proceso 13/12/2024 Yenny Solano envió por Orfeo a financiera 13/12/2024

Fuente: Dirección Administrativa

2.1.5. Relacionan los Contratos de prestación de servicios que se supervisan desde la Dirección Administrativa

A continuación, se relacionan los Contratos de prestación de servicios que se supervisan desde la Dirección Administrativa

Tabla 48 Contratos de prestación de servicios de las cuales se ejerce la supervisión la Dirección Administrativa

CONTRATO	CONTRATISTA	PERFIL	VALOR	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
077-2024	DIANA PAOLA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ	PROFESIONAL V	\$4,770,000	Informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de noviembre. Seguridad social paga del mes de Noviembre	Informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de diciembre. Seguridad social paga del mes de noviembre y Diciembre
149-2024	PAOLA MILENA MARIN OSPINA	PROFESIONAL III	\$3,540,000	Informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de noviembre. Seguridad social paga del mes de Octubre	EN TRÁMITE
181-2024	LAURA MARÍA MELENDEZ GALVIS	PROFESIONAL I	\$2,950,000	Informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de noviembre. Seguridad social paga del mes de Noviembre	Informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de diciembre. Seguridad social paga del mes de noviembre y Diciembre
487-2024	CRISTIAN DAVID GUTIERREZ OSPINA	PROFESIONAL I	\$2,950,000	Informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de noviembre. Seguridad social paga del mes de Octubre	Informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de diciembre. Seguridad social paga del mes de noviembre y Diciembre
489-2024	JUAN GUILLERMO CARDOSO RODRIGUEZ	EXPERTO I	\$ 8,360,000.00	Informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de noviembre. Seguridad social paga del mes de Octubre	Informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de diciembre. Seguridad social paga del mes de noviembre y Diciembre

CONTRATO	CONTRATISTA	PERFIL	VALOR	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
508-2024	DIANA MARCELA MORA CRUZ	PROFESIONAL V	\$ 4,770,000.00	Informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de noviembre. Seguridad social paga del mes de Noviembre	EN TRÁMITE
561-2024	JAROL REBOLLEDO NIETO	TECNOLOGO II	\$ 2,710,000.00	Informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de noviembre. Seguridad social paga del mes de Noviembre	
571-2024	IVONNE MARIANA BELTRAN MESA	PROFESIONAL V	\$ 4,611,000.00	Informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de noviembre. Seguridad social paga del mes de Noviembre	Informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de diciembre. Seguridad social paga del mes de noviembre y Diciembre
611-2024	BETMAL YISNEY HERNANDEZ MURCIA	ESPECIALIZADO I	\$ 4,416,000.00	El último informe de supervisión firmado corresponde a los servicios prestados durante el mes de noviembre. Seguridad social paga del mes de Noviembre	EN TRÁMITE

Fuente: Dirección Administrativa

2.1.6. Informe de ejecución Contrato No. 288-2024 – NOVATOURS LTDA.

El contrato celebrado con Novatours Ltda. tiene como objetivo el suministro de tiquetes aéreos para rutas nacionales e internacionales, facilitando el desplazamiento de los servidores públicos y contratistas necesarios para el desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Transporte.

Desde el inicio de su ejecución hasta el 18 de diciembre de 2024, se presenta la siguiente ejecución de recursos:

Tabla 49 Ejecución de Recursos por Unidad - Saldo Disponible al 30 de junio de 2024

RP	UNIDAD	VALOR DISPONIBLE TOTAL	MODIFICACIONES ADICIONES Y TRASLADOS	EJECUTADO AL 8 DE DICIEMBRE	SALDO DISPONIBLE
40724	FUNCIONARIOS DE PLANTA	\$ 300,000,000.00	\$ 45,394,267.00	\$ 341,418,955.54	\$3,975,311.46
41224	DIRECCION PROMOCION Y PREVENCIÓN DE TRANSITO	\$ 25,000,000.00	\$ 0.00	\$ 24,321,176.92	\$678,823.08
41324	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE PUERTOS	\$ 15,000,000.00	\$ 5,000,752.36	\$ 17,919,482.10	\$2,081,270.26
40824	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE CONCESIONES	\$ 59,898,831.00	\$ 10,500,000.00	\$ 65,805,974.48	\$4,592,856.52

RP	UNIDAD	VALOR DISPONIBLE TOTAL	MODIFICACIONES ADICIONES Y TRASLADOS	EJECUTADO AL 8 DE DICIEMBRE	SALDO DISPONIBLE
40924	REGIONALES CONTRATISTAS	\$ 53,000,000.00	\$ 0.00	\$ 52,795,378.54	\$204,621.46
41024	DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE PUERTOS	\$ 10,000,000.00	-\$ 12,659.44	\$ 9,987,340.56	\$-
41124	DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE TRANSITO	\$ 5,000,000.00	-\$ 3,475,092.92	\$ 1,524,907.08	\$-
TOTAL		\$467,898,831.00	\$12,013,000.00	\$57,407,267.00	\$11,532,882.78

Fuente: Dirección Administrativa

Adición No. 3: La Dirección Administrativa solicitó la adición de \$20.000.000 M/CTE, de acuerdo a las necesidades presentadas por las áreas misionales y despacho para poder finalizar la vigencia cumpliendo con la presencia en territorio, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 50 Solicitud de Adición Presupuestal al Contrato - diciembre 2024

RP	UNIDAD	VALOR DISPONIBLE CON TRASLADO	ADICIÓN No 2SOLICITADA	TOTAL, CON ADICIÓN
40724	FUNCIONARIOS DE PLANTA	\$ 300.000.000,00	\$ 20.000.000.00	\$ 345,394,267.00
41224	DIRECCION PROMOCION Y PREVENCIÓN DE TRANSITO	\$ 25.000.000,00	\$ 0.00	\$ 25,000,000.00
41324	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE PUERTOS	\$ 18.487.751,90	\$ 0.00	\$ 20.000.751.90
40824	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE CONCESIONES	\$ 59,898,831.00	\$ 0.00	\$ 70,398,831.00
40924	REGIONALES CONTRATISTAS	\$ 53.000.000,00	\$ 0.00	\$ 53,000,000.00
41024	DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE PUERTOS	\$ 9.987.341,02	\$ 0.00	\$ 9.987.341,02
41124	DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE TRANSITO	\$ 1.524.907,08	\$ 0.00	\$ 1.524.907,08
TOTAL		\$467,898,831.00	\$20,000,000.00	\$545.306,098,00

Fuente: Dirección Administrativa

Se solicitaron ajustes en la redistribución de recursos, así como tres adiciones presupuestales necesarias para garantizar el cumplimiento de las proyecciones hasta el 31 de diciembre de 2024. La gestión eficiente de estos recursos fue fundamental para asegurar el desarrollo óptimo de las actividades operativas y administrativas de la Superintendencia de Transporte.

Durante el periodo de vacaciones de la suscrita, se presentó una novedad con relación a la compra de los tiquetes de los regionales, que llevo a generar un sobre costo en los mismos, novedad que obedeció en primera instancia a la presunta falta de combustibles lo que llevo a cancelación de vuelos dando un periodo de 30 días para reprogramar los viajes, pero por decisión de la alta dirección dicho evento no era posible realizarlo de los 30 días otorgados por las agencia, lo que origino el pago de penalización, situación que al momento de mi

reintegro fue justificada con un informe presentado por la dirección administrativa, área responsable de la adquisición de los tiquetes.

Adicionalmente, se solicitó la aprobación de un cupo de vigencias futuras con el fin de adicionar y prorrogar el contrato No. 288-2024 hasta el 28 de febrero de 2025, por un valor de \$40.000.000, correspondiente a funcionamiento. Este monto será adecuado para cubrir los requerimientos de tiquetes correspondientes a los dos primeros meses de la vigencia 2025, debido a la necesidad de presencia en territorio y posibles eventualidades que presenta el retorno de fin de año en las regiones, entre otras.

2.1.7. Cierre de Almacén

Desde la Dirección Administrativa se realizó el cierre mensual del almacén registrando los movimientos del almacén tanto de ingresos como salidas de elementos de carácter devolutivos y de consumo reportando oportunamente la información a la Dirección Financiera.

Se realizaron las conciliaciones contables correspondientes a las cifras reportadas a la Dirección Financiera, de las cuales se encuentran los soportes en la siguiente carpeta:

<https://supertransporte.sharepoint.com/sites/DIRECCIONADMINISTRATIVA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDIRECCIONADMINISTRATIVA%2FDocumentos%20compartidos%2FGeneral%2FAlmac%C3%A9n&p=true&ga=1>

Sobre otros elementos del almacén, se deja constancia que en la siguiente carpeta se encuentra de manera detallada el listado de bienes devolutivos; así como la lista de elementos de papelería que se encuentran con corte a la fecha del informe [Almacén](#)

Durante el mes de mayo de 2024 se realizó la compra de elementos de papelería y útiles de oficina mediante las órdenes de Compra 128686, 128687,128688.

2.1.8. Inventarios

- Mediante memorando interno No. 20245360088263 del 01 de agosto de 2024 se adjuntó el cronograma de levantamiento de inventario, el mismo

se socializó se divulgo en el boletín informativo por parte de la secretaria general el levantamiento general e individual de la vigencia 2024.

- El inventario se realizó del 20 de agosto hasta el 20 de septiembre de 2024, según lo establecido en el cronograma de levantamiento la Dirección Administrativa.
- Teniendo en cuenta lo anterior, genero el documento de acta responsiva a cada uno de los funcionarios que tenían bienes asignados

2.1.9. Caja Menor

Mediante Resolución 12968 del 29 de diciembre de 2023 se realizó la legalización definitiva de la caja menor vigencia 2024.

Mediante Resolución 0162 del 12 de enero de 2024 se constituyó la caja menor vigencia 2024 por valor de seis millones de pesos M/CTE \$6.000.000. Con los siguientes rubros:

Tabla 51 Constitución caja menor

OBJETO DEL GASTO DENOMINACIÓN	
Unidad 24-17-00	Superintendencia de Transporte
Rubro A-02-02	Adquisiciones diferentes de Activos
Recurso 20	Ingresos Corrientes
PRIMER GIRO 2024	
A-02-02-02-006-003 ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	\$2.000.000
A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	\$500.000
A-02-02-02-006-005 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA	\$ 800.000
A-02-02-02-006-008 SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERIA	\$100.000
A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	\$1.100.000
A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$1.200.000
A-08-03 TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	\$300.000
TOTAL	\$6.000.000

Fuente: Dirección Administrativa

Mediante Resoluciones

- 3752 del 16 de abril de 2024 se realizó el primer reembolso por valor \$520.612,75
- 5216 del 24 de mayo de 2024 se realizó el segundo reembolso por valor de \$1.347.751
- El 09 de septiembre de 2024, la Oficina de Control Interno realizo arqueo de la caja menor
- El 30 de septiembre de 2024 memorando 20242000120313 la oficina de Control Interno remitió el informe definitivo correspondiente al arqueo.

2.1.10. Planta De Personal a cargo de la Dirección Administrativa.

A continuación, se describe el personal que se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa.

Tabla 52 Planta de personal

Nombre	Carrera Administrativa / Provisional	Propósito del empleo
BOHORQUEZ LOPEZHECTOR JULIO	Provisional	Conducir de manera oportuna, eficiente y segura los vehículos asignados, conforme a las normas establecidas y velar por el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.
BERMUDEZ POVEDA WILLIAM ANTONIO	Provisional	Conducir de manera oportuna, eficiente y segura los vehículos asignados, conforme a las normas establecidas y velar por el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.
RAMIREZ GARCIA DARIOHERNANDO	Provisional	Conducir de manera oportuna, eficiente y segura los vehículos asignados, conforme a las normas establecidas y velar por el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.
ORTIZ MOYA SONIA ROCIO	Provisional	Diligenciar y verificar la recepción, almacenamiento, registro y distribución de los bienes que se adquieren para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad. Manejo y control de la Caja Menor de la Supertransporte
GARCIA LEON HAROLD GARCÍASTEVEN	Provisional	Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
PINILLA VANEGAS MARIA JOSE	Provisional	Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
BELTRAN MENDEZ JOSEVICENTE	Carrera Administrativa	Conducir de manera oportuna, eficiente y segura los vehículos asignados, conforme a las normas establecidas y velar por el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.
UCROS VELASQUEZ SANDRA LILIANA	Provisional	Atender y gestionar las solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos en general a través de cualquier canal disponible en la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.
BARRADA CRISTANCHO CAROLINA	Provisional	Adelantar el proceso de notificación, comunicación y publicación de todos los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte.
MORENO GIL ORLANDO	Provisional	Conducir de manera oportuna, eficiente y segura los vehículos asignados, conforme a las normas establecidas y

		velar por el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo.
SEPULVEDA MARTINEZ CLAUDIA YANETH	Carrera Administrativa	Brindar asistencia técnica en la actualización, aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en la ejecución de las competencias de la dependencia
SOLANO DUMAR YENNY SOFIA	Carrera Administrativa	Brindar asistencia técnica en la actualización, aplicación de los métodos y procedimientos establecidos en la ejecución de las competencias de la dependencia
CRUZ VITAL MARIA YANETH	Provisional	hacer seguimiento a auditorías y planes de mejoramiento, gestionar procesos del área, elaborar informes, atender PQRD, cumplir normativas de seguridad y organizar documentos según las políticas de archivo.

Fuente: Dirección Administrativa

2.1.11. Otros informes que debe atender la Dirección Administrativa

A continuación, se relacionan los Informes que deben atenderse y reportarse de manera periódica:

Tabla 53 Informes que deben atenderse y reportarse de manera periódica la Dirección Administrativa

Tipo de Informe	Periodicidad del Reporte	Fecha máxima de reporte	Ultimo estado	Responsable 1	Responsable 2 (Seguimiento Dirección Administrativa)
Reporte de Riesgos de Gestión a Planeación	Trimestral	Primeros 10 días hábiles del mes	Teniendo en cuenta que el último trimestre de 2024 se reporta la primera semana de enero, se ratifica que el 15 octubre de 2024 se realizó el reporte del tercer trimestre de 2024.	Cada Proceso	Mariana Beltran Beltrán Mesa
Reporte de Riesgos de Corrupción a Planeación	Cuatrimestral	Primeros 5 días hábiles del mes	Teniendo en cuenta que el último cuatrimestre de 2024 se reporta la primera semana de enero, se ratifica que el 4 de septiembre de	Cada Proceso	Mariana Beltran Beltrán Mesa

			2024, se realizó el reporte del segundo cuatrimestre de 2024.		
Actualización Formatos PRAD	Trimestral	Último día del mes del trimestre	Desde el mes de mayo se ha iniciado la actualización de varios documentos de los grupos pertenecientes a la Dirección. Se realiza conforme a los tiempos establecidos en el PRAD	Cada Proceso	Mariana Beltran Beltrán Mesa
Plan de Acción Institucional (PAI)	Trimestral	Primeros 5 días hábiles del mes	Teniendo en cuenta que el último trimestre de 2024 se reporta la primer semana de enero, se ratifica que el 8 de octubre de 2024 se realizó el reporte del tercer trimestre de 2024.	Cada Proceso	Mariana Beltran Beltrán Mesa
FURAG	Anual	Anual	En abril se realizó el reporte de FURAG 2023	Cada Proceso	Mariana Beltran Beltrán Mesa
Austeridad del Gasto	Mensual / Trimestral	Primeros 15 días hábiles de cada mes y para los meses de enero-abril-julio y octubre los primeros 5 días hábiles	El último reporte enviado a control interno fue el correspondient e al mes de octubre enviado el 8 de noviembre de 2024	Cada Proceso	Claudia Liliana Contreras Yenny Sofia Solano Harold Stevens Garcia Laura Maria Melendez Luisa Viviana Acosta Luz Elena Caicedo Mariana Beltran
Informe de tiquetes	Quincenal		El último reporte enviado a la Secretaría General fue el correspondient	Diana Paola Fernández	Jenny Sofia Solano

			e del 1 al 30 de noviembre de 2024		
Planes de mejoramiento Control Interno	Semestral	15 primeros días de julio y enero	El último seguimiento realizado por la oficina de control interno fue el correspondiente del 1 al 30 de junio de 2024	Cada Proceso	Betmal Yisney Hernandez
Plan Anual de Adquisiciones	Cada vez que la necesidad lo requiera	Permanente	Actualizado	GIT- Contratos / Dirección Administrativa	
Reporte Obras Inconclusas - Contraloría	Mensual mes vencido	Primeros 8 días calendario	El último se reportó el 04 de diciembre de 2024.	María José Pinilla	María José Pinilla

Fuente: Dirección Administrativa

2.2. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

La Superintendencia de Transporte, cuenta con un Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, adoptado mediante resolución 8372 de 2016, el cual se actualizó para la vigencia 2020-2024 y se adoptó mediante Resolución 06603 de 2020.

EL PIGA es un instrumento fundamental para garantizar que el cumplimiento de la misión de la Entidad se realiza protegiendo el medio ambiente a través del diseño y ejecución de programas y acciones que prevengan, mitiguen, o controlen sus impactos ambientales significativos, evitando el deterioro ambiental y promoviendo la protección y conservación de los recursos naturales. Es entonces, cómo a través de iniciativas encaminadas al uso responsable del agua, de la energía, al control y aprovechamiento de los residuos sólidos, el consumo sostenible y la implementación de prácticas ambientales sostenibles, que la Superintendencia de Transporte contribuye con el desarrollo sostenible del País.

Para la correcta ejecución del PIGA se estableció un plan de acción el cual es revisado/actualizado anualmente, en éste se programan las actividades correspondientes a cada uno de los programas ambientales que componen al PIGA, de manera que su ejecución garantice el cumplimiento de los

objetivos ambientales propuestos, los cuales se alinean con los compromisos asumidos por la Entidad en su Política Institucional de Gestión Ambiental, la cual fue adoptada mediante Resolución 1520 de 2022.

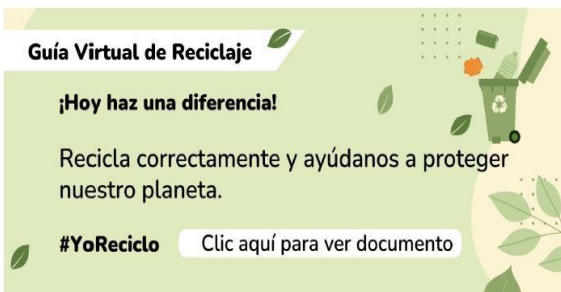
Ahora bien, durante el periodo de reporte, desde la Dirección Administrativa se han desarrollado diferentes actividades en el marco de la Gestión Ambiental Institucional. Lo anterior, atendiendo el plan de acción planteado para la vigencia 2024, lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y en la Política Institucional de Gestión Ambiental.

Así las cosas, a continuación, se relacionan las actividades desarrolladas de acuerdo con las líneas de acción i) Cultura ambiental, ii) Mantenimiento e infraestructura y iii) Control y seguimiento:

2.2.1. Cultura Ambiental

Campañas realizadas:

21 de febrero de 2024: se divulga la Cartilla Virtual de Reciclaje, un documento pedagógico elaborado desde la Dirección Administrativa con el fin de promover las buenas prácticas de separación de residuos en la fuente



21 de febrero de 2024: se realiza la campaña "Gotas de Conciencia: ¡Por un Uso Responsable del Agua en la Super Transporte!", cuya finalidad se centró en dar a conocer los diferentes impactos ambientales que puede ocasionar un consumo irracional del recurso hídrico.



1 de marzo de 2024: se envía el Memorando No. 20245300020983 de 2024 de la Dirección Administrativa, mediante el cual se solicitó tanto a funcionarios como a contratistas hacer un uso racional de los recursos naturales, tales como el agua, la energía y el papel, y un uso adecuado de los puntos ecológicos, fortaleciendo el desempeño ambiental de la Entidad.



5 de marzo de 2024: Se conmemoró el Día Mundial de la Eficiencia Energética, compartiendo unos tips que pueden conllevar a una reducción en el consumo de este recurso en la Entidad.



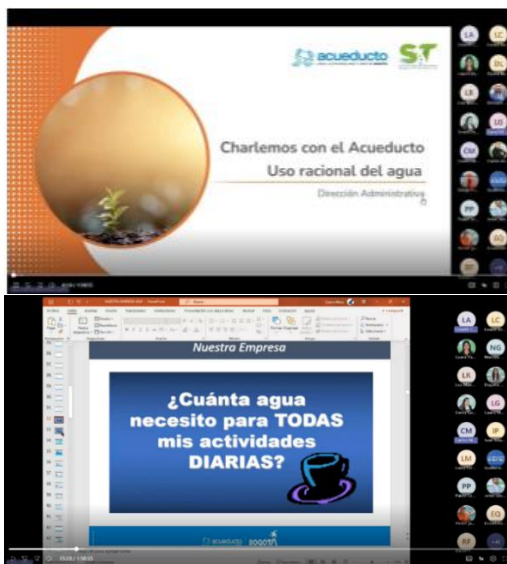
El 18 de marzo de 2024: se realiza el lanzamiento del concurso "Yo valoro el agua", cuyo objetivo es conmemorar el Día Mundial del Agua, recalcando la importancia de este recurso natural en nuestro día.



El 22 de marzo de 2024: por celebración del día mundial del agua se comparte pieza gráfica con mensaje alusivo a la importancia del recurso para la vida.



El 11 de abril de 2024: se realiza charla de sensibilización "Charlemos con el Acueducto Uso racional del agua" a los funcionarios y contratistas en donde se resaltó la importancia de conocer e implementar medidas de consumo responsable en tiempos de racionamiento.



El 17 de abril de 2024: se envió una pieza a través del Boletín Informativo, mediante la cual se compartió unos tips para fomentar el ahorro del agua y de la energía en la Entidad.



El 22 de abril de 2024: por conmemoración del Día Mundial de la Tierra se divulga la nueva versión de la cartela virtual CineMA, en donde se encuentran películas, series y documentales relacionados al cuidado del planeta, elaborado desde la Dirección Administrativa.





El 29 de abril de 2024: por medio de una pieza gráfica se da a conocer el comportamiento que tiene la Entidad en cuanto páginas impresas mostrando un comparativo del primer trimestre 2023 vs 2024, lo anterior por conmemoración del Día Nacional del árbol.

ABRIL 29 CELEBRAMOS EL DÍA NACIONAL DEL ÁRBOL

Cifras que demuestran hechos.

Páginas impresas **primer trimestre 2023, 128.282 páginas** equivalentes a consumir **10 árboles**.

VS

Primer trimestre 2024. Fueron 116.778 páginas equivalentes a consumir **9 árboles**.

Hemos ahorrado un **8,96%**.

¡Podemos aumentar nuestro ahorro, si reduces tus impresiones!

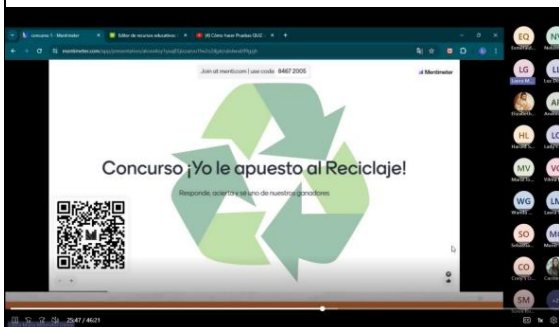
El 20 de mayo de 2024: por celebración del Día Mundial del reciclaje se invita a los funcionarios y contratistas a participar en la charla "Todo sobre reciclaje". Así mismo, se realizó la capacitación y se lanzó concurso "Yo le apuesto al reciclaje".

MAYO 17 DIA MUNDIAL DEL RECICLAJE

¿TODO ES BASURA? ¿CÓMO SE RECICLA? ¿QUE NOY PARA QUE RECICLAR A TODO SE LE LLAMA A BORDA JAJAJAJA?

Celebra con nosotros esta fecha y acompáñanos en la charla "Todo sobre reciclaje". Resuelve tus dudas y participa en el concurso que lanzaremos durante el evento.

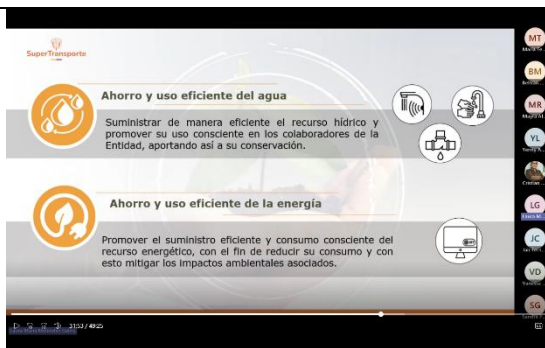
Conéctate aquí
20 de mayo - 2:30 pm
#JuntosLogramosUnCambio

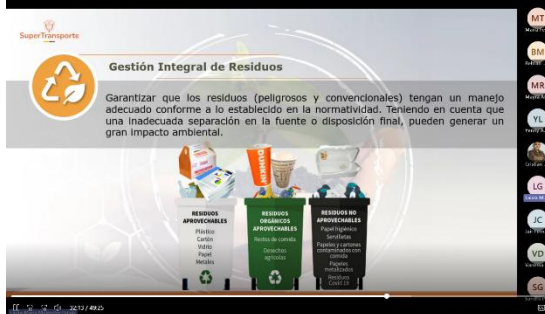


Durante el mes de mayo se realizó la reactivación de campañas alusivas al ahorro de agua y energía, en donde se compartió por medio del boletín informativo el comparativo de consumo de agua y energía para el año 2023 y 2024, así mismo, se compartió tips de ahorro de energía.



Desde la Dirección Administrativa se participó en la inducción a contratistas socializando lo relacionado con la Gestión Ambiental Institucional: política ambiental institucional y los programas ambientales: de ahorro y uso eficiente de agua y de energía, de gestión integral de residuos, de consumo sostenible y de implementación de prácticas sostenibles.



El 5 de junio de 2024: Día mundial del medio ambiente: se conmemoró a través de un concurso de fotografía ambiental, buscando destacar la belleza de nuestro planeta y la importancia de su conservación.



Se envió por medio del boletín informativo una pieza gráfica sobre las buenas prácticas para un consumo sostenible, en donde se reiteró el apagar las luces y dispositivos cuando éstos no estén en uso para así fomentar el ahorro de energía, así mismo, las buenas prácticas para fomentar el consumo del agua.



En el mes de agosto se realizó el lanzamiento y desarrollo de la Campaña #UnPlanetaSuper, en donde se busca fomentar prácticas ambientales

El 8 de agosto del 2024 se envió por medio del boletín informativo una pieza gráfica de la Campaña de expectativa #UnPlanetaSuper, en

responsables, promoviendo el uso racional y sostenible de los recursos naturales, con el fin de mejorar el desempeño ambiental y fortalecer el compromiso institucional con la protección del medio ambiente:

Configuración de fondo de pantalla: con el fin de recordar la importancia de ahorrar agua y energía se configuró como fondo de pantalla los diferentes tips mediante los cuales se tiene un consumo responsable de estos recursos.

El 28 de agosto del 2024, mediante boletín informativo, se da el lanzamiento a través de un video de la estrategia #UnPlanetaSuper, cambiando el hoy por un mejor mañana, en donde se busca fomentar prácticas ambientales responsables, promoviendo el uso racional y sostenible de los recursos naturales, con el fin de mejorar el desempeño ambiental y fortalecer el compromiso institucional con la protección del medio ambiente.



donde se plantea la pregunta "¿Qué es para ti #UnPlanetaSuper?", buscando recolectar opiniones y perspectivas mediante una encuesta.

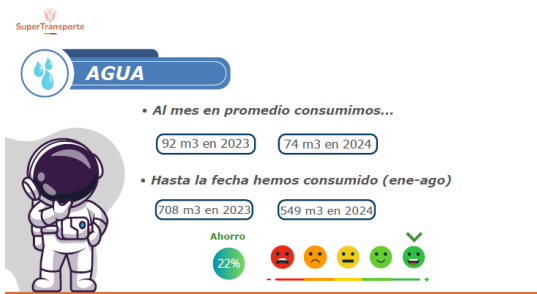


El 30 de septiembre del 2024, se realizó la charla de Sensibilización "Un Planeta Super" a los colaboradores de la Entidad en donde se socializó la Estrategia liderada por la Dirección Administrativa denominada UnPlanetaSuper y con ello se abordaron temas enfocados en el Desempeño Ambiental Institucional.



UN PLANETA SUPER
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

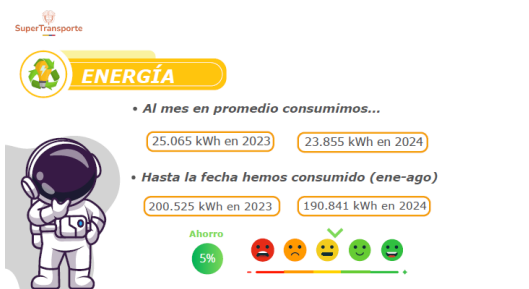
Se dice que hace muchos años atrás existía un planeta hermoso llamado Tierra



AGUA

- Al mes en promedio consumimos...
 - 92 m3 en 2023
 - 74 m3 en 2024
- Hasta la fecha hemos consumido (ene-ago)
 - 708 m3 en 2023
 - 549 m3 en 2024

Ahorro: 22%



ENERGÍA

- Al mes en promedio consumimos...
 - 25.065 kWh en 2023
 - 23.855 kWh en 2024
- Hasta la fecha hemos consumido (ene-ago)
 - 200.525 kWh en 2023
 - 190.841 kWh en 2024

Ahorro: 5%



La Dirección Administrativa te invita a la
SENSIBILIZACIÓN UN PLANETA SUPER
30 DE SEPTIEMBRE 2024
10:00 - 11:00 AM
Conéctate, participa y gana



¿Qué es #UnPlanetaSuper?

Estrategia que promueve acciones concretas para reducir nuestro impacto ambiental.

- Consumo consciente de los recursos naturales.
- Separación adecuada de los residuos.
- Cambio climático y huella de carbono.

Desempeño ambiental



¿Cómo está nuestro desempeño ambiental?

Lightbulb, water drop, recycling, bus, and printer icons.



PAPEL

- Al mes en promedio consumimos...
 - 28.643 páginas en 2023
 - 22.582 páginas en 2024
- Hasta la fecha hemos consumido (ene-ago)
 - 229.143 páginas en 2023
 - 180.653 páginas en 2024

Ahorro: 21%



2º CONCURSO RESPONDE EN EL CHAT



SuperTransporte

El 21 de octubre del 2024 se envió por medio del whatsapp Familia SuperTransporte el Capítulo 3: Celebrando el día mundial de la energía, en el marco de la campaña #UnPlanetaSuper, en donde, se plasmó las buenas prácticas para el ahorro en el consumo de energía en la Entidad.



El 24 de octubre del 2024, se envió por medio del whatsapp Familia SuperTransporte pieza gráfica sobre el "Día Internacional contra el cambio climático", para dar a conocer las diferentes prácticas del día a día que suman a evitar el cambio climático.



El 31 de octubre del 2024, se envió por medio del whatsapp Familia SuperTransporte pieza gráfica "Por un Halloween divertido y sostenible", en donde se le recordó a los funcionarios y contratistas de la Entidad el consumo responsable del agua durante la celebración de esta festividad en las instalaciones, así mismo, la disposición adecuada en los puntos ecológicos de los residuos provenientes de las decoraciones.



El 26 de noviembre, se envió por medio del whatsapp Familia SuperTransporte una pieza gráfica en donde se lanza el concurso Día Mundial del Transporte Sostenible, que consistió en el diligenciamiento de una sopa de letras con los diferentes medios de transporte sostenibles.



El 16 de diciembre, se envió pieza gráfica con Tips ambientales para un consumo sostenible aprovechando las festividades decembrinas, como lo son compra de regalos, reutilización de decoraciones navideñas, evitar el consumo de plástico de un solo uso, entre otras.

En el Boletín informativo del 18 de diciembre de 2024, se comparte pieza gráfica con el Desempeño Ambiental que se tuvo en la Entidad durante el 2024, en cuanto a consumo de agua, energía, papel, evidenciando que se tuvo un ahorro significativo en estos 3 recursos, así mismo, se comunicó la gestión de los residuos peligrosos.



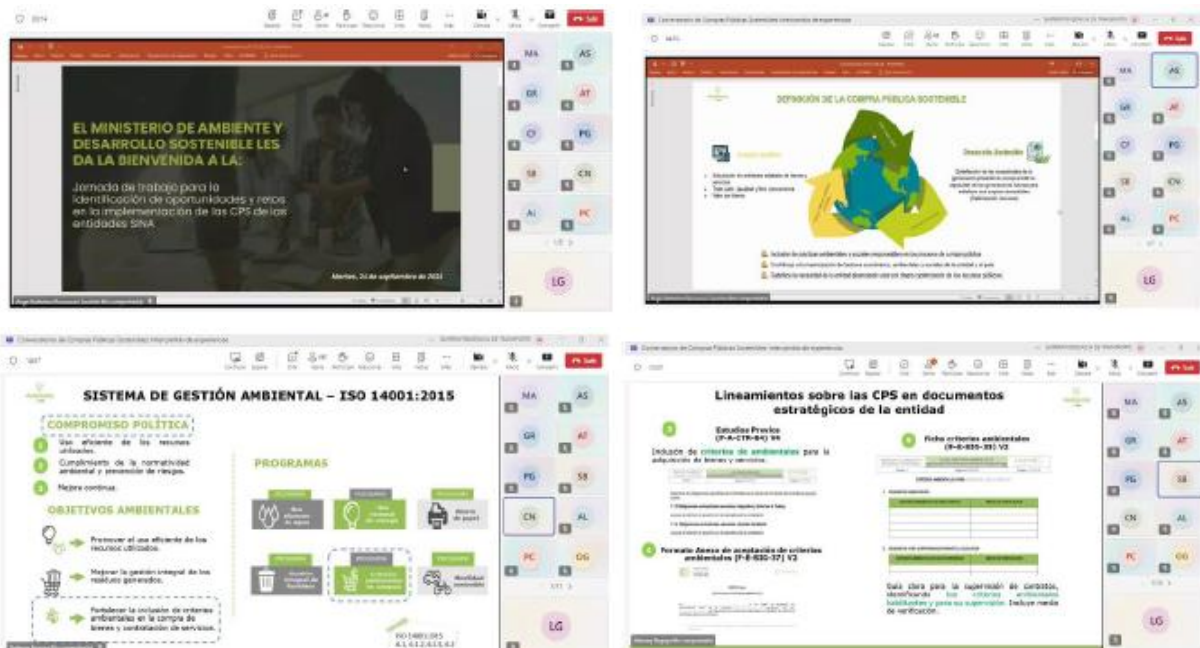
Por otro lado, el 15 de octubre del 2024, se envió por medio del whatsapp Familia SuperTransporte una pieza gráfica con el lanzamiento de ECOBOX, una campaña para que los funcionarios y contratistas puedan depositar los elementos de oficina que ya no utilizan como: esferos, lápices, ganchos, grapadoras, tajalápiz, tijeras, entre otros.

Se compartió por medio del whatsapp Familia SuperTransporte una encuesta para conocer los medios de transporte que utilizaron los funcionarios y contratistas de la Supertransporte para movilizarse durante el 2024.



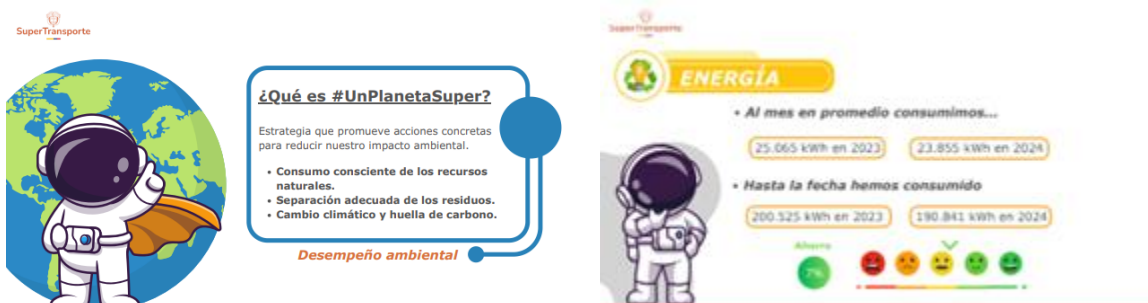
Capacitaciones – Compras públicas sostenibles

El 24 de septiembre de 2024 se participó en la capacitación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre compras públicas sostenibles, esto con el fin de fortalecer la adquisición de bienes y servicios a través de un enfoque responsable con el medio ambiente e identificar los posibles contratos a los que se les podrían aplicar criterios ambientales.



Capacitación Personal de Aseo

Durante el periodo, el 30 de noviembre de 2024 se capacitó a todo el personal de aseo brindándoles información sobre: 1) campaña un Planeta Super y tips para el uso eficiente y responsable del agua y la energía. 2) Manejo de productos químicos, ficha de seguridad, riesgos y peligros.

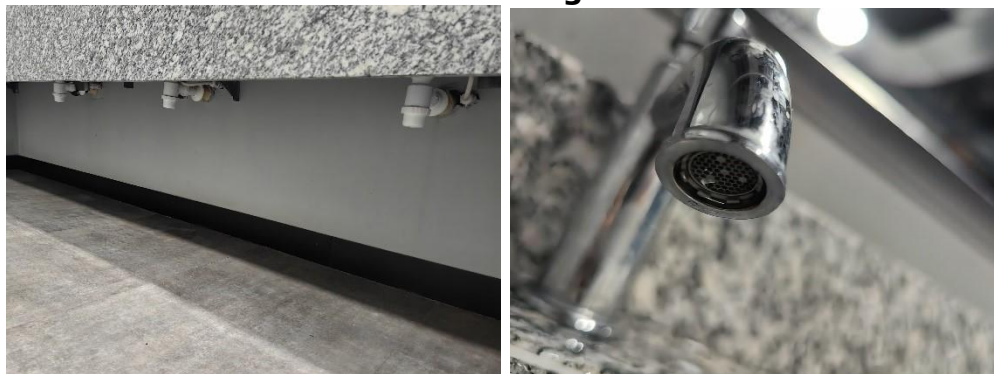


Fuente: Dirección Administrativa

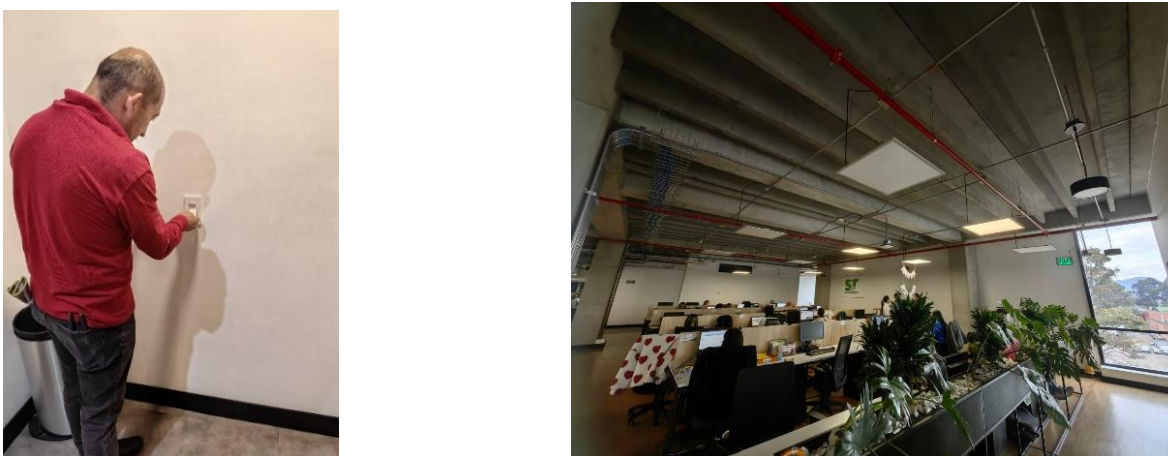
2.3. Mantenimiento e Infraestructura

Durante lo transcurrido del año se han realizado inspecciones locativas a las instalaciones eléctricas e hidráulicas, con el fin de verificar su funcionamiento y las adecuaciones a que se deben realizar a la infraestructura. Para los meses de febrero y marzo se realizó el reemplazo de 15 luminarias fundidas. En el segundo trimestre del año (abril, mayo, junio) se realizó la reparación de una de las bombas de un sanitario, el reemplazo de diferentes drivers en los paneles LED, la inactivación de algunas luminarias que de acuerdo con la necesidad se encontró que no se requería que estuviesen encendidas y la sincronización de los sensores de movimiento. Finalmente, también se verificó que no se tuvieran fugas de agua en los diferentes puntos de suministro.

Revisión fugas



Sincronización de sensores

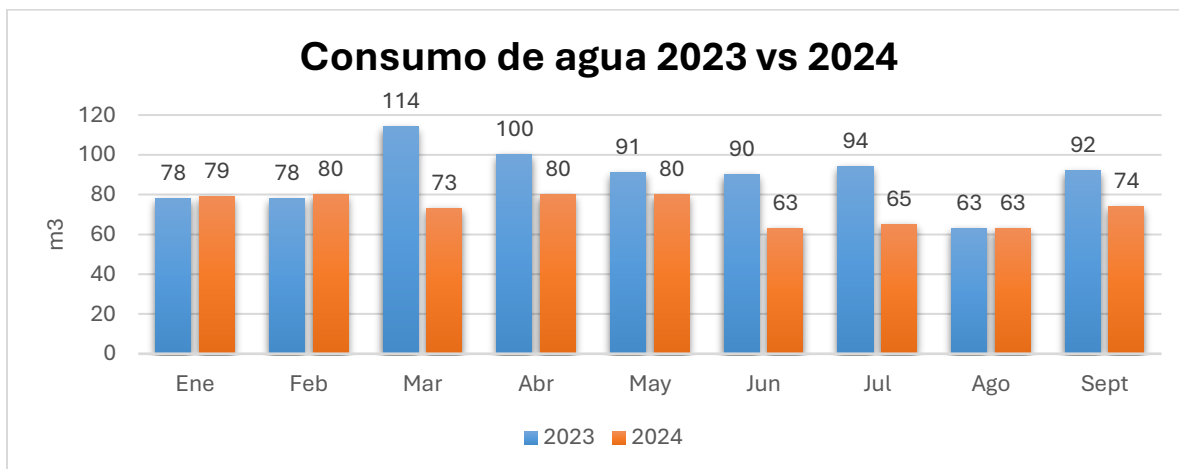


2.3.1. Seguimiento y control al consumo de agua, energía y papel de la Dirección Administrativa

Consumo de recursos (agua, energía, papel): durante el periodo se realizó el seguimiento al consumo de agua, energía y papel evidenciando que, para la presente vigencia se ha logrado reducir estos consumos en comparación a la vigencia 2023, como se evidencia en las siguientes gráficas:

En la gráfica se observa una disminución en el consumo de agua en el año 2024 en comparación con 2023 en la mayoría de los meses. Esto podría reflejar medidas de ahorro, cambios en el uso del recurso o una variación en las condiciones externas.

Ilustración 1 Consumo de agua 2023 vs 2024

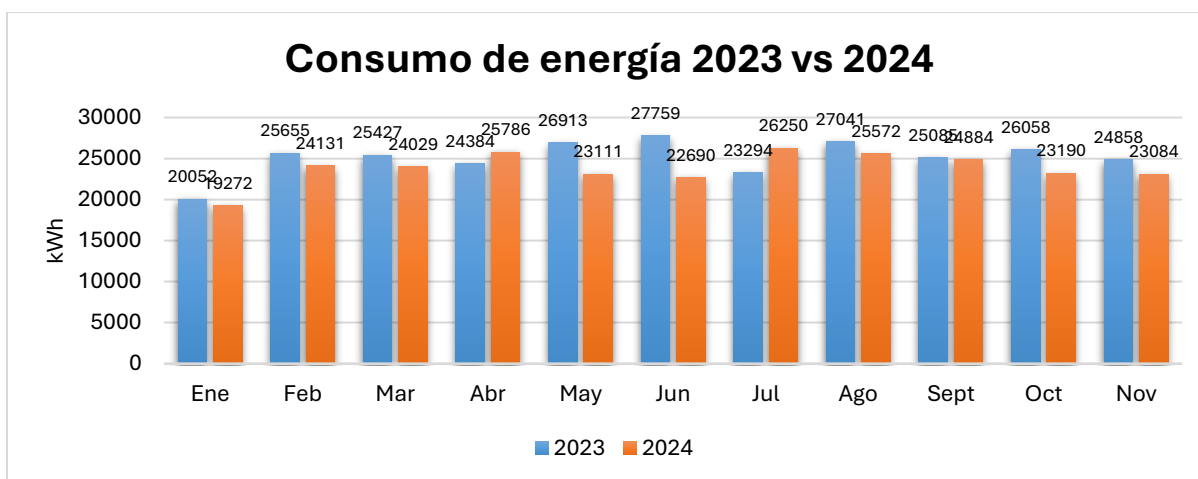


Fuente: Dirección Administrativa

El porcentaje total de ahorro en el consumo de agua durante **la vigencia 2024 fue del del 18.43%** respecto a 2023. Esto refleja una reducción significativa en el consumo anual respecto a los meses analizados en la gráfica.

La disminución en el consumo de agua durante el año 2024, en comparación con el 2023, se debe a la implementación de políticas de ahorro y a la ejecución de actividades orientadas a optimizar el uso del recurso. Se recomienda mantener y fortalecer estas acciones para garantizar una reducción sostenida del consumo de agua en la entidad desde la Dirección Administrativa.

Ilustración 2 Consumo de energía 2023 vs 2024

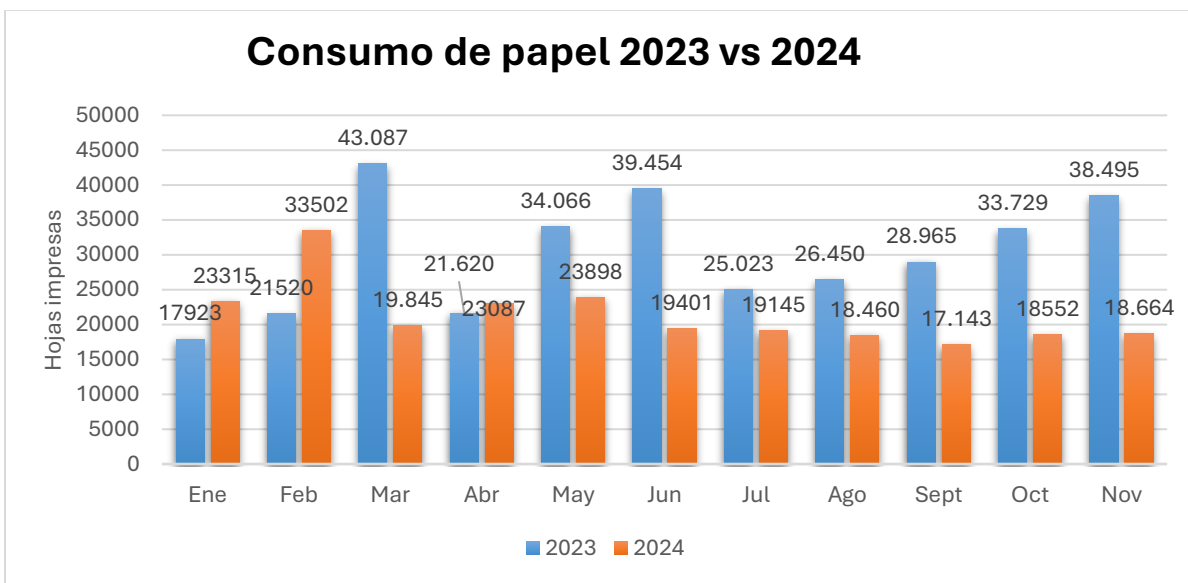


Fuente: Dirección Administrativa

En todos los meses de 2024, el consumo de energía es menor en comparación con 2023, lo que refleja un ahorro constante a lo largo del año. El ahorro total en 2024 respecto a 2023 fue de 30,168 kWh, lo que representa un **9.99% de ahorro**.

Se recomienda continuar fortaleciendo las acciones de eficiencia energética, especialmente durante los meses donde el consumo aún es elevado, como junio y julio, para maximizar el impacto de las políticas de ahorro en la entidad.

Ilustración 3 Consumo de papel 2023 vs 2024



Fuente: Dirección Administrativa

En relación con el consumo de papel, según la gráfica, el total de hojas impresas en 2023 fue de 330,332, mientras que en 2024 se redujo a 235,012. Esto representa un ahorro total de 95,320 hojas impresas, equivalente a una **reducción del 41%**. Este resultado refleja un avance significativo en la implementación de medidas para optimizar el uso de este recurso.

2.3.2. Generación y gestión de residuos

De conformidad con el Plan de Gestión Integral de Residuos, durante el periodo cubierto por este informe se realizaron las siguientes entregas, alineadas con los objetivos de manejo responsable y disposición adecuada de los residuos generados por la entidad.

Residuos aprovechables: Se han gestionado diferentes entregas con Asociaciones de Recicladores de Oficio, quienes facilitan el aprovechamiento del material incorporándolo nuevamente a las diferentes cadenas de producción.

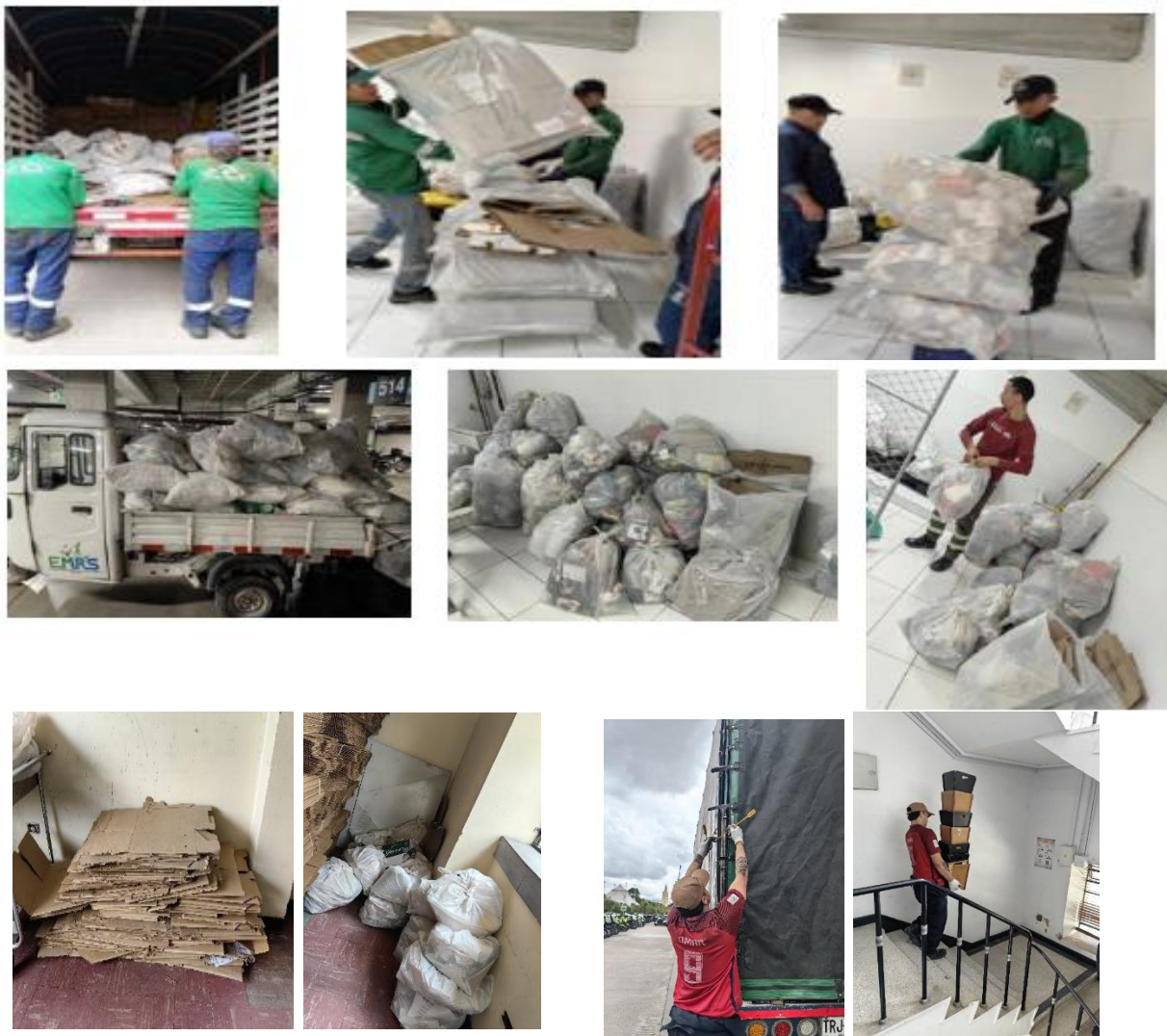
Tabla 54 Entregas de Material Reciclable

Fecha	Sede	Tipo	Cantidad (kg)	Gestor
8 de febrero 2024	Buró	Material reciclable	152,5	Asociación de Recicladores de Oficio - ARCRECIFRONT
	Sabana	Material reciclable	492	Asociación de Recicladores de Oficio - ARCRECIFRONT
8 de marzo 2024	Buró	Material reciclable	195,15	Asociación de Recicladores de Oficio - ARCRECIFRONT
	Buró	Cajas de archivo para destrucción	64	Asociación de Recicladores de Oficio - ARCRECIFRONT
20 de abril 2024	Buró	Material reciclable	136,95	Asociación Entidad Medioambiental de Recicladores - EMRS ESP
15 de mayo 2024	Buró	Material reciclable	170	Asociación Entidad Medioambiental de Recicladores - EMRS ESP
24 de mayo 2024	Sabana	Material reciclable	3008	Asociación de Recicladores Porvenir - ASOPORVENIR
			3911	Cooperativa de Trabajo Asociado Ecoambiental El Porvenir
21 de junio 2024	Buró	Material reciclable	157,25	Asociación Entidad Medioambiental de Recicladores - EMRS ESP
4 de julio 2024	Sabana	Material reciclable	790	Asociado de Recicladores El Porvenir - ASOPORVENIR
27 de agosto 2024	Buró	Material reciclable	86,05	Aro Ambientales
9 de septiembre 2024	Buró	Material reciclable	169,34	Asociación de Recicladores de Oficio - ARCRECIFRONT
11 de octubre 2024	Buró	Material reciclable	156	Asociación de Recicladores de Oficio - ARCRECIFRONT
12 de noviembre 2024	Sabana	Material reciclable	409,4	Asociación de Recicladores de Oficio - ARCRECIFRONT
29 de noviembre 2024	Buró	Material reciclable	189,6	Asociación de Recicladores de Oficio - ARCRECIFRONT

Fuente: Dirección Administrativa

*Para el mes de diciembre ya se programó recolección para el día 26 de diciembre con la Asociación Entidad Medioambiental de Recicladores - EMRS ESP.

Ilustración 4 Registro fotográfico entrega residuos aprovechable



Fuente: Dirección Administrativa

- Archivo para destrucción: el 8 de marzo se entregaron 15 cajas de archivo para destrucción, actividad que es llevada a cabo por la Asociación de Recicladores de Oficio, quienes posteriormente remiten el certificado de destrucción y aprovechamiento.



- Residuos peligrosos y/o de manejo diferenciado: se ha gestionado la disposición final con gestores debidamente autorizados para el manejo de este tipo de residuos. Para el tercer trimestre no se realizó entrega de residuos peligrosos y/o de manejo diferenciado, no obstante, se realizó el pesaje y rotulación de los residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos generados durante el mismo.

Ilustración 5 Pesaje y rotulación de residuos peligrosos – RAEE



Fuente: Dirección Administrativa

En la siguiente tabla, se evidencia las entregas realizadas a los Gestores autorizados:

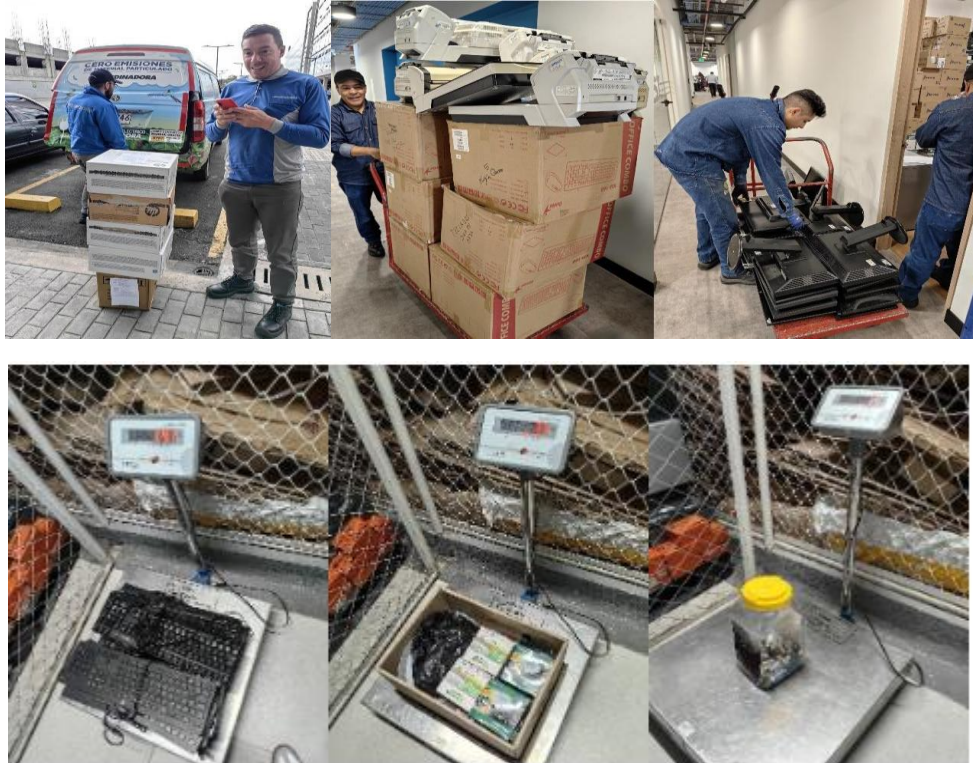
Tabla 55 Entregas de Residuos a los Gestores autorizados

Fecha	Tipo de Residuo	Cantidad	Gestor
9 febrero 2024	Tóner	11 unidades 18,4 kg	Programa posconsumo HP Planet Partner: Orinoco – GAIA VITARE
21 febrero 2024	Residuos de Aparatos Eléctricos Electrónicos (RAEE) dados de baja Resolución 12521 de 2023	197 bienes 600 kg	OCADE
29 mayo 2024	RAEE y RESPEL (pilas)	Pendiente certificado	Reciclación Secretaría Distrital de Ambiente – Planta LITO SAS
10 de octubre 2024	RAEE y RESPEL (pilas)	Pendiente certificado	Reciclación Secretaría Distrital de Ambiente – Planta LITO SAS

Fuente: Dirección Administrativa

*Para el mes de diciembre ya se realizó la solicitud a HP Planet Partners, con Solicitud de recolección recibida (CO27083391OZ), para entrega de Toners.

Ilustración 6 Entrega de RAEE y RESPEL



Fuente: Dirección Administrativa

Ilustración 7 Entrega de RAEE y RESPEL – Reciclación Secretaría Distrital de Ambiente



Fuente: Dirección Administrativa

Ilustración 8 Pesaje de RAEE y RESPEL



Fuente: Dirección Administrativa

2.3.3. Reportes de Austeridad

La Dirección Administrativa de acuerdo a las competencias y funciones que le asisten, es la responsable de presentar los reportes de Austeridad en el gasto de la entidad, donde se logra evidencia que cada actividad aprobada y ejecutada, va encaminada a destacar el compromiso con la optimización de

recursos y el cumplimiento de las metas establecidas en materia de eficiencia administrativa.

No se hace la relación de todos los informes reportados durante las diferentes direcciones que estuvieron a cargo de esta oficina durante el tiempo al que corresponde el informe, por lo que se dejan identificados en el presente informe, para que se tengan puntos de referencia y comparación de acuerdo a las cifras y datos contemplados en los Informes de Austeridad del Gasto, destacando los aspectos de sostenibilidad ambiental y otros conceptos de gasto:

- **3 de julio de 2024:** A través del memorando No. 20245300076483, se remitió el Informe de Austeridad del Gasto correspondiente al mes de junio de 2024, enfocado en sostenibilidad ambiental.
- **28 de agosto de 2024:** Mediante el memorando No. 20245300099803, se envió el Informe de Austeridad del Gasto correspondiente al mes de julio de 2024, abordando la sostenibilidad ambiental y demás conceptos de gasto, a la oficina de control interno.
- **30 de septiembre de 2024:** Por medio del memorando No. 20245300120293, se presentó el Informe de Austeridad del Gasto correspondiente al mes de agosto de 2024, incluyendo aspectos de sostenibilidad ambiental y otros conceptos de gasto.
- **16 de octubre de 2024:** A través del memorando No. 20245300127613, se remitió el Informe de Austeridad del Gasto correspondiente al mes de septiembre de 2024.
- **8 de noviembre de 2024:** Por medio del memorando No. 20245360139373, se envió el Informe de Austeridad del Gasto correspondiente al mes de octubre de 2024.

Durante el periodo del informe, se diligenció en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la encuesta correspondiente al informe semestral de austeridad en el gasto. Asimismo, se elaboró y publicó en la página web institucional el Informe de Austeridad en el Gasto correspondiente al primer semestre de 2024.

En la vigencia 2024, se desarrolló el Plan de Austeridad para esa vigencia elaborado con la colaboración con las diferentes dependencias encargadas de controlar los conceptos de gasto establecidos en el Decreto 0199 de 2024. Este plan fue socializado con la Secretaría General, ajustando los indicadores y metas de ahorro según las solicitudes realizadas. Posteriormente, el documento fue revisado y aprobado por la Coordinadora de Talento Humano y sometido a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Desde la Secretaria General se solicitó a la Dirección Administrativa la respectiva gestión para el cargue en la plataforma DARUMA.

2.3.4. Relación de Logros Gestión Ambiental

Se llevaron a cabo diversas estrategias para promover la cultura ambiental, incluyendo campañas, concursos y charlas de sensibilización, con el propósito de fomentar el consumo responsable de recursos naturales como agua, energía y papel. Estas acciones dieron como resultado un mayor compromiso por parte de los funcionarios y contratistas, lo que permitió alcanzar, durante el 2024 y en comparación con el 2023, ahorros significativos en el consumo de agua, energía y papel.

Asimismo, se garantizó el aprovechamiento del material reciclable generado por las actividades diarias de la Entidad, mediante la colaboración con asociaciones de recicladores de oficio. De igual manera, se gestionó de forma responsable, y en cumplimiento con la normatividad ambiental vigente, la disposición final de residuos peligrosos y de manejo diferenciado, tales como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, tóner, pilas y luminarias.

Finalmente, es importante resaltar que se cumplió durante la vigencia 2024 con el 100% de las actividades programadas en el plan de acción del Plan Institucional de Gestión Ambiental y sus programas asociados, evidenciando el compromiso de la Entidad con la sostenibilidad y la gestión ambiental.

2.3.4.1. Relación de Pendientes Gestión Ambiental

Está pendiente la elaboración del informe trimestral final del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2024.

2.4. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual

En desarrollo del ejercicio de las funciones del GIT de Gestión Contractual se rinde informe de la contratación realizada en la entidad y según lo solicitado, así:

Durante las vigencias 2022 y 2023 se suscribieron los siguientes contratos por modalidad:

Tabla 56 Vigencia 2022 – Contratos suscritos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2022

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	No. DE CONTRATOS
Contratación Directa *	352
Mínima Cuantía	12
Selección abreviada	29
Concurso de méritos abierto	2
TOTAL	395

Fuente: GIT Gestión Contractual

* **NOTA:** En la modalidad de Contratación Directa, tres (3) contratos fueron rechazados.

Tabla 57 Vigencia 2022 – Contratos suscritos del 1 de noviembre al 31 de diciembre del 2022

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NO. CONTRATOS
Contratación Directa	20
Selección abreviada	8
TOTAL	28

Fuente: GIT Gestión Contractual

VIGENCIA 2023 Contratos suscritos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2023.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NO. DE CONTRATOS
Contratación Directa*	748
Mínima cuantía	11
Selección abreviada	24
Licitación	1
TOTAL	784

Fuente: GIT Gestión Contractual

* **NOTA:** En la modalidad de Contratación Directa, diecisiete (17) contratos fueron rechazados.

En diciembre de 2023, se llevó a cabo la contratación de personal de apoyo mediante Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, con autorización de vigencias futuras. Esta medida tuvo como objetivo

fortalecer el equipo de trabajo del área, permitiendo atender eficientemente los requerimientos relacionados con la contratación de bienes y servicios de la entidad, así como garantizar la renovación de los contratos de prestación de servicios necesarios. Para tal efecto, se tramitó ante el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la autorización de vigencias futuras para la contratación del personal de apoyo a la gestión de esta coordinación.

Tabla 58 Contratación del personal de apoyo a la gestión GIT Contratación con vigencias futuras

VIGENCIA 2023	No. CONTRATO	NOMBRES Y APELLIDOS	RESOLUCIÓN 009 Y 822 DE 2022	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	ADICIÓN Y PRORROGA
2023	757	LAURA DANIELA SERNA GARCIA	PROFESIONAL II	7/12/2023	3/09/2024	N/A
2023	763	ESTEBAN DIAZ VILLEGAS	ESPECIALIZADO IV	14/12/2023	31/08/2024	N/A
2023	764	NASLY DANIELA YEPES FIGUEROA	ESPECIALIZADO I	15/12/2023	31/08/2024	31/12/2024
2023	765	EDSON JAIR SÁNCHEZ URREGO	PROFESIONAL I	15/12/2023	31/08/2024	N/A
2023	766	MARIO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ	PROFESIONAL IV	21/12/2023	31/08/2024	CESION POR KAREN PAOLA GUTIERREZ ROCA / 31/12/2024
2023	767	JESIKA MERCEDES BARRERA CAMPOS	PROFESIONAL IV	21/12/2023	31/08/2024	N/A
2023	768	INGRID LICETH CRISTANCHO HUERTAS	PROFESIONAL V	15/12/2023	31/08/2024	CESION POR SAMIR TORRES/ 31/12/2024
2023	773	HARRISON AMEZQUITA GAMA	EXPERTO II	14/12/2023	31/08/2024	31/12/2024
2023	777	CARLOS MAURICIO MONTENEGRO HERNANDEZ	ESPECIALIZADO IV	21/12/2023	31/08/2024	31/12/2024
2023	781	ALFREDO GÓMEZ ARBOLEDA	EXPERTO I	22/12/2023	31/08/2024	31/12/2024

Fuente: GIT Gestión Contractual

A continuación, se relacionan los procesos de contratación gestionados y suscritos en el periodo comprendido del 01 de enero al 18 de diciembre de la vigencia 2024.

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
1	NATURAL	ORLANDO MORENO GIL	3/01/2024	4/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
2	NATURAL	DANIELA BARRERA SALAMANCA	5/01/2024	9/01/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
3	NATURAL	LISETTE DAYHANNA ACOSTA MANCILLA	5/01/2024	5/01/2024	EJECUCION
4	NATURAL	CRISTIAN ALEXIS MARTÍNEZ LOZANO	10/01/2024	10/01/2024	EJECUCION
5	NATURAL	CAMILO ANDRES OROZCO PATERNINA	5/01/2024	5/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
6	NATURAL	YURAI HASBLEIDY ROMERO PADILLA	5/01/2024	5/01/2024	EJECUCION
7	NATURAL	NIDIA PAOLA CASTILLO ANZOLA	5/01/2024	10/01/2024	EJECUCION
8	NATURAL	PAULA ANDREA VALENCIA CAICEDO	5/01/2024	9/01/2024	EJECUCION
9	NATURAL	LEIDY PAOLA LÓPEZ MONTAÑEZ	5/01/2024	5/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
10	NATURAL	DIANA LORENA JIMÉNEZ MARTÍNEZ	5/01/2024	5/01/2024	EJECUCION
11	NATURAL	JULIO CESAR UÑATE PATIÑO	9/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
12	NATURAL	ANDRES GALLEGOS CEBALLOS	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
13	NATURAL	EMILY ROCIO MELGAREJO DAZA	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
14	NATURAL	MAYRA ALEJANDRA PÁEZ RINCÓN	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
15	NATURAL	ANGÉLICA LÍZETH FONSECA MARTÍNEZ	10/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
16	NATURAL	CARLOS ARTURO MOJICA RANGEL	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
17	NATURAL	MAYOLY LORENA AREVALO URBANO	10/01/2024	11/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
18	NATURAL	DERLY YURANY MORENO MONTOYA	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
19	NATURAL	PAULA CAROLINA VALENCIA MARÍN	10/01/2024	11/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
20	NATURAL	SEBASTIAN MARTÍNEZ OSORIO	10/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
21	NATURAL	LUCY ADRIANA PONCE CALPA / Santos David Nuñez Villamil	10/01/2024	12/01/2024	CEDIDO
22	NATURAL	CAROLINA VILLALBA VILLALBA	12/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
23	NATURAL	DANIELA STEPHANIA DIAZ HOYOS	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
24	NATURAL	ROBINSON AMÉZQUITA BUSTOS	11/01/2024	16/01/2024	EJECUCION
25	NATURAL	HUGO FERNANDO CANO HERNANDEZ	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
26	NATURAL	EFRAÍN HERNANDO MENDOZA MORENO	11/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
27	NATURAL	JULIO ERNESTO NOBLES CASADO	11/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
28	NATURAL	IVÁN DAVID RODRÍGUEZ RAMÍREZ	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
29	NATURAL	ANDREA CATHERIN CHAPARRO SALAMANCA	10/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
30	NATURAL	VIVIANA MARCELA MANRIQUE ROA	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
31	NATURAL	ANDRES FELIPE MEDINA ROMERO	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
32	NATURAL	LUIS FERNANDO PALMA GALINDO	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
33	NATURAL	ROSA ALEXANDRA GARCÍA VILLAFANE	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
34	NATURAL	YESICA ALEJANDRA PALACIOS ALVAREZ	15/01/2024	16/01/2024	EJECUCION
35	NATURAL	YASMIN OLARTE MANRIQUE	11/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
36	NATURAL	DIANA CATERIN PINEDA PEDRAZA	10/01/2024	12/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
37	NATURAL	URIAS ROMERO HERNÁNDEZ	10/01/2024	17/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
38	NATURAL	DIEGO ALEJANDRO BLANCO BERNAL	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
39	NATURAL	MARIO ERNESTO RINCON SIMBAQUEVA	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
40	NATURAL	LUZ MIRIAM PEÑA/CAMILO ANDRES MORENO SAAVEDRA	10/01/2024	11/01/2024	CEDIDO
41	NATURAL	RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
42	NATURAL	MAURICIO BAUTISTA CABRA / ADRIANA YANNETH CIFUENTES PUERTO	10/01/2024	11/01/2024	CEDIDO
43	NATURAL	CAMILO SANTIAGO MERCHAN BALAGUERA	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
44	NATURAL	DANIELA OCAMPO GONZALEZ	12/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
45	NATURAL	MAURICIO VILLOTA ZARAMA	15/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
46	NATURAL	JUAN CAMILO GUTIERREZ RIOS	10/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
47	NATURAL	CRISTHIAN DAVID GUTIERREZ OSPINA	12/01/2024	17/01/2024	TERMINADO
48	NATURAL	IVAN ALIRIO MORENO PALOMEQUE	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
49	NATURAL	DANNA MELISA SIERRA NEIRA	12/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
50	NATURAL	SANDRA PATRICIA PEREZ DIAZ	11/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
51	NATURAL	ROBERTO LUIS PEREZ MONTALVO	9/01/2024	10/01/2024	EJECUCION
52	NATURAL	FABIAN ANDRES ACOSTA DIAZ	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
53	NATURAL	GISSEL ORIANA GÓMEZ SALAZAR	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
54	NATURAL	ANGELA VANESSA MARTINEZ	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
55	NATURAL	INGRID JULIETH RODRIGUEZ ROMERO	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
56	NATURAL	YOMAIRA GOMEZ GARNICA	10/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
57	NATURAL	MARGARITA MARIN JARAMILLO	16/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
58	NATURAL	JULIAN EDUARDO SANDOVAL PARRA	12/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
59	NATURAL	EVELYN PIEDRAHITA ALARCON	12/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
60	NATURAL	ANA CAROLINA OROZCO OSORIO	10/01/2024	11/01/2024	EJECUCION
61	NATURAL	JUAN FELIPE FALLA CUBILLOS	15/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
62	NATURAL	GINA PAOLA MONTAÑO GONZALEZ	12/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
63	NATURAL	CARLOS ALBERTO BUSTOS BRASBY	10/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
64	NATURAL	GLADYS ELENA LEON MARTIN	22/01/2024	23/01/2024	EJECUCION
65	NATURAL	ALBERTO JOSE REDONDO MEZA	15/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
66	NATURAL	JESUS ARMANDO LOPEZ	15/01/2024	16/01/2024	EJECUCION
67	NATURAL	YESSICA NATALIA CHACON VARGAS	12/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
68	NATURAL	ANGIE TATIANA GONZALEZ CAICEDO	12/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
69	NATURAL	JULIAN GIOVANNI RODRIGUEZ ALVARADO	17/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
70	NATURAL	DAVID LEONARDO MAYORGA HENAO	15/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
71	NATURAL	ANGIE VANESSA JIMENEZ TIMANA	11/01/2024	12/01/2024	EJECUCION
72	NATURAL	NATHALY ALEJANDRA GARZON CUERVO	12/01/2024	15/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
73	NATURAL	KAREN JOHANNA CORONADO / OSPINA CAROLINA SUAREZ SOLANO	11/01/2024	15/01/2024	CEDIDO
74	NATURAL	KAROL MIREYA CAPADOR CASTILLO	15/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
75	NATURAL	NICOLAS ARTURO CASTRO FLOREZ	12/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
76	NATURAL	LUIS MIGUEL NUÑEZ RODRIGUEZ	12/01/2024	16/01/2024	EJECUCION
77	NATURAL	DIANA PAOLA FERNÁNDEZ FERNANDEZ	15/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
78	NATURAL	MARY ELISA BLANCO QUINTERO	12/01/2024	15/01/2024	EJECUCION
79	NATURAL	WILSON ARMANDO MUESES CUARON	15/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
80	NATURAL	RICHARD ALEXANDER RODRIGUEZ RICO	12/01/2024	17/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
81	NATURAL	SERGIO ALEJANDRO CRUZ LEON	15/01/2024	16/01/2024	EJECUCION
82	NATURAL	ANDREA DEL PILAR BERMUDEZ SIERRA	15/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
83	NATURAL	CAROLINA SUAREZ SOLANO	15/01/2024	18/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
84	NATURAL	LUIS DAVID TRUJILLO CERQUERA	16/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
85	NATURAL	SANTIAGO ANDRES FONSECA MALAVER	12/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
86	NATURAL	MARY LUZ MANTILLA JAIMES	16/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
87	NATURAL	NICOOLE LORENA CRISTANCHO MARTINEZ	18/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
88	NATURAL	DEISY JOHANNA DUQUE MAHECHA	12/01/2024	15/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
89	NATURAL	NATALIA PAOLA SUAREZ ROJAS	17/01/2024	18/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
90	NATURAL	CARLOS ANDRES ARIZA MACIAS	18/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
91	NATURAL	JAIR FERNANDO IMBACHI CERÓN	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
92	NATURAL	JORGE ENRIQUE SANTANA MOLANO	17/01/2024	19/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
93	NATURAL	NICOLAS LEIVA ARANZALES	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
94	NATURAL	ANDRES FELIPE FONSECA LÓPEZ	15/01/2024	16/01/2024	EJECUCION
95	NATURAL	CESAR AUGUSTO GOMEZ PERILLA	17/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
96	NATURAL	LUCIA JUDITH GOMEZ RINCON	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
97	NATURAL	LEIDY ALEJANDRA NARVAEZ BASTIDAS	15/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
98	NATURAL	DIANA LISEET GUATAQUIRA BENAVIDES	17/01/2024	18/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
99	NATURAL	GUILLERMO ANTONIO GOMEZ BOLAÑOS	17/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
100	NATURAL	JULIO CESAR ECHEVERRI GOMEZ	15/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
101	NATURAL	JOHANDRIS HERNANDEZ CIENFUEGOS	15/01/2024	16/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
102	NATURAL	CRISTIAN RAMIRO SUAREZ CASTRO	17/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
103	NATURAL	GABRIEL BENITEZ LEAL	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
104	NATURAL	LEONARDO ANDRES FORERO GARCIA	17/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
105	NATURAL	LUIS FELIPE CARO MONTOYA	16/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
106	NATURAL	VALENTINA EVERSLEY TORRES	23/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
107	NATURAL	MARIO ANDRES MONTANCHEZ SARASTY	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
108	NATURAL	CESAR AUGUSTO GARCIA VARGAS	18/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
109	NATURAL	ANGELA PATRICIA GOMEZ QUINTANA	23/01/2024	23/01/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
110	NATURAL	INGRIT LORENA BOHORQUEZ ORTIZ	17/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
111	NATURAL	KATHERINE DIMAS CARREÑO	22/01/2024	23/01/2024	EJECUCION
112	NATURAL	SANDRA MILENA HUERTAS	16/01/2024	17/01/2024	EJECUCION
113	NATURAL	LUZ ELENA ROMERO MOLINA	17/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
114	NATURAL	JAIME ALBERTO DAVID LONDOÑO	15/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
115	NATURAL	LAURA ALEJANDRA BURGOS ESCOBAR	22/01/2024	23/01/2024	EJECUCION
116	NATURAL	OSCAR SANTIAGO ACEVEDO CASTAÑO	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
117	NATURAL	JAVIER ANDRES ROSERO PEREZ	17/01/2024	18/01/2024	EJECUCION
118	NATURAL	NEYFFER JULIETH SALINAS GUTIERREZ	17/01/2024	18/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
119	NATURAL	DEISY AMPARO LARA BARBON	17/01/2024	18/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
120	NATURAL	SERGIO ANDRES BERNAL MORALES	22/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
121	NATURAL	LEIDY ANDREA RAMIREZ SEGURA	18/01/2024	19/01/2024	TERMINADO
122	NATURAL	SARA ROCIO ENCINALES RAMIREZ	18/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
123	NATURAL	SERGIO ANDRÉS GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
124	NATURAL	JULIAN ALBERTO VASQUEZ GRAJALES	17/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
125	NATURAL	MARTHA LILIANA HEREDIA MALAGON	23/01/2024	31/01/2024	EJECUCION
126	NATURAL	JULIO CESAR VARELA GARCIA	23/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
127	NATURAL	DIANA ROCIO AMADO MOSQUERA	17/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
128	NATURAL	JORDAN HESNEIDER ARDILA VARGAS	22/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
129	NATURAL	MARICEL ALEJANDRA MONROY ZAMBRANO	17/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
130	NATURAL	JUANA GABRIELA GARZON PIÑEROS	19/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
131	NATURAL	LUIS ALBERTO ROJAS ROJAS	25/01/2024	5/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
132	NATURAL	BERTHA ANGELICA SANJUAN GONZALEZ	26/01/2024	1/02/2024	EJECUCION
133	NATURAL	FRANCIS SAENZ GARAY	19/01/2024	22/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
134	NATURAL	MARIA ISABEL GONZALEZ GUZMAN	23/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
135	NATURAL	GERARDO ALBERTO VILLAMIL	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
136	NATURAL	CRISTIAN RAMIREZ CARDONA	18/01/2024	19/01/2024	EJECUCION
137	NATURAL	DEISY JOHANNA URREA MÉNDEZ	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
138	NATURAL	MARGARITA MARA FORERO GUARIN	19/01/2024	24/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
139	NATURAL	NATALIA POLANIA OSORIO	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
140	NATURAL	LEONARDO GALEANO BAUTISTA	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
141	NATURAL	LUIS ENRIQUE ANGULO MARTINEZ	18/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
142	NATURAL	JUAN DAVID CORREA CRUZ	22/01/2024	24/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
143	NATURAL	HEIDY VIVIANA BELLO CARRILLO	22/01/2024	23/01/2024	EJECUCION
144	NATURAL	JORGE EDUARDO PINEDA AGUDELO	22/01/2024	23/01/2024	EJECUCION
145	NATURAL	JORGE ARTURO RODRIGUEZ PEÑA	22/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
146	NATURAL	PAULA LILIANA PALACIOS PRIETO	22/01/2024	23/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
147	NATURAL	LUISA FERNANDA GUERRERO OLMOS	22/01/2024	23/01/2024	EJECUCION
148	NATURAL	JULIAN ANDRÉS LEITON CÁRDENAS	19/01/2024	22/01/2024	EJECUCION
149	NATURAL	PAOLA MILENA MARIN OSPINA	24/01/2024	26/01/2024	EJECUCION
150	NATURAL	DANNA GABRIELA OSORIO MARTINEZ	19/01/2024	22/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
151	NATURAL	YERLI YAHIRA TARAZONA PEÑARANDA	22/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
152	NATURAL	YENNY ANDREA SANCHEZ LESMES	24/01/2024	29/01/2024	EJECUCION
153	NATURAL	STEVEN JOSÉ CASTELLÓN ÁLAVAREZ	22/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
154	NATURAL	JENIFFER PAOLA ACOSTA SÁNCHEZ	19/01/2024	22/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
155	NATURAL	LISSETH CAROLINA BUSTAMANTE ARRIETA	23/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
156	NATURAL	YENNY ALEXANDRA MORA ACOSTA	23/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
157	NATURAL	SANDRA PATRICIA MUÑOZ GALEANO	25/01/2024	26/01/2024	EJECUCION
158	NATURAL	ELTON ANDRES POSADA BENEDETTI	25/01/2024	26/01/2024	EJECUCION
159	NATURAL	WILLIAN ANTONIO CEBALLOS BELTRAN	22/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
160	NATURAL	DIEGO ALEJANDRO RAMIREZ MORA/TIRSO ALEXANDER VARGAS PINILLA	25/01/2024	27/01/2024	CEDIDO
161	NATURAL	FRANKLIN DANIEL FRANCO CASTRO	23/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
162	NATURAL	YENY PAOLA SORIANO PARRA	25/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
163	NATURAL	JEINNY YULIANA AYALA AYALA	23/01/2024	24/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
164	NATURAL	DIANA YINETH VÁSQUEZ RODRÍGUEZ	23/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
165	NATURAL	RICARDO MUÑOZ VARGAS	30/01/2024	2/02/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
166	NATURAL	RUBER EDITH MORALES SOLANO	24/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
167	NATURAL	NESTOR RAUL SABOYA RODRIGUEZ	23/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
168	NATURAL	JOHANNA ANDREA PEDRAZA BEDOYA	23/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
169	NATURAL	ANGÉLICA MERCEDES VILLAMIL	23/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
170	NATURAL	JENNIFER PAOLA VARGAS DIAZ	25/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
171	NATURAL	JUAN ALEJANDRO REY VIGOYA	23/01/2024	25/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
172	NATURAL	GABRIELA CARO GOMEZ	25/01/2024	31/01/2024	EJECUCION
173	NATURAL	DIEGO FERNANDO PEÑARANDA REVELO	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
174	NATURAL	LEIDY VIVIANA LOPEZ ZAMBRANO	25/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
175	NATURAL	RAFAEL ANTONIO GOMEZ ACEVEDO	25/01/2024	26/01/2024	EJECUCION
176	NATURAL	LUZ MARINA PALACIOS RIVAS	23/01/2024	24/01/2024	EJECUCION
177	NATURAL	JUAN SEBASTIAN MURILLO RODRIGUEZ	23/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
178	NATURAL	JUAN FERNANDO MERA BAUTISTA	24/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
179	NATURAL	DIANA MARCELA MORA CRUZ	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
180	NATURAL	ERLIN LUCIA TINOCO MIRANDA	23/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
181	NATURAL	LAURA MARÍA MELÉNDEZ GALVIS	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
182	NATURAL	ANDERSON CAMILO CASALLAS HUERFANO	23/01/2024	24/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
183	NATURAL	JORGE ALBERTO VELEZ MARTÍNEZ	24/01/2024	25/01/2024	EJECUCION
184	NATURAL	JORGE NICOLAS OLAYA MESA	5/02/2024	8/02/2024	EJECUCION
185	NATURAL	SANDRA MILENA RUBIO CALDERÓN	25/01/2024	26/01/2024	EJECUCION
186	NATURAL	ADRIANA ROCIO CAPERA AMOROCHO	26/01/2024	31/01/2024	EJECUCION
187	NATURAL	BISNEY STEFANNY CARDENAS	25/01/2024	27/01/2024	EJECUCION
188	NATURAL	CARLOS ANDRES DUQUE SALAZAR	29/01/2024	2/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
189	NATURAL	YENY TATIANA AVILA ALVAREZ	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
190	NATURAL	JUAN CARLOS RODRÍGUEZ MUÑOZ	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
191	NATURAL	JULIO CESAR JÍMENEZ MEZA	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
192	NATURAL	LUIS FERNANDO PAVA CUEVAS	25/01/2024	26/01/2024	EJECUCION
193	NATURAL	ASTRID XIOMARA TORRES ARIZA	25/01/2024	29/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
194	NATURAL	WILMER XORBEBY RODRIGUEZ PINEDA	26/01/2024	29/01/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
195	NATURAL	LEIDY NATALIA SALINAS AYERBE	1/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
196	NATURAL	GABRIEL JAIME DEREIX RESTREPO	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
197	NATURAL	JANNETH CORTÉS MARTÍNEZ	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
198	NATURAL	LUIS FERNANDO ROJAS VELAZCO	30/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
199	NATURAL	OSCAR JAVIER CARVAJAL BERNAL	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
200	NATURAL	ALVARO GUTIERREZ BOTERO	30/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
201	NATURAL	DIANA MILENA LÓPEZ LÓPEZ	26/01/2024	2/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
202	NATURAL	MARÍA CLARA JOSÉ GALLO FLOREZ	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
203	NATURAL	LEONOR MERCEDES SUSA	26/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
204	NATURAL	HERNANDO ALFONSO TRILLEROS NAVARRO	26/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
205	NATURAL	LUISA FERNANDA TORRES BOHÓRQUEZ	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
206	NATURAL	RICARDO ERNESTO SANCHEZ MENESES	29/01/2024	31/01/2024	EJECUCION
207	NATURAL	MARÍA DEL MAR ROJAS HURTADO	26/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
208	NATURAL	HAIVER ALEJANDRO LÓPEZ LÓPEZ	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
209	NATURAL	SAMY JANNETH ZAMUDIO MORENO	30/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
210	NATURAL	JUAN DIEGO PACHECO MEZA	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
211	NATURAL	CINDY JINETH PINEDA ROZO	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
212	NATURAL	JUANITA ROJAS VARELA	29/01/2024	1/02/2024	EJECUCION
213	NATURAL	ANGELA GABRIELA PEREIRA ORTIZ	30/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
214	NATURAL	MIGUEL ERNESTO VELANDIA FERIA	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
215	NATURAL	WARLY DE JESÚS PEINADO PEÑATA	1/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
216	NATURAL	GUILLERMO ALBERTO CIFUENTES ALVAREZ	1/02/2024	7/02/2024	EJECUCION
217	NATURAL	DIANA MARCELA RODRÍGUEZ FONSECA	30/01/2024	2/02/2024	TERMINADO
218	NATURAL	JORGE ANDRES BRITO HERRERA	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
219	NATURAL	LUIS EDUARDO PUELLO PONTÓN	29/01/2024	30/01/2024	EJECUCION
220	NATURAL	JUAN SEBASTIAN MARIN ORDOÑEZ	30/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
221	NATURAL	LAURA VIVIANA HERNÁNDEZ ROSAS/SANTIAGO ANDRES RODRIGUEZ ARISTIZABAL	30/01/2024	1/02/2024	CEDIDO
222	NATURAL	CAMILO ESTEBAN MONTOYA VÁSQUEZ	29/01/2024	1/02/2024	EJECUCION
223	NATURAL	DIEGO ARMANDO FUENTES NIÑO	30/01/2024	6/02/2024	EJECUCION
224	NATURAL	CRISTIAN GERMAN OSORIO MOYA	5/02/2024	6/02/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
225	NATURAL	JULIANA VALENTINA CORREDOR PIAMONTE	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
226	NATURAL	LUIISA FERNANDA DIAZ TORRES	31/01/2024	7/02/2024	EJECUCION
227	NATURAL	IVÁN RAUL CASTIBLANCO PINZÓN	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
228	NATURAL	MARGARITA ROSA ARAUJO OROZCO	31/01/2024	2/02/2024	TERMINADO
229	NATURAL	LAURA DANIELA TORRES	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
230	NATURAL	JOHN JAIRO PARRA CARREÑO	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
231	NATURAL	IVÁN DARIO CELY BARAJAS	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
232	NATURAL	JINETH ALEJANDRA BERNAL PERDOMO	1/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
233	NATURAL	JUDITH TIQUE MOLINA	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
234	NATURAL	KAREN JULIETH BOLAÑOS QUINTERO	1/02/2024	5/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
235	NATURAL	MARY ALEJANDRA RUEDA CEPEDA	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
236	NATURAL	ALEJANDRO ARGOTI NARANJO	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
237	NATURAL	CHRISTIAN POOL CONTRERAS PADILLA	2/02/2024	6/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
238	NATURAL	MARYULY TORRES CARVAJALINO	1/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
239	NATURAL	EDWIN DANIEL TORRES BARONA	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
240	NATURAL	DANIEL FERNANDO CORREDOR	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
241	NATURAL	LUZ DARY POVEDA	31/01/2024	5/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
242	NATURAL	ISELA PATRICIA FLÓREZ BARBOSA	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
243	NATURAL	DANIELA ALMANZA GONZÁLEZ	1/02/2024	7/02/2024	EJECUCION
244	NATURAL	IVAN RODRÍGUEZ DURAN	1/02/2024	7/02/2024	EJECUCION
245	NATURAL	ERICK ENRIQUE SÁNCHEZ DÍAZ	6/02/2024	9/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
246	NATURAL	PEDRO DANIEL SALAMANCA ACOSTA	31/01/2024	6/02/2024	EJECUCION
247	NATURAL	HENRY RODRIGUEZ MARTINEZ	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
248	NATURAL	RAQUEL CECILIA JARAMILLO CASTRILLÓN	31/01/2024	1/02/2024	EJECUCION
249	NATURAL	ALEJANDRO ROBLEDO CALLEJAS	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
250	NATURAL	FRANCY CAMERO CASTRO	29/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
251	NATURAL	MAYERLI OSORIO RIVERA (NUEVA)	29/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
252	NATURAL	EDWARD BELÁLCARZAR PRETEL	29/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
253	NATURAL	ANA MARÍA ORTÍZ TORO	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
254	NATURAL	WILLIAM ARENAS	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
255	NATURAL	ENVER FEDERICO CASTELLANOS GÓMEZ	31/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
256	NATURAL	EDWARD ESNEIDER VAZQUEZ	5/02/2024	6/02/2024	EJECUCION
257	NATURAL	KAROL NATHALIA TRUJILLO HERNÁNDEZ	2/02/2024	7/02/2024	EJECUCION
258	NATURAL	ANGIE MARCELA BAQUERO PERDOMO	5/02/2024	12/02/2024	EJECUCION
259	NATURAL	MARIA JOSE COBO QUINTERO	31/01/2024	5/02/2024	EJECUCION
260	NATURAL	PAULA SANCHEZ GUACARI	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
261	NATURAL	CARLOS ANDRÉS MONTEALEGRE BOCANEGRA	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
262	NATURAL	TANIA MICHELLE PEÑA MORENO	5/02/2024	6/02/2024	EJECUCION
263	NATURAL	AGUSTÍN OYOLA VÍVERO	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
264	NATURAL	CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
265	NATURAL	CARLOS ENRIQUE RICAURTE PARDO	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
266	JURIDICA	ORGANIZACIÓN LEVIN DE COLOMBIA S.A.S.	30/01/2024	2/02/2024	EJECUCION
267	NATURAL	RICHARD ALEXANDER RODRIGUEZ VALENCIA	2/02/2024	7/02/2024	EJECUCION
268	JURIDICA	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	31/01/2024	31/01/2024	EJECUCION
269	NATURAL	ELIANA FERNANDA REYES CHAMORRO	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
270	NATURAL	ANGELICA MARIA LEON NIETO	2/02/2024	6/02/2024	EJECUCION
271	NATURAL	SEBASTIAN LOPEZ CIRO	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
272	NATURAL	ANGIE CAROLINA RODRÍGUEZ ARDILA	10/02/2024	12/02/2024	EJECUCION
273	NATURAL	SIOMARA DEL CARMEN ROMERO PEREZ	2/02/2024	6/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
274	NATURAL	OCTAVIO AUGUSTO RENGIFO GUTIERREZ/NÉSTOR JAVIER VEGA ROSO	6/02/2024	9/02/2024	CEDIDO
275	NATURAL	PABLO LEONARDO MOLANO PARRA	6/02/2024	9/02/2024	EJECUCION
276	NATURAL	LUZ MILA ORJUELA HERRERA	5/02/2024	6/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
277	NATURAL	LAURA VIRGINIA CAICEDO VERGARA	5/02/2024	7/02/2024	EJECUCION
278	NATURAL	SANTIAGO ARTURO CASTILLO ROJAS	6/02/2024	9/02/2024	EJECUCION
279	NATURAL	LILIANA CELIS LEÓN	5/02/2024	9/02/2024	EJECUCION
280	NATURAL	LUIISA FERNADA CAMACHO ALVENDAÑO	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION
281	NATURAL	YULIANA RIVERA VELASCO	5/02/2024	9/02/2024	EJECUCION
282	NATURAL	WILMER FABIAN ARENAS ROBAYO	2/02/2024	5/02/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
283	NATURAL	LADY NATHALIE PABON ROMERO	6/02/2024	9/02/2024	EJECUCION
284	JURIDICA	CAMERFIRMA (IPMC 01 de 2024)	8/02/2024	13/02/2024	EJECUCION
285	NATURAL	ANDRÉS LOPEZ GOMEZ	8/02/2024	12/02/2024	EJECUCION
286	NATURAL	OLIVERIO TORRES SERRANO	8/02/2024	9/02/2024	EJECUCION
287	NATURAL	ANGEL GABRIEL BEJARANO	12/02/2024	14/02/2024	EJECUCION
288	JURIDICA	NOVATOURS LTDA (SASI 01 de 2024)	8/02/2024	9/02/2024	EJECUCION
289	NATURAL	JORGE ENRIQUE CELY LEON	15/02/2024	20/02/2024	EJECUCION
290	NATURAL	ANDERSON FERNANDO MORALES DÍAZ	12/02/2024	14/02/2024	EJECUCION
291	NATURAL	VICTOR JAVIER TURIZO PALENCIA	12/02/2024	14/02/2024	EJECUCION
292	NATURAL	OSCAR JAVIER CONTRERAS FONTECHA	9/02/2024	12/02/2024	EJECUCION
293	NATURAL	JOHAN FREDY TOVAR ROMERO	12/02/2024	14/02/2024	EJECUCION
294	NATURAL	MONICA ISABELLA PORRAS VELA	12/02/2024	14/02/2024	EJECUCION
295	NATURAL	CARLOS MARIO RAMIREZ HERDIA	12/02/2024	14/02/2024	EJECUCION
296	NATURAL	FELIPE FERNANDO RUIZ PINEDA	12/02/2024	15/02/2024	EJECUCION
297	NATURAL	MIGUEL FELIPE PINILLA	15/02/2024	19/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
298	NATURAL	FRANK JIMMY GONZALEZ SANCHEZ	14/02/2024	15/02/2024	EJECUCION
299	NATURAL	JHON EDISON VILLAMIL RUIZ	14/02/2024	16/02/2024	EJECUCION
300	NATURAL	MARIA DANIELA MENDEZ MARTINEZ	15/02/2024	16/02/2024	EJECUCION
301	NATURAL	KAREN DAYANA TORRES NOCUA	15/02/2024	19/02/2024	EJECUCION
302	NATURAL	CLAUDIA PATRICIA GUZMAN ROA	16/02/2024	20/02/2024	EJECUCION
303	NATURAL	ANGELA LANCHEROS CUEVAS	19/02/2024	22/02/2024	EJECUCION
304	NATURAL	JUAN PABLO MOTOYA CONDE	16/02/2024	19/02/2024	EJECUCION
305	NATURAL	JESUS FERNANDO GARAY CEBALLOS	16/02/2024	19/02/2024	EJECUCION
306	JURIDICA	AUTOINVERCOL SA (ORDEN DE COMPRA 124296)	8/02/2024	15/02/2024	EJECUCION
307	JURIDICA	AUTOINVERCOL SA (ORDEN DE COMPRA 124297)	8/02/2024	15/02/2024	EJECUCION
308	NATURAL	SILVIA VANESA BARRERA LESMES	28/02/2024	29/02/2024	EJECUCION
309	NATURAL	JULIAN ESTEBAN PALOMINO	16/02/2024	22/02/2024	TERMINADO
310	NATURAL	LADY ODILIA NOVA DIAZ	16/02/2024	19/02/2024	EJECUCION
311	NATURAL	EDWIN GARZON CAÑADULCE	21/02/2024	23/02/2024	EJECUCION
312	NATURAL	ANABEL JULIA ACEVEDO	20/02/2024	21/02/2024	EJECUCION
313	JURIDICA	POWERSUN S.A.S. (CD 313 2024)	20/02/2024	21/02/2024	EJECUCION
314	NATURAL	OCTAVIO ENRIQUE ROSADO QUINTERO	20/02/2024	22/02/2024	EJECUCION
315	NATURAL	LUIS FERNANDO BARAJAS	20/02/2024	22/02/2024	EJECUCION
316	NATURAL	ANGELA GORDILLO RIVERA	23/02/2024	7/03/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
317	NATURAL	SANDRA VIVIANA PLAZA MONTOYA	20/02/2024	22/02/2024	EJECUCION
318	NATURAL	LISETT TRIANA NAVA	20/02/2024	23/02/2024	EJECUCION
319	NATURAL	LÚZ ADRIANA GALINDO RINCON	20/02/2024	23/02/2024	EJECUCION
320	NATURAL	DIDIER MAURICIO HURTADO	28/02/2024	1/03/2024	EJECUCION
321	JURIDICA	MEDELLIN & DURAN ABOGADOS S.A.S.	21/02/2024	26/02/2024	EJECUCION
322	NATURAL	JAROL REBOLLEDO	23/02/2024	24/02/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
323	NATURAL	TULIA MARGARITA ALVAREZ	23/02/2024	27/02/2024	EJECUCION
324	NATURAL	EDWIN ARBEY CAMACHO VARGAS	23/02/2024	26/02/2024	EJECUCION
325	NATURAL	LOANA BELTRÁN CARDOZO	23/02/2024	27/02/2024	EJECUCION
326	NATURAL	KEREN JUDITH GUERRA GUTIERREZ	23/02/2024	26/02/2024	EJECUCION
327	NATURAL	SYLVIA JULIANA SARMIENTO POVEDA	22/02/2024	26/02/2024	EJECUCION
328	NATURAL	ARTURO ROBLES CUBILLOS	22/02/2024	26/02/2024	EJECUCION
329	NATURAL	LUCIA HERNANDEZ LAGOS	27/02/2024	1/03/2024	EJECUCION
330	JURIDICA	EMERMEDICA SA SERVICIOS DE AMBULANCIA PREPAGADOS (IPMC No. 002 DE 2024)	22/02/2024	28/02/2024	EJECUCION
331	JURIDICA	AQSERV S.A.S. (SASI 002-2024)	26/02/2024	28/02/2024	EJECUCION
332	JURIDICA	COLOMBIANA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS S.A.S. (COLSISTEC) (SASI 003-2024)	22/02/2024	23/02/2024	EJECUCION
333	JURIDICA	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	26/02/2024	5/03/2024	EJECUCION
334	JURIDICA	AESTHETICS & MEDICAL SOLUTIONS S.A.S (IPMC -003-2024)	21/02/2024	28/02/2024	EJECUCION
335	NATURAL	DANIEL ARISTIZABAL SALAS	29/02/2024	1/03/2024	EJECUCION
336	NATURAL	MARIA PAULA PERDOMO ALMANZA	23/02/2024	27/02/2024	EJECUCION
337	NATURAL	OFELIA GOMEZ/SEBASTIAN HERNANDEZ LOZANO	29/02/2024	4/03/2024	CEDIDO
338	NATURAL	BETTY STELLA MENESES HOYOS	1/03/2024	8/03/2024	EJECUCION
339	NATURAL	DANIELA SANCHEZ BLANCO	29/02/2024	1/03/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
340	NATURAL	KATHERIN LIZETH RODRIGUEZ ALVAREZ	29/02/2024	7/03/2024	EJECUCION
341	NATURAL	LAURA MARIA GUEVARA	29/02/2024	6/03/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
342	NATURAL	PAULA ANDREA GUZMAN CRUZ	29/02/2024	4/03/2024	EJECUCION
343	NATURAL	JORGE ANDRES RODRIGUEZ VARGAS	29/02/2024	1/03/2024	EJECUCION
344	JURIDICA	COMPENSAR	4/03/2024	11/03/2024	EJECUCION
345	NATURAL	ROBERTO CARLOS DAZA GUERRERO	1/03/2024	4/03/2024	EJECUCION
346	NATURAL	DANIEL FELIPE RODRIGUEZ PULGARIN	6/03/2024	7/03/2024	EJECUCION
347	NATURAL	MARIA FERNANDA BARBOSA TORRES	5/03/2024	7/03/2024	EJECUCION
348	NATURAL	DOMINGO RAMON ROJAS TUIRAN	1/03/2024	29/02/2024	EJECUCION
349	NATURAL	JUAN GUILLERMO PINILLA PEDRAZA	5/03/2024	6/03/2024	EJECUCION
350	NATURAL	ISSA MARIA AVILEZ CHAVEZ	11/03/2024	14/03/2024	EJECUCION
351	NATURAL	AMIRA JULIANA TAMARA QUIROZ	18/03/2024	21/03/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
352	NATURAL	SANDRA PATRICIA PEÑA GARCIA	8/03/2024	12/03/2024	EJECUCION
353	NATURAL	SEBASTIAN HERNANDEZ	12/03/2024	13/03/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
354	NATURAL	MARIANA VELASQUEZ SALAZAR	15/03/2024	19/03/2024	TERMINADO
355	NATURAL	IVONNE MARIANA BELTRAN MESA	15/03/2024	20/03/2024	EJECUCION
356	JURIDICA	ROYAL TECH GROUP SAS (IPMC-005-2024)	14/03/2024	19/03/2024	EJECUCION
357	JURIDICA	MEGACAD INGENIERÍA Y SISTEMAS SAS (IPMC-006-2024)	15/03/2024	20/03/2024	EJECUCION
358	JURIDICA	GRUPO GRAFEX SAS (IPMC-007-2024)	15/03/2024	26/03/2024	EJECUCION
359	JURIDICA	SISELCOM SAS (SASI 04 de 2024)	15/03/2024	19/03/2024	EJECUCION
360	NATURAL	VANESSA OROZCO D' AMIRE	21/03/2024	1/04/2024	EJECUCION
361	NATURAL	KAREN LORENA OLARTE ZAENS	18/03/2024	20/03/2024	EJECUCION
362	JURIDICA	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	15/03/2024	2/04/2024	EJECUCION
363	NATURAL	JASMIN DE LA CHIQUINQUIRA DE LEON VILLABA	19/03/2024	20/03/2024	EJECUCION
364	NATURAL	JUSTINE KELLYS	15/03/2024	15/03/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
365	NATURAL	KAREN LORENA ROMERO SALAZAR	4/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
366	NATURAL	SERGIO RUBIANO CASTELLANOS	18/03/2024	19/03/2024	EJECUCION
367	NATURAL	JORGE FELIPE ESCOBAR CASSIANI	19/03/2024	21/03/2024	EJECUCION
368	NATURAL	CARLOS ANDRES DUQUE SALAZAR	22/03/2024	26/03/2024	EJECUCION
369	NATURAL	FRANCISCO JOSE SAENZ SANCHEZ	22/03/2024	26/03/2024	EJECUCION
370	JURIDICA	NEFOX SAS (IPMC-008-2024)	27/03/2024	3/04/2024	EJECUCION
371	NATURAL	ELKIN SERGIO BENAVIDES ALVAREZ	9/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
372	NATURAL	CAROL MELISA GAITAN BOCANEGRA	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
373	NATURAL	DIANA RUIZ HENAO	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
374	NATURAL	SHIRLEY JULIETTE TORRES GIL	5/04/2024	9/04/2024	EJECUCION
375	NATURAL	STELLA MARÍA TÉLLEZ HERNÁNDEZ	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
376	NATURAL	LISBEY CONSTANZA BOLÍVAR BECERRA	5/04/2024	8/04/2024	EJECUCION
377	NATURAL	ELSY HERRERA	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
378	NATURAL	BEATRIZ ELENA MEJIA COSTA	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
379	NATURAL	JULIANA BOTERO GIRALDO/ VANESSA PINEDA AGUDELO	8/04/2024	10/04/2024	CEDIDO
380	NATURAL	GERARDO SILVA PESCA	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
381	NATURAL	DIEGO FRANCISCO VALLEJO	8/04/2024	9/04/2024	EJECUCION
382	NATURAL	DAVID RICADO OJEDA ARISTIZABAL	8/04/2024	9/04/2024	EJECUCION
383	NATURAL	DUVERNEY DIAZ	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
384	NATURAL	KATTY LEONOR TEJEDOR FUENTES	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
385	NATURAL	DINA GUTIERREZ RINCÓN / YERMAN FERNANDO RODRÍGUEZ QUINTERO	8/04/2024	9/04/2024	EJECUCION
386	NATURAL	DIANA PATRICIA BOLÍVAR PRADA	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
387	NATURAL	MÚRILLO CARDENAS LUIS JEFFERSON	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
388	NATURAL	DALADIER FIGUEROA PEREA	5/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
389	NATURAL	ANDRÉS MAURICIO PINSON ORTIZ	8/04/2024	10/04/2024	EJECUCION
390	NATURAL	ANGEL AURELIO CASTRO LOPEZ	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
391	NATURAL	JAMES DAVID CASTAÑO DUQUE	8/04/2024	9/04/2024	EJECUCION
392	NATURAL	DIEGO FERNEY CHARRY GOMEZ	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
393	NATURAL	ABRAHAM ELIAS DOVALE LIZARAZO	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
394	NATURAL	JOHAN JESUS TORRES ZAMBRANO	9/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
395	NATURAL	ANA BEATRIZ MARTINEZ GHISAYS	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
396	NATURAL	LUIS FERNANDO MARTINEZ BOTINA	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
397	JURIDICA	ESRI COLOMBIA SA (ORDEN DE COMPRA 126672)	5/04/2024	5/04/2024	EJECUCION
398	NATURAL	NELLY MATILDE VILLADIEGO ARMESTO	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
399	NATURAL	XIMENA DE LA ROSA RUA ROSA	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
400	NATURAL	HIDALGO GOMEZ YOCELIN	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
401	NATURAL	DINA MARCELA RAMOS VILLALVA	10/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
402	NATURAL	YULIETH MARCELA ZUÑIGA MONTERO	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
403	NATURAL	ANA MARÍA DIEGÓ SOLANO	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
404	NATURAL	Luis Andrés Ladino Calderón	15/04/2024	16/04/2024	EJECUCION
405	NATURAL	José Elias Reina Perez	10/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
406	NATURAL	Erika Viviana Veitia Orejuela	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
407	NATURAL	SHEILA MARGARITA DE LA OSSA CARRASCAL	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
408	NATURAL	DIANA YASMIN YATE MALAMBO	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
409	NATURAL	Edier Riascos Calonje	10/04/2024	11/04/2024	EJECUCION
410	NATURAL	Luz Victoria Gualteros Prieto	12/04/2024	15/04/2024	EJECUCION
411	NATURAL	WILLIAM PORRAS ORTEGA	10/04/2024	15/04/2024	EJECUCION
412	NATURAL	Juan Carlos triana Leiva	10/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
413	NATURAL	Giovanni Antonio Navarro rojas	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
414	NATURAL	Lida Patricia Barrera Silva	10/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
415	NATURAL	Laura Victoria Martinez Valero	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
416	NATURAL	ANDRÉS ESCOBAR BARONA	11/04/2024	15/04/2024	EJECUCION
417	NATURAL	XIMENA VALENTINA ORTEGON ROJAS	12/04/2024	15/04/2024	EJECUCION
418	NATURAL	DANESA RODRÍGUEZ VALERO	10/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
419	NATURAL	JORGE ARMANDO FILIGRANA JUANILLO	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
420	NATURAL	JAIME YESID GAMBOA CARRILLO	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
421	NATURAL	GABRIEL FELIPE CAICEDO ESPAÑA	11/04/2024	12/04/2024	EJECUCION
422	NATURAL	MIGUEL ANGEL CASTAÑEDA ROCHA	12/04/2024	16/04/2024	EJECUCION
423	NATURAL	MARITZA LILIANA CORDON BONILLA	15/04/2024	18/04/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
424	NATURAL	OSMAN FELIPE UÑATE PATIÑO	12/04/2024	15/04/2024	EJECUCION
425	NATURAL	SEBASTIAN MENDEZ ORDONEZ	17/04/2024	31/12/2024	EJECUCION
426	JURIDICA	COMPANIA DE INGENIEROS DE SISTEMAS ASOCIADOS - COINSA S.A.S. (SASI 05 de 2024)	24/04/2024	26/04/2024	EJECUCION
427	NATURAL	MARÍA PAZ TORO CEBALLOS	22/04/2024	31/12/2024	EJECUCION
428	JURIDICA	QUINTERO & QUINTERO ABOGADOS S.A.S	18/04/2024	22/04/2024	EJECUCION
429	NATURAL	OSCAR ALEJANDRO RODRIGUEZ RUIZ	24/04/2024	25/04/2024	EJECUCION
430	NATURAL	CONY CAROLINA QUIROGA DAZA	29/04/2024	30/04/2024	EJECUCION
431	NATURAL	GERMAN DAVID SARMIENTO PRADO	23/04/2024	31/12/2024	EJECUCION
432	NATURAL	LADY TATIANA LARA GONZALEZ	24/04/2024	25/04/2024	EJECUCION
433	NATURAL	LILIA ROSA ORCASITAS RODRIGUEZ	22/04/2024	31/12/2024	EJECUCION
434	NATURAL	ANDRÉS FELIPE BAREÑO PRIETO	25/04/2024	2/05/2024	EJECUCION
435	NATURAL	Cindy Jhoanna Contreras Gonzalez	23/04/2024	31/12/2024	EJECUCION
436	NATURAL	Yolanda Rodríguez Sánchez	23/04/2024	31/12/2024	EJECUCION
437	JURIDICA	INTERNEXA S.A (IPMC - 010-2024)	26/04/2024	15/05/2024	EJECUCION
438	JURIDICA	SUMINISTROS Y ASESORIA SAS (IPMC-011-2024)	24/04/2024	6/05/2024	EJECUCION
439	NATURAL	David Leonardo Hernández Garcia	25/04/2024	26/04/2024	EJECUCION
440	NATURAL	Johanna Vazquez Rivera	29/04/2024	30/04/2024	EJECUCION
441	NATURAL	MIREYI VARGAS OLIVEROS	26/04/2024	2/05/2024	EJECUCION
442	JURIDICA	TIQAL S.A.S	30/04/2024	8/05/2024	EJECUCION
443	NATURAL	Jimmy Ancizar Triana Arbelaz	3/05/2024	6/05/2024	EJECUCION
444	NATURAL	Brayan Leandro Sánchez Montes/JAIME QUINTERO PEREA	21/05/2024	24/05/2024	CEDIDO
445	JURIDICA	Idealogic S.A.S (SASI 07 de 2024)	15/05/2024	24/05/2024	EJECUCION
446	NATURAL	DIANA ANDREA ORTIZ LEIVA	15/05/2024	16/05/2024	EJECUCION
447	JURIDICA	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A (IPMC-012-2024)	17/05/2024	20/05/2024	EJECUCION
448	JURIDICA	FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S (IPMC-015-2024)	16/05/2024	23/05/2024	EJECUCION
449	JURIDICA	TRANSPORTES CSC SAS - EN REORGANIZACION (ORDEN DE COMPRA 128726)	15/05/2024	4/06/2024	EJECUCION
450	JURIDICA	ORACLE COLOMBIA LTDA	29/05/2024	5/06/2024	EJECUCION
451	JURIDICA	PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S (ORDEN DE COMPRA 128688)	15/05/2024	16/05/2024	EJECUCION
452	JURIDICA	HAS LTDA (ORDEN DE COMPRA 128686)	15/05/2024	20/05/2024	EJECUCION
453	JURIDICA	PANAMERICANA LIBRERÍA YPAPELERÍA S.A. (ORDEN DE COMPRA 128687)	15/05/2024	16/05/2024	EJECUCION
454	JURIDICA	PENTAGRAMA SAS (IPMC-013-2024)	22/05/2024	23/05/2024	EJECUCION
455	JURIDICA	MORARCI GROUP SAS (ORDEN DE COMPRA 128708)	27/05/2024	27/05/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
456	JURIDICA	BAHAMON ASESORES ASOCIADOS SAS	28/05/2024	30/05/2024	EJECUCION
457	JURIDICA	MILITARY INDUSTRIES SAS (IPMC-016-2024B)	28/05/2024	29/05/2024	EJECUCION
458	NATURAL	EDWIN GARZON CAÑADULCE	4/06/2024	11/06/2024	EJECUCION
459	NATURAL	JUAN DAVID LOBELO CARBALLO	7/06/2024	12/06/2024	EJECUCION
460	JURIDICA	BMIND SA (ORDEN DE COMPRA 129537)	11/06/2024	11/06/2024	EJECUCION
461	NATURAL	Ivan Camilo Cabrera Fontalvo	4/06/2024	5/06/2024	EJECUCION
462	NATURAL	VALENTINA CASTRILLÓN PINEDA	12/06/2024	13/06/2024	EJECUCION
463	NATURAL	JUAN DANILE HERNANDEZ MORA	12/06/2024	18/06/2024	EJECUCION
464	JURIDICA	COMPUTEL SYSTEM SAS (SASI - 010)	17/06/2024	2/07/2024	EJECUCION
465	JURIDICA	COLOMBIANA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS S.A.S. (COLSISTEC SASI- 009)	17/06/2024	21/06/2024	EJECUCION
466	NATURAL	DANIEL MAURICIO PARRA VALBUENA	14/06/2024	20/06/2024	EJECUCION
467	NATURAL	YEOSCARINE NAVARRO MARTÍNEZ	14/06/2024	18/06/2024	EJECUCION
468	NATURAL	Lizbeth Ginneidy Calderon Muñoz	18/06/2024	19/06/2024	EJECUCION
469	NATURAL	NELLY QUINTANA JEREZ	20/06/2024	25/06/2024	EJECUCION
470	NATURAL	ALEXANDRA FLOREZ RODRIGUEZ	17/06/2024	19/06/2024	EJECUCION
471	NATURAL	JONNATHAN LEONARDO GÓMEZ CÁRDENAS	20/06/2024	24/06/2024	EJECUCION
472	NATURAL	SANTIAGO RESTREPO BAHAMON	18/06/2024	20/06/2024	EJECUCION
473	NATURAL	Laura Milena Beltran Galvis	21/06/2024	25/06/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
474	JURIDICA	HEIMCORE S.A.S. (LP-001-2024)	21/06/2024	16/07/2024	EJECUCION
475	NATURAL	Sandra Milena Bautista Bautista	25/06/2024	27/06/2024	EJECUCION
476	NATURAL	LUIISA BAUTISTA MORENO	25/06/2024	2/07/2024	EJECUCION
477	NATURAL	CLAUDIA BIBIANA ESPINOSA HORTUA	27/06/2024	4/07/2024	EJECUCION
478	NATURAL	AURA LILIANA CAMPOS GÓMEZ	28/06/2024	3/07/2024	EJECUCION
479	NATURAL	Vivian Paola Eslava Castiblanco	28/06/2024	16/07/2024	EJECUCION
480	NATURAL	SERGIO ANDRES VEGA ROMERO	4/07/2024	9/07/2024	EJECUCION
481	NATURAL	INTI ALEJANDRO PARRA LOPEZ	9/07/2024	16/07/2024	EJECUCION
482	NATURAL	ROSY MILENA DIAZ MAYORGA	16/07/2024	18/07/2024	EJECUCION
483	NATURAL	GISSEL ORIANA GÓMEZ SALAZAR	19/07/2024	22/07/2024	EJECUCION
484	NATURAL	JULIAN EDUARDO SANDOVAL PARRA	22/07/2024	23/07/2024	EJECUCION
485	NATURAL	MARTHA PATRICIA CASTAÑEDA MURCIA	19/07/2024	26/07/2024	EJECUCION
486	NATURAL	MARGARITA MARÍN JARAMILLO	24/07/2024	25/07/2024	EJECUCION
487	NATURAL	CRISTHIAN DAVID GUTIERREZ OSPINA	23/07/2024	24/07/2024	EJECUCION
488	NATURAL	JULIAN GIOVANNI RODRIGUEZ ALVARADO	25/07/2024	30/07/2024	EJECUCION
489	NATURAL	JUAN GUILLERMO CARDOSO RODRIGUEZ	23/07/2024	24/07/2024	EJECUCION
490	NATURAL	LISSETH CAROLINA BUSTAMANTE	26/07/2024	29/07/2024	EJECUCION
491	NATURAL	SANDRA PATRICIA MARTINEZ HUERTAS	26/07/2024	1/08/2024	EJECUCION
492	NATURAL	Jorge Eduardo Pineda Agudelo	26/07/2024	2/08/2024	EJECUCION
493	NATURAL	JORDAN HESNEIDER ARDILA VARGAS	26/07/2024	30/07/2024	EJECUCION
494	NATURAL	YESCERINNA LELLIE DE LA HOZ FRANCO	31/07/2024	1/08/2024	EJECUCION
495	NATURAL	FRANKLIN DANIEL FRANCO CASTRO / MANUELA RODRIGUEZ GÓMEZ	1/08/2024	5/08/2024	EJECUCION
496	NATURAL	YENY PAOLA SORIANO PARRA	5/08/2024	8/08/2024	EJECUCION
497	NATURAL	CAMILO ESTEBAN MONTTOYA VASQUEZ	8/08/2024	9/08/2024	EJECUCION
498	NATURAL	LUIS FERNANDO ROJAS VELASCO	8/08/2024	12/08/2024	EJECUCION
499	NATURAL	EDUAR ESNEIDER VASQUEZ PULIDO	9/08/2024	13/08/2024	EJECUCION
500	NATURAL	SAMY JANNETH ZAMUDIO MORENO	13/08/2024	15/08/2024	EJECUCION
501	NATURAL	ANDRES DAVID MORENO RAMIREZ	12/08/2024	15/08/2024	EJECUCION
502	NATURAL	ANGELICA MARIA LEON NIETO	13/08/2024	14/08/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
503	NATURAL	WILSON JAVIER COCHERO	13/08/2024	14/08/2024	EJECUCION
504	NATURAL	KAROL NATHALIA TRUJILLO HERNÁNDEZ	9/08/2024	12/08/2024	EJECUCION
505	NATURAL	LADY NATHALIE PABÓN ROMERO	13/08/2024	20/08/2024	EJECUCION
506	NATURAL	MARILEN PEREZ MORALES	13/08/2024	15/08/2024	EJECUCION
507	NATURAL	CESAR ALFONSO MORA PIEDRIS	13/08/2024	16/08/2024	EJECUCION
508	NATURAL	DIANA MARCELA MORA CRUZ	13/08/2024	14/08/2024	EJECUCION
509	NATURAL	OSCAR JAVIER CONTRERAS FONTECHA	15/08/2024	16/08/2024	EJECUCION
510	NATURAL	JOSE ALEJANDRO MELENDEZ ADRADA	13/08/2024	15/08/2024	EJECUCION
511	NATURAL	Mario Antonio Pinzon Cuervo	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
512	NATURAL	DIEGO FERNANDO REINA TORRES	20/08/2024	26/08/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
513	NATURAL	MÓNICA ISABELLA PORRAS VELA	15/08/2024	20/08/2024	EJECUCION
514	NATURAL	LESLY DARIANA UBATE CORTES	21/08/2024	22/08/2024	EJECUCION
515	NATURAL	JENNY PAOLA MARROQUÍN JIMÉNEZ	21/08/2024	22/08/2024	EJECUCION
516	NATURAL	JUAN FELIPE OLAYA CARO	21/08/2024	23/08/2024	EJECUCION
517	JURIDICA	MILITARY INDUSTRIES SAS (IPMC - 017-2024)	23/08/2024	27/08/2024	EJECUCION
518	NATURAL	JHON EDISON VILLAMIL RUIZ	22/08/2024	23/08/2024	EJECUCION
519	NATURAL	KAREN DAYANA TORREZ NOCUA	22/08/2024	23/08/2024	EJECUCION
520	JURIDICA	GRUPO MICROSISTEMAS COLOMBIA SAS.	27/08/2024	3/09/2024	EJECUCION
521	JURIDICA	DESARROLLO E INTEGRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES S.A.S (SIGLA: DEINTEKO SAS)	23/08/2024	27/08/2024	EJECUCION
522	NATURAL	CLAUDIA PATRICIA GUZMAN ROA	23/08/2024	27/08/2024	EJECUCION
523	NATURAL	LUZ ADRIANA GALINDO RINCÓN	27/08/2024	28/08/2024	EJECUCION
524	NATURAL	DAVID FELIPE CASTILLO CANACUE	30/08/2024	5/09/2024	EJECUCION
525	NATURAL	SANDRA VIVIANA PLAZA MONTOYA	30/08/2024	3/09/2024	EJECUCION
526	NATURAL	ELKIN MAURICIO BALLESTEROS RIVERA	30/08/2024	2/09/2024	EJECUCION
527	NATURAL	WILSON EDUARDO MONROY MARTINEZ	30/08/2024	2/09/2024	EJECUCION
528	NATURAL	PAULA LIZETE HERNANDEZ DÍAZ	2/09/2024	3/09/2024	EJECUCION
529	NATURAL	DIANA MARLEBY ROZO SARMIENTO	3/09/2024	4/09/2024	EJECUCION
530	NATURAL	DAVID ALEJANDRO GUERRERO CHÁVEZ	3/09/2024	4/09/2024	EJECUCION
531	NATURAL	DANIEL ARISTIZABAL SALAS	4/09/2024	5/09/2024	EJECUCION
532	NATURAL	KELLY JOHANNA HERNANDEZ GARCÍA	4/09/2024	9/09/2024	EJECUCION
533	NATURAL	DAVID ORLANDO VERGARA ORJUELA	4/09/2024	4/09/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
534	NATURAL	JORGE ARMANDO SANTACRUZ CASTILLO	6/09/2024	9/09/2024	EJECUCION
535	NATURAL	JUAN CAMILO BELTRÁN ZAMORA	10/09/2024	13/09/2024	EJECUCION
536	NATURAL	HERNANDO ELIAS GARCÍA VARGAS	9/09/2024	12/09/2024	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
537	NATURAL	SEBASTIÁN HERNÁNDEZ LOZANO	6/09/2024	9/09/2024	EJECUCION
538	NATURAL	ÁLVARO YESID ROBLES CÁRDENAS	12/09/2024	23/09/2024	EJECUCION
539	NATURAL	CHERYL JASBLEIDY PAEZ MORENO	12/09/2024	13/09/2024	EJECUCION
540	NATURAL	NATALIA VILLAMIL ESTRADA	12/09/2024	17/09/2024	EJECUCION
541	NATURAL	FRAN ALEXANDER DÍAZ MONGUI	12/09/2024	23/09/2024	EJECUCION
542	NATURAL	PAOLA AREVALO URIBE	10/09/2024	23/09/2024	EJECUCION
543	NATURAL	JULIANA PEREZ AGUDELO	12/09/2024	20/09/2024	EJECUCION
544	NATURAL	NESTOR ALFONSO VELASQUEZ ORTIZ	13/09/2024	19/09/2024	EJECUCION
545	NATURAL	ANA CAROLINA MESA MARTÍNEZ	10/09/2024	12/09/2024	EJECUCION
546	NATURAL	DANIEL FELIPE RODRIGUEZ PULGARÍN	10/09/2024	11/09/2024	EJECUCION
547	NATURAL	JUAN DAVID MEDINA SERRATO	12/09/2024	17/09/2024	EJECUCION
548	NATURAL	DIANA MARCELA ORDOÑES RUIZ	13/09/2024	17/09/2024	EJECUCION
549	NATURAL	ESTEBAN DIAZ VILLEGAS	13/09/2024	17/09/2024	EJECUCION
550	NATURAL	JORGE LUIS CASTILLO OSORIO	16/09/2024	17/09/2024	EJECUCION
551	JURIDICA	HEINSOHN HUMAN GLOBAL SOLUTIONS S.A.S. BIC	13/09/2024	16/09/2024	EJECUCION
552	NATURAL	ELIZABETH ORTIZ VELASQUEZ	16/09/2024	24/09/2024	EJECUCION
553	NATURAL	MAURICIO BAUTISTA CABRA	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
554	NATURAL	EDWIN JOSÉ VERGARA MORALES	17/09/2024	18/09/2024	EJECUCION
555	NATURAL	PAOLO DAVID MERCADO GÓMEZ	17/09/2024	18/09/2024	EJECUCION
556	NATURAL	Felipe Tinoco Garcia	20/09/2024	24/09/2024	EJECUCION
557	NATURAL	JAVIER DE JESÚS CARDONA PAYERES	26/09/2024	7/10/2024	EJECUCION
558	NATURAL	GABRIELA RODRIGUEZ LOPEZ	24/09/2024	26/09/2024	EJECUCION
559	NATURAL	LAURA VANESSA NOVOA IREGUI	25/09/2024	27/09/2024	EJECUCION
560	NATURAL	JUAN DAVID BERMUDEZ CETINA	24/09/2024	27/09/2024	EJECUCION
561	NATURAL	JAROL ANTONIO REBOLLEDO NIETO	25/09/2024	26/09/2024	EJECUCION
562	NATURAL	DAVID LEONARDO CAMELO MUÑOZ	26/09/2024	27/09/2024	EJECUCION
563	NATURAL	NILSON SEGUNDO DE LA OSSA DICKSON	2/10/2024	3/10/2024	EJECUCION
564	NATURAL	VALERY NICOLLE REYES HERNANDEZ	26/09/2024	27/09/2024	EJECUCION
565	NATURAL	OSCAR ARMANDO QUIROGA GARCÉS	4/10/2024	8/10/2024	EJECUCION
566	NATURAL	ERIKA ANDREA RUBIO CASTILLO	11/10/2024	17/10/2024	EJECUCION
567	NATURAL	ANDREA PAOLA FLOREZ RAMOS	10/10/2024	17/10/2024	EJECUCION
568	NATURAL	MARIANA VELASQUEZ SALAZAR	10/10/2024	11/10/2024	EJECUCION
569	NATURAL	LUIS ALFONSO ZARATE VILLARREAL	10/10/2024	15/10/2024	EJECUCION
570	NATURAL	KAREN YULIANA SALAZAR CAJAS	1/10/2024	3/10/2024	EJECUCION
571	NATURAL	IVONNE MARIANA BELTRAN MESA	1/10/2024	1/10/2024	EJECUCION
572	NATURAL	JULIO CESAR RODRIGUEZ SUAREZ	8/10/2024	10/10/2024	EJECUCION
573	NATURAL	JEFFERSON ANDREY ESCORCIA BEQUIS	8/10/2024	10/10/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
574	NATURAL	JUAN DIEGO RUIZ MORALE	8/10/2024	9/10/2024	EJECUCION
575	NATURAL	SIMON RONCANCIO LÓPEZ	15/10/2024	21/10/2024	EJECUCION
576	NATURAL	LINA FERNANDA ESPINOSA CAICEDO	7/10/2024	10/10/2024	EJECUCION
577	NATURAL	LAURA SOFFIA CARO LOPEZ	8/10/2024	9/10/2024	EJECUCION
578	NATURAL	YURI ALEXANDRA TORRES OLAYA	10/10/2024	11/10/2024	EJECUCION
579	NATURAL	DIANA CAROLINA PRIETO HERRERA	10/10/2024	15/10/2024	EJECUCION
580	NATURAL	NATALIA ORTIZ DIAZ	9/10/2024	10/10/2024	EJECUCION
581	NATURAL	JEFFER ANDREY GOMEZ PEÑA	10/10/2024	11/10/2024	EJECUCION
582	NATURAL	KATERINE ANDRADE ALZATE	7/10/2024	8/10/2024	EJECUCION
583	NATURAL	ELIAN MANUEL GALVIS VILLEGAS	15/10/2024	16/10/2024	EJECUCION
584	NATURAL	DAVID EDUARDO ALVARADO MARROQUIN	11/10/2024	21/10/2024	EJECUCION
585	NATURAL	LEIDY CAMILA ALVAREZ GIL	11/10/2024	15/10/2024	EJECUCION
586	NATURAL	JOEL SANTIAGO TORRES SILVA	18/10/2024	23/10/2024	EJECUCION
587	NATURAL	KEVIN ANDRES BOLAÑOS RODRIGUEZ	10/10/2024	15/10/2024	EJECUCION
588	NATURAL	KATHERINE ROSMINA ARENAS HERRERA	10/10/2024	15/10/2024	EJECUCION
589	NATURAL	JOHN ALEXANDER GUZMAN LUGO	11/10/2024	16/10/2024	EJECUCION
590	NATURAL	JANNYS ROCIO DIAZ ALVAREZ	15/10/2024	17/10/2024	EJECUCION
591	NATURAL	JANETH ALVAREZ SUAREZ	15/10/2024	17/10/2024	EJECUCION
592	NATURAL	MARTHA LUZ DANGOND DAVID	18/10/2024	22/10/2024	EJECUCION
593	NATURAL	OLGA PATRICIA MIRANDA ROCHA	18/10/2024	22/10/2024	EJECUCION
594	NATURAL	GIANN KARLO ROJAS MILLAN	21/10/2024	23/10/2024	EJECUCION
595	NATURAL	LAURA DANIELA BORDA NIÑO	21/10/2024	23/10/2024	EJECUCION
596	NATURAL	JUAN SEBASTIAN PUMAREJO CARRASCO	N/A	N/A	RECHAZADO
597	NATURAL	ERIKA ALEJANDRA VERGARA SANTANA	24/10/2024	30/10/2024	EJECUCION
598	NATURAL	ANDRES CAMILO CARRILLO ROJAS	29/10/2024	30/10/2024	EJECUCION
599	NATURAL	YESIKA JOHANA CORREDOR ALVARADO	25/10/2024	28/10/2024	EJECUCION
600	NATURAL	JOSE RAFAEL MORALES PARRA	22/10/2024	24/10/2024	EJECUCION
601	NATURAL	DIANA ROCIO MARTÍNEZ ROMERO	30/10/2024	31/10/2024	EJECUCION
602	NATURAL	JESSICA LORENA GOMEZ PARDO	22/10/2024	25/10/2024	EJECUCION
603	NATURAL	MANUELA GUZMAN ALVAREZ	24/10/2024	29/10/2024	EJECUCION
604	NATURAL	JUAN SEBASTIAN CANO RINCON	25/10/2024	29/10/2024	EJECUCION
605	NATURAL	ANDRES FELIPE GALVIS BUSTOS	25/10/2024	28/10/2024	EJECUCION
606	NATURAL	MARIA JOSE ÁLVAREZ CUARÁN	24/10/2024	30/10/2024	EJECUCION
607	NATURAL	LEYDY JOHANA ZAMBRANO CORTES	25/10/2024	28/10/2024	EJECUCION
608	JURIDICA	CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S (SASI-014-2024)	25/10/2024	31/10/2024	EJECUCION
609	NATURAL	DANIELA ESPERANZA CABUYA PALACIOS	25/10/2024	28/10/2024	EJECUCION
610	NATURAL	ADRIANA SALGUEDO BLANCO	28/10/2024	30/10/2024	EJECUCION
611	NATURAL	BETMAL YISNEY HERNANDEZ MURCIA	5/11/2024	7/11/2024	EJECUCION
612	JURIDICA	MILITARY INDUSTRIES SAS (IPMC-019-2024)	8/11/2024	17/12/2024	EJECUCION
613	NATURAL	JENNY LUISA TARAPUES NOGUERA	30/10/2024	12/11/2024	EJECUCION
614	NATURAL	CAROLINA ARBELAEZ MESA	30/10/2024	31/10/2024	EJECUCION
615	NATURAL	LAURA CAMILA LOZANO	30/10/2024	31/10/2024	EJECUCION
616	NATURAL	JULIETH CAMILA CABEZA GAMBOA	31/10/2024	6/11/2024	EJECUCION
617	NATURAL	CHRISTIAN CAMILO DE ALBA HERNANDEZ	31/10/2024	1/11/2024	EJECUCION
618	NATURAL	JAMER DAVID CORTINA SILVA	31/10/2024	6/11/2024	EJECUCION
619	NATURAL	DANIELA VIVEROS MENA	5/11/2024	7/11/2024	EJECUCION
620	NATURAL	CAMILO ANDRES DORIA VARGAS	5/11/2024	6/11/2024	EJECUCION
621	NATURAL	ANDREA LIZETH BERMUDEZ JAIMES	5/11/2024	6/11/2024	EJECUCION
622	NATURAL	PAULA LILIANA PALACIOS PRIETO	5/11/2024	6/11/2024	EJECUCION
623	NATURAL	CLAUDIA PATRICIA TORRES MONTAÑO	5/11/2024	7/11/2024	EJECUCION
624	NATURAL	GUSTAVO HERNANDO CORTES VALESTT	7/11/2024	12/11/2024	EJECUCION
625	NATURAL	NITYRETH TATIANA PAEZ HERNANDEZ	15/11/2024	31/04/2024	EJECUCION
626	JURIDICA	MEGACAD INGENIERIA Y SISTEMAS S.A.S. (IPMC-018-2024)	13/11/2024	13/12/2024	EJECUCION
627	NATURAL	SERGIO ALEJANDRO GONZALEZ CALDERON	8/11/2024	13/11/2024	EJECUCION
628	NATURAL	VALERIA ALEJANDRA CHAPARRO DUARTE	18/11/2024	13/11/2024	EJECUCION
629	NATURAL	VANESSA PINEDA AGUDELO	RECHAZADO	RECHAZADO	RECHAZADO
630	NATURAL	LADY DIANA MARTINEZ BALLEEN (IPMC-020-2024)	25/11/2024	28/11/2024	EJECUCION
631	NATURAL	SERGIO ALEJANDRO TRIANA LABRADOR	21/11/2024	22/11/2024	EJECUCION

NO. CONTRATO	PERSONA	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA SUSCRIPCION	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	ESTADO
632	NATURAL	NORBERTO GÓMEZ RODRÍGUEZ	22/11/2024	26/11/2024	EJECUCION
633	NATURAL	RAQUEL LUCIA CEPEDA DE LA ESPRIELLA	22/11/2024	26/11/2024	EJECUCION
634	NATURAL	MILEIBYS SIOMARA FETECUA	26/11/2024	28/11/2024	EJECUCION
635	NATURAL	JUAN SEBASTIAN PUMAREJO CARRASCO	26/11/2024	27/11/2024	EJECUCION
636	NATURAL	Paula Juliana Sabio Meneses	29/11/2024	3/12/2024	EJECUCION
637	NATURAL	HEIDY VANESSA BERNAL GUZMAN	22/11/2024	27/11/2024	EJECUCION
638	NATURAL	JEIDY KATHERINE OLAYA SIERRA	27/11/2024	4/12/2024	EJECUCION
639	NATURAL	DANNA ITSLEY CORTES CASTAÑEDA	22/11/2024	27/11/2024	EJECUCION
640	NATURAL	LILIA ESPERANZA TIBADUIZA VEGA	2/12/2024	3/12/2024	EJECUCION
641	NATURAL	JUAN CARLOS OCHOA AYALA	4/12/2024	6/12/2024	EJECUCION
642	NATURAL	KAREN YULIETH ROA MORENO	4/12/2024	6/12/2024	EJECUCION
643	NATURAL	XIMENA VALENTINA ORTEGON ROJAS	6/12/2024	12/12/2024	EJECUCION
644	NATURAL	CAMILO ESTEBAN GOMEZ URREA	4/12/2024	9/12/2024	EJECUCION
645	NATURAL	TULIA MARGARITA ALVAREZ	29/11/2024	2/12/2024	EJECUCION
646	NATURAL	SERGIO VALERO QUINTERO	9/12/2024	11/12/2024	EJECUCION
647	NATURAL	ANDRES FELIPE MENDEZ TORRES	9/12/2024	12/12/2024	EJECUCION
648	NATURAL	VALERIA CUARTAS HENAO	9/12/2024	11/12/2024	EJECUCION
649	NATURAL	MIGUEL ANGEL RIASCOS VALENCIA	11/12/2024	13/12/2024	EJECUCION
650	NATURAL	JASBLEIDY COLMENARES CARDENAS	10/12/2024	12/12/2024	EJECUCION
651	NATURAL	LAURA PATRICIA SANDOVAL NUÑEZ	10/12/2024	12/12/2024	EJECUCION
652	JURIDICA	IMPRENTA NACIONAL	9/12/2024	11/12/2024	EJECUCION
653	NATURAL	NICOLAS RINCÓN ALONSO	10/12/2024	12/12/2024	EJECUCION
654	NATURAL	YESITH PEÑA BENITEZ	11/12/2024	16/12/2024	EJECUCION
655	NATURAL	DOMINGO FABIO DE LEON CASTILLO	11/12/2024	13/12/2024	EJECUCION
656	NATURAL	VALENTINA NEGRETE RODRIGUEZ	16/12/2024	17/12/2024	EJECUCION
657	NATURAL	MARÍA JOSÉ MURILLO MURILLO	16/12/2024	13/12/2024	EJECUCION
658	NATURAL	MONICA LOPEZ MARTINEZ	11/12/2024	16/12/2024	EJECUCION
659	NATURAL	NORMA LIZETH GORDON NELSON	16/12/2024	17/12/2024	EJECUCION
660	NATURAL	GUSTAVO ADOLFO PEREZ VESGA	17/12/2024	19/12/2024	EJECUCION
661	NATURAL	JESUS ESGUERRA DELGADO	16/12/2024	17/12/2024	EJECUCION
662	NATURAL	HUGO GERMAN BULA MERCADO	16/12/2024	18/12/2024	EJECUCION
663	NATURAL	JUAN DE JESUS BERNAL MORENO	16/12/2024	18/12/2024	EJECUCION
664	NATURAL	JUSTINE KELLYS	16/12/2024	17/12/2024	EJECUCION
665	NATURAL	LUZ HELENA MORANTES QUINTERO	17/12/2024	19/12/2024	EJECUCION

Fuente: GIT Gestión Contractual

Estado de los procesos de Contratación de bienes y servicios a corte de 18 de diciembre de 2024

En cumplimiento de seguimiento, control y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se presenta la ejecución mes a mes de los bienes o servicios planeados por la entidad con corte al PAA versión 41, con publicación el 12 de diciembre de 2024, así:

2.4.1. Procesos en Estado Ejecución 2024

Se procede a informar de los procesos planeados en el PAA 2024 que se encuentran en ejecución actualmente, los cuales están publicados en plataforma SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano y son los siguientes reportados mes a mes:

Tabla 59 Ejecución Contractual mes de enero de 2024

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
509_ Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con el suministro de repuestos para los vehículos que integren el parque automotor de la Superintendencia de Transporte.	Enero	Selección abreviada - acuerdo marco	\$ 102.912.000	306, 307 y 455	AUTOINVERCOL SA (ORDEN DE COMPRA 124296), AUTOINVERCOL SA (ORDEN DE COMPRA 124297) y MORARCI GROUP SAS (ORDEN DE COMPRA 128708)	Funcionamiento
511_ Prestación de servicios de publicación en el Diario Oficial de la Imprenta Nacional de Colombia de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte que legalmente lo requiera.	Enero	Contratación directa.	\$ 7.000.000	268	IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA	Funcionamiento
515_ Suministrar tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para cubrir el desplazamiento de los servidores públicos y contratistas requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la misión de la Superintendencia de Transporte.	Enero	Selección abreviada subasta inversa	\$ 300.000.000	288	NOVATOURS LTDA (SASI 01 de 2024)	Funcionamiento
515_ Suministrar tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para cubrir el desplazamiento de los servidores públicos y contratistas requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la misión de la Superintendencia de Transporte.	Enero	Selección abreviada subasta inversa	\$ 167.898.831	288	NOVATOURS LTDA (SASI 01 de 2024)	Inversión
533_ Renovación de certificados digitales para personas jurídicas, firmas digitales y servidores SSL para la Superintendencia de Transporte	Enero	Mínima cuantía	\$ 10.000.000	284	CAMERFIRMA (IPMC 01 de 2024)	Funcionamiento
535_ Prestar el servicio de mantenimiento de aires acondicionados de la Superintendencia de Transporte	Enero	Selección abreviada subasta inversa	\$ 110.000.000	331	AQSERV S.A.S. (SASI 002-2024)	Funcionamiento
538_ Prestación del servicio de actualización y soporte del software de gestión y administración de los activos de la Superintendencia de Transporte.	Enero	Contratación directa.	\$ 13.500.000	266	ORGANIZACIÓN LEVIN DE COLOMBIA S.A.S.	Funcionamiento
563_ Otrosí N°1 adición al contrato N° 743 de 2023 que tiene por objeto: Entregar a título de arrendamiento debidamente dotadas las oficinas, locales y parqueaderos, de acuerdo con el alcance del objeto del inmueble ubicado en la Diagonal 25 G # 95 A – 85 de la ciudad de Bogotá D.C., para el funcionamiento de la sede principal de la	Enero	Contratación directa.	\$ 20.440.442	743-2023	SOLINOFF	Funcionamiento

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
Superintendencia de Transporte.						
564_ Prestar el servicio de soporte y mantenimiento de las UPS, gabinetes autocontenidos, incluyendo bolsa de repuestos marca Legrand para la Superintendencia de Transporte	Enero	Selección abreviada subasta inversa	\$ 180.100.000	359	SISELCOM SAS (SASI 04 de 2024)	Funcionamiento

Fuente: GIT Gestión Contractual

Tabla 60 Ejecución Contractual mes de febrero de 2024

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
261_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo del programa de Bienestar Social e Incentivos, Clima Organizacional y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, para los servidores de la Superintendencia de Transporte.	Febrero	Contratación directa.	\$ 876.075.644	344	COMPENSAR	Funcionamiento
283_ Adquisición del licenciamiento de productos y servicios de Adobe Acrobat Pro Teams para la Superintendencia de Transporte	Febrero	Mínima cuantía	\$ 36.400.000	357	MEGACAD INGENIERÍA Y SISTEMAS SAS (IPMC-006-2024)	Funcionamiento
289_ Otrosí No.1 adición al contrato No. 784-2023, que tiene por objeto: "prestar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada en las modalidades que se requiera, con arma y sin armas de fuego con medios de apoyo humano y tecnológico, para los funcionarios, usuarios, bienes muebles e inmuebles, en las sedes de la superintendencia de transporte y en las que llegare a ser responsable la entidad"	Febrero	Contratación directa.	\$ 2.983.331	784-2023	ACROPOLIS	Funcionamiento
520_ Prestar los servicios de capacitación para fortalecer habilidades, conocimientos y actualizar a los funcionarios de la Superintendencia de Transporte a través de programas de formación bajo diversas modalidades, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2024.	Febrero	Contratación directa.	\$ 207.639.372	333	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Funcionamiento
526_ Prestación del servicio de área protegida para los funcionarios, contratistas y visitantes de la	Febrero	Mínima cuantía	\$18.707.684	330	EMERMEDICA SA SERVICIOS DE AMBULANCIA PREPAGADOS	Funcionamiento

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
Superintendencia de Transporte.					(IPMC No. 002 DE 2024)	
527_ Adquisición de elementos de protección personal y otros elementos para los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Transporte.	Febrero	Mínima cuantía	\$ 36.400.000	334	AESTHETICS & MEDICAL SOLUTIONS S.A.S (IPMC - 003-2024)	Funcionamiento
537_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios de la solución de seguridad perimetral para la Superintendencia de Transporte	Febrero	Selección abreviada subasta inversa	\$ 292.000.000	426	COMPañIA DE INGENIEROS DE SISTEMAS ASOCIADOS – COINSA S.A.S. (SASI 05 de 2024)	Funcionamiento
542_ Adquisición y fortalecimiento de los equipos tecnológicos de conectividad y redes de telecomunicaciones internas de la Superintendencia de Transporte	Febrero	Selección abreviada subasta inversa	\$ 86.000.000	332	COLOMBIANA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS S.A.S. (COLSISTEC) (SASI 003-2024)	Inversión
553_ Adquisición del licenciamiento de la herramienta ChilkatCrypt para la Superintendencia de Transporte	Febrero	Mínima cuantía	\$ 3.000.000	356	ROYAL TECH GROUP SAS (IPMC-005-2024)	Funcionamiento
557_ Adquisición de carnet para los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte.	Febrero	Mínima cuantía	\$ 15.709.600	358	GRUPO GRAFEX SAS (IPMC-007-2024)	Funcionamiento
565_ Prestar el servicio de soporte y mantenimiento de las UPS incluyendo bolsa de repuestos marca Powersun para la Superintendencia de Transporte.	Febrero	Contratación directa.	\$ 19.900.000	313	POWERSUN S.A.S. (CD 313 2024)	Funcionamiento

Fuente: GIT Gestión Contractual

Tabla 61 Ejecución Contractual mes de marzo de 2024

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
514_ Adquisición de dispositivos de sistema de posicionamiento global - GPS para el parque automotor de la Superintendencia de Transporte y la prestación del servicio de monitoreo.	Marzo	Mínima cuantía	\$ 7.500.000	370	NEFOX SAS (IPMC-008-2024)	Funcionamiento
528_ Contratar servicios técnicos, administrativos y financieros para desarrollar actividades y estrategias para la transformación digital que permitan la implementación y funcionamiento del Sistema de supervisión Inteligente en cumplimiento del objetivo de Vigilancia, Inspección y Control (VIC) de la Superintendencia de	Marzo	Contratación directa.	\$4.423.919.170	362	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	Inversión

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
Transporte, en el marco de la política de ciencia, tecnología e innovación y de Gobierno Digital, que permita el fortalecimiento institucional y operativo de entidad.						
544_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios de ArcGis para la superintendencia de transporte.	Marzo	Selección abreviada - acuerdo marco	\$ 161.000.000	397	ESRI COLOMBIA SA (ORDEN DE COMPRA 126672)	Funcionamiento
549_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios del sistema de copias de respaldo de la información de la Superintendencia de Transporte	Marzo	Selección abreviada subasta inversa	\$ 154.000.000	445	Idealogic S.A.S (SASI 07 de 2024)	Funcionamiento

Fuente: GIT Gestión Contractual

Tabla 62 Ejecución Contractual mes de abril de 2024

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
265_ Renovación de la Actualización y Soporte del licenciamiento del software de gestión de impresión de la Superintendencia de Transporte	Abril	Mínima cuantía	\$ 18.000.000	438	SUMINISTROS Y ASESORIA SAS (IPMC-011-2024)	Funcionamiento
320_ Contratar la adquisición e instalación de elementos para protección de deslumbramiento por fuente natural en ventanales, para las oficinas de la sede principal de la Superintendencia de Transporte, en Bogotá	Abril	Mínima cuantía	\$35.000.000	454	PENTAGRAMA SAS (IPMC-013-2024)	Funcionamiento
371_ Adquisición de cajas de archivo para la conservación de toda la documentación generada en el desarrollo de las funciones de la Superintendencia de Transporte	Abril	Mínima cuantía	\$ 36.600.000	448	FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S (IPMC-015-2024)	Funcionamiento
506_ Prestar servicios de Centro de Contacto, para soporte al Sistema Nacional de Supervisión al Transporte VIGIA, al Sistema Consola TAUX, y aquellos que sean inherentes a la prestación oportuna del servicio a los vigilados, ciudadanos y funcionarios de la Superintendencia de Transporte	Abril	Licitación pública	\$ 1.150.915.159	474	HEIMCORE SAS	Funcionamiento
512_ Adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina para las	Abril	Mínima cuantía	\$ 30.000.000	451 - 452 - 453	PROVEER INSTITUCIONAL S.A.S HAS LTDA	Funcionamiento

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
dependencias de la Supertransporte.					PANAMERICANA LIBRERÍA YPAPELERÍA S.A.	
516_ Adquisición de los seguros obligatorios SOAT para vehículos de propiedad de la Supertransporte	Abril	Mínima cuantía	\$ 10.000.000	447	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A (IPMC-012-2024)	Funcionamiento
518_ contratar el servicio de transporte para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte	Abril	Selección abreviada - acuerdo marco	\$ 200.000.000	449	TRANSPORTES CSC SAS - EN REORGANIZACION (ORDEN DE COMPRA 128726)	Funcionamiento
536_ Prestación de Servicios de Conectividad para la Superintendencia de Transporte	Abril	Mínima cuantía	\$22.000.000	437	INTERNEXA S.A (IPMC - 010-2024)	Funcionamiento
541_ Renovación de la garantía extendida de equipos de hiperconvergencia de la superintendencia de transporte	Abril	Selección abreviada subasta inversa	\$ 175.000.000	464	COMPUTELSYSTEM (SASI-010-2024)	Funcionamiento
545_ Prestar los servicios de soporte, actualización y mantenimiento del software de gestión DARUMA	Abril	Contratación directa.	\$ 69.000.000	442	TIQAL S.A.S	Funcionamiento
550_ Renovación de soporte y garantía extendida de los equipos switch core de conectividad y redes de telecomunicaciones internas de la Superintendencia de Transporte	Abril	Selección abreviada subasta inversa	\$ 81.000.000	465	COLSISTEC (SASI 009-2024)	Funcionamiento

Fuente: GIT Gestión Contractual

Tabla 63 Ejecución Contractual mes de mayo de 2024

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
360_ Adquirir las dotaciones de vestuario y calzado para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte con derecho a ella, de acuerdo con la normativa vigente, para el año 2024.	Mayo	Mínima cuantía	\$ 27.639.857	457	MILITARY INDUSTRIES SAS (IPMC-016-2024B)	Funcionamiento
530_ Fortalecimiento e Implementación del servicio de infraestructura tecnológica en la nube de ORACLE para la Superintendencia de Transporte	Mayo	Selección abreviada - acuerdo marco	\$ 775.000.000	460	BMIND SA (ORDEN DE COMPRA 129537)	Inversión
548_ Renovación de Servicios de Soporte Técnico de Oracle para la Superintendencia de Transporte	Mayo	Contratación directa.	\$ 920.000.000	450	ORACLE COLOMBIA LTDA	Funcionamiento

Fuente: GIT Gestión Contractual

Tabla 64 Ejecución Contractual mes de junio de 2024

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
501_ Otrósi al Contrato No. 391-2022 - OC102356, cuyo objeto es: "Prestar servicios de Centro de Contacto, para soporte al Sistema Nacional de Supervisión al Transporte VIGÍA, y al Sistema Consola TAUX, y aquellos que sean inherentes a la prestación oportuna del servicio a los vigilados, ciudadanos y funcionarios de la Superintendencia de Transporte."	Junio	Contratación directa.	\$ 189.149.200	391-2022	UNIÓN TEMPORAL SERVICIOS BPO	Funcionamiento
531_ Adquisición de equipos audiovisuales y de comunicaciones para las dependencias de la Superintendencia de Transporte.	Junio	Selección abreviada subasta inversa	\$ 489.096.698	521	SASI-012-2024	Inversión
546_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios del antivirus Kaspersky para la Superintendencia de Transporte.	Junio	Selección abreviada subasta inversa	\$ 126.000.000	520	SASI-013-2024	Funcionamiento

Fuente: GIT Gestión Contractual

Tabla 65 Ejecución Contractual mes de julio de 2024

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
352_ Adquirir las dotaciones de vestuario y calzado para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte con derecho a ella, de acuerdo con la normativa vigente. Segunda entrega para el año 2024.	Julio	Mínima cuantía	\$ 31.118.811	517	MILITARY INDUSTRIES SAS (IPMC-017-2024)	Funcionamiento
521_ OTROSI EN ADICION AL CONTRATO 395-2020, cuyo objeto es: CONTRATAR LAS POLIZAS DE SEGUROS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIMONIALES ACTUALES Y FUTUROS, ASÍ COMO LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE, QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA, Y AQUELLOS QUE SEAN ADQUIRIDOS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES INHERENTES A SU ACTIVIDAD Y CUALQUIER OTRA PÓLIZA DE SEGUROS QUE REQUIERA LA ENTIDAD EN VIRTUD DE	Julio	Contratación directa.	\$ 7.138.591	395-2022	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A (SAMC-005-2022)	Funcionamiento

DISPOSICIÓN LEGAL O CONTRACTUAL"						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

Fuente: GIT Gestión Contractual

Tabla 66 Ejecución Contractual mes de agosto de 2024

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
547_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios de Microsoft para la Superintendencia de Transporte	Agosto	Selección abreviada subasta inversa	\$ 1.483.960.088	608	CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S	Inversión
547_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios de Microsoft para la Superintendencia de Transporte	Agosto	Selección abreviada subasta inversa	\$ 1.081.039.912	608	CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S	Funcionamiento

Fuente: GIT Gestión Contractual

Tabla 67 Ejecución Contractual mes de septiembre de 2024

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
508_ Adición y Prórroga del Contrato No. 783-2023 - OC 123313 que tiene por objeto "Adquisición del servicio integral de Aseo y Cafetería para las instalaciones de la Superintendencia de Transporte, de acuerdo con las especificaciones y necesidades de la entidad"	Septiembre	Selección abreviada - acuerdo marco	\$ 99.002.508	783-2023	ASEO Y CAFETERIA	Funcionamiento
532_ Prestación del servicio de mantenimiento y soporte del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)	Septiembre	Contratación directa.	\$43.600.000	551	SIGEP	Funcionamiento

Fuente: GIT Gestión Contractual

Tabla 68 Ejecución Contractual mes de octubre de 2024

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
285_ Renovación del licenciamiento de productos y servicios de Adobe creative cloud para la Superintendencia de Transporte	Octubre	Mínima cuantía	\$ 10.000.000	626	MEGACAD INGENIERIA Y SISTEMAS S.A.S. (IPMC-018-2024)	Funcionamiento
420_ Adquirir las dotaciones de vestuario y calzado para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte con derecho a ella, acuerdo con la normativa vigente. Tercera entrega para el año 2024.	Octubre	Mínima cuantía	\$ 33.335.024	612	MILITARY INDUSTRIES SAS (IPMC-019-2024)	Funcionamiento
510_ Mantenimiento y recarga de los extintores de la Superintendencia de Transporte; así como la adquisición de soportes, señalización y elementos complementarios para los mismos.	Octubre	Mínima cuantía	\$ 3.343.900	630	LADY DIANA MARTINEZ BALLEEN (IPMC-020-2024)	Funcionamiento
584_ Adición al Contrato No. 333-2024, cuyo objeto es: "520_ Prestar los servicios de capacitación para fortalecer habilidades, conocimientos y actualizar a los funcionarios de la Superintendencia de Transporte a través de programas de formación bajo Diversas modalidades, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2024.	Octubre	Contratación directa.	\$ 5.600.000	333-2024	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Funcionamiento
616_ Otrósí en adición N° 2 al contrato 395-2020, cuyo objeto es: contratar las pólizas de seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la superintendencia de transporte, que estén bajo su responsabilidad y custodia, y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en virtud de disposición legal o contractual"	Octubre	Contratación directa.	\$ 336.478	395-2022	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A	Funcionamiento

DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN (MES)	MODALIDAD DE SELECCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO	NO. DE CONTRATO	PERSONA	RUBRO
658_Otrosí No. 1. al contrato No. 288-2024, que tiene por objeto: "515_Suministrar tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para cubrir el desplazamiento de los servidores públicos y contratistas, requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la misión la superintendencia de transporte".	Octubre	Contratación directa.	\$ 12.013.000	288-2024	NOVATOURS LTDA (SASI 01 de 2024)	Funcionamiento

Fuente: GIT Gestión Contractual

Tabla 69 Ejecución Contractual mes de noviembre de 2024

Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Modalidad de selección	Valor total estimado	DENOMINACION	No. De contrato	persona	RUBRO
594_Otrosí No. 1 en Adición y prórroga al contrato No. 608 de 2024, que tiene por objeto: "547_ ADQUISICIÓN Y RENOVIACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE MICROSOFT PARA LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE"	Noviembre	Contratación directa.	\$ 110.119.768	CONTRATO	608-2024	CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S	Inversión
610_Otrosí No. 1. Adición y prórroga al Contrato 449-2024 con Orden de Compra No. 128726 de 2024, cuyo objeto es: "518_ contratar el servicio de transporte para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte"	Noviembre	Contratación directa.	\$ 11.232.000	OTROSÍ	449-2024	TRANSPORTES CSC SAS - EN REORGANIZACIÓN (ORDEN DE COMPRA 128726)	Inversión
615_Aquisición del servicio integral de Aseo y Cafetería para las instalaciones de la Superintendencia de Transporte, de acuerdo con las especificaciones y necesidades de la entidad.	Noviembre	Selección abreviada subasta inversa	\$ 505.534.291	CONTRATO	666-2024	Consortio KIOS	Funcionamiento

Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Modalidad de selección	Valor total estimado	DENOMINACION	No. De contrato	persona	RUBRO
659_Otrosí No. 2 Adición y prórroga al Contrato 387 de 2022, que tiene por objeto: "Prestar los servicios postales a la Superintendencia de Transporte, incluyendo la recepción, curso, entrega de correspondencia y digitalización de documentos de la entidad."	Noviembre	Contratación directa.	\$ 190.796.511	OTROSÍ	387-2022	SERVICIOS NACIONALES POSTALES 4-72	Funcionamiento
665_Adición al Contrato No. 460-2024, con Orden de Compra No. 129537, que tiene por objeto: "530_FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN LA NUBE DE ORACLE PARA LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE"	Noviembre	Contratación directa.	\$ 364.400.000	OTROSÍ	460-2024	BMINDSA (ORDEN DE COMPRA 129537)	Inversión
666_Adición No. 1 y prórroga No. 1 al contrato No. 437 de 2024, que tiene por objeto: "536_Prestación de Servicios de Conectividad para la Superintendencia de Transporte"	Noviembre	Contratación directa.	\$ 7.425.600	OTROSÍ	437-2024	INTEREXA S.A	Funcionamiento
667_Adición y Prorroga al Contrato 474 de 2024 - Cuyo objeto es: "506_Prestar servicios de Centro de Contacto, para soporte al Sistema Nacional de Supervisión al Transporte VIGIA, al Sistema Consola TAUX, y aquellos que sean inherentes a la prestación oportuna del servicio a los vigilados, ciudadanos y funcionarios de la Superintendencia de Transporte".	Noviembre	Contratación directa.	\$ 545.845.576	OTROSÍ	474-2024	BPO	Funcionamiento

Fuente: GIT Gestión Contractual

Tabla 70 Ejecución Contractual al 18 de diciembre de 2024

Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Modalidad de selección	Valor total estimado	DENOMINACION	No. De contrato	persona	RUBRO
722_Prestación de servicios de publicación en el	Diciembre	Contratación directa.	\$ 12.632.000	CONTRATO	652	IMPRESA NACIONAL	Funcionamiento

Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Modalidad de selección	Valor total estimado	DENOMINACION	No. De contrato	persona	RUBRO
Diario Oficial de la Imprenta Nacional de Colombia de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte que legalmente lo requiera						DE COLOMBIA	

Fuente: GIT Gestión Contractual

2.4.2. Procesos en Trámite al 18 de diciembre de 2024

Los procesos que se encuentran en trámite al 18 de diciembre de 2024 o en estructuración según lo proyectado en el PAA – V41 y son los siguientes reportados:

Tabla 71 Bienes y Servicios del mes de diciembre de 2024

Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Modalidad de selección	Valor total estimado	DENOMINACION	No. De contrato	persona	RUBRO
723_Aquisición de impresora de carnet, insumos de impresión, cintas y porta carnet para la Superintendencia de Transporte.	Diciembre	Mínima cuantía	\$ 34.200.000	EN ACEPTACIÓN DE OFERTA.	667	INTEXSAS (IPMC – 021-2024)	Funcionamiento
724_Aquisición de toners para las impresoras de la Superintendencia de Transporte	Diciembre	Mínima cuantía	\$ 36.400.000	EN ACEPTACIÓN DE OFERTA.	668	KEYMARKET SAS (IPMC – 022-2024)	Funcionamiento
726__Otrosí No. 3, en adición y prorroga al contrato No. 288-2024, que tiene por objeto: "515_Suministrar tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para cubrir el desplazamiento de los servidores públicos y contratistas, requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la misión la superintendencia de transporte"	Diciembre	Contratación directa.	\$ 40.000.000	OTROSÍ EN TRÁMITE	288-2024	NOVA TOURS LTDA (SASI 01 de 2024)	Funcionamiento

727_Aquisición de los seguros obligatorios SOAT para vehículos de propiedad de la Superintendencia de Transporte	Diciembre		Mínima cuantía	\$ 2.500.000	EN ACEPTACIÓN DE OFERTA.	669	AXA COLP ATRIA SEGUROS S.A (IPMC -023-2024)	Funcionamiento
--	-----------	--	----------------	--------------	--------------------------	-----	---	----------------

Fuente: GIT Gestión Contractual

2.4.3. Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión

Respecto de los procesos de contratación a la fecha del 18 de diciembre de 2024 no se tienen contratos pendientes.

2.4.4. De las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias-PQRSD del GIT de Contratación

A la fecha del presente informe el estado de las PQRSD en el GIT de Gestión Contractual no tiene las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias-PQRSD en trámite.

2.4.5. De los radicados en plataforma de gestión documental - Orfeo

En cumplimiento de la función de dar trámite y hacer seguimiento a los radicados de entrada, de salida y memorandos, entre otros, se realiza un reparto y seguimiento diario entre la Coordinadora y el equipo de trabajo para el cumplimiento del término para dar respuestas y/o tramites según corresponda a los radicados en el GIT de Gestión Contractual.

Actualmente el estado de la Plataforma de Gestión Documental – ORFEO en el GIT de Gestión Contractual está en trámite y conocimiento y dentro del término normativo para dar respuesta ciento diecisiete (117) radicados, entre los cuales tenemos tramites de liquidaciones, tramite de procesos contractuales que se están gestionado y modificaciones contractuales entre otros, a continuación, se relaciona el número en trámites que a la fecha de este informe tienen los integrante de esta coordinación, así:

Ilustración 9 Radicados en plataforma de gestión documental – Orfeo del GIT Contratación

#	Usuario ▲	Dependencia	Radicados
1	CLAUDIA LILIANA CONTRERAS GUTIERREZ	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	9
2	HARRISON AMÉZQUITA GAMA	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	2
3	HELDER ALEXIS PINEDA MUNOZ	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	27
4	INGRID LICETH CRISTANCHO HUERTAS	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	19
5	JENNY PAOLA MARROQUIN JIMENEZ	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1
6	LAURA DANIELA SERNA GARCIA	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	11
7	LISETTE DAYHANNA ACOSTA MANCILLA	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	16
8	LUZ DEYSI VALENZUELA LOZANO	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	4
9	MANUELA GUZMAN ALVAREZ	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	8
10	NASLY DANIELA YEPEZ FIGUEROA	537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	20

Fuente: GIT Gestión Contractual

2.4.6. Del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI.

La información contractual de contratos de prestación de servicios CPS, Órdenes de Compra, Contratos Interadministrativos nuevos y modificaciones (adiciones, prórrogas, terminaciones anticipadas, cesiones, suspensiones) de los contratos que se encuentren en ejecución, se reporta a la Contraloría General de la República, este reporte se hace de manea mensual, y para ello se cuenta con el termino de los doce (12) primeros días del siguiente mes.

En la vigencia 2024, a la fecha se han realizado los siguientes reportes, así:

Tabla 72 Relación de fechas de reporte del GIT Contratación al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI

MES REPORTADO	FECHA DE REPORTE
ENERO	08 de febrero de 2024
FEBRERO	08 de marzo de 2024
MARZO	04 de abril de 2024
ABRIL	10 de mayo de 2024
MAYO	12 de junio de 2024
JUNIO	09 de julio de 2024
JULIO	09 de agosto de 2024
AGOSTO	10 de septiembre de 2024
SEPTIEMBRE	09 de octubre de 2024
OCTUBRE	12 de noviembre de 2024
NOVIEMBRE	09 de diciembre de 2024
DICIEMBRE	Se reporta los doce (12) primeros días del mes de enero 2025

Fuente: GIT Gestión Contractual

2.4.7. Principales logros del GIT de Gestión Contractual en la Vigencia 2024

Se procede a informar el comportamiento y el desempeño del proceso contractual y la comparación de los niveles de las acciones desarrolladas en la ejecución de las funciones del GIT de Gestión Contractual, así:

Tabla 73 Cumplimiento de los indicadores del GIT de Gestión Contractual

Fuente de información	Meta	Productos	Periodo	Numerador	Denominador	Resultado	Meta	% Cumplimiento con respecto a la meta
Registro obtenido de la plataforma SECOP II, entre la fecha del cargue del proceso y la fecha de suscripción de contrato estipulado, en la base de datos Excel.	Cumplir con el 90% el trámite de cargue y suscripción de los contratos en el mes, dentro un periodo de ocho días o menor.	Contratos	Enero	237	239	99%	90%	100%
			Febrero	80	86	93%	90%	100%
			Marzo	20	20	100%	90%	100%
			Abril	65	67	97%	90%	100%
			Mayo	2	3	67%	90%	74%
			Junio	18	18	100%	90%	100%
			Julio	15	15	100%	90%	100%
			Agosto	29	29	100%	90%	100%
			Septiembre	34	34	100%	90%	100%
			Octubre	33	38	87%	90%	96%
			Noviembre	20	22	91%	90%	100%
			Total, año	553	571	97%	90%	100%

Fuente: GIT Gestión Contractual

2.4.1.1. Cumplimiento de los cierres de expedientes de los expedientes en la plataforma SECOP II y las respectivas liquidaciones de las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022 Y 2023

Se procede a informar la cantidad de cierres de expedientes de las liquidaciones y/o perdida de competencia de las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 de los expedientes plataforma SECOP II, así:

VIGENCIA 2019

De la vigencia 219, se suscribieron 732 contratos, de los cuales 488 están publicados en SECOP I, razón por la cual no requieren cierres. De los 244 contratos restantes publicados en plataforma SECOP II, que requieren cierre, se han cerrado 237, 1 se encuentra vigente y 4 en trámite de perdida de competencia, de los cuales 2 corresponden al TIC y 2 a la Dirección Administrativa. **En conclusión, de 244 contratos SECOP II, queda pendiente de trámite de cierre por pólizas vigentes y por**

perdida de competencia para la liquidación 6 contratos y 1 vigente.

Tabla 74 Cumplimiento de los cierres de expedientes de la vigencia 2019

VIGENCIA 2019	CONTRATOS PUBLICADOS	SECOPI	488 NO REQUIEREN CIERRE
	732	SECOPII	244 REQUIEREN CIERRE
		TOTAL	732 CONTRATOS VIGENCIA 2019

VIGENCIA 2019 SECOPII 244	TERMINADO Y LIQUIDADO PENDIENTE CIERRE	2	Contrato No. 198	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes 31/08/2025
			Contrato No. 589	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes 29/10/2024. Esta en firma del área el acta de cierre
	TERMINADO EN TRAMITE PERDIDA DE COMPETENCIA PARA LA LIQUIDACIÓN	4	Contrato No. 194	Se encuentra en trámite de perdida de competencia
			Contrato No. 701	Se encuentra en trámite de perdida de competencia
			Contrato No. 606	Se encuentra en trámite de perdida de competencia
			Contrato No. 590	Se encuentra en trámite de perdida de competencia
	VIGENTE	1	Contrato de Comodato No. 492	contrato de comodato con INVIAS Se encuentra Vigente hasta 2/02/2025
	CERRADOS	237	Contrato No. 192	237 contratos se encuentran en plataforma SECOP II en estado de cierre por contar con su respectiva acta. Contrato No. 192 -2019 cuenta con acta de cierre, publicada en la plataforma SECOP II, con "Estado" - SECOP II: "terminado", toda vez que el valor del contrato es menor al valor registrado en los pagos publicados en el ítem 7 de ejecución. Se carga acta de cierre en ejecución del contrato, con la

			nota correspondiente y relación de pagos.
	TOTAL	244	

Fuente: GIT Gestión Contractual

VIGENCIA 2020

En la vigencia 2020 la Superintendencia de Transporte suscribió 381 contratos publicados en plataforma SECOP II de los cuales 359 cerrados, 12 se encuentran en estado anulado, 1 estado rechazado, 4 están liquidados sin cierre por encontrarse en vigencias las pólizas y 5 en trámite de pérdida de competencia, de los cuales 2 corresponden al TIC y 3 a la Dirección Administrativa. **En conclusión, de 381 contratos, queda pendiente de trámite de cierre por pólizas vigentes y por pérdida de competencia para la liquidación 9 contratos.**

Tabla 75 Cumplimiento de los cierres de expedientes de la vigencia 2020

VIGENCIA 2020	CONTRATOS PUBLICADOS 381	SECOP II	ANULADOS	12			
			RECHAZADO	1			
			TERMINADO LIQUIDADO. Y PENDIENTE CIERRE	4	379	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 27-06-2025	
					341	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31-12-2024	
					377	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31-12-2025	
378	Tiene liquidación, falta cierre porque están						

					las pólizas vigentes hasta el 31-12-2025	
			TERMINADO PENDIENTE PERDIDA DE COMPETENCIA. PENDIENTE CIERRE	5	229	Se encuentra en trámite de perdida de competencia
		286			Se encuentra en trámite de perdida de competencia	
		318			Se encuentra en trámite de perdida de competencia	
		348			Se encuentra en trámite de perdida de competencia	
		358			Se encuentra en trámite de perdida de competencia	
		CERRADOS			359	
		TOTAL			381	

Fuente: GIT Gestión Contractual

VIGENCIA 2021

De la vigencia 2021, se suscribieron 376 contratos en plataforma SECOP II, los cuales 351 cerrados, 9 se encuentran en estado anulado, 6 están liquidados sin cierre por encontrarse en vigencias las pólizas y 9 en trámite de perdida de competencia. **En conclusión, de 375 contratos SECOP II, queda pendiente de trámite de cierre por pólizas vigentes y por perdida de competencia para la liquidación 15 contratos. Vigentes 1.**

Tabla 76 Cumplimiento de los cierres de expedientes de la vigencia 2021

VIGENCIA 2021	CONTRATOS PUBLICADO S 376	SECOP II	ANULADOS	9
			VIGENTES	CONVENIO 01507 2021 SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRI Y COMERCIO. Vigente 31-12-2026

			TERMINADO Y LIQUIDADADO.	6	362	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
			PENDIENTE CIERRE		361	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
					338	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
					264	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
					223	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 11/04/2025
					253	Tiene liquidación, falta cierre porque están las pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
			TERMINADO PENDIENTE PERDIDA DE COMPETENCIA	9	172	Se encuentra en trámite de perdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 28/08/2026
					289	Se encuentra en trámite de perdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 06/10/2025
					342	Se encuentra en trámite de perdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 22/12/2025

			PENDIENTE CIERRE		366	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
					372	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
					240	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 31/12/2024
					291	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. Pólizas no están vigentes, venció el 31/08/2024
					375	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. Pólizas vigentes hasta el 15/12/2025
					260	Se encuentra en trámite de pérdida de competencia. No cuanta con pólizas
			CERRADOS		351	

Fuente: GIT Gestión Contractual

VIGENCIA 2022

De la vigencia 2022, se suscribieron 379 contratos en plataforma SECOP II, de los cuales 330 cerrados, 3 se encuentran en estado anulado y 42 están en trámite de cierre si da lugar a ello, o en trámite de liquidación o pérdida de competencia según corresponda. **En conclusión, de 376 contratos SECOP II, queda pendiente de trámite de cierre por pólizas vigentes, liquidación y/o por pérdida de competencia para 42 contratos. Vigentes 4.**

Tabla 77 Cumplimiento de los cierres de expedientes de la vigencia 2022

VIGENCIA 2022	CONTATOS PUBLICADOS 379	SECOP II	ANULADOS	3	
			VIGENTES	4	<p>Contrato de Comodato No. 311-2022, suscrito con la Cámara de Comercio de Buenaventura. vigente hasta el 31-12-2024, espacio de trabajo en Buenaventura, Cámara de Comercio</p> <p>Contrato de Seguro No. 358-2022, suscrito con JARGU S.A. CORREDOR DE SEGUROS, con vigencia hasta el 05 de mayo del 2025</p> <p>Contrato Interadministrativo No. 387-2022, suscrito con SERVICIOS POSTALES 472, con vigencia hasta el 25-02-2025</p> <p>Contrato No. 395-2022, suscrito con AXA COLPATRIA, vigente hasta el 17-03-2025.</p>
			TERMINADOS	42	PENDIENTE TRAMITE DE CIERRE O LIQUIDACION O PERDIDA DE COMPETENCIA
			CERRADOS	330	<p>316 cerrados</p> <p>14 contratos que cuenta con acta de cierre, publicada en la plataforma SECOP II, con "Estado" - SECOP II: "terminado", toda vez que el valor del contrato es menor al valor registrado en los pagos publicados en el ítem 7 de ejecución. Se carga acta de cierre en ejecución del contrato,</p>

					con la nota correspondiente y relación de pagos.
--	--	--	--	--	--

Fuente: GIT Gestión Contractual

VIGENCIA 2023

De la vigencia 2023, la entidad suscribió 760 contratos, de los cuales 348 se encuentran cerrados, 7 rechazados, 391 en trámite de cierre o liquidación según corresponda, los cuales están siendo analizados por los abogados del GIT de Gestión contractual, razón por la cual se programa tener un cumplimiento de los trámites para cierre a finales del mes de diciembre de 2024.

Tabla 78 Cumplimiento de los cierres de expedientes de la vigencia 2023

VIGENCIA 2023	CONTATOS PUBLICADOS 760	SECOP II	RECHAZADO	7	
			TERMINADOS	391	Pendientes de Trámite de cierre o liquidación
			CERRADOS	348	347 cerrados
					El Contrato 191-2023; 283-2023, se encuentra con acta de cierre, publicada en la plataforma SECOP II, con "Estado" - SECOP II: "terminado", toda vez que el valor del contrato es menor al valor registrado en los pagos publicados en el ítem 7 de ejecución. Se carga acta de cierre en ejecución del contrato, con la nota correspondiente y relación de pagos.
			VIGENTES	14	Se hace la relación de forma detallada en la siguiente tabla.

Fuente: GIT Gestión Contractual

VIGENTES: Se cuenta a la fecha con 13 Contratos y/o Convenios vigentes suscritos en la vigencia 2023, así:

REFERENCIA DEL CONTRATO	ESTADO CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
743-2023	VIGENTE	Contratación directa	SOLINOFF CORPORATION S.A.S
764-2023	VIGENTE	Contratación directa	NASLY DANIELA YEPES FIGUEROA
766-2023	VIGENTE	Contratación directa	KAREN PAOLA GUTIERREZ ROCA
679-2023	VIGENTE	Contratación directa	PNUD
771-2023	VIGENTE	Contratación directa	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
773-2023	VIGENTE	Contratación directa	HARRISON AMÉZQUITA GAMA
777-2023	VIGENTE	Contratación directa	CARLOS MAURICIO MONTENEGRO HERNANDEZ
781-2023	VIGENTE	Contratación directa	ALFREDO GOMEZ ARBOLEDA
784-2023	VIGENTE	Licitación pública	SEGURIDAD ACROPOLIS LIMITADA
ANSV-007-2023	VIGENTE	Contratación directa	AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL VIGENTE 31-12-2024 CONVENIO
CONVENIO 001-2023	VIGENTE	Contratación directa	REGISTRADURIA NACIONAL VIGENTE 31-12-2026 CONVENIO
DNP - 1876 - 2023	VIGENTE	Contratación directa	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN VIGENTE 30/06/2026 CONVENIO
INVIAS - 3740 - 2023	VIGENTE	Contratación directa	INVIAS - COMODATO VIGENTE HASTA EL 18/10/2026

Fuente: GIT Gestión Contractual

2.4.8. De la Organización del FUID

No.	ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	RTA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	<p>Correo electrónico del 22/02/2024 Reporte - Avances Actualización FUID CONTRATOS 2023</p> <p>Archivos Adjuntos: *Archivo Excel "GD-FR-009 FUID CONTRATOS 2023</p>	<p>Se remite al correo de la Dra. Claudia Sepúlveda, Coord. Gestión Documental Sepúlveda producto final de la actualización del inventario documental FUID de los contratos gestionados en la vigencia 2023.</p>	<p><i>Rad. 20245340034493 del 22/03/2024_Asumto: Seguimiento PMA Contratos FUID 2023 y solicitud evidencias del memorando 20245370029443.</i></p> <p>FUID 2023: Nos envían 7 observaciones para subsanar.</p> <p><i>¿QUÉ SE HA HECHO?</i> <i>Se informa algunas subsanaciones ver memorando 20245370041363 del 15/04/2024.</i></p>
2	<p>Memorando 20245370029443 del 13/03/2024 Respuesta al radicado nro. 20245340027853. Remisión del cronograma de trabajo tendiente a subsanar los hallazgos en materia de organización de archivos – Archivo General de la Nación.</p> <p>Sin anexos</p>	<p>Dentro del contenido del memorando se remite cuadro alusivo al cronograma de trabajo para la vigencia 2024, con relación a la entrega de los inventarios documentales actualizados de los expedientes electrónicos que corresponden a los contratos de las vigencias que aún están en el Archivo de Gestión del área (2020, 2021, 2022 y 2023)</p>	<p>Sin novedad</p>
3	<p>Memorando 20245370041363 del 15/04/2024 Respuesta Rad. 20245340034493. Evidencias - Avance realizado con los archivos de gestión de las vigencias 2020, 2021 y 2023.</p> <p>Archivos Adjuntos: *Archivo Excel "GD-FR-009 FUID CONTRATOS 2023 *Archivo Excel "GD-FR-009 FUID CONTRATOS 2020 *Archivo Excel "GD-FR-009 FUID CONTRATOS 2021</p>	<p>Se informó las correcciones realizadas conforme a las 7 observaciones recibidas en la revisión del FUID 2023 y lo que quedará pendiente de subsanar para entregar según fechas cronograma.</p> <p>Adicionalmente, se remite FUID 2020 y 2021 para demostrar los avances de cada uno a la fecha (Se actualizaron los formatos del FUID (Descargado del DARUMA), fechas extremas, nro. folios, etc.) y se aclara que el producto final se remitirá en las fechas establecidas en el Cronograma de trabajo 2024.</p>	<p><i>Rad. 20245340074763 del 27/06/2024_Asumto: Seguimiento PMA Contratos respuesta avances memorandos 20245370041363, 20245370045973 y 20245370056233 FUID 2020,2021 y 2022</i></p> <p><i>Nos envían observaciones para subsanar, FUID 2020, conforme al seguimiento que realizaron por parte de Gestión Documental el 20/06/2024, a 118 expedientes organizados a la fecha.</i></p> <p><i>¿QUÉ SE HA HECHO?</i> <i>La mayoría de las observaciones se subsanaron las dos semanas siguientes a la visita, para poder continuar con el alistamiento de los 116 expedientes que hacen falta, siguiendo las recomendaciones recibidas (Coincidencia de folios y fechas extremas entre el expediente físico y el inventario documental, modificación de Hojas de ruta y formatos de inserción de documento en otro soporte; es decir, las referencias cruzadas de aquellos</i></p>

			<p>documentos que su tipo de soporte es electrónico y se encuentra en ORFEO). NOTA: La observación sobre la "falta incorporación de la hoja de control", estas aun no reposan en el expediente hasta el final del alistamiento al igual que la rotulación de carpetas, para evitar gastar papel si se presentan correcciones como nos sucedió con la previa revisión que hicieron, pero si se están creadas.</p> <p>Ahora bien, el lunes 8 de julio, se discutió con la Dra. Claudia Sepúlveda, Coord. Gestión Documental Sepúlveda y Andrés Fonseca Fonseca la necesidad de generar un radicado reciente en ORFEO para dejar como anexos las Actas de cierre de expediente contractual junto con el formato relación de Pagos para NO alterar el orden original de los documentos que ya reposan en los expedientes de contratos 2020, debido a que estas nuevas inserciones fueron generadas y publicadas en SECOP en el año 2023 y 2024. Hoy día, el sistema no permite cargar documentos que se generar de oficio durante el proceso, como los antes mencionados y otros similares, siguiendo su orden original, ya que estos no poseen un radicado como tal en ORFEO.</p>
4	<p>Memorando 20245370045973 del 24/04/2024 Entrega de avances en la organización de archivos de gestión de la Serie CONTRATOS, vigencia 2021 y 2022.</p> <p>Archivos adjuntos: *Archivo Excel "GD-FR-009 FUID CONTRATOS 2021 *Archivo Excel "GD-FR-009 FUID CONTRATOS 2022</p>	<p>Entrega del producto final del inventario documental FUID de los contratos gestionados en la vigencia 2021.</p> <p>Se solicita prórroga para la entrega del FUID 2022 (hasta el 17/Mayo/2024)</p>	<p>Rad. 20245340074763 del 27/06/2024 Asunto: Seguimiento PMA Contratos respuesta avances memorandos 20245370041363, 20245370045973 y 20245370056233 FUID 2020,2021 y 2022</p> <p>Nos envían observaciones para subsanar, FUID 2021.</p> <p>¿QUÉ SE HA HECHO? Se procederá a la subsanación de las observaciones recibidas, después de entregar el FUID 2020 (31/07/2024) y FUID 2023 (13/09/2024).</p>
5	<p>Memorando 20245370056233 del 16/05/2024 Entrega de avances en la organización de archivos de gestión de la Serie CONTRATOS, vigencia 2022.</p> <p>Archivo adjunto: *Archivo Excel "GD-FR-009 FUID CONTRATOS 2022</p>	<p>Entrega del producto final del inventario documental FUID de los contratos gestionados en la vigencia 2022.</p>	<p>Rad. 20245340074763 del 27/06/2024 Asunto: Seguimiento PMA Contratos respuesta avances memorandos 20245370041363, 20245370045973 y 20245370056233 FUID 2020,2021 y 2022.</p> <p>Nos envían observaciones para subsanar, FUID 2022.</p> <p>¿QUÉ SE HA HECHO? Se procederá a la subsanación de las observaciones recibidas, después de</p>

			entregar el FUID 2020 (31/07/2024) y FUID 2023 (13/09/2024).
6	<p>Correo electrónico del 17/05/2024 Primer reporte - FUID CONTRATOS 2024</p> <p>Archivo adjunto: *Archivo Excel "GD-FR-009 FUID CONTRATOS 2024</p>	<p>Se remite al correo de la Dra. Claudia Sepúlveda, Coord. Gestión Documental Sepúlveda inventario documental FUID de los contratos gestionados en la vigencia 2024 con corte 30/04/2024.</p>	Sin novedad
7	<p>Memorando 20245370077493 del 05/07/2024 Alcance Rad. 20245370029443 (Cronograma de Trabajo 2024). Solicitud de prórroga fechas de entrega FUID 2020 y FUID 2023.</p> <p>Sin anexos</p>	<p>Se justifica la ampliación de tiempo, debido a la primera prórroga que se presentó para la entrega del FUID 2022 (Rad. 20245370045973) y la organización del FUID 2024 que fue solicitado en el mes de mayo, entregable del cual no se tenía conocimiento, ni se tuvo presente cuando se establecieron los tiempos de entrega inicialmente <i>-desde ese momento se ha corrido el tiempo en la ejecución de tareas-</i>, para cumplir con lo requerido.</p>	Sin novedad
8	<p>Memorando 20245370077493 del 05/07/2024 Alcance Rad. 20245370029443 (Cronograma de Trabajo 2024). Solicitud de prórroga fechas de entrega FUID 2020 y FUID 2023.</p> <p>Sin anexos</p>	<p>Se justifica la ampliación de tiempo, debido a la primera prórroga que se presentó para la entrega del FUID 2022 (Rad. 20245370045973) y la organización del FUID 2024 que fue solicitado en el mes de mayo, entregable del cual no se tenía conocimiento, ni se tuvo presente cuando se establecieron los tiempos de entrega inicialmente <i>-desde ese momento se ha corrido el tiempo en la ejecución de tareas-</i>, para cumplir con lo requerido.</p>	Sin novedad

9	<p>Memorando 20245370120973 del 1/10/2024 Solicitud de prórroga del Plan de Mejoramiento Archivístico_2024- Hallazgos del GIT de Contratación.</p> <p>Sin anexos</p>	<p>Se justifica la ampliación de tiempo, conformidad con los compromisos adquiridos en la reunión del pasado miércoles 25 de septiembre, así como con las aclaraciones discutidas en las reuniones adicionales realizadas durante el mes, solicitamos una prórroga para la entrega del 100% de los contratos correspondientes a los años 2020, 2021 y entregas parciales de los años 2022 y 2023, subsanando las observaciones recibidas de los mismos.</p>	Sin novedad
10	<p>Memorando 20245370122563 del 04/10/2024 Alcance rad. 20245370088693 del 01/08/2024. Entrega FUID 2020 – PMA GIT de Contratación (Ref. 20245370120973 del 01-10-2024).</p> <p>Anexo: GD-FR-009 FUID CONTRATOS 2020 (xlsx)</p>	<p>Memorando por medio del cual se informa la completitud del alistamiento de los expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2020. Estos expedientes se encuentran en soporte híbrido.</p>	Sin novedad

Fuente: GIT Gestión Contractual

2.5. Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones

Dentro de las actividades que se realizan en el GIT de Notificaciones de la Superintendencia de Transporte se encuentran las siguientes fundamentalmente: radicación y numeración de actos administrativos emitidos, notificación y/o comunicación de los actos administrativos tanto radicados como numerados, digitalización de los actos administrativos notificados y/o comunicados, expedición de las constancias de ejecutoria de resoluciones emitidas, además de las actividades relativas al desarrollo del Plan de Mejoramiento Archivístico asociadas al GIT de Notificaciones.

2.5.1. Radicación y Numeración de Actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Transporte

La radicación y numeración de actos administrativos, a cargo del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Notificaciones, comienza con la solicitud enviada por las dependencias emisoras a través de correo electrónico, gestionada mediante el sistema documental ORFEO.

Como parte de la gestión de la Secretaría General, en coordinación con la Dirección Administrativa y el GIT de Notificaciones, a partir del 9 de septiembre de 2024 se implementó un nuevo esquema para optimizar el trámite de las notificaciones. Este esquema incluyó la determinación de un único canal de solicitud, a través del correo electrónico solicitudnotificaciones@supertransporte.gov.co, la actualización del formato GD-FR-024 V4 para la base de datos de notificaciones y la exigencia de remitir el proyecto del acto administrativo debidamente suscrito por el responsable, como requisito para iniciar formalmente los procesos de comunicación, notificación y/o publicación según corresponda.

Para garantizar la adecuada comprensión y adopción de estos cambios en el proceso de notificación de actos administrativos el GIT de Notificaciones se programó una sesión de entendimiento el 4 de septiembre de 2024, a través del canal Microsoft Teams. Asimismo, se reforzó la información mediante un correo electrónico enviado el 25 de septiembre de 2024 con un alcance adicional sobre las modificaciones realizadas.

En virtud de lo anterior, se informa que, en el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 y el 18 de diciembre de 2024, el GIT de Notificaciones de la Superintendencia de Transporte ha radicado las siguientes resoluciones.

Resoluciones 2021 (01/11 al 31/12/2022)

5.122

Resoluciones 2022

10.627

Resoluciones 2023

12.992

Resoluciones 2024

Enero: 520

Febrero: 1.388

Marzo: 1.420

Abril: 947

Mayo: 1.138

Junio: 1.060

Julio: 1.211

Agosto: 1.294

Septiembre: 918

Octubre: 1.869

Noviembre: 1.010

Diciembre: 888

Total (18/12/24:) 13.605

2.5.2. Notificación y/o comunicación de actos administrativos

Una vez que la dependencia emisora realiza la solicitud al Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Notificaciones, este procede con la notificación y/o comunicación del acto administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 y el procedimiento estipulado en la cadena de valor de la Entidad.

La notificación y/o comunicación se lleva a cabo según lo indicado en la solicitud remitida por la dependencia emisora, utilizando el formato correspondiente.

En este contexto, durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 y el 18 de diciembre de 2024, las dependencias emisoras solicitaron al GIT de Notificaciones de la Superintendencia de Transporte la notificación y/o comunicación de 42.346 resoluciones. De estas, al cierre de este informe, se logró la notificación y/o **comunicación satisfactoria de 42.125 resoluciones**, mientras que el resto se encuentra en trámite de notificación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

Es importante señalar que, en algunos casos, el trámite puede requerir tiempos adicionales debido al envío físico de documentos mediante nuestro aliado logístico 4-72, lo cual afecta los plazos de culminación del proceso.

Mandamientos de Pago: En el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 al 18 de diciembre de 2024 el GIT de Notificaciones de la Superintendencia de Transporte el Grupo de Jurisdicción Coactiva remitió **1.840 mandamientos de pago** para el respectivo proceso de notificación y posterior remisión de soportes de notificación.

2.5.3. Digitalización de los actos administrativos

La actividad de digitalización se realiza cuándo se surte el proceso de notificación, comunicación y/o publicación. En este proceso, se carga en el gestor documental de la Entidad (ORFEO) los siguientes soportes: actas de envío y entrega de correo electrónico (Artículos 56 y 67 de la ley 1437 de 2011), guías de entrega o devolución del operador postal autorizado (Artículos 69 y siguientes de la ley 1437 de 2011), notificación personal (Artículo 67 de la ley 1437 de 2011).

En el periodo comprendido entre 1 de noviembre de 2022 al 30 de septiembre de 2024 el GIT de Notificaciones de la Superintendencia de Transporte, de las 42.346 resoluciones radicadas y numeradas, se han **digitalizado 41.054**.

2.5.4. Expedición de Constancias de ejecutoria de actos administrativos susceptibles de este trámite

Finalizado el trámite de notificación y/o comunicación de las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Transporte, el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Notificaciones procede a revisar aquellas resoluciones que son susceptibles de la expedición de constancia de ejecutoria.

En este sentido, durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 y el 18 de diciembre de 2024, el GIT de Notificaciones revisó 42.346 actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Transporte. De estos, para la vigencia 2024 se determinó que 1.584 resoluciones requerían la emisión de la respectiva constancia de ejecutoria.

Aún quedan pendientes por revisar y determinar otras resoluciones para establecer si requieren la emisión de la constancia de ejecutoria, en su momento la Dra. Carolina Barrada en calidad de coordinadora de este grupo, reporto estar al día en la expedición de constancias ejecutorias, Estos casos están siendo registrados y observados en la base de datos general del GIT de Notificaciones, con el objetivo de definir si cumplen con los criterios para su expedición o no es necesario emitir dicha constancia.

2.5.5. Publicaciones realizadas

Entre el periodo del 01 de julio al 18 de diciembre de 2024 se han realizado la publicación de citatorios y avisos de los actos administrativos que se relacionan a continuación.

Tabla 79 Publicación de citatorios y avisos de los actos administrativos

Publicaciones	Cantidad
Citatorios	291
Avisos	369
Comunicaciones	176
Total	836

Fuente: GIT Notificaciones

2.5.6. Personal a cargo del GIT Notificaciones

PLANTA

Luz Dary Poveda
 Carol Becerra (apoyo)
 Natalia Hoyos
 Carolina Barrada
 Carolina Duran
 Paula Agudelo
 Yaneth Cruz (apoyo)
 Richard Rodríguez

CONTRATISTAS

Adriana Capera, PMA Cto 186-24
 Daniel Corredor, PMA Cto 240-24
 Gabriel Benítez, Cto 103 -24
 Camilo Merchán, Cto 043 -24
 Lesly Ubaté, PMA Cto 514 -24
 Diana Vásquez, Cto 164 -24
 Valentina Castrillón, PMA Cto 462 -24
 Kelly Hernández, Cto 532 -24
 Laura Vanesa Novoa, PMA Cto 559. -24
 Lina Fernanda Espinosa, Cto 576-24
 Laura Camila Lozano, Cto 615-24
 Carolina Arbelaez, Cto 614-24
 Karen Yulieth Roa, PMA Cto 642-24.
 Camilo Esteban Gómez, PMA Cto 644-24.

Fuente: GIT Notificaciones

2.5.7. Otras actividades del GIT Notificaciones

Desde el GIT de Notificaciones se solicitó a la Oficina de Tecnologías de la Información las Telecomunicaciones en el avance del aplicativo de notificaciones. Con memorando No. 20231100127523 del 12 de diciembre de 2023 el jefe de la OTIC manifestó, que:

"...me permito informar que el desarrollo ha avanzado en un 80% en la versión 1.0 del aplicativo de notificaciones. El desarrollo estaba a cargo del desarrollador Miguel Tovar hasta el 11/12/2023, dejando listos los módulos de solicitudes de áreas, solicitudes de notificaciones, módulo PQRS, módulo de administración y estados de resolución en un 95%, y dejando como pendiente el módulo de alertas. Desde el 04/12/2023, se comenzó a capacitar al desarrollador Christian Contreras, quien retomará el desarrollo a partir del 12/12/2023 y realizará los ajustes restantes de la versión 1.0"

Nuevamente y frente al gran volumen de trabajo del GIT de notificaciones se remite memorando, solicitando el estado del avance del Software para la sistematización del proceso de notificaciones, con memorando No. 20245330022143 del presente año, sólo se realizó entrega de una herramienta de fechar y numerar el día 2 de abril de 2024.

Dicho lo anterior, se espera que para el presente año se concluya y se de inicio a la ejecución y sistematización del proceso de notificaciones, esto, en virtud de reducir y mitigar las falencias presentadas actualmente en dicho proceso.

El 09 de agosto de 2024, se realizó reunión en la Secretaria General para presentación del módulo de notificaciones por parte de la OTIC, en dicha reunión se solicitaron ajustes en razón a que no se evidenció las alertas que habían sido requeridas y algunos ajustes de interoperabilidad con el gestor documental ORFEO, para lo cual se programó una nueva reunión el 22 de agosto para revisar el flujograma del procedimiento de notificaciones, así como reunión el 27 de agosto con el fin de aclarar algunos aspectos del trámite de la notificación.

En atención a que, el módulo de notificaciones no cumplía con lo solicitado desde la secretaria general se requiere a la OTIC realizar nuevas mesas de trabajo para poder atender de fondo los requerimientos para el módulo notificaciones.

En el mes de septiembre se plantearon realizar mesas de trabajo entre la OTIC y el GIT de Notificaciones para realizar entendimientos claros de cuáles son los requerimientos, dichas reuniones se han adelantado por TEAMS desde el 05 septiembre dejando los soportes de grabaciones de estas como soportes del cumplimiento de esta tarea.

Cumplidas las mesas de trabajo en los meses de septiembre y octubre, se realizó un gran avance en el desarrollo del aplicativo para lo cual mediante el radicado No. 20245330131113 desde la coordinación del GIT de notificaciones se remitió solicitud a la OTIC en el cual se indicaba informar fecha de entrega del aplicativo, para concluir con este proceso y finalmente contar con un desarrollo tecnológico para realizar el proceso de la notificación.

Para el mes de diciembre se realizaron las pruebas finales del aplicativo NOTIPRO el cual mediante memorando No.20241100153523 la OTIC indica que se haría entrega del aplicativo el 16 de diciembre, pero el mismo al realizar un primer trámite presentó un error en la conexión por medio de VPN el cual se les solicitó a los ingenieros la respectiva revisión, dado que antes de entrar a producción se van a realizar pruebas en ambiente real del aplicativo para que se inicie su funcionamiento el 02 enero de 2025.

2.5.8. Avance PMA (Plan de Mejoramiento Archivístico) GIT de Notificaciones

El proceso de intervención del archivo del Grupo de Notificaciones se inicia a partir de la visita del Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación – AGN, realizada el 31 de marzo del 2022, en donde se emitió una serie de observaciones y hallazgos que generó la necesidad de implementó el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, que permitiera mitigar estos hallazgos en el cumplimiento de lo establecido con la normatividad emitida por el AGN, para la organización y custodia de los documentos generados como resultado de la función de la Superintendencia de Transporte.

Objetivo: Medir el grado de organización de los archivos de gestión del GIT de notificaciones 2016 a 2020.

Meta: Conformar y organizar el 100% de los archivos de gestión del GIT de Notificaciones de las vigencias 2016 a 2020.

Avances:

Con relación a las pautas y directrices impartidas por el grupo de gestión documental en las cuáles se dan a conocer los procedimientos para la organización y el adecuado reporte de producción y las evidencias, como lo son:

- *Organizar los Expedientes en orden numéricos de los actos administrativos por cada vigencia,
- *La elaboración de la hoja de control con los datos completos allí registrados,
- *La rotulación y foliación de cada expediente,
- *Finamente, el Inventario Documental.

El avance realizado en la intervención de la documentación que se está procesando son los siguientes (en el cual se debe resaltar que se encuentra finalizado la vigencia 2016):

A corte del 18 de diciembre de 2024, se tiene como avance:

Tabla 80 Avance PMA (Plan de Mejoramiento Archivístico) GIT de Notificaciones

Vigencia	Cajas		Resoluciones x Vigencia	Procesadas		Caja Pendiente s por Procesar	Observación
				Caja	Carpetas		
2016	702	700	78.769	700	4.315	0	Finalizado
2017	719	719	75.398	638	3.282	81	En Proceso
2018	383	383	44.938	150	397	233	En Proceso
2019	163	163	16.084	0	0	163	En Proceso
2020	131	64	14.137	50	300	14	En Proceso
Totales	2.098	2.029	229.326	1.538	8.294	491	

Fuente: GIT Notificaciones

2.5.9. Depuración de Radicados en el Aplicativo Orfeo

En atención a que, a corte del 18 de diciembre de 2024 el GIT de notificaciones estaba con un alto volumen de radicados activos en el aplicativo ORFEO los cuales ascienden a un total de 26.744, para lo cual se inició un plan de choque para depurar estos radicados en virtud que la gran mayoría se trataban de trámites finalizados, a lo cual después de un arduo trabajo se tienen un total de 11.420 radicados activos y a cargo del personal de notificaciones, haciendo la salvedad que la gran mayoría de estos radicados corresponden a resoluciones que están en trámite de notificación y solo se puede cerrar hasta que se culmine dicho proceso, tal como se puede observar en el siguiente cuadro:

Tabla 81 Resoluciones que están en trámite de notificación

USUARIO	CANTIDAD
1 Carolina Arbeláez Mesa	28
2 Carolina Barrada Cristancho	39
3 Carolina Duran Rodríguez	3
4 Gabriel Benítez Leal	37
5 Laura Camila Lozano	49
6 Lina Fernanda Espinosa Caicedo	2849
7 Luz Dary Poveda Campos	4248
8 Natalia Hoyos Semanate	1
9 Notificador Automático	3975
10 Paula Lizeth Agudelo Rodríguez	4
11 Richard Alexander Rodríguez Rico	6
12 Yaneth María Cruz Vital	181
TOTAL	11.420

Fuente: GIT Notificaciones

2.2.6. Hallazgos de la Oficina de Control Interno- OCI vigencia 2024

El 03 de septiembre la OCI mediante el radicado No.20242000103733 se presentó el Informe definitivo de auditoría interna al cumplimiento de los procedimientos: 1). GD-PR-016 Emisión de Constancias de Ejecutoria – V1, Versión 001; 2). GD-PR-008 Notificación de Actos Administrativos - Versiones 2,3 y 4 pertenecientes al proceso de Gestión Documental, para lo cual se dejaron un total de 21 hallazgos, para lo cual el GIT de notificaciones presentó el plan de mejoramiento a esos hallazgos el 27 de septiembre mediante el radicado No.20245330119143.

Mediante el radicado No. 20242000140983 del 14 de noviembre de 2024, la jefe de la OCI remitió observaciones al plan de mejoramiento entregado en su momento, a lo cual se realizó una revisión de las observaciones presentadas y se realizaron los ajustes y mediante el radicado No. 20245330152973 del 09 de diciembre de 2024 de remitió nuevamente el plan de mejoramiento 2024-2025 a la OCI para su respectiva revisión y probación.

2.6. Grupo interno de trabajo de Relacionamiento con el Ciudadano

Durante el periodo comprendido del 1 de noviembre de 2022 al 18 de diciembre de 2024 se presentaron 359.827 contactos con ciudadanos a través de los distintos canales dispuestos por la entidad para atender al ciudadano, así:

Tabla 82 Seguimiento a Canales de Atención al Ciudadano

SEGUIMIENTO A CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								
1 de noviembre de 2022 a 18 de diciembre de 2024								
FECHA	PRESENCIA	CORREOS	CHAT		PQRDS	líneas		TOT MES
			chatbot	Ap		LINEA 018000	#767	
nov-22	111	2.880	1.043	954	4.563	3.882	5.494	18.927
dic-22	175	2.952	2.868	303	4.269	3.060	5.346	18.973
ene-23	112	2.772	1.825	468	3.182	2.489	5.820	16.668
feb-23	226	794	1.532	445	6.047	2.482	4.204	15.730
mar-23	153	470	2.294	538	9.142	3.012	5.491	21.100
abr-23	106	2.670	1.748	338	5.274	3.528	5.344	19.008
may-23	154	1.680	1.896	478	4.389	3.842	4.136	16.575
jun-23	128	1.961	1.521	492	4.631	2.458	3.652	14.843
jul-23	145	1.018	1.686	529	4.219	3.363	3.880	14.840
ago-23	142	2.660	1.781	579	4.108	3.342	3.865	16.477
sep-23	142	3.297	2.313	536	4.235	3.875	2.528	16.926
oct-23	150	1.982	1.305	463	4.105	2.601	1.368	11.974
nov-23	131	1.060	1.610	458	3.988	2.706	480	10.433
dic-23	107	2.250	1.769	341	3.435	2.771	629	11.302
ene-24	186	3.294	1.322	376	4.168	2.588	-	11.934
feb-24	183	2.424	1.328	409	3.866	2.125	66	10.401
mar-24	181	2.574	1.673	328	3.354	1.913	153	10.176
abr-24	254	2.744	1.760	559	4.876	2.801	1.470	14.464
may-24	257	2.086	2.034	519	4.595	4.486	2.510	16.487
Jun-24	119	1.398	1.444	431	4.334	3.201	4.150	15.077
Julio-24	160	2.053	1.282	470	6.097	3.458	1.746	15.266

Agost-24	187	1.015	1.388	392	3.556	1.916	3.681	12.135
Sept-24	146	-	1.321	384	2.593	2.083	2.909	9.436
oct-24	257	-	1.832	323	3.221	2.520	2.222	10.375
nov-24	181		1.236	349	3.045	2.008	3.389	10.208
Dic-24	98			258	1.979	1.346	2.071	5.752
TOTAL	4.153	46.034	40.575	11.564	109.777	73.054	74.720	359.827

Fuente: GIT de Relacionamiento con el Ciudadano

Se presentó un aumento en la atención en la línea #767 opción 3, esto teniendo en cuenta que ya se encuentra solucionado los percances generados por el cambio de proveedor de Invias, aunque en algunas oportunidades se vuelve a presentar los problemas de conexión de algunos operadores, cuyas falencias son comunicadas de manera inmediata a Invias, para que sean solucionadas lo más pronto posible.

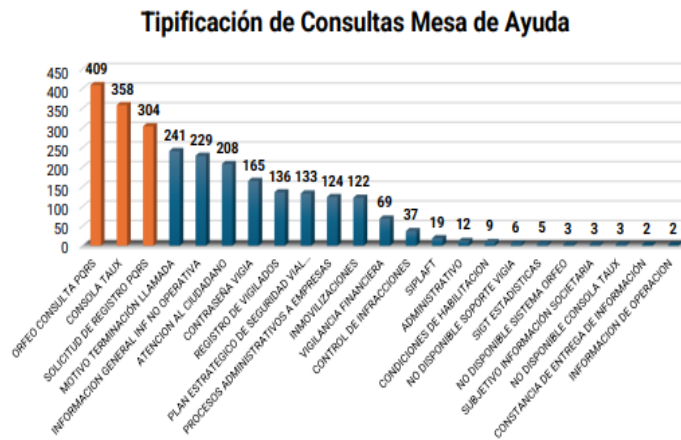
A partir del mes de agosto de 2024 los correos atencionciudadano@supertransporte.gov.co y vur@supertransporte.gov.co fueron cerrados a todos los usuarios, implementando el link a través de la página web de la entidad <https://www.supertransporte.gov.co/index.php/peticiones-quejas-y-reclamos/>

Dejando el correo atencionciudadano@supertransporte.gov.co, para radicación de las comunicaciones que son generadas por otras entidades.

Las líneas de servicio telefónico siguen operando en los horarios establecidos.

En la línea 018000915615 el mayor número de llamadas van orientadas a:

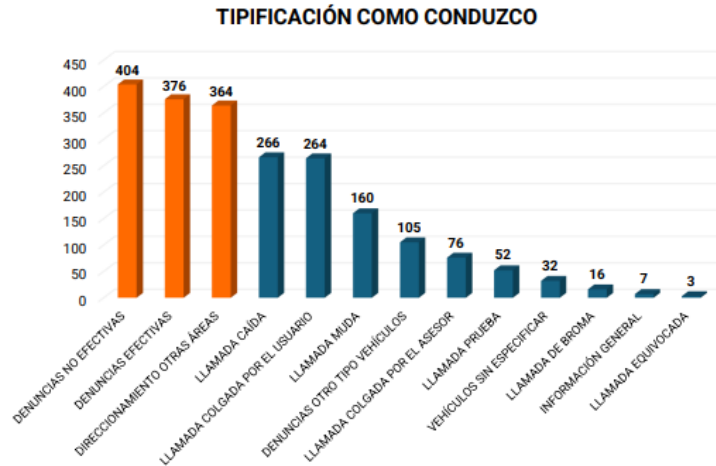
Ilustración 10 Tipificación de consultas mesa de ayuda



Fuente: GIT de Relacionamiento con el Ciudadano

Ahora bien, en la línea #767 como conduzco la tipificación queda de la siguiente manera

Ilustración 11 Tipificación como conduzco

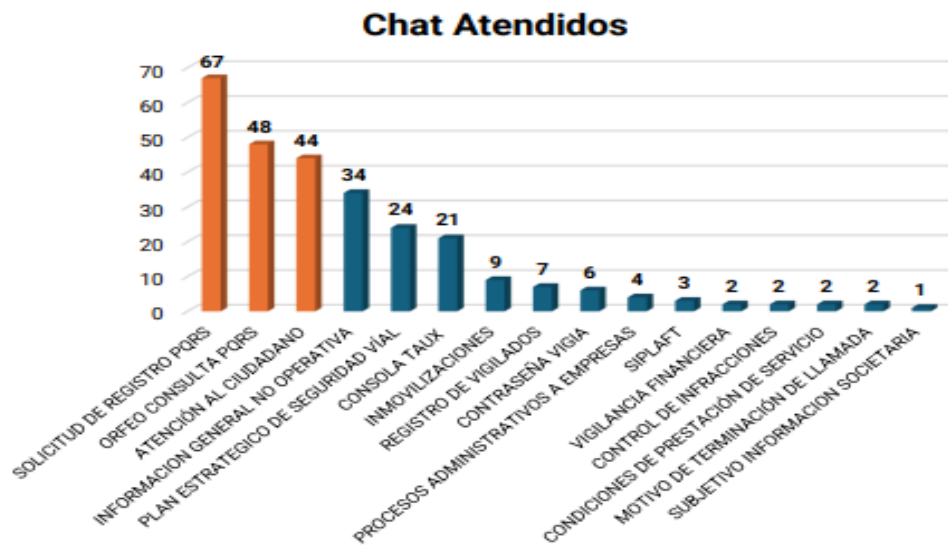


Fuente: GIT de Relacionamiento con el Ciudadano

Nuestros horarios de atención son de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm jornada continua y los sábados de 8:00 am a 12:00 m.

Ahora bien, a través del chat los temas relevantes han sido

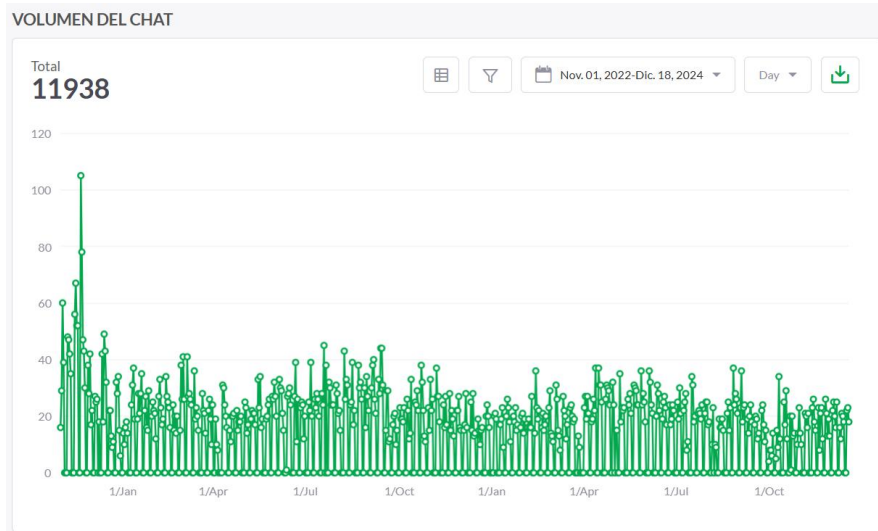
Ilustración 12 Chat atendidos



Fuente: GIT de Relacionamiento con el Ciudadano

La participación del chat fue la siguiente

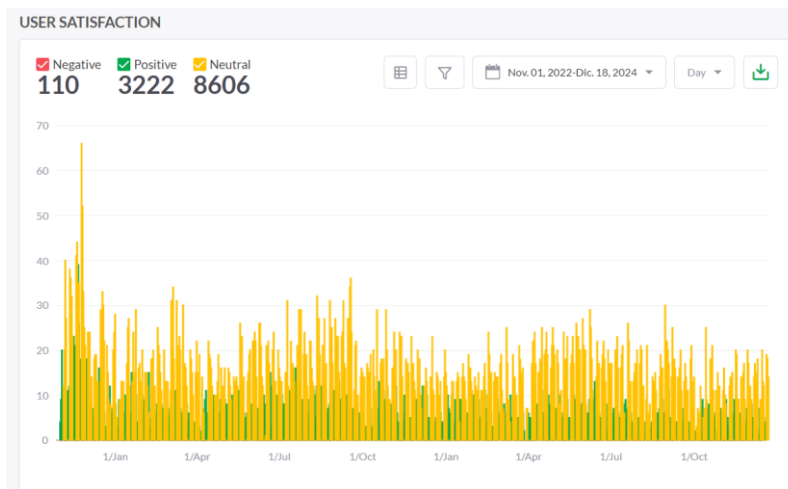
Ilustración 13 Participación del chat



Fuente: GIT de Relacionamiento con el Ciudadano

Y la satisfacción del usuario de este medio se comportó de la siguiente manera

Ilustración 14 Comportamiento de la Satisfacción del usuario



Fuente: GIT de Relacionamiento con el Ciudadano

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

2.6.1. PQRSD y Bandejas de Orfeo

De acuerdo con el volumen de los radicados de PQRSD que se da en la entidad se realiza un plan de trabajo formando un equipo constituido por personas de todas las áreas las cuales están encargadas de dar respuestas a los radicados dentro de los términos, dar respuesta a los anteriores además de velar por una correcta clasificación de estos, de tal manera que se descongestionen las áreas.

Al iniciar el año 2023 se contaba en las bandejas PQRSD en toda la entidad con 19.037 radicados sin respuesta distribuidos de la siguiente manera en cada una de las áreas.

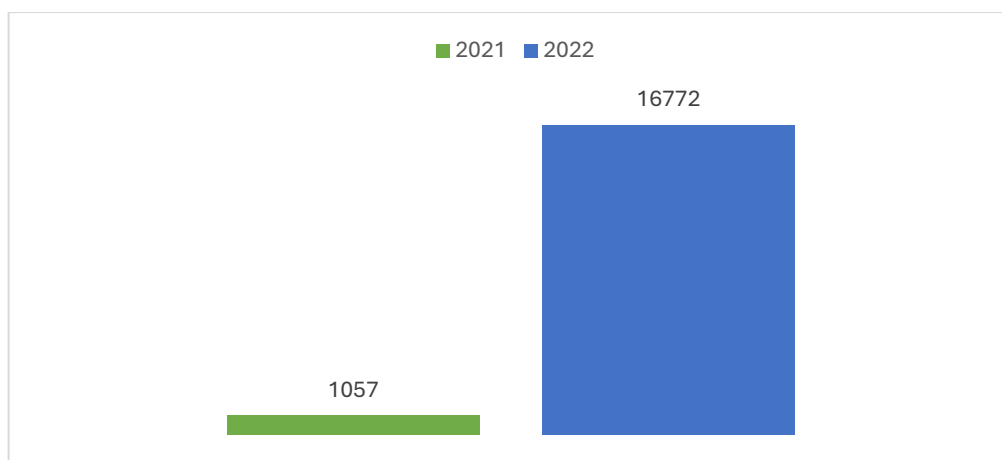
Tabla 83 Relación de bandejas PQRSD al iniciar la vigencia 2023

Dependencia	Cantidad de Radicados		
	2021	2022	Total general
100 - DESPACHO SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE		10	10
110 - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		4	4
300 - OFICINA ASESORA JURÍDICA	3	99	102
310 - GRUPO COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA	43	145	188
330 - GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	29	8	37
501 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		2	2
502 - GRUPO DE TALENTO HUMANO	1	2	3
530 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	1	2
533 - GRUPO DE NOTIFICACIONES	2	111	113
534 - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		47	47
535 - GRUPO RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	3	562	565
537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		1	1
540 - DIRECCIÓN FINANCIERA	11	245	256
541 - GRUPO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO	42	296	338
630 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN PUERTOS	1	51	52
640 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PUERTOS		1	1
700 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA	16	32	48
730 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA	2	179	181
800 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR	1	61	62
860 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	101	588	689
870 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	348	2.956	3.304
871 - GRUPO DE AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRÁNSITO Y DE APOYO AL TRÁNSITO	23	178	201
872 - GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA	20	28	48
873 - GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS	216	313	529

90 - PRUEBAS_2019	54	13	67
910 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE	140	10.838	10.978
920 - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE		1	1
Total general	1.057	16.772	17.829

Fuente: GIT de Relacionamento con el Ciudadano

Ilustración 15 Relación de bandejas PQRSD al iniciar la vigencia 2023



Fuente: GIT de Relacionamento con el Ciudadano

Durante la vigencia de 2023 ingresaron a la entidad un total de 56.755 PQRSD quedando a 31 de diciembre 14.691 radicados sin responder asignados a las diferentes áreas de la Entidad, de la siguiente manera:

Tabla 84 Relación de bandejas PQRSD al cierre de la vigencia 2023

Dependencias	Cantidad de Radicados			
	2021	2022	2023	Total general
100 - DESPACHO SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE		1	15	16
110 - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			2	2
300 - OFICINA ASESORA JURÍDICA		50	98	148
310 - GRUPO COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA		1	133	134
330 - GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE		1	18	19
400 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			1	1
500 - SECRETARÍA GENERAL			1	1
502 - GRUPO DE TALENTO HUMANO			2	2
533 - GRUPO DE NOTIFICACIONES		2	13	15
534 - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			20	20
535 - GRUPO RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	11	444	5.530	5.985
537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			2	2
540 - DIRECCIÓN FINANCIERA		31	117	148
541 - GRUPO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO		6	188	194

542 - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE			4	4
630 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN PUERTOS		1	56	57
700 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA		6	17	23
730 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA		1	334	335
740 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA			1	1
800 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR			9	9
860 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	4	69	349	422
870 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	38	136	2.960	3.134
871 - GRUPO DE AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRÁNSITO Y DE APOYO AL TRÁNSITO	13	515	547	1.075
872 - GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA	7	107	137	251
873 - GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS	153	627	619	1.399
90 - PRUEBAS 2019	27	13		40
910 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE			1.252	1.252
912 - GRUPO DE AVERIGUACIONES PRELIMINARES			2	2
Total general	253	2.011	12.427	14.691

Fuente: GIT de Relacionamiento con el Ciudadano

A 18 de diciembre de 2024, han ingresado 47.377 PQRSD, los cuales han sido asignados a los diferentes grupos de la Entidad y en este momento se encuentran los radicados asignados de la siguiente manera:

Tabla 85 Relación de bandejas PQRSD al 18 de diciembre de 2024

Dependencia	Cantidad Radicados				
	2021	2022	2023	2024	Total general
100 - DESPACHO SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE				13	13
110 - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				4	4
200 - OFICINA DE CONTROL INTERNO				21	21
300 - OFICINA ASESORA JURÍDICA		1	22	299	322
310 - GRUPO COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA			1	130	131
330 - GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACIÓN Y AMIGABLE COMPOSICIÓN DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			2	3	5
500 - SECRETARÍA GENERAL				2	2
501 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					
502 - GRUPO DE TALENTO HUMANO				5	5
533 - GRUPO DE NOTIFICACIONES			1	9	10
534 - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			1	18	19
535 - GRUPO RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	13	322	1252	12889	14476
537 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL					
540 - DIRECCIÓN FINANCIERA				83	83
541 - GRUPO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RECAUDO				130	130
542 - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE				1	1
600 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS			5	3	8

630 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN PUERTOS			3	29	32
640 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PUERTOS				3	3
700 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA		7	27	13	47
730 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA			21	509	530
740 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA			2	11	13
800 - SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR			5	5	10
860 - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	3	18	137	508	666
870 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	7	28	52	25	112
871 - GRUPO DE AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRÁNSITO Y DE APOYO AL TRÁNSITO	20	549	1351	1081	3001
872 - GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA	6	91	375	958	1430
873 - GRUPO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS	132	387	427	343	1289
874 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFORMES ÚNICOS DE INFRACCIONES AL TRANSPORTE	2	24	57	322	405
875 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES POR NO SUMINISTRO DE INFORMACIÓN SUBJETIVA DE VIGILADOS DE TRÁNSITO	3	14	24	37	78
90 - PRUEBAS_2019	53	13	660	7	733
910 - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA LA PROTECCIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE		9	13	2135	2157
912 - GRUPO DE AVERIGUACIONES PRELIMINARES				1	1
920 - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE				1	1
Total general	239	1463	4438	19598	25738

Fuente: GIT de Relacionamento con el Ciudadano

2.6.2. Gestión para la disminución de los radicados de bandejas PQRSD

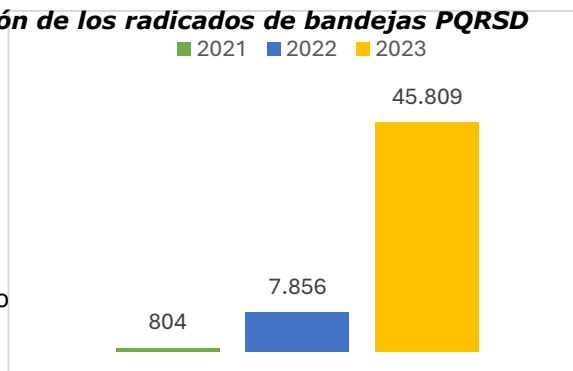
Durante las vigencias 2023 y 2024, se llevaron a cabo mesas de trabajo con las diferentes áreas, con el objetivo de reducir los radicados atrasados y lograr que en las bandejas únicamente permanecieran las PQRSD dentro de los términos establecidos.

Gracias a estas mesas de trabajo y al seguimiento constante, se logró gestionar un total de 54.469 PQRSD durante el año 2023, de la siguiente manera.

Ilustración 16 Gestión para la disminución de los radicados de bandejas PQRSD

		año gestión 2023
año radicado	2021	804
	2022	7.856
	2023	45.809
total		54.469

Fuente: GIT de Relacionamento con el Ciudadano



A partir de la Gestión realizada desde la Secretaria General en coordinación del GIT de Relacionamiento al Ciudadano se logró una importante gestión así:

- Evacuar el 76% de los radicados que se tenían del año 2021 por responder
- Tramite del 88% del año 2022 de los radicados que se tenían por responder
- Tramite del 79% del año 2023.

Así mismo, se desarrollaron mesas de trabajo, con las diferentes áreas, realizando seguimiento a las bandejas del Orfeo buscando que se finalice el trámite de los diferentes radicados y lograr gestionar su archivo en los expedientes virtuales. Logrando los siguientes resultados:

Radicaciones							
	Acumulado a 31/10/2022	Desde 1/11/2022	Vigencia 2023	Hasta 18/12/2024	Total Recibido s	Gestionado s	Pendient es en Bandejas
ENTRADA	79.825	23.800	250.752	139.849	494.226	420.707	30.559
PQRSD	31.370	8.812	59.433	47.772	147.387	109.315	25.738
MEMORANDO	14.959	2.545	13.631	15.249	46.384	34.504	2.982
RESOLUCION	66.058	1.128	12.999	13.274	93.459	46.342	4.620
SALIDA*	71.938	18.975	116.172	103.256	310.341	256.269	9.273
Total	264.150	55.260	455.010	319.400	1.093.820	867.137	73.172

*Nota: Salida son los documentos que ya fueron gestionaron y están pendiente por el trámite de gestión documental

2.6.3. Actualización de Documentos del GIT Relacionamiento con el Ciudadano en la Cadena de Valor

Durante la vigencia 2024 se actualizaron en la cadena de valor los siguientes documentos:

- Política de servicio al ciudadano
- Procedimiento de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias
- Manual de Participación Ciudadana
- Instructivo Agendamiento y desarrollo de reuniones del sector transporte
- Formato de solicitud de cita
- Formato de reporte de actividades del Plan de Participación Ciudadana
- Formato encuesta de satisfacción
- Caracterización de usuarios
- Carta de trato digno
- Portafolio de servicios
- Guía Asistencia a Eventos de Participación Ciudadana Externos
- Guía Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés

- Procedimiento Recepción de PQRSD en lenguas nativas
- Procedimiento Creación y Actualización de trámites en el SUIT
- Protocolo para el Relacionamiento con el Ciudadano

2.6.4. Desarrollo de Actividades de Participación Ciudadana

Desde el 1 de noviembre de 2022 hasta el 18 de diciembre de 2024, la Entidad participó en diversos eventos de participación ciudadana, destacándose los siguientes:

- La Entidad estuvo presente en el festival **"Juntémonos a Tejer lo Público"**, desarrollado en Ataco, Tolima, los días 27, 28 y 29 de julio de 2023, a través de la Ruta del Consumidor.
- Participó en la feria **"El Sector Transporte Te Conecta"**, realizada los días 4, 5 y 6 de octubre de 2023. En este evento, la Superintendencia de Transporte tuvo un espacio virtual de 8:30 a.m. a 11:00 a.m., además de participar presencialmente en diferentes municipios del país, en terminales terrestres, aéreas, fluviales y marítimos.
- También participó en otra edición de la feria **"El Sector Transporte Te Conecta"**, llevada a cabo los días 19, 20 y 21 de noviembre de 2023.
- Completó con éxito todas las actividades programadas en el Plan de Participación Ciudadana, en las que intervinieron todas las áreas de la Entidad.
- Asimismo, finalizó las actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, actualmente denominado **Plan de Ética y Transparencia Pública**.

2.7. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

2.7.1. Trámite de Ingreso de Correspondencia – Radicación de Entrada por cada uno de los canales de recepción

Corresponde al trámite de registro de las comunicaciones entrantes enviadas por los vigilados, usuarios, entes, funcionarios en el sistema de gestión documental a través de los siguientes medios y tipos de recepción:

Aplicativo trámite: es una plataforma donde se registra la solicitud de fijación o incremento de las capacidades transportadoras (número de vehículos requeridos y exigidos para la adecuada y racional prestación de los servicios autorizados y/o registrados) de los vigilados de la delegatura de Tránsito y Transporte de la Entidad, posteriormente se registra los datos, información y anexos cargados en dicha plataforma en el sistema de gestión documental y se enrutan a la Dirección de Promoción y Prevención en Tránsito y Transporte Terrestre.

Atención al Ciudadano: son aquellas recibidas y registradas directamente por el GIT Relacionamiento con el Ciudadano en el sistema de gestión documental.

Call Center: son aquellas recibidas a través del centro de atención telefónico de la entidad, y registradas en el sistema de gestión documental de la Entidad.

Correo electrónico: medio de recepción automático que genera un radicado en el sistema de gestión documental, cuando un correo electrónico es enviado a las direcciones: atencionciudadano@supertransporte.gov.co configurado para recibir comunicaciones de entes del gobierno y procesos judiciales mediante el correo notificajuridica@supertransporte.gov.co.

Interoperabilidad Ministerio de Transporte: corresponde a las comunicaciones que generan desde el Ministerio de Transporte quedando registradas en el sistema de gestión documental de la Entidad.

Mensajería: son aquellas que son remitidas a través de algún operador de servicio postal a la dirección principal de la entidad.

Página Web: comunicaciones generadas como PQRSD a través de la página Web de la Entidad link:

https://orfeo.supertransporte.gov.co/formularioV2/?tema_1=13/#tema_-1

SASPRO: comunicaciones generadas mediante el Sistema de Autogestión y Supervisión de Protocolos, así como de las solicitudes de conciliación extrajudiciales, las solicitudes de cita y las PQRSD contra actos de corrupción.

Ventanilla Presencial: comunicaciones allegadas personalmente a la Diagonal 25 G # 95 A 85 Torre 3 piso 1 registradas en el sistema de gestión documental.

Verbal: comunicaciones generadas verbalmente a solicitud del usuario o vigilado, se deja constancia en el sistema de gestión documental de que la comunicación fue recepcionada verbal.

Ilustración 17 Radicación de Entrada



Radicación de entrada 01 noviembre 2022 - 18 diciembre de 2024	
MEDIO DE RECEPCIÓN	CANTIDAD
#767	9
Aplicativo tramite	805
Atención al ciudadano	14
Call Center	325
Correo electrónico	453.526
Físico y por correo electrónico	89
Interoperabilidad MinTransporte	1.883
Mensajería	7.532
Página Web	52.412
Saspro	1.047
Ventanilla Presencial	11.457
Verbal	2
Total general	529.101

Fuente: GIT Gestión Documental- sistema de gestión documental ORFEO

Los Informes Únicos de Infracción al Transporte (IUIT) son elaborados por los agentes de control cuando detectan una presunta vulneración a las normas de transporte. Cada informe es codificado y se utiliza como prueba para iniciar la investigación administrativa correspondiente, a cargo de la Dirección de Investigaciones de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre.

En cuanto a la recepción de correspondencia durante el año 2023, se presentaron dos fallas:

1. **Autenticación del sistema de gestión documental con la versión de Outlook:** Este problema desactivó la radicación automática de comunicaciones recibidas por correo electrónico. Como medida temporal, el procedimiento se realizó manualmente hasta que la operación fue normalizada.

2. **Inconvenientes derivados de los ajustes técnicos en la autenticación de Outlook:** Durante los ajustes para corregir el error de autenticación, se presentaron problemas en la generación de archivos tipo correo (.eml) y traslape de anexos. Como consecuencia, el canal de radicación automática VUR estuvo temporalmente suspendido entre el 8 y el 18 de mayo de 2023.

Estas fallas generaron un represamiento de aproximadamente 1.800 radicados. Debido a la ausencia de una solución tecnológica para resolver los errores, fue necesario realizar modificaciones y ajustes manuales a los documentos afectados.

Principales logros:

- Mejora en los tiempos de asignación de las comunicaciones entrantes,
- Optimizándose el proceso de asignación de 5 días hábiles a 2 días hábiles.
- Se llevaron a cabo **mesas de trabajo** con la totalidad de los líderes de cada una de las dependencias de la entidad con el propósito de poder identificar de fondo qué tipo de problemática habían tenido entorno a la asignación y radicación de comunicaciones de entrada y subsanar esta situación.

Como resultado, se construye la ficha técnica de asignaciones que se socializó al interior del Grupo de Gestión Documental. Es de anotar, que a la fecha de este informe está pendiente de la remisión de la información por parte de la Dirección de Investigaciones en Tránsito.

Radicación de IUITs

Los IUIT, Informes Únicos de Infracción al Transporte son elaborados por los agentes de control cuando encuentra una presunta vulneración a las normas de transporte, el cual codifica y se tendrá como prueba para el inicio de la investigación administrativa correspondiente por parte de la Dirección de Investigaciones de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre.

Principales logros:

- Dicha actividad se encontraba con un **retraso considerable** al inicio del período del reporte, la cual fue sometida a un plan de trabajo controlado diariamente permitiendo **estar al día** a la fecha de este informe.
- Como resultado del avance del mejoramiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental utilizado, iniciativa de la Secretaría General – GIT Gestión Documental, se estructuró el reporte 14-RADICACIÓN -

ESTADISTICAS RADICADOS IUIT a efecto de mejorar y ser más eficientes los controles que se aplican en el trámite de estos documentos.

- Es de anotar, que la Dirección de Investigaciones en Tránsito tenía que elaborar manualmente bases en Excel con la información de los IUITs. Ahora se encuentra toda la información disponible en el sistema, permitiendo el control de su radicación.

Ilustración 18 Gestión de IUIT

GESTIÓN ADELANTADA	
DURANTE EL PERIODO NOVIEMBRE 2022– 18 DICIEMBRE 2024	
RADICACIÓN DE OFICIOS REMISORIOS IUITs	2.156
RADICACIÓN DE IUITs	11.204

Fuente: GIT Gestión Documental

2.7.2. Trámite de salida de correspondencia y servicio de correo

Corresponde a la gestión de envío de las comunicaciones oficiales externas de la Entidad mediante el servicio de correo electrónico certificado, mensajería (física) y encomiendas.

Envíos correo electrónico (email): notifican una comunicación oficial externa (radicado de salida) mediante el servicio de correo electrónico certificado, contratado con Servicios Postales Nacionales S.A.S. 4-72 en adelante SPN 4-72.

Actualmente, el costo de estos varía dependiendo de las unidades que consuma el tamaño de la comunicación y sus anexos, y la cantidad total que emita la entidad.

Unidades*		Valor
Precio Unitario		\$ 1.355
De 100 - 500	Unidades	\$ 1.245
De 501 - 1000	Unidades	\$ 1.125
De 1001 - 2000	Unidades	\$ 1.016
De 2001 - 5000	Unidades	\$ 907
Más de 5000	Unidades	\$ 786

Nota: Valor no incluye IVA y será aplicado según normatividad vigente.

*Una unidad equivale a 5Mb.

*En caso de ser inferior se cobrará 1 unidad.

*Tamaño máximo del cuerpo total del correo (firmas, enlaces, adjuntos y cuerpo del correo): 20 Mb

Si se remiten más de 5.000 unidades al mes (como ha sido la constante para la Entidad) el costo por unidad es de \$786, valor que varía dependiendo del número de unidades que va ligado al tamaño.

- 0 a 5 megabytes (MB) 1 unidad: \$786
- 5.1 a 10 megabytes (MB) 2 unidades \$1.572
- 10.1 a 15 megabytes (MB) 3 unidades \$2.358
- 15.1 a 20 megabytes (MB) 4 unidades \$3.144

Fuente: Propuesta comercial SPN 4-72

Envíos mensajería: son aquellos que notifican una comunicación oficial externa (radicado de salida) mediante el servicio de correo físico certificado el cual es contratado con SPN 4-72.

El costo de estos varía dependiendo de la dirección de destino y el peso del mismo, así:

Ilustración 19 Correo Certificado Nacional

CORREO CERTIFICADO NACIONAL					
Gramos		URBANO	REGIONAL	NACIONAL	TRAYECTO ESPECIAL
0	1.000	\$7.350	\$12.000	\$16.200	\$21.850
1.001	2.000	\$11.200	\$13.350	\$20.150	\$31.250

Fuente: GIT Gestión Documental -Resolución 12 del 3 de abril 2024 SPN 4-72

Tabla 86 Cifras de la actividad

Total, generados email y mensajería noviembre del 2022 al 18 diciembre 2024	297.834
---	---------



TOTAL GENERADOS 01/NOV/22-18/DIC/2024
297.834

ENVÍOS EMAIL	
Entregados	251.869
No entregados	11.612
TOTAL	263.481

ENVÍOS MENSAJERÍA	
Entregados	26.283
En Proceso	207
Devoluciones	7.863
TOTAL	34.353

Fuente: GIT Gestión Documental -Aplicativos Operador Postal

Frente al envío de correspondencia electrónica el 10 de marzo de 2023 se presentó inconvenientes para acceder al servicio de correo electrónico certificado debido al cambio de certificador realizado por Servicios Postales Nacionales S.A.S, 4-72 se adelantaron diversas estrategias de contingencia que permitieron enviar las comunicaciones oficiales de la Entidad con el respectivo cargue de las actas de envío y entrega en el sistema de gestión documental.

Notificación de devoluciones y correos no entregados: el GIT de Gestión Documental al recibir las devoluciones de los envíos realizados por correo electrónico certificado, procede semanalmente a notificar al área competente

quien deberá verificar el correo del remitente y en su efecto requerir la notificación por medio del envío de mensajería (físico).

Para las comunicaciones enviadas físicamente, se notifica al área competente mensualmente por memorando, la realización de esta gestión se realizó con corte a junio de 2024.

Principales logros:

- Como resultado del avance del mejoramiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental utilizado, proceso adelantado por la Secretaría General – GIT Gestión Documental, se adelantó a través de un desarrollo, la notificación a través del sistema de las novedades que presentaban las comunicaciones de salida para su trámite de envío, con su correspondiente alerta a través del correo institucional, logrando disminuir significativamente la corrección y el proceso de envío de las mismas.

2.7.3. Novedades ejecución del contrato Interadministrativo No. 387 de 2022 suscrito con Servicios Postales Nacionales S.A.S. 4-72

De conformidad con el informe reportado por el GIT de Gestión Documental al seguimiento del contrato Interadministrativo No. 387 de 2022 suscrito con Servicios Postales Nacionales S.A.S. 4-72, se deja la trazabilidad del seguimiento y gestión realizada para la normalización del servicio y cumplimiento del contrato por parte de Servicios Postales Nacionales S.A.S. 4-72.

Mediante comunicación 20235340233641, de fecha 30 de marzo de 2023, dirigida a Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, se realizó el pronunciamiento sobre el cumplimiento de las obligaciones del Contrato Interadministrativo No. 387 de 2022, manifestando que sobre las obligaciones establecidas en el contrato, el 10 de marzo de 2023 la entidad detectó la indisponibilidad del servicio de correo electrónico certificado contratado con Servicios Postales Nacionales, el cual no fue prestado, si no hasta el 22 de marzo de 2023 de manera parcial, con un nuevo proveedor certificador siendo objeto de revisión la obligación de prestar el servicio de correo electrónico certificado con condiciones de calidad y oportunidad.

Es de precisar que, de acuerdo con sus obligaciones contractuales, 4- 72 era el llamado, en primera instancia, a informar respecto a las irregularidades y situaciones presentadas y que ponían en riesgo la ejecución del objeto contractual.

Lo anterior, a efectos de que la Superintendencia de Transporte pudiese prepararse y/o establecer un plan para atender la contingencia y evitar los traumatismos que a la fecha persisten en la prestación del servicio.

Desde el 03 de abril de 2023 el proveedor remite 3 personas que actuaron como apoyo por el inconveniente que generó el cambio de certificador y la prestación del servicio de correo electrónico certificado parcial con los inconvenientes que se documentaron a 4-72, y el valor de este personal es SIN cargo al contrato 387 de 2022.

Así mismo, la Superintendencia de Transporte a través del GIT de Gestión Documental mediante comunicación 20235340279001 de fecha 24 de abril de 2023 se reiteró la solicitud de cumplimiento oportuno y en condiciones de calidad del Contrato Interadministrativo No. 387 de 2022, en el sentido de que adoptará de manera inmediata las acciones correctivas y planes de contingencia que permitan la prestación del servicio contratado en las condiciones de calidad y oportunidad pactadas y requeridas por la Superintendencia de Transporte, ante el presunto incumplimiento de las obligaciones generales 1, 3 y 10, así como las obligaciones específicas 1, 2, 3, 11, 14, 20, y 21, máxime cuando desde el 30 de marzo de 2023, se solicitó que fuera solucionada la situación y, a la fecha, de emisión de la comunicación no se había visto una solución eficaz a la problemática.

El viernes 5 de mayo se realizó reunión técnica con SPN 4-72 y Andes en donde se realizó la validación del funcionamiento del servicio de correo electrónico certificado.

El miércoles 21 de junio, se realizó mesa de trabajo para la integración con la plataforma Andes SPN 4-72 con la oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Entidad.

Posteriormente, el 22 de junio de 2023 se realizó mesa de trabajo con Servicios Postales Nacionales con el objetivo de validar cada uno de los temas pendientes con relación a las obligaciones contenidas en el contrato interadministrativo, exponiendo las afectaciones que se han dado con ocasión al cambio de certificador (Lleida -Andes) impactando directamente en los desarrollos y avances tecnológicos que había adelantado la Entidad en temas de gestión de correspondencia, las constantes ausencias, el incumplimiento general del personal en determinadas actividades y el escaso soporte y acompañamiento que la SuperTransporte había recibido para normalizar la operación.

El Proveedor dentro de los compromisos adquiridos y de acuerdo con la alerta generada remite desde el 23 de junio de 2023, 5 personas adicionales SIN cargo

al contrato para atender a las contingencias generadas por término indefinido detalladas a continuación:

En orden a lo anterior, la Entidad adelantó los desarrollos y ajustes tecnológicos para la interoperabilidad del sistema de gestión documental con el servicio de correo electrónico certificado logrando que el envío de comunicaciones oficiales externas sea automatizado y operable con la plataforma de Servicios Postales Nacionales S.A.S. – Andes.

El jueves 3 agosto de 2023, se realizó reunión técnica para el desarrollo que permita el cargue automático de las certificaciones en el sistema de gestión documental, permitiendo así la integración al momento para el cargue automático de actas de envío y entrega (certificaciones).

Mediante comunicación 20235340873111 de fecha 06 de octubre de 2023 se realiza el seguimiento de cumplimiento oportuno y en condiciones de calidad del Contrato Interadministrativo No. 387 de 2022, en el sentido de que adoptará de manera inmediata un plan de contingencia con el fin de se cumplieran las actividades a cabalidad dentro de los plazos establecidos conforme a las obligaciones pactadas en el contrato y requeridas por la Superintendencia de Transporte.

Mediante comunicación 20235340901521 de fecha 21 de octubre de 2023 se realizó requerimiento de cumplimiento de obligación particular relacionado con la prestación del servicio de correo certificado – notificaciones.

El miércoles 1 de noviembre de 2023 se realizó reunión de seguimiento con SPN 4-72 con el Vicepresidente de Operaciones Manuel Fernando García Ferro, en donde se abordaron temas relacionados con el impacto del cambio de certificador del correo electrónico, ausencias de personal y la prestación del servicio de correo certificado nacional, el proveedor dentro de los compromisos adquiridos programa la realización de mesas de trabajo semanales para continuar con el seguimiento de la prestación efectiva del envío de correo certificado nacional remitiendo informes actualizados.

Actualmente, los servicios de correo electrónico certificado se están prestando sin inconvenientes, el de personal (1 Counter, 1 Motorizado, 10 Supervisores, 5 auxiliares) presenta afectaciones por las ausencias por incapacidades. En cuanto al servicio de correo certificado nacional (físico), se encuentra en seguimiento con requerimiento de especial atención por parte de la supervisión.

Producto de los requerimientos efectuados, el proveedor ha manifestado que la operación logística ha sido mejorada, logrando así disminuir los casos cuyos envíos no han culminado con la debida y efectiva entrega y/o devolución de las

comunicaciones oficiales de la Entidad. Según el avance, se debe considerar continuar el proceso de presunto incumplimiento determinando la cuantificación de los perjuicios en el informe, proyectado por el GIT Gestión Documental en su versión inicial.

2.7.4. Trámite Interno de Correspondencia

- **Digitalización:** es el proceso por el cual los soportes analógicos y físicos se convierten al formato digital mediante la actividad de escanear y cargar las correspondientes imágenes en el sistema de gestión documental.

Tabla 87 Digitalización de Correspondencia

DIGITALIZACIÓN (FOLIOS) NOVIEMBRE 2022-18 DICIEMBRE 2024			
SALIDA	ENTRADA	MEMORANDO	TOTAL
41.361	187.292	3.364	232.017

Fuente: GIT Gestión Documental

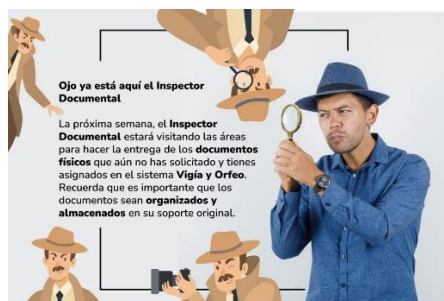
El procedimiento de digitalización se encuentra al día, esta actividad se realiza a demanda.

- **Entrega de documentos físicos y virtuales:** corresponde a la entrega de los documentos físicos allegados a la Entidad y a los virtuales, desde las áreas se solicita a través del sistema de gestión documental los radicados asignados a su bandeja y el GIT Gestión Documental realiza el descargue de los documentos virtuales y la entrega de los documentos físicos registrando la correspondiente trazabilidad en el sistema.

Principales logros:

- Se adoptó a través de piezas gráficas y auditivas la campaña del “**Inspector Documental**” el cual permitió que el GIT de gestión documental realizara la entrega de **108.544** radicados de entrada represados a través del sistema de gestión documental en el periodo de este informe.





A la fecha de expedición del presente reporte se encuentran pendientes por entregar la siguiente cantidad de documentos:

Tabla 88 Documentos pendientes por entregar

VIGIA aprox CANTIDAD	ORFEO aprox CANTIDAD
505	325

Fuente: GIT Gestión Documental

Nota: previo a ORFEO, el sistema VIGIA era el antiguo gestor documental de la entidad.

2.2.5 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.2.5.1. LOGROS

a) Diagnóstico Integral de Archivo:

Durante la vigencia 2023 se realizó el Diagnóstico Integral de Archivo en la entidad y durante la vigencia 2024 se llevó a cabo el proceso de implementación de las actividades descritas en el mismo para el cual el seguimiento y control se realiza a través del indicador del Plan de Acción Institucional indicador:

Ilustración 20 indicador del Plan de Acción Institucional

Indicador	Objetivo PEI	Nombre Indicador	Objetivo	Tipo de Indicador	Periodicidad	Unidad Medida	Fórmula	Fuente de información	Meta
2	Mejorar la capacidad institucional aumentando la cobertura territorial para contribuir a la consolidación de la paz y protección de los usuarios.	Porcentaje de implementación de las acciones identificadas pendientes de ejecución en el Diagnóstico Integral de Archivo	Medir el grado de implementación de las acciones pendientes de realización de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivo.	Eficiencia	Semestral	Porcentaje	$\frac{\text{Acciones implementadas} + \text{Acciones pendientes de implementar}}{\text{Total}} \times 100$	Diagnóstico Integral de Archivo	Implementar por lo menos el 80% de las acciones pendientes de ejecución de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivo

Fuente: GIT Gestión Documental

- Se realizó la actualización de todos los documentos (41) contenidos en la cadena de valor en la vigencia 2023 del GIT Gestión Documental los cuales se encuentra:
 - 1 caracterización de Proceso
 - 2 políticas Institucionales
 - 1 modelo
 - 13 procedimientos
 - 1 instructivo
 - 23 formatos
- Se realizó la actualización de todos los documentos contenidos en la cadena de valor en la vigencia 2024 del GIT Gestión Documental.
- Se realizó la aprobación ante el Comité institucional de Gestión y Desempeño de los siguientes instrumentos archivísticos:
 - ✓ Programa de Gestión Documental – PGD
 - ✓ Política de Gestión Documental
 - ✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC.
 - ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Actualizado
 - ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos,
 - ✓ Tablas de Control de Acceso
 - ✓ Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales,
 - ✓ Mapas de procesos
- Se realizó la actualización y revisión predispuestos en el Plan de Revisión y Actualización de Documentos priorizando los formatos que han cambiado con la vigencia del acuerdo 001 de 2024 del AGN *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*

Plan de Capacitaciones

Se ejecutó un Plan de Capacitaciones de aspectos relacionados con la gestión documental enfocada a las situaciones particulares que se presentan en la entidad en desarrollo del proceso, el cual se encuentra alineado con el PIC, en aquellos aspectos relacionados con la gestión documental enfocada a las situaciones particulares que se presentan en la entidad en desarrollo del proceso, en los siguientes temas:

- Consulta y préstamo de documentos y expedientes a las bodegas Iron Mountain
- Procedimiento Consulta y préstamo de documentos al archivo central
- Elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental
- Conformación y organización de expedientes híbridos
- Envío de comunicaciones oficiales
- Diligenciamiento del Formato único de inventario documental (FUID)
- Socialización Sistema Integrado de Conservación Documental
- Socialización del PGD
- Conformación y organización de expedientes físicos
- Conformación y organización de expedientes digitales
- Transferencias Documentales primarias
- Búsqueda y rastreo de comunicaciones
- Procedimiento de radicación entrada
- Radicación de comunicaciones oficiales externas
- Radicación de comunicaciones oficiales internas.
- Limpieza de archivos
- Fin de año solicitud de Paz y Salvos

Tabla 89 Plan de Capacitaciones GIT de Gestión Documental

FECHA	TEMA	MODALIDAD	OBSERVACIONES
Febrero	Consulta y préstamo de documentos y expedientes a las bodegas Iron Mountain	Virtual	Asistencia de 35 funcionarios y contratistas
Marzo	Consulta y préstamo de documentos al archivo central	Banner	Se realiza la publicación en el Boletín informativo del procedimiento [GD-PR-005] Préstamo De Expedientes - V2 publicado en Daruma donde se ilustra a los funcionarios y contratistas del protocolo y reglamento para la solicitud de consulta y préstamo de expedientes.
Abril	Elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental	Virtual	Se contó con una asistencia de 82 funcionarios y contratistas
Abril	Conformación y organización de expedientes híbridos	Presencial/ Virtual	Sesión presencial con una asistencia de 11 funcionarios y contratistas, Segunda capacitación en la modalidad virtual contó con la asistencia de 76 funcionarios y contratistas.
Abril	Capacitación Interna: Reinducción de los procesos del área de Gestión Documental. Radicación de entrada, Clasificador, Solicitud de anexos.	Presencial	Direccionada al personal encargado de clasificar, radicar y digitalizar las solicitudes de ingreso a la entidad, para reforzar los diferentes procesos manejados en el área de Gestión Documental.
Mayo	Elaboración y actualización del FUID	Presencial/ Virtual	Sesión presencial con una asistencia de 38 funcionarios y contratistas, Sesión en la modalidad virtual contó con la asistencia de 16 funcionarios y contratistas.

FECHA	TEMA	MODALIDAD	OBSERVACIONES
Mayo	Sesión presencial con una asistencia de 11 funcionarios y contratistas, Segunda capacitación en la modalidad virtual contó con la asistencia de 76 funcionarios y contratistas.	Virtual	Sesión en la modalidad virtual contó con la asistencia de 49 funcionarios y contratistas.
Julio	Organización documental física y electrónica	Presencial	Realizada al personal que se encuentra laborando en el archivo central sede Iron Mountain, conto con una participación de 10 personas, donde se realizó la explicación de cómo se organizan los documentos físicos y electrónicos, como interpretar una TRD y la importancia que tiene para la entidad, mantener los documentos con una buena organización y como se organizan dentro del sistema de gestión documental.
Julio	Socialización Sistema Integrado de Conservación Documental	Virtual	En total se contó con una participación de 40 funcionarios y contratistas, dónde se realizó la socialización del nuevo Sistema Integrado de Conservación SIC de la entidad, con el fin de que los funcionarios y contratistas conozcan el adecuado procedimiento para la conservación de los documentos en la entidad.
Agosto	Mesa de Trabajo Dirección de Investigaciones de Tránsito, Organización de expedientes físicos y Retroalimentación de los procesos del área de Gestión Documental	Físico y virtual	Capacitación exclusiva a la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre
Agosto	A nivel de Área de GIT de GD Retroalimentación de los procesos del área de Gestión Documental. Radicación de entrada, Clasificador, Solicitud de anexos.	Presencial	Realizado al personal encargado de realizar la clasificación, radicación y digitalización de las solicitudes que ingresan a la entidad, con el objetivo de reforzar los diferentes procesos que se manejan dentro del área de Gestión Documental.
Septiembre	Organización de expedientes digitales	Físico y virtual	En total se contó con una participación de 52 funcionarios y contratistas, donde se realizó la explicación teórico-práctica de la importancia de realizar la adecuada organización de los expedientes digitales y de la creación y manejo de un expediente digital en el sistema ORFEO.
Octubre	Transferencias Documentales primarias	Físico y Virtual	en total se contó con una participación de 21 funcionarios y contratistas, donde se realizo la explicación y normatividad del proceso de transferencias documentales primarias al archivo central.
Noviembre	Búsqueda y rastreo de comunicaciones	Virtual	se realizó la explicación con ejemplos de cómo realizar la búsqueda y rastreo de comunicaciones en el sistema ORFEO, igualmente se realizó la explicación de como incorporar los documentos en el sistema ORFEO sin necesidad de radicarlos.
Noviembre	Procedimiento de radicación entrada	Presencial	se realizó en la modalidad presencial el 01 de noviembre al personal encargado de la radicación en ventanilla presencial y digitalización se les dio la instrucción y se socializo el procedimiento institucional de radicación de entrada.

FECHA	TEMA	MODALIDAD	OBSERVACIONES
Noviembre	Limpieza de archivos	Presencial	La capacitación se realizó de manera presencial al personal de servicios generales, donde se realizó la explicación de como realizar la limpieza de archivos y desinfección de los mismos.
Noviembre	Fin de año solicitud de Paz y Salvos	Virtual	La capacitación se realizó de manera virtual para toda la entidad, donde se realizó la explicación de cómo se genera el visto bueno del paz y salvo por el Grupo de Gestión Documental.

Fuente: GIT Gestión Documental

- De igual manera con el fin a atender la solicitud realizada por la Secretaría General en relación con seguimiento al cumplimiento al Formato Único de Inventario documental – FUID., se realizó el plan de trabajo con las personas responsables del diligenciamiento y actualización del FUID, obteniendo como resultado la asistencia presencial y virtual de 50 funcionarios y contratistas a fin de fortalecer los conocimientos de los funcionarios y contratistas a cargo realizando las mesas de trabajo para el mes de mayo de 2024.

b) Traslado del Archivo Central y de Gestión a una bodega especializada en custodia y administración de archivos

En aras de fortalecer los controles, la seguridad, la accesibilidad y acceso a la información, la preservación de los archivos y las condiciones de bienestar de sus servidores públicos y contratistas, así como de establecer acciones que permitieran subsanar los hallazgos establecidos por el AGN entorno a la aplicación del Sistema Integrado de Conservación, (Acuerdo 049 de 2000 - AGN) la Secretaría General, la Dirección Administrativa y el GIT de Gestión Documental, realizó un estudio de mercado, para el servicio de arrendamiento de espacios para el funcionamiento del archivo de gestión y central, teniendo en cuenta que el contrato con Interarchivos, quien era en proveedor del servicio de arrendamiento de la bodega de archivos finalizaba el 15 de diciembre de 2023.

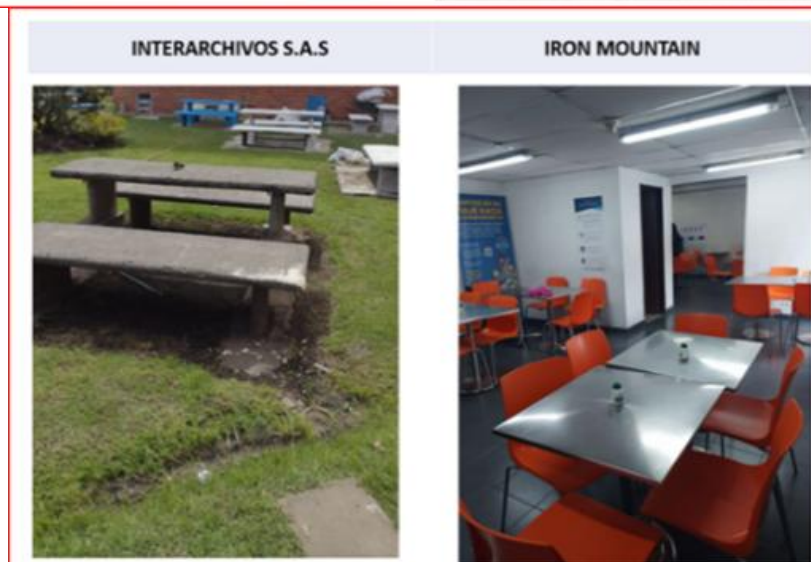
Dentro del estudio de mercado Iron Mountain, como oferente, resulta como una posibilidad viable debido a las condiciones y servicios que ofrece.

Ilustración 21 Factores Evaluados Estudio de Mercado Oferente Iron Mountain

CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS	INTERARCHIVOS S.A.S	IRON MOUNTAIN
UBICACIÓN	La bodega está ubicada a 11.1 KM aprox. de la sede principal de la Entidad.	La bodega está ubicada a 6.2 KM aprox. de la sede principal de la Entidad.
CERTIFICACIONES	ISO 9001 sistema de gestión de calidad de procesos	ISO 9001 sistema de gestión de calidad de procesos. ISO 27001 seguridad de la información física y electrónica. ISO 14001 sistema de gestión ambiental. OHSAS 18001 seguridad industrial y salud ocupacional.
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL.	No se tiene control del acceso a cada una de las cajas de archivo por parte del personal de otras dependencias de la entidad o de otras entidades o empresas	Se tiene control del acceso a cada una de las cajas de archivo, se lleva un reporte mediante un software que identifica las personas que requieren acceder a cada una de las cajas discriminando el área o dependencia responsable, así como los accesos que se tengan a la bodega.
CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS	INTERARCHIVOS S.A.S	IRON MOUNTAIN
CAFETERIA	No cuenta con un espacio específico destinado al consumo de alimentos, los colaboradores de la Entidad tienen la posibilidad de calentar sus alimentos dentro de la oficina y consumirlos en un área a la intemperie dentro del parque empresarial, excepcionalmente se podrán consumir dentro de la oficina cuando las condiciones climáticas no lo permitan, sin embargo, esto genera un incumplimiento a los planes de conservación documental.	Cuenta con un espacio destinado para calentar y consumir de alimentos.(incluye refrigerios todos los días para los colaboradores y almuerzo los viernes)
PARQUEADEROS	No se cuentan con parqueaderos para carros o motos, únicamente para bicicletas.	Cuenta con parqueaderos para carros, motos y bicicletas.
INVENTARIOS	La documentación no requiere ningún tipo de inventario	Requiere que la documentación esté en un inventario natural

Fuente: GIT Gestión Documental

Fuente: GIT Gestión Documental



Fuente: GIT Gestión Documental

Conforme a lo anterior, se suscribió el Contrato 771 de 2023 con la empresa Iron Mountain como nuevo proveedor para el servicio de arrendamiento de espacios para el funcionamiento del archivo de gestión y central, e incluía, como único pago, el descuelgue y traslado de las cajas desde la bodega de Interarchivos y de la Estación de la Sabana a las nuevas instalaciones.

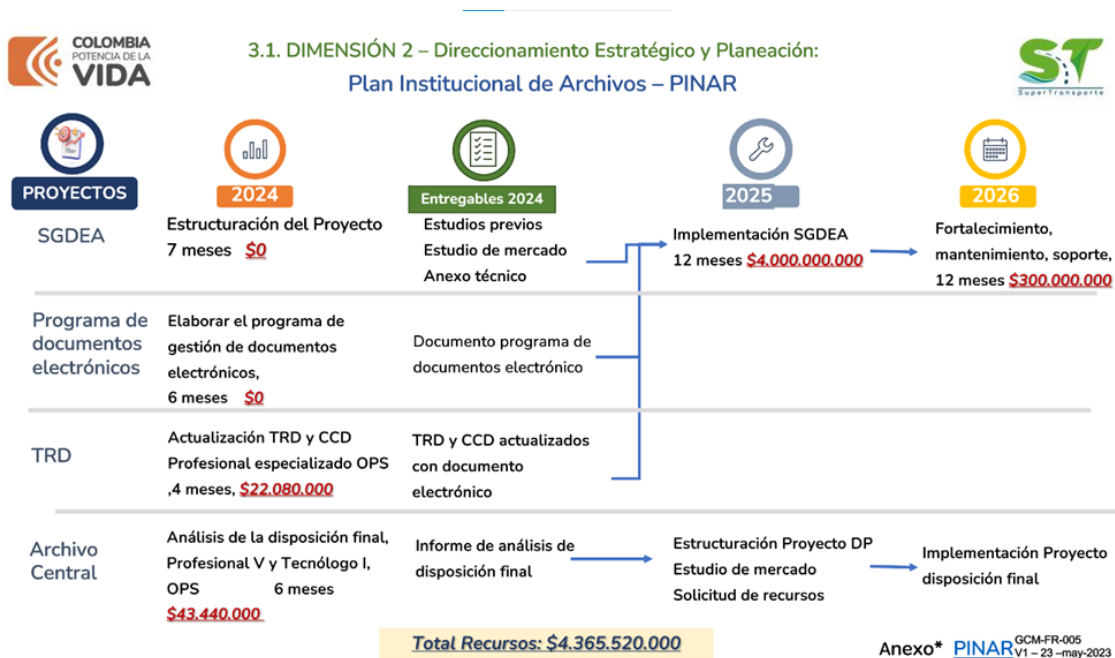
Se implementa la logística y socialización del plan de trabajo para esta actividad y se coordina el traslado de la documentación desde el centro empresarial Alsacia y la Estación de la Sabana hasta el centro empresarial Montevideo, entre el 18 de diciembre de 2023 al 04 de enero de 2024. En el mes de junio se realizó el traslado de la documentación faltante del GIT de Notificaciones, la Dirección Financiera y el Grupo de Gestión Documental. Actualmente, se encuentra

pendiente el traslado de la documentación de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre y de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre correspondiente a los Informes Únicos de Infracciones al Transporte IUITs.

c) Plan Institucional de Archivos – PINAR

Con el fin de definir las metas trazadas a corto, mediano y largo plazo, se incluyó dentro del PINAR – Plan Institucional de Archivos 2024 - 2026, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, en sesión ordinaria del 29 de abril de 2024, el proyecto para la adquisición e implementación de un SGDEA con la elaboración y ajuste de los documentos que son requisitos para su parametrización y puesta en funcionamiento, quedando traza su hoja de ruta de la siguiente manera:

Ilustración 22 hoja de ruta Plan Institucional de Archivos – PINAR



Fuente: GIT Gestión Documental

Estas actividades fueron objeto de seguimiento y medición en la ficha de indicadores del Plan de Acción Institucional 2024 del proceso de Gestión Documental mediante el indicador 3 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

Ilustración 23 Indicador Plan de Acción Institucional GIT Gestión Documental 2024

Indicador	Objetivo PEI	Nombre Indicador	Objetivo	Tipo de Indicador	Periodicidad	Unidad Medida	Fórmula	Fuente de información	Meta
3	OE-03. Mejorar la capacidad institucional aumentando la cobertura territorial para contribuir a la consolidación de la paz y la protección de los usuarios.	Porcentaje de implementación de las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR para desarrollar en la vigencia 2024.	Medir el porcentaje de implementación de las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos - PINAR para desarrollar en la vigencia 2024.	Eficiencia	Trimestral	Porcentaje	$(\text{Actividades desarrolladas} / \text{Actividades planteadas en el PINAR}) * 100$	-Modelo para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -Programa de Gestión Documental. -Tablas de Retención	Implementar el 100% de las actividades planteadas para desarrollar en la vigencia 2024 del Plan Institucional de Archivos - PINAR

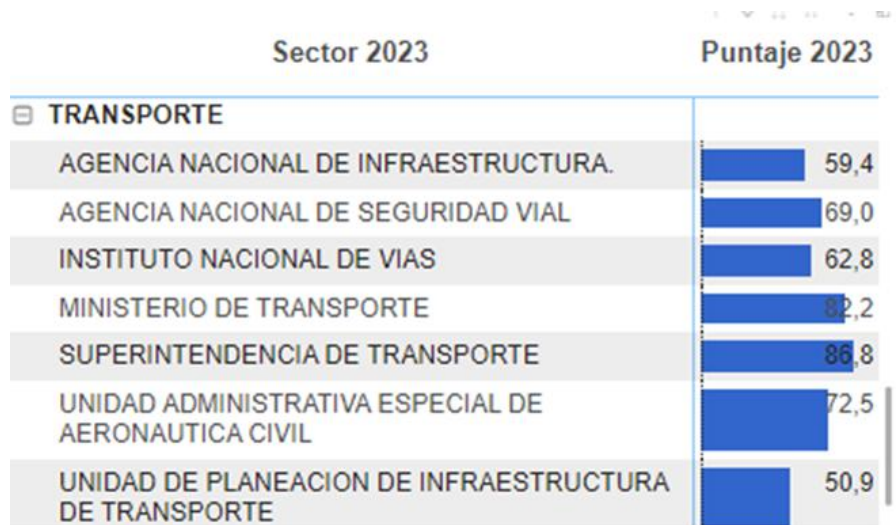
Fuente: GIT Gestión Documental

Dentro del avance de las acciones dispuestas en el Plan Institucional de Archivos se destaca:

- La elaboración del Programa de Documentos Electrónicos de Archivo el cual busca la adopción de los lineamientos relacionados con la gestión de los documentos electrónicos que se gestionan en la entidad, durante todo el ciclo de vida, desde su producción hasta la disposición final vinculando los principios de confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.
- Elaboración de la ficha técnica para el proceso de SGDEA.
- Actualización y elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Actualización y elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.
- Avance en la elaboración del informe análisis para la disposición final del Archivo Central.

d) Primer puntaje FURAG 2023 Política de Gestión Documental Sector Transporte:

Ilustración 24 Resultados de la Medición del Desempeño Institucional Nación por política de Gestión Documental sector Transporte 2023.



Fuente: GIT Gestión Documental- Tomado del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante su reporte interactivo creado mediante [Microsoft Power BI](#)

e) Fortalecimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Documental utilizado

A cargo de la Secretaría General – GIT de Gestión Documental se realizó la contratación de un grupo de desarrolladores que optimizaron el Sistema de Gestión Documental utilizado en la SuperTransporte a fin de facilitar la gestión adelantada institucionalmente, logrando:

- ✓ Mejoramiento de la seguridad y los accesos de los documentos del sistema.
- ✓ Optimización de los tiempos de respuesta en las consultas de los radicados y expedientes.
- ✓ Permitir incluir documentos en el expediente sin la necesidad de generar radicados.
- ✓ Disponer de reportes para el control y gestión de los Informes Únicos de Infracción al Transporte - IUIT.
- ✓ Notificar las novedades que permiten procesar un envío físico y/o electrónico con el fin de reducir los tiempos en la gestión de las comunicaciones oficiales.
- ✓ Generación del índice electrónico que reemplaza la hoja de control del expediente.
- ✓ Disposición del Módulo de Transferencia Electrónica Documental Primaria

Se llevaron a cabo reuniones programadas con el equipo de TICs y posibles proveedores de Programas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, buscando identificar el sistema que cumpla con todas las expectativas de la entidad.

2.2.5.2 SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Evaluación realizada cuatrimestralmente durante cada vigencia

Se realiza a través de la solicitud del Formato Único de Inventario Documental de cada área, mediante el cual se puede determinar la aplicación de la Tabla de Retención Documental en la organización de los archivos de gestión. Este seguimiento fue reportado a la Oficina de Control Interno para el trámite correspondiente.

Cumplimiento de presentación FUID 87% de las dependencias

Previa a esta actividad, se realizó por solicitud de la Secretaria General un plan de trabajo con las personas responsables del diligenciamiento y actualización del FUID a fin de fortalecer los conocimientos de los funcionarios y contratistas a cargo realizando, en el mes de mayo las mesas de trabajo para el mes de mayo.

2.2.5.3 CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

A la fecha el Archivo Central se encuentra conformado así:

Tabla 90 Conformación del Archivo Central

CONFORMACIÓN ARCHIVO CENTRAL	
Unidades Documentales	65.487
Tomos	2.063
Cajas	5.652
Metros lineales	1.413

Fuente: GIT Gestión Documental

Sólo se recibieron en transferencia los expedientes conformados en soporte físico, debido a que a la fecha programada el sistema aún no cumplía con la normatividad establecida para el uso del documento electrónico - transferencias de expedientes virtuales e híbridos a través del Sistema de Gestión Documental y no se cumplía con los criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad para salvaguardar los documentos electrónicos.

Principales logros:

- Se mejoró la eficiencia del sistema de gestión documental, consiguiendo una reducción significativa en los tiempos destinados a consultas, descargas y acceso a expedientes

2.2.5.4 Vo.Bo. PAZ Y SALVOS CONTRATISTAS:

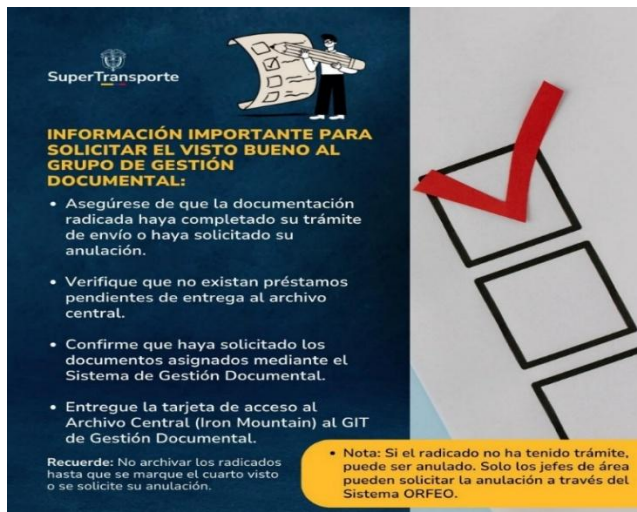
Se realizó la revisión a fin de expedir paz y salvo de la verificación de que al Contratista hizo entrega de todos los expedientes y documentos que le fueron prestados del archivo central para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como el trámite de envío o en su defecto la solicitud de anulación de las comunicaciones generadas y solicitó los documentos físicos y virtuales de los radicados de entrada asignados por su Superior inmediato o Supervisor así:

Tabla 91 Paz y salvos gestionados años 2023

Paz y salvos gestionados años 2023	
Mes	No.
ENERO	158
FEBRERO	40
MARZO	10
ABRIL	7
MAYO	61
JUNIO	94
JULIO	65
AGOSTO	42
SEPTIEMBRE	18
OCTUBRE	23
NOVIEMBRE	13
DICIEMBRE	318
Total	849

Fuente: GIT Gestión Documental

Para la paz y salvos de 2024, se desarrolló un plan de contingencia para atender la revisión del proceso de gestión documental que corresponde a:



SuperTransporte

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA SOLICITAR EL VISTO BUENO AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Asegúrese de que la documentación radicada haya completado su trámite de envío o haya solicitado su anulación.
- Verifique que no existan préstamos pendientes de entrega al archivo central.
- Confirme que haya solicitado los documentos asignados mediante el Sistema de Gestión Documental.
- Entregue la tarjeta de acceso al Archivo Central (Iron Mountain) al GIT de Gestión Documental.

Recuerde: No archivar los radicados hasta que se marque el cuarto visto o se solicite su anulación.

• Nota: Si el radicado no ha tenido trámite, puede ser anulado. Solo los jefes de área pueden solicitar la anulación a través del Sistema ORFEO.

Fuente: GIT Gestión Documental

2.2.5.5 Seguimiento Plande Mejoramiento Archivístico

Producto de la visita de inspección realizada por el Archivo General de la Nación, (marzo de 2022) se suscribió un Plan de Mejoramiento Archivístico, del cual se realiza el seguimiento a las acciones suscritas en el mismo y que contempló inicialmente los siguientes hallazgos:

- 1 Política de Gestión Documental
- 2 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- 3 Organización archivos de gestión de los GIT Gestión Contractual, Talento Humano y Notificaciones
- 4 Gestión de Documentos Electrónicos
- 5 Elaboración e implementación del sistema integrado de conservación (SIC)

Debido a las acciones implementadas se subsanaron los hallazgos 1 y 4 y se reformuló el PMA, tal como se evidencia en el informe de la visita de vigilancia realizada por el AGN (julio 2023).

Según el último informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno mediante memorando 20242000086673, se presentaron los resultados de cumplimiento de la ejecución de las acciones para cada uno de estos, así:

Hallazgo 1: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
Avance de cumplimiento de la acción: 100%:

Hallazgo 2: Organización archivos de gestión de los GIT Gestión Contractual, Talento Humano y Notificaciones
Avance de cumplimiento de la acción: 45%

Hallazgo 3 Elaboración e implementación del sistema integrado de conservación (SIC)
Avance y/o Hallazgo 1 cumplimiento del Hallazgo: 70%:

Total avance Plan de Mejoramiento Archivístico – OCI : 72%

A la fecha, se tienen los siguientes avances del total de actividades del PMA como responsable del proceso comunicados mediante memorando 20245340076393:

- 1. Hallazgo 1: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.**

- **Respuesta:** Avance del 100%. El pasado 29 de agosto de 2024 el Archivo General de la Nación – AGN mediante comunicación informa que el hallazgo había sido superado, sin embargo, estableció la recomendación de continuar con el seguimiento permanente a la aplicación e implementación de este instrumento archivístico y en ese sentido nos permitimos informar que la Entidad actualmente se encuentra en proceso de mejorar la gestión de sus expedientes electrónicos.

2. Hallazgo 2: Organización archivos de Gestión.

- **META 1:** Verificar, organizar y conformar los expedientes del archivo de gestión de la serie actos administrativos y de las demás series y subseries generadas.

Ver pestaña H2_M1 de la hoja EXCEL descripción de contenidos el cual contiene la relación de actas de seguimiento al GIT Notificaciones.
https://supertransporte-my.sharepoint.com/:f/g/person/claudiasepulveda_supertransporte_gov_co/Egn97y2scVtNqEr9VbwfINMBFlirabUAnCGrxjNxmAh7EA?e=NpXU69

El GIT Gestión Documental ha realizado acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las actividades, tareas y metas del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito con el Archivo General de La Nación – AGN, mediante memorando 20245340027873 del 11-03-2024 se realizó el requerimiento del cronograma de trabajo para programar los seguimientos sin que a la fecha se obtuviese respuesta. Sin embargo, el Grupo de Gestión Documental ha programado visitas de seguimiento periódicas de las cuales se evidencian en las 16 actas No. 20 del 24 de julio, 21 del 25 de julio, 22 del 26 de julio, 23 del 29 de julio, 24 del 31 de julio, 25 del 31 de julio, 26 del 2 de agosto, 27 del 8 de agosto, 28 del 16 de agosto, 29 del 22 de agosto, 30 del 30 de agosto, 31 del 9 de septiembre, 32 del 13 de septiembre, 33 del 19 de septiembre, 34 del 20 de septiembre y 36 del 27 de septiembre de 2024, en las que se ha reiterado y recalcado la importancia del cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento, los antecedentes, recomendaciones y el desarrollo de cada seguimiento conforme a las muestras tomadas del archivo.

En ese sentido, teniendo en cuenta que:

- Según lo informado por el GIT de Notificaciones se cuenta con los siguientes números de resoluciones de las vigencias 2009 al 2023 (el

porcentaje es el cálculo de lo que representa cada vigencia del total de archivos que se encuentran pendiente, este no deberá ser entendido en ningún caso como el avance que ha tenido el área con respecto a cada año):

Tabla 92 Relación de numero de resoluciones de las vigencias 2009 al 2023 del GIT Notificaciones

AÑO	RESOLUCIONES	%
2009	13.414	3%
2010	25.831	6%
2011	8.261	2%
2012	9.608	2%
2013	16.285	4%
2014	35.083	9%
2015	30.450	7%
<u>2016</u>	<u>78.769</u>	<u>19%</u>
2017	75.398	18%
2018	44.938	11%
2019	16.084	4%
2020	14.137	3%
2021	17.918	4%
2022	10.602	3%
2023	13.086	3%
TOTAL	409.864	100%

Fuente: GIT Gestión Documental

- El seguimiento y revisión a las vigencias 2009 al 2015, ha evidenciado que la vigencia 2010 no posee la totalidad de hojas de control, que la vigencia 2011 posee hojas de control mal elaboradas que no cumplen con el objetivo de dicha herramienta de descripción documental.
- El GIT de Notificaciones ha entregado para revisión la vigencia 2016 al GIT Gestión Documental lo que corresponde al 19 % de la totalidad de la documentación.
- El GIT de Notificaciones ha entregado para revisión el 82.10% de la vigencia 2017 al GIT Gestión Documental lo que corresponde a un 16% del total de la documentación.
- El GIT de Gestión Documental efectuada la revisión de la vigencia 2017 a través de muestreos, ha encontrado observaciones en cada visita como lo consta las actas de seguimiento.

El porcentaje de avance se establece para el periodo de seguimiento en un 27%.

- META 2: Realizar la verificación, organización y conformación de los expedientes de las historias laborales activas e inactivas con la respectiva elaboración de las hojas de control.

El GIT Gestión Documental ha realizado acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las actividades, tareas y metas del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito con el Archivo General de La Nación – AGN. A través del acta No. 35 del 26 de septiembre de 2024, de acuerdo con los documentos entregados, reitera **el avance del 100%**, el cual había sido informado mediante el acta No. 13 del 24 de mayo de 2024, se recomienda continuar con la actividad de organización permanente ya que los documentos son producidos constantemente y se informa a la Oficina de Control Interno para evaluar el cierre del mencionado hallazgo.

- META 3: Realizar la verificación, organización y conformación de los expedientes de archivos de gestión correspondiente a la serie Contratos y de las demás series y subseries generadas. El GIT Gestión Documental ha realizado acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las actividades, tareas y metas del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito con el Archivo General de La Nación – AGN.

El GIT de Gestión Contractual en el periodo de 1 de julio a 30 de septiembre de 2024 remitió Memorando 20245370077493 del 5-07-2024 con asunto *Alcance Rad. 20245370029443 (Cronograma de Trabajo 2024). Solicitud de prórroga fechas de entrega FUID 2020 y FUID 2023* en el que solicita prorrogar la entrega de sus archivos

Posteriormente, mediante memorando 20245370088693 del 1 de agosto de 2024, *entrega de avances en la organización de archivos de gestión de la Serie CONTRATOS - Vigencia 2020*, sin embargo, la misma no se realiza a completitud con una entrega parcial del 86%.

El 25 de septiembre de 2024 a través de una reunión de seguimiento, el GIT de Gestión Contractual indica que las fechas que inicialmente habían sido propuestas para conformar los expedientes de sus archivos de gestión no iban a cumplirse y en ese sentido se estableció como compromiso el remitir lo siguiente:

1. Memorando de justificación para la organización particular de los contratos de la vigencia 2020.
2. Memorando de solicitud de prórroga del Plan de Mejoramiento Archivístico argumentando y justificando las razones del porqué no puede darse cumplimiento en las fechas inicialmente pactadas.
3. Cronograma de actividades para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico por parte del GIT de Gestión Contractual.

A la fecha de proyección de esta comunicación, el 1 de octubre de 2024 a través del memorando 20245370120973, el GIT de Gestión Contractual emite cumplimiento a los puntos 2 y 3 relacionados en el párrafo anterior, en el que solicita prorrogar las fechas de entrega para revisión

En concordancia con lo anterior y teniendo en cuenta que:

- La vigencia 2020 de contratos presenta errores y observaciones en casi todas las unidades documentales.
- Las vigencias pendientes por organizar y conformar con todos los procedimientos y criterios de organización archivística corresponden a los años 2020, 2021, 2022 y 2023.
- El GIT Gestión Contractual realizará los ajustes y observaciones que se han detectado por parte del GIT de Gestión Documental de las vigencias 2020 para entregar en su totalidad el 4 de octubre de 2024, 2021 para entregar en su totalidad el 2 de diciembre de 2024, 2022 para entregar en su totalidad el 20 de diciembre de 2024 y 2023 para entregar en su totalidad el 20 de diciembre de 2024, relacionadas con la NO incorporación de la totalidad de documentos producidos en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales y diferencias en las herramientas de descripción documental.

Se concluye en primera medida que, debido a que se solicitó una prórroga por parte del GIT de Gestión Contractual de entrega para revisión de los expedientes en donde se realizarán ajustes y/o elaboración del diligenciamiento del FUID, hojas de control para dar cumplimiento de los principios de procedencia y orden original el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística conforme lo establece el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación^[1], se mantiene un avance del 28%.

3. Hallazgo 3: Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

META 1: Trasladar los archivos a una bodega que cumpla con todas las condiciones establecidas en la normatividad archivística para depósitos de archivos

Se realizó el traslado de los Archivos Central y de Gestión a una bodega especializada (Iron Mountain) que cumple con todas las condiciones establecidas en la normatividad archivística, a excepción de la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre y de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre (IUIT) ubicados en la Estación de la Sabana, teniendo en cuenta que las dos mencionadas dependencias se encuentran en un proceso de organización, conformación y disposición final de documentos.

Por otro parte, la entidad continua con el seguimiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de manera permanente y de las cuales se dan cuenta en los soportes anteriormente mencionados.

Porcentaje de avance: 85%

2.2.5.6 Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República - CGR

Actualmente se encuentra vigente un hallazgo compartido entre el GIT de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría General de la República – CGR H8_2019:

"La entidad utiliza dos aplicativos para la Gestión Documental que generan inconvenientes en las labores diarias _La radicación se da en el Vigía y la salida se da en el Orfeo entre los dos sistemas no existen interfaces que permitan hacer la asociación de radicados por lo que se debe llevar en forma manual."

En donde por una parte describe una acción de mejora a cargo del GIT de Gestión Documental con la actividad de: realizar el documento con los aspectos técnicos y normativos que debe cumplir el sistema de gestión documental que se implemente en la entidad y por otra una acción de mejora a cargo de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con la actividad de: Realización del análisis técnico que permita brindar interacción de los dos sistemas.

En cumplimiento a lo anterior, el GIT de Gestión Documental ha realizado las acciones de mejora contempladas en la formulación del Plan de Mejoramiento como puede evidenciarse en el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a corte 31 de diciembre de 2023 en el que estableció un **100%** del avance de dicha acción describiendo que "En las evidencias presentadas por el Grupo de Gestión Documental, se observó un documento denominado "Especificaciones Tecnicas-Orfeo-V2 (1).docx - Especificaciones técnicas -

“Servicios de mantenimiento evolutivo y migración de información al sistema de gestión documental de la Superintendencia de Transporte”. Se evidenció documento denominado “ANEXO TECNICO PLIEGOS DEFINITIVOS.pdf”, titulado “ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN”, en él se especifican los requerimientos funcionales, fases y actividades que debe cumplir el contratista, cumplimiento normativo, plazo de ejecución, equipo de trabajo, para la actualización del aplicativo institucional de gestión documental ORFEO. Se encuentra publicado en el aplicativo SECOP II, con número de contrato 353-2020, proveedor INFOMETRIKA.”

Sin embargo, existe la acción de mejora con responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el que a la fecha según el Plan de Mejoramiento referenciado presenta un avance del 0% y en ese sentido el cumplimiento del hallazgo se encuentra en un 50%.

En concordancia con lo anteriormente expuesto, se reiteró la solicitud de la integración del sistema de gestión documental de la Entidad con el sistema VIGIA de los radicados generados entre el periodo comprendido entre el 2018 hasta 2021 con el fin de evidenciar la disponibilidad de consulta, el aseguramiento y la confiabilidad de la información con el propósito de dar cumplimiento a lo suscrito entre las dos dependencias para un posible cierre del hallazgo a través del memorando 20245340065723 del 7-06-2024 dirigido al Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del cual se obtuvo respuesta mediante radicado 20241100066113 del 11-06-2024 en donde informan que: a la fecha el equipo de OTIC se encuentra trabajando en el desarrollo de la opción de interoperabilidad entre las aplicaciones VIGIA Y ORFEO, conforme al hallazgo efectuado por la Contraloría General de la República. Oportunamente se le estará informando a esa oficina cuando el proyecto entre a la fase de pruebas.

Aunado a lo anterior, se realizó una mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno – OCI en el que se concluyó que debía elevarse la solicitud ante el Despacho de la Señora Superintendente para reformular las actividades pendientes en el Plan de Mejoramiento, solicitando el cierre del hallazgo teniendo en cuenta que desde el 2021 la SuperTransporte utiliza un único sistema para recibir, gestionar y responder las comunicaciones el cual corresponde al Gestor Documental ORFEO.

2.2.5.7 PROYECTOS DE INVERSIÓN SPI 2024

Se realizó y registró el seguimiento a los proyectos de inversión (SPI) de la Entidad a corte de octubre de 2024, mediante el cuadro en línea creado por la

Oficina Asesora de Planeación con el fin de que sea cargado en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, dentro del cual se resalta dentro de los avances la realización del Diagnóstico de Archivo, la realización de inventarios naturales, descripción a nivel de tipología de las resoluciones, actualización de los instrumentos archivísticos y el inicio de la estructuración del proyecto en la vigencia 2024, iniciando con la realización de la construcción preliminar enfocada en la administración y organización electrónica del archivo de la Entidad, en ese sentido se ha analizado las alternativas del mercado citando a posibles proveedores que ofrecen soluciones en sistemas de gestión de documentos electrónicos a fin de determinar las características favorables ante una posible implementación.

Sin embargo, una vez efectuado una revisión al interior de la Dirección Administrativa y el Grupo se concluyó que para el desarrollo de las fases de planeación, análisis, diseño, implementación y evaluación, monitoreo y control de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA es necesario trazar metas a corto, mediano y largo plazo a fin de alcanzar los objetivos planteados en el proyecto, que demandan esfuerzos en tiempo y recursos administrativos y financieros que no pueden ejecutarse en su totalidad en la vigencia 2024 y que por lo tanto se solicitó dejar a disposición el presupuesto asignado para otros procesos de la Entidad. A la fecha se dispuso ante el GIT de Gestión Contractual el anexo técnico para la adquisición de un SGDEA a través del enlace

<https://supertransporte.sharepoint.com/sites/DIRECCIONADMINISTRATIVA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDIRECCIONADMINISTRATIVA%2FDocumentos%20compartidos%2FGeneral%2FPROCESO%20GESTION%20DOCUMENTAL%202025&view=0>

Adicionalmente, la OTIC dispuso de un personal especializado en este tipo de procesos para acompañar las actividades tendientes a asegurar una correcta planeación, adquisición, parametrización y puesta de funcionamiento del SGDEA con el GIT de Gestión Documental.

Es preciso mencionar que para el mes de mayo la Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental realizó estudios y planeación inicial entorno la Digitalización del Archivo Central de la Entidad. No obstante, de acuerdo con la asignación presupuestal informada dichas iniciativas no se continuaron.

Por otra parte, se llevo a cabo el fortalecimiento del Gestor Documental, del cual se proyectaron iniciativas para mejorar el funcionamiento del ORFEO y realizar unos desarrollos que permitieran la gestión de los documentos que produce la Entidad, del cual se ha logrado optimizar las consultas, mejorar los tiempos de respuesta y cargue de información del sistema, notificar las

novedades para el envío en proyección de comunicaciones oficiales internas y externas, la incorporación de documentos sin necesidad de ser radicados fortaleciendo así la gestión de sus expedientes electrónicos. De igual forma, se espera que al culminar la vigencia se disponga de la funcionalidad para que la Entidad realice su primera transferencia electrónica primaria documental.

2.2.5.8 Contratos En Ejecución del GIT Gestión Documental

a) Contrato N° 387 de 2022 suscrito con Servicios Postales Nacionales S.A.S., cuya supervisión es compartida con la Dirección Administrativa:

OBJETO: Prestar los servicios postales a la Superintendencia de Transporte, incluyendo la recepción, curso, entrega de correspondencia y digitalización de documentos de la entidad

VALOR: \$1.698.467.826

FECHA FINAL DE EJECUCIÓN: 30 de noviembre de 2024

ACCIONES PENDIENTES:

Se encuentra en flujo de aprobación el proceso de adición y prórroga con vigencias futuras del contrato hasta el 25 de febrero de 2025, teniendo en cuenta que finaliza el 30 de noviembre de 2024

b) Contrato N° 771-2023, suscrito con Iron Mountain Colombia S.A.S, cuya supervisión es compartida con la Dirección Administrativa:

OBJETO: Entregar a título de arrendamiento un espacio físico en el inmueble ubicado en la calle 21 No. 69 B 57 Zona Industrial de Montevideo en la ciudad de Bogotá, para el funcionamiento del archivo de gestión y central de la Superintendencia de Transporte.

VALOR: \$567.342.414

FECHA FINAL DE EJECUCIÓN: 31 diciembre de 2025

ACCIONES PENDIENTES:

-Traslado de archivos de PYP Tránsito de la bodega de la Sabana a la bodega de Iron Mountain.

-modificación contractual de:

-Alcance del objeto e indemnidad.

- la obligación específica *"10. Suscribir acta de entrega del espacio arrendado en la que conste el inventario y estado actual del bien recibido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato."* Teniendo en cuenta que esta acta de entrega no ha sido suscrita ya que se encuentra a la espera el traslado de la documentación restante a la bodega de Montevideo.

En el ejercicio de supervisión la Entidad realizó un requerimiento 20245340453981 el 27 de mayo de 2024, en el que se requería el cumplimiento de las obligaciones entorno a las capacitaciones, almuerzos y refrigerios, requerimiento que fue acogido de manera inmediata. Sin embargo, para dar cumplimiento a lo que no llegó a entregarse en meses anteriores el Proveedor, remite mediante radicado 20245341424362 del 30 de julio la propuesta de realizar la digitalización de 18.200 imágenes, del cual se espera la viabilidad para realizar el acuerdo contractual del cual según lo informado se realizaría con el proceso de adición del contrato.

c) Contratos de prestaciones de servicios cuya supervisión es compartida con la Dirección Administrativa

Tabla 93 Contratos del GIT Gestión Documental con supervisión es compartida con la Dirección Administrativa

Contrato	Objeto	Contratista	Valor mensual
024 - 2024	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en la Dirección Administrativa y el GIT de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte, apoyando la estructuración y la supervisión de los contratos que suscriba la Superintendencia de Transporte en el marco del proyecto de inversión: "Mejoramiento de la gestión y capacidad institucional para la supervisión integral a los vigilados a nivel nacional	William Alexis Arenas Rivera	\$ 6.740.000
023 - 2024	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en la Dirección Administrativa y el GIT de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte, apoyando en la definición del plan de trabajo que contemple la logística, recursos humanos y materiales, requeridos para la adecuada administración y custodia del archivo de la Entidad, en el marco del proyecto de inversión: "Mejoramiento de la gestión y capacidad institución para la supervisión integral a los vigilados a nivel nacional.	Gladys Liliana Celis León	\$ 6.740.000

Fuente: GIT Gestión Documental

d) Contratos de prestaciones de servicios cuya supervisión es del GIT Gestión Documental

Tabla 94 Contratos del GIT Gestión Documental

Contrato	Objeto	Contratista	Valor mensual
018 - 2024	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Superintendencia de Transporte en el GIT de Gestión Documental, realizando la clasificación de los documentos de entrada a través de la ventanilla única de radicación - VUR y asignación a las áreas conforme a su competencia atendiendo el procedimiento de trámite documental adoptado institucionalmente	Leidy Natalia Salinas Páez	\$2.470.000

Contrato	Objeto	Contratista	Valor mensual
019 - 2024	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Superintendencia de Transporte en el GIT de Gestión Documental, realizando la clasificación de los documentos de entrada a través de la ventanilla única de radicación - VUR y asignación a las áreas conforme a su competencia atendiendo el procedimiento de trámite documental adoptado institucionalmente	Mayra Alejandra Páez Rincón	\$2.470.000
020 - 2024	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en el GIT de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte, apoyando el seguimiento a la ejecución de las actividades de los planes de mejoramiento, reporte de indicadores, mapa de riesgos a cargo de la dependencia, así como la debida aplicación de los instrumentos archivísticos.	Andrés Fonseca Felipe Fonseca López	\$3.540.000
021 - 2024	Prestar sus servicios profesionales como abogado con plena autonomía técnica y administrativa en el GIT de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte realizando la clasificación de las PQRSD que ingresan a la entidad y apoyando en los trámites que deban adelantarse administrativamente para la solicitud de contratos, modificaciones o liquidaciones de estos, así como en la supervisión de los contratos a cargo de este grupo, de acuerdo con los procedimientos adoptados institucionalmente.	Warly de Jesús Peinado Peñata	\$2.950.000
022 - 2024	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en el GIT de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte, apoyando las actividades de seguimiento al Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en las capacitaciones requeridas al interior de la entidad del proceso de gestión documental, así como en los trámites que deban adelantarse administrativamente dentro de gestión del grupo y en la elaboración de informes, de acuerdo con los procedimientos adoptados institucionalmente	Derly Yurany Moreno Montoya	\$2.950.000
025 - 2024	025_ Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Superintendencia de Transporte en el GIT de Gestión Documental, realizando la radicación de los Informes Únicos de Infracción al Transporte allegados a la entidad y el alistamiento y digitalización de sus soportes, así como la alimentación de las bases de datos correspondientes atendiendo el procedimiento de trámite documental adoptado institucionalmente	Paula Sanchez Guacari	\$2.470.000
026 - 2024	026_ Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Superintendencia de Transporte en el GIT de Gestión Documental, en la aplicación del procedimiento de disposición final al archivo central de la entidad, la recepción de las transferencias primarias y el proceso de digitalización que sea requerido dentro del marco de los procesos en mención, atendiendo los procedimientos adoptados institucionalmente.	Angela Lancheros Cuevas	\$2.230.000
493 - 2024	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en el GIT de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte, apoyando la implementación de las acciones identificadas en el Diagnostico Integral de Archivo de la SuperTransporte, así como en el	Didier Mauricio Hurtado Collazos	\$4.230.000

Contrato	Objeto	Contratista	Valor mensual
	desarrollo de las demás actividades que permitan a la entidad fortalecer el proceso de Gestión Documental y sus archivos		
494 - 2024	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Superintendencia de Transporte en el GIT de Gestión Documental, realizando la generación de las actas y constancias de anulación de las comunicaciones oficiales, levantamiento de inventarios en el archivo central, traslado de cajas de archivo entre las bodegas y la clasificación de los documentos de entrada a través de la ventanilla única de radicación - VUR, conforme a su competencia atendiendo el procedimientos de gestión documental adoptado institucionalmente.	Jarol Antonio Rebolledo Nieto	\$2.470.000
478-2024	315_Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en el GIT de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte, apoyando la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental de la Supertransporte, así como en el desarrollo de las demás actividades que permitan a la entidad fortalecer el proceso de Gestión Documental y sus archivos.	Aura Liliana Campos Gómez	\$5.520.000
480-2024	385_Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Superintendencia de Transporte en el GIT de Gestión Documental, en la ejecución de las actividades operativas que sean requeridas tendientes a la construcción de proyectos para la implementación de la disposición final para cada una de las series documentales de las versiones de la TRD de la Supertransporte, así como en el desarrollo de las demás actividades operativas que permitan a la entidad fortalecer el proceso de Gestión Documental	Sergio Andres Vega Romero	\$2.470.000
527-2024	344_Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa en el GIT de Gestión Documental de la Superintendencia de Transporte, apoyando en la actualización de los procedimientos y documentos del proceso de Gestión Documental con enfoque electrónico a la transformación digital de la entidad, así como en el desarrollo de las demás actividades que permitan a la Supertransporte fortalecer el proceso de Gestión Documental y sus archivos.	Wilson Eduardo Monroy Martínez	\$4.230.000
524-2024	386_Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Superintendencia de Transporte en la ejecución de las actividades operativas que sean requeridas tendientes a la clasificación, organización y conformación de los expedientes, tanto en soporte físico como electrónico, de la Serie Estudios Actuariales de las Tablas de Retención Documental de la Supertransporte conforme a los procedimientos archivísticos vigentes, así como en el desarrollo de las demás actividades operativas que permitan a la entidad fortalecer el proceso de Gestión Documental y sus archivos.	David Felipe Castillo Canacue	\$2.230.000

Fuente: GIT Gestión Documental

e) Contratos de prestaciones de servicios cuya supervisión es compartida con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Tabla 95 Contratos del GIT Gestión Documental con Supervisión compartida con las OTC

Contrato	Objeto	Contratista	Valor mensual
534 - 2024	543_Prestar sus servicios profesionales en el git gestión documental y la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de la realización de actividades de desarrollo de software, actividades de análisis, pruebas, actualización, integración y mantenimiento de la solución tecnológica gestor documental, así como las demás que sean requeridas por la supervisión conforme a la identificación de necesidades institucionales que deban ser priorizadas.	Jorge Armando Santacruz Castillo	\$7.300.000
545- 2024	560_PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GIT GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA Oficina de tecnologías de la información Y las comunicaciones, a través de la realización de actividades de diseño, implementación Y ajustes de base de datos de la Solución tecnológica gestor documental ORFEO, así como los demás que sean requeridas por la supervisión conforme A la identificación de necesidades Institucionales que deban ser priorizadas.	Ana Carolina Mesa Martínez	\$7.300.000
544-2024	552_Prestar sus servicios profesionales en el GIT Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la realización de actividades de desarrollo de software, actividades de análisis, pruebas, actualización de la solución tecnológica del gestor documental, así como los demás que sean requeridos por la supervisión conforme a la identificación de necesidades institucionales que deban ser priorizadas.	Néstor Alfonso Velásquez Ortiz	\$7.300.000

Fuente: GIT Gestión Documental

e) Contratos Pendientes Por Liquidar de los cuales ya culminó su ejecución en vigencias anteriores:

Tabla 96 Contratos del GIT Gestión Documental por liquidar de vigencias anteriores

CONTRATO	AÑO	ESTADO SECOP	PROVEEDOR
286	2020	Ejecución	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.
375	2021	Ejecución	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.
334	2022	Ejecución	INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S
265	2023	Ejecución	INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S
688	2023	Ejecución	ALIANZA PUBLICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL ALDESARROLLO

Fuente: GIT Gestión Documental

2.2.5.9 Recomendaciones

- Dar celeridad a las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento Archivístico por parte del GIT de Gestión Contractual.

- Continuar con el cumplimiento a las acciones planteadas en el diagnóstico de archivo asegurando los recursos necesarios para su desarrollo.
- Buscar que la administración del sistema de gestión documental esté a cargo del Grupo, para ello es necesario contar con los servicios profesionales del personal con experiencia en esta actividad.
- Implementar acciones que procuren fortalecer la cultura archivística y de la dimensión e importancia de procesos de gestión documental partiendo desde lo estratégico hasta lo operativo.
- Continuar con la formulación y ejecución de proyectos que permitan la aplicación del proceso de gestión documental en sus diferentes etapas.
- Acompañar las iniciativas del Grupo que propenden por el cumplimiento de los principios de la función pública en materia de gestión documental.
- Avanzar con las acciones relacionadas con la liquidación de contratos que ya vencieron su plazo de ejecución.
- Fortalecer el seguimiento de la Dirección Administrativa como segunda línea de defensa del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Entidad.
- Disponer de un plan estructurado con definición de metas claras para subsanar el hallazgo del PMA del AGN del GIT de Notificaciones del cual debe darse celeridad ya que el mencionado plan se encuentra en etapa de vigilancia.
- Adelantar el proceso contractual para la garantizar el servicio del operador postal nacional en procura de mitigar lapsos de tiempo sin la prestación del servicio contemplado actualmente en el contrato 387 de 2022 que finaliza el 25 de febrero de 2025.
- Revisar y evaluar las posibles modificaciones contractuales del contrato 771 de 2023 suscrito Iron Mountain Colombia S.A.S., así como de realizar la adición que permita trasladar el total de la documentación de la sede de la Sabana.

2. GRUPO DE TALENTO HUMANO

El Grupo de Talento Humano tuvo como finalidad principal proponer y asistir a la Secretaría General en los aspectos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la gestión y proyección del talento humano de la Entidad.

A partir de la información proporcionada por el Grupo de Trabajo de Talento Humano, se destacaron los siguientes aspectos del 01 de noviembre de 2022 al 18 de diciembre de 2024.

3.1. Vinculación – retiro de personal

Mediante Decreto 2410 de 2018, se reestructuró la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, en el cual se suprimieron 5 empleos y se crearon 112, pasando de 136 cargos a 243. Posteriormente, con el Decreto 2403 de 2019 se crearon 37 empleos, para un total de 280, planta con la que se cuenta actualmente.

La planta de personal actual cuenta con los siguientes empleos, de acuerdo con el carácter de nombramiento:

- 32 de Libre Nombramiento y Remoción.
- 33 de Carrera Administrativa
- 215 provisionales

A corte de la vigencia 2023 se contó con la siguiente información relacionada con empleos provistos y vacantes:

Tabla 97 empleos provistos y vacantes vigencia 2023

Tipo de empleo	Empleos provistos	Empleos vacantes	Total
Libre Nombramiento y Remoción	29	3	32
Carrera Administrativa	228	20	248
Total	257	23	280

Fuente: GIT Talento Humano

Por otro lado, a corte de 18 de diciembre de 2024 se contó con la siguiente información relacionada con empleos provistos y vacantes:

Tabla 98 empleos provistos y vacantes al 18 de diciembre de 2024

Tipo de empleo	Empleos provistos	Empleos vacantes	Total
Libre Nombramiento y Remoción	32	0	32
Carrera Administrativa	220	28	248
Total	255	25	280

Fuente: GIT Talento Humano

3.2. Concurso de méritos

La Comisión Nacional del Servicio Civil a través de los Acuerdos No. 20161000001336 de 2016 y modificatorios No. 20171000000106 del 17 de julio de 2017 y No. 20171000000126 del 09 de agosto de 2017, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional, Convocatoria No. 430 de 2016.

Posteriormente mediante Acuerdo 20201000002386 del 01 de julio de 2020, declaró la pérdida de fuerza de ejecutoría y derogó de los Acuerdos No. 20161000001336 de 2016, No. 20171000000106 del 17 de julio de 2017 y No. 20171000000126 del 09 de agosto de 2017, ordenando entre otras, dar inicio a la Etapa de Planeación de un Nuevo Proceso de Selección para las nueve (9) Superintendencias de la Administración Pública Nacional y el reporte de la totalidad de las vacantes definitivas que tengan a la fecha.

Por esta razón, la Entidad ha efectuado las siguientes actuaciones en la etapa de planeación solicitadas por la CNSC:

1. La Comisión en la Circular No.20161000000057 de 2016, estimó por vacante a proveer el valor de tres millones quinientos mil pesos moneda corriente (\$3.500.000).
2. Teniendo en cuenta que se contaban con 203 vacantes, en cumplimiento de su obligación constitucional y legal, la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE, a efectos de cubrir el valor de la Convocatoria, mediante radicado CNSC No. 20176000626322 del 08 de septiembre de 2017, remitió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 107217, por el valor de CINCUENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$50.000.000), por lo que la CNSC expidió la Resolución de Recaudo No. 20172110058715 del 22 de septiembre de 2017, quedando un saldo de SEISCIENTOS SESENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$660.500.000).
3. Que la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE, a efectos cubrir el saldo pendiente por pagar en el marco del referido proceso de selección, mediante radicado CNSC No. 20206001355302 del 17 de diciembre de 2020, remitió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 46820 del 16 de diciembre de 2020, por el valor de SEISCIENTOS SESENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$660.500.000) por lo que la CNSC expidió la Resolución de Recaudo No. 20202110122295 de 18 de diciembre de 2020.

4. Que en la vigencia del 2022 se generaron 4 vacancias en empleos de carrera administrativa y en la vigencia de 2023 se generó una vacante. Por lo tanto, queda un saldo pendiente de pago por valor de diecisiete millones quinientos mil pesos (\$17.500.000). Es importante resaltar que el valor estimado por cargo no aumenta teniendo en cuenta que la Superintendencia de Transporte, realizó en tiempo el pago de más de 50% del total estimado. A la fecha se ha reportado en el aplicativo de la Comisión Nacional de Servicio Civil – Oferta Pública de Empleo 208 cargos.
5. Los empleos reportados son los siguientes:

Tabla 99 empleos reportados a la Comisión Nacional de Servicio Civil

CARGO	GRADO	# CARGOS REPORTADOS
ASESOR	8	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	7
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	47
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	13	25
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	14	22
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	15	8
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	16	16
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	17	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	28
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	8	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	9	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10	5
SECRETARIA EJECUTIVA	16	5
SECRETARIA EJECUTIVA	22	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	6	9
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	9	5
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	11	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	13	3
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	16	1
CONDUCTOR MECÁNICO	19	2
TOTAL		208

Fuente: GIT Talento Humano

6. La migración de la OPEC se culminó el 25 de mayo de 2023.
7. El día 27 de julio de 2023 la Comisión Nacional del Servicio Civil realizó una capacitación en la Entidad donde dio a conocer el Proceso de Selección de las Superintendencias a todos los servidores públicos y contratistas.

8. Que frente al el saldo pendiente por pagar de diecisiete millones quinientos mil pesos (\$17.500.000), se expidió Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 107823 del 30 de noviembre de 2023 y en cumplimiento de la Resolución 17977 del 7 de diciembre de 2023 "Por la cual se dispone el recaudo de unos recursos de la SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE con NIT 800170433, para financiar los costos que le corresponden del Proceso de Selección para proveer los empleos vacantes de su planta de personal", de conformidad con la orden de pago presupuestal de gastos No. 446088523 del 13 de diciembre de 2023 se realizó el pago de la suma adeudada por el valor de diecisiete millones quinientos mil pesos (\$17.500.000) a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3.3. Planta temporal – Rediseño Institucional

Teniendo en cuenta las directrices contempladas en la Circular Externa Número 010 del 23 de febrero de 2023, en aras de dar estricto cumplimiento de manera efectiva al plan de formalización de empleo planteado por el Gobierno Nacional y fortalecer las funciones de inspección, vigilancia y control delegadas a la Superintendencia de Transporte, es necesario crear inicialmente una planta de empleos de carácter temporal, que se encargará de cumplir parte de los programas que se plantean para el sector transporte en el proyecto del Plan Nacional de Desarrollo "Colombia Potencia Mundial de la Vida", así como cumplir con las necesidades propias de las labores de la Entidad.

Este replanteamiento de la nómina de la entidad estaría dado en línea con los propósitos del plan de formalización laboral, especialmente la transformación administrativa para garantizar un acercamiento directo y efectivo con la ciudadanía, en el marco del principio y mandato de la "buena administración".

Por lo tanto, una vez realizado el respectivo análisis técnico y conforme al histórico de contratación de la Superintendencia de Transporte, el personal requerido para la conformación de la planta temporal es el siguiente:

Ilustración 25 Personal requerido para la conformación de la planta temporal

Millones de Pesos Corrientes

Nivel	Cargos	Asignación Básica	Factores Salariales Comunes	Prestaciones Sociales	Otras Remuneraciones No Constitutivas de Factor Salarial	Contribuciones Inherentes a la Nómina	Costo Total
Profesional	147	5,931.00	1,244.00	421.00	170.00	2,550.00	10,316.00
Técnico	45	1,020.00	315.00	78.00	52.00	459.00	1,924.00
Asistencial	19	452.00	138.00	35.00	22.00	203.00	850.00
TOTAL	211	7,403.00	1,697.00	534.00	244.00	3,212.00	13,090.00

Fuente: GIT Talento Humano

Los gastos de personal se relacionan con las obligaciones derivadas de la relación laboral, según lo dispuesto por la normatividad laboral vigente. De esta manera, se estableció que para el año 2024, la nómina de planta temporal de la Superintendencia de Transporte se estimó en \$13.090 millones, con 211 empleos.

Durante la vigencia 2023, de manera articulada con las demás dependencias, se adelantó la proyección del estudio técnico, alcanzando un avance del 61%, el cual puede visualizarse en el siguiente enlace:

[Estudio técnico rediseño ST.docx](#)

En la vigencia del año 2024, para la continuación del proceso de la creación de la planta temporal, se recopiló información brindada por las dependencias, con esto, se realizó la homologación de los cargos de contratistas a perfiles de planta con los actuales manuales de funciones de la entidad para presentar ante el Ministerio de Hacienda el anteproyecto 2025, el cual nos arrojó la siguiente información:

Tabla 100 Propuesta de homologación de los cargos de contratistas a perfiles de planta

Cargo	No. Cargos
Asesor G4	1
Asesor G11	2
Auxiliar administrativo 15	4
Director G11	3
Profesional Especializado G12	28
Profesional Especializado G13	4
Profesional Especializado G14	6
Profesional Especializado G15	12
Profesional Universitario G1	32
Profesional universitario G11	3

Profesional Universitario G2	14
Profesional Universitario G6	54
Profesional universitario G9	2
Secretaria Ejecutiva 16	15
Técnico Administrativo G6	30
Técnico Administrativo G9	9
Técnico Administrativo G13	3
Total	222

Fuente: GIT Talento Humano

Por lo tanto, basado en el número de cargos y denominaciones que tendría la planta temporal de la Superintendencia de Transporte, el valor de los gastos de personal es: \$16.639.823.679 M/CTE.

Ahora bien, una vez revisadas las características de las plantas temporales en mesas de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se identificaron las siguientes características:

- Vencimiento de la planta temporal (31 de diciembre).
- Creación de nuevos empleos sin modificación de estructura.
- Similitud de trámite de planta temporal a rediseño institucional.

Aunado a lo anterior, con las nuevas funciones y grupos de vigilados adquiridos mediante el Plan Nacional de Desarrollo y teniendo en cuenta la fase III de rediseño institucional, la mejor opción es realizar una reestructuración de planta de personal y rediseño institucional, lo cual se encuentra en proceso de levantamiento de información para realizar el estudio de cargas de trabajo.

Al 18 de diciembre de 2024, el Proyecto de Rediseño Institucional avanzó de manera significativa, cumpliendo con las etapas clave planificadas. En la Etapa de Alistamiento, se estableció un cronograma detallado y se llevaron a cabo reuniones estratégicas, socialización de información y entrevistas con directivos. Posteriormente, en la Etapa de Diagnóstico, se desarrolló un análisis institucional integral, incluyendo levantamiento de cargas laborales y validación de resultados, culminando en la construcción del diagnóstico institucional. Actualmente, la Etapa de Propuesta de Rediseño Institucional se encuentra en desarrollo, con actividades como la definición de la estructura organizacional y la elaboración del Manual de Funciones. A continuación, se relaciona las actividades realizadas en cada etapa.

Etapas de Alistamiento: Se realizó un cronograma estableciendo las etapas y actividades a ejecutar durante todo el periodo del proyecto; teniendo en cuenta dicho cronograma durante esta etapa se ha realizado las siguientes actividades al 100%:

- Solicitud de información y documentación para socializarla con el equipo de trabajo.

- Revisión de documentos para socializarla con el equipo de trabajo
- Reunión Superintendente y demás Directivos (aprobación del cronograma de Trabajo y actividades a realizar)
- Puesta en común de las temáticas con el equipo de trabajo
- Revisión de Documentos entregados
- Presentación del cronograma de entrevistas semiestructuradas con directivos y actores clave.
- Programación de entrevistas semiestructuradas con directivos
- Preparación de entrevistas semiestructuradas
- Realización de entrevistas semiestructuradas con el Cuerpo Directivo, actores clave

Lo anteriormente mencionado se realizó en el mes de junio y julio del presente año.

Etapas de Diagnóstico: Dentro esta etapa existe dos procesos ejecutados simultáneamente para realizar una visión amplia y estratégica de la Entidad:

I. Análisis Institucional: Teniendo en cuenta los documentos y las entrevistas semiestructuradas se realizó el análisis de:

- Marco legal
- Factores externos (política pública sectorial, económico, social, tecnológico y ambiental)
- Planeación estratégica
- Proyectos de inversión
- Modelo operativo actual: (Cadena de valor, Gestión por procesos)
- Estructura organizacional y funcional
- Planta de personal (nomenclatura, distribución, manual de funciones, grupos de trabajo, escala salarial, régimen de personal, régimen prestacional, situaciones administrativas, etc.)"
- Contratos de prestación de servicios

Lo anterior se establece en el Documento de Estudio Técnico en el capítulo de Diagnóstico y se encuentra al 100% ejecutadas. Para la realización de lo mencionado, se realizó análisis de los documentos, entrevistas al cuerpo Directivo y análisis del sector durante julio, agosto y septiembre.

II. Levantamiento de cargas laborales: Dentro de este proceso se desarrollaron las siguientes actividades al 100%:

- Realización de puesta en común sobre el análisis de la gestión de personal y gestión por procesos como insumo para desarrollar la medición de cargas laborales.

- Diligenciamiento del instrumento - matriz de cargas laborales con los documentos oficiales del SIG (caracterizaciones, procedimientos, instructivos, guías, manual de funciones)
- Selección de enlaces designados para el levantamiento de cargas laborales (líderes de calidad), para definir en cada área los cargos tipo para iniciar dicho ejercicio. Se realizó reuniones con los enlaces para explicar el ejercicio de levantamiento de cargas laborales y la asignación de usuarios expertos de las diferentes dependencias.
- Capacitación de los líderes de calidad por cada proceso, los cuales serán enlace de acompañamiento para el ejercicio de levantamiento de cargas en las dependencias, y de los funcionarios o contratistas. Se realizó 4 sesiones de capacitación para los usuarios expertos.
- Levantamiento de cargas de trabajo en cada dependencia; el ejercicio realizado no se midió la carga de trabajo para todos y cada uno de los servidores de la planta de personal y contratistas, sino que se tomó de una muestra de personas, la información del tiempo estándar de ejecución de cada actividad y la frecuencia con que se desarrolla. Para ello, los directivos y jefes de las áreas del nivel central designaron enlaces que le suministraron al equipo de recolección, la información de los líderes por procedimientos y/o roles en cada dependencia. Hecho esto, se generó una base total de ciento treinta y nueve (139) colaboradores, entre funcionarios y contratistas, quienes cuentan con un alto grado de conocimiento y experticia sobre las actividades, tiempos y frecuencias de los procesos que se ejecutan en cada dependencia de la Organización. El ejercicio con todas sus etapas se realizó del 29 de julio al 6 de septiembre del 2024. Tomando como base la planta de personal a corte del 31 de junio del 2024 y contratos de prestación de servicios a corte julio del 2024. Se organizó y procesó toda la información recolectada en el Instrumento de Levantamiento de cargas establecido por el DAFP.
- Validación de los resultados del levantamiento de cargas con los líderes de procesos (jefe de cada dependencia), se realizó del 10 al 20 de septiembre, dependiendo de la agenda de los Directivos de cada Dependencia. Se realizó por medio de una reunión presencial donde se explica el ejercicio de levantamiento de cargas laborales en su Dependencia y se realiza una breve presentación de los resultados y hallazgos encontrados.
- Consolidación del instrumento - matriz de levantamiento de cargas: Después de la validación de los Directivos se realiza una revisión y consolidación en un solo archivo de las cargas laborales de todas las Dependencias de la Superintendencia. Se realizó este del 20 de septiembre al 4 de octubre

Adicional de los dos procesos de la Etapa de Diagnostico mencionados anteriormente, se realizó la construcción y presentación del documento: 100%

- Construcción del documento del Diagnóstico institucional: Entregado la primera versión y revisión el 9 de octubre del 2024.
- Validación del documento del Diagnóstico con la Alta Dirección: Se realizó la presentación de las conclusiones del Diagnostico ante la Superintendente y demás cuerpo Directivo el 22 de octubre del 2024.
- Ajustes al Diagnostico institucional: Después de la presentación del Diagnóstico Institucional se realiza ajustes de acuerdo con las observaciones planteadas en la reunión, se entrega segunda versión del Diagnostico el 21 de noviembre del 2024.
- Se realiza presentación de los ajustes del Diagnóstico ante la Superintendente y demás cuerpo Directivo el 27 de noviembre del 2024.

Etapa de Propuesta de Rediseño Institucional: Con el Diagnostico Institucional como base se inicia una propuesta para la Superintendencia, donde se realizan las siguientes actividades:

- Propuesta del mapa de procesos y caracterizaciones.
- Propuesta de Estructura Organizacional y Funcional
- Propuesta de planta de Personal, teniendo en cuenta: El número de servidores requeridos por la entidad por cada proceso y área funcional de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Denominación y nomenclatura de empleos por áreas funcionales, Perfiles de acuerdo con los lineamientos del DAFP, Matriz de costo de Planta.
- Proyección de los actos administrativos de estructura organizacional y planta de personal con sus respectivas memorias justificativas
- Manual de Funciones y Competencias Laborales con metodología DAFP

Las actividades mencionadas anteriormente se encuentran en 80% de ejecución, excepto el Manual de Funciones y Competencias Laborales que se encuentra en un 20%.

Se inició la construcción de la propuesta desde el 15 de octubre y se entregó el Documento del Estudio Técnico, donde se integra el Diagnostico Institucional y la propuesta con sus respectivos anexos, el 13 de diciembre del 2024.

Se encuentra en agendamiento una Reunión de Avance con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para presentar el Rediseño Institucional.

3.4. Manual de funciones

De acuerdo con las observaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el Informe de Valoración Específico de Funciones y Competencias Laborales Superintendencia de Transporte, fue necesario ajustar y expedir un nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte.

Con la finalidad de garantizar la transparencia y publicidad, el 11 de agosto de 2022, se publicó la proyección del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en la página web de la Superintendencia de Transporte, para que todas las personas que estuvieran interesadas en presentar observaciones frente al mismo lo pudieran hacer hasta el 25 de agosto de 2022, a su vez, en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, la Superintendencia de Transporte socializó con la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO, en reunión adelantada el 12 de agosto de 2022, las modificaciones realizadas al Manual.

En virtud de lo anterior, se recibieron 2 observaciones el 24 y 26 de agosto de 2022, las cuales fueron tenidas en cuenta para realizar ajustes en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Posteriormente, mediante radicado 20222060455862 del 5 de septiembre de 2022, la Superintendencia de Transporte radicó la modificatoria del Manual de Funciones al Departamento Administrativo de la Función Pública. De acuerdo con lo anterior, a través radicado 20224000381381 del 18 de octubre de 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública presentó observaciones al borrador de la modificación. Razón por la cual, con la finalidad de agilizar el trámite, el 21 de octubre del mismo año se realizó una mesa de trabajo con esta misma Entidad para verificar los últimos ajustes solicitados.

Así las cosas, una vez fueron incorporados los ajustes se establece el nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte mediante la Resolución 0010 del 2 de enero de 2023 “Por medio de la cual se deroga la Resolución 2000 del 3 de febrero de 2020 y sus modificatorias y se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte” publicado el 6 de enero de 2023 en la página web de la Entidad.

De acuerdo con el análisis técnico del Manual de Funciones y Competencias Laborales, y las recomendaciones dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil se observó la necesidad de modificarlo con la finalidad de precisar requisitos mínimos para algunas fichas del manual de funciones.

Con la finalidad de garantizar la transparencia y publicidad, el 10 de julio de 2023, se publicó la proyección de la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en la página web de la Superintendencia de Transporte, para que todas las personas que estuvieran interesadas en presentar observaciones frente al mismo lo pudieran hacer hasta el 14 de julio de 2023.

En virtud de lo anterior, se recibieron 2 observaciones el 12 y 14 de julio de 2023, las cuales fueron tenidas en cuenta para realizar ajustes en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Así las cosas, una vez fueron incorporados los ajustes se establece la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte mediante la Resolución 5443 del 31 de julio de 2023 "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte expedido mediante Resolución 0010 del 2 de enero de 2023" publicado el 1 de agosto de 2023 en la página web de la Entidad.

3.5. Nómina

Para la vigencia 2023, se realizó la siguiente ejecución presupuestal en gastos de personal:

Tabla 101 ejecución presupuestal en gastos de personal vigencia 2023

EJECUCION PRESUPUESTAL GASTOS DE PERSONAL VIGENCIA 2023								
DESCRIPCION	APR. INICIAL	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGOS	SALDO POR COMPROMETER	% COMPROMISO	% OBLIGACION	% PAGO
SALARIO	\$16.205.858.000	\$15.976.763.369	\$15.976.763.369	\$15.971.888.804	\$ 229.094.631	99%	99%	99%
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA	\$6.138.984.628	\$5.869.066.463	\$5.869.066.463	\$5.867.651.263	\$269.918.165	96%	96%	96%
REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	\$2.827.638.772	\$2.741.279.757	\$2.741.279.757	\$2.741.230.682	\$86.359.015	97%	97%	97%
TOTAL, GASTOS DE PERSONAL 2023	\$25.172.481.400	\$24.587.109.589	24.587.109.589	\$24.580.770.749	\$ 585.371.811			

Fuente: GIT Talento Humano

Para la vigencia 2024, se realizó la siguiente ejecución presupuestal en gastos de personal:

Tabla 102 Ejecución presupuestal en gastos de personal en diferentes periodos del 2024

EJECUCION PRESUPUESTAL A 30 DE JUNIO DEL 2024								
DESCRIPCION	APR. VIGENTE	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGOS	SALDO POR COMPROMETER	% COMPROMISO	% OBLIGACION	% PAGOS
SALARIO	\$ 19.801.998.000,00	\$ 8.251.462.890,43	\$ 8.251.462.890,43	\$ 7.621.695.722,43	\$ 11.550.535.109,57	42%	42%	38%
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA	\$ 6.961.253.000,00	\$ 3.019.344.185,00	\$ 3.018.624.185,00	\$ 2.431.835.255,00	\$ 3.941.908.815,00	43%	43%	35%
REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	\$ 2.228.102.000,00	\$ 1.304.712.073,00	\$ 1.304.712.073,00	\$ 1.297.644.012,00	\$ 923.389.927,00	59%	59%	58%
OTROS GASTOS DE PERSONAL - DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DGPPN	\$ 3.044.092.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.044.092.000,00	0%	0%	0%
INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD (NO DE PENSIONES)	\$ 117.523.000,00	\$ 68.054.650,00	\$ 68.054.650,00	\$ 68.054.650,00	\$ 49.468.350,00	58%	58%	58%
TOTAL EJECUCION	\$ 32.152.968.000,00	\$ 12.643.573.798,43	\$ 12.642.853.798,43	\$ 11.419.229.639,43	\$ 19.509.394.201,57	39%	39%	36%

Fuente: GIT Talento Humano- Siif Nación

EJECUCION PRESUPUESTAL A 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024								
DESCRIPCION	APR. VIGENTE	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGOS	SALDO POR COMPROMETER	% COMPROMISO	% OBLIGACION	% PAGOS
SALARIO	\$ 19.437.304.596,00	\$ 12.402.384.086,77	\$ 12.400.025.688,97	\$ 12.347.377.976,97	\$ 7.034.920.509,23	64%	64%	64%
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA	\$ 6.792.492.385,00	\$ 4.194.413.523,00	\$ 4.193.692.623,00	\$ 4.193.692.623,00	\$ 2.598.078.862,00	62%	62%	62%
REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	\$ 3.634.318.432,00	\$ 2.132.040.142,00	\$ 2.131.223.977,00	\$ 2.077.294.650,00	\$ 1.502.278.290,00	59%	59%	57%
OTROS GASTOS DE PERSONAL - DISTRIBUCIÓN PREVIO CONCEPTO DGPPN	\$ 2.171.329.587,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.171.329.587,00	0%	0%	0%
INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD (NO DE PENSIONES)	\$ 117.523.000,00	\$ 78.481.505,00	\$ 78.481.505,00	\$ 78.481.505,00	\$ 39.041.495,00	67%	67%	67%
TOTAL EJECUCION	\$ 32.152.968.000,00	\$ 18.807.319.256,77	\$ 18.803.423.793,97	\$ 18.696.846.754,97	\$ 13.345.648.743,23	58%	58%	58%

Fuente: GIT Talento Humano- Siif Nación

EJECUCION PRESUPUESTAL A 18 DE NOVIEMBRE DEL 2024								
DESCRIPCION	APR. VIGENTE	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGOS	SALDO POR COMPROMETER	% COMPROMISO	% OBLIGACION	% PAGOS

SALARIO	\$ 19.437.304.596	\$ 13.767.911.739	\$ 13.767.911.739	\$ 13.767.911.739	\$ 5.669.392.857	71%	71%	71%
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA	\$ 6.792.492.385	\$ 5.255.260.783	\$ 5.255.260.783	\$ 5.255.260.783	\$ 1.537.231.602	77%	77%	77%
REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL	\$ 3.634.318.432	\$ 2.334.035.477	\$ 2.334.035.477	\$ 2.334.035.477	\$ 1.300.282.955	64%	64%	64%
INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD (NO DE PENSIONES)	\$ 117.523.000	\$ 87.013.279	\$ 87.013.279	\$ 87.013.279	\$ 30.509.721	74%	74%	74%
TOTAL EJECUCION	\$ 32.152.968.000	\$ 21.444.221.278	\$ 21.444.221.278	\$ 21.444.221.278	\$ 10.708.746.722	67%	67%	67%

Fuente: GIT Talento Humano- Siif Nación

3.6. Bienestar Social e Incentivos

El porcentaje de ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos a la fecha de diciembre de 2023 es de 100%, se ejecutaron las siguientes actividades:

- Conmemoración día de cumpleaños.
- Inducción y reinducción general.
- Reconocimiento a cada profesión.
- Reconocimiento del Día de la Mujer
- Reconocimiento Gente Súper
- Caminata ecológica
- Taller "Mándalas para el alma"
- Amor y amistad.
- Halloween.
- Torneos bolos.
- Campaña "no estás solo".
- Campañas de los Programas Servimos y Bilingüismo.
- Campañas cultura organizacional.
- Bienvenida a funcionarios.
- Taller "manualidades de diciembre".
- Campaña cursos Caja de Compensación Familiar.
- Vacaciones recreativas para hijos de los funcionarios.
- Conmemoración de la No violencia contra la mujer (25N).
- Feria de emprendimiento.
- Olimpiadas del Sector Transporte
- Cierre de gestión 2023
- Incentivos o bonos escolares. (Se dio la entrega por nómina)

Tabla 103 Plan de trabajo 2023 Bienestar Social e Incentivos

No.	ACTIVIDAD
1	Cursos virtuales y/o presenciales y técnicas de meditación (yoga, mindfulness, manejo de estrés, ansiedad y depresión, entre otros)
2	Entrenamientos deportivos internos
3	Día de la familia Supertransporte
4	Día del abuelo
5	Reconocimiento del día de la madre
6	Vacaciones recreativas para hijos de los servidores públicos
7	Día del servidor público
8	Reconocimiento del día del padre
9	Caminatas ecológicas
10	Día del conductor
11	Amor y amistad
12	Halloween
13	Taller de manualidades
14	Cierre de Gestión
15	Olimpiadas del Sector Transporte (en caso de que se realicen en el año 2023)
16	Campaña "No estás solo"
17	Clima y cultura laboral (búsqueda del tesoro, Código de Integridad, entre otras)
18	Selección del mejor equipo de trabajo
19	Comisiones
20	Mejor empleado de Carrera Administrativa, por niveles.
21	Mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción, por niveles.
22	Mejor gerente público
23	Conmemoración día de cumpleaños
24	Incentivo quinquenal para los que cumplen 5, 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio (dependen de lo definido en la nueva negociación colectiva)
25	Plan de desvinculación asistida.
26	Taller de pre-pensionados.

Fuente: GIT Talento Humano

Para la vigencia 2023 se ejecutaron las siguientes actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos:

- Creación y publicación del Plan Estratégico de Talento Humano, el cual contiene al Plan de Bienestar Social e Incentivos, en la página web de la Superintendencia de Transporte.
- Conmemoración día de cumpleaños por medio del Boletín Informativo. Entrega de un bono doble para cine a los servidores públicos que cumplieron años en los meses de enero a julio de 2023.
- Inducción/reinducción general.
- Miércoles de ceniza.
- Se realizó una feria de cajas de compensación familiar el 27 de enero de 2023 donde participaron las (4) Cajas de compensación Familiar de Bogotá (Compensar, Colsubsidio, Cafam y Comfacundi), luego de esto se hizo un comparativo de los portafolios, beneficios e incentivos de estas el cual fue expuesto a todos los servidores el día 24 de abril de 2023.

- Campañas sobre los programas Servimos y Bilingüismo.
- Reconocimiento a profesiones por medio del Boletín Informativo.
- Reconocimiento a la labor (quinquenio).
- Día de la familia.
- Día del Servidor Público.
- Presentación proyectos mejor equipo de trabajo.
- Vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios.
- Campaña Código de Integridad.
- Charla con la Súper.
- Campañas sobre los cursos de Compensar.
- Inauguración Olimpiadas del Sector Transporte.
- Campaña “no estás solo”.
- Cierre de gestión

Para la vigencia 2024, basado en la encuesta de necesidades realizada en 2023, se elaboró el Plan Estratégico de Talento Humano 2024 aprobado el día 29 de enero de 2024 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual incluye el Plan de Bienestar Social e Incentivos. Que contiene las siguientes actividades:

Tabla 104 Plan de trabajo 2024 Bienestar Social e Incentivos

ACTIVIDAD	
1	Técnicas de meditación (yoga, mindfulness, manejo de estrés, ansiedad y depresión, entre otras)
2	* Modalidades alternativas de trabajo
3	Reconocimiento a cada profesión
4	Conmemoración día de la mujer
5	LGTBIQ+ y día del hombre
6	Día de la secretaria
7	Olimpiadas deportivas internas (fútbol, baloncesto, torneo de bolos, torneo de ping-pong, torneo de tejo, entre otras)
8	La Supertransporte tiene talento
9	Día de la familia
10	Día del abuelo
11	Reconocimiento día de la madre
12	Vacaciones recreativas para hijos de los servidores públicos
13	Día del servidor público
14	Reconocimiento día del padre
15	Caminata ecológica
16	Día del conductor
17	Amor y amistad
18	Halloween
19	Conmemoración NO violencia contra la mujer
20	Taller de manualidades
21	Cierre de Gestión
22	Olimpiadas del Sector Transporte (en caso de que se realicen en el año 2023)

Fuente: GIT Talento Humano

A la fecha del 18 de diciembre de 2024, se destacan las siguientes actividades realizadas:

ACTIVIDAD	
1	Conmemoración día de la mujer
2	Día de la secretaria
3	Reconocimiento día de la madre
4	Caminata ecológica
5	Conmemoración día de cumpleaños
6	Incentivo quinquenal
7	Campaña "No estás solo"
8	Vacaciones recreativas para hijos de los servidores públicos
9	Día del servidor público
10	Reconocimiento día del padre
11	Amigo secreto
12	Día del conductor
13	Día del abuelo
14	Torneo de Ping Pong
15	Taller de pre pensionados
16	Amor y amistad
17	Halloween
18	Torneo de Bolos
19	Torneo de Tejo
20	Día de la familia

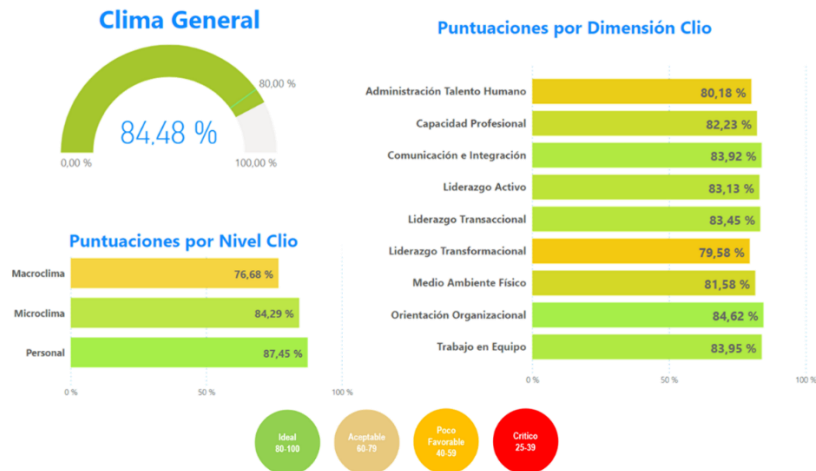
Fuente: GIT Talento Humano

2.7. Clima laboral

Los resultados del estudio de Clima Organizacional aplicado en el mes de diciembre del año 2022, indica que la percepción de Clima al interior de la Superintendencia de Transporte corresponde a la categoría: Clima general propicio donde se pueden mejorar algunas categorías, especialmente en el macro clima, donde se pueden observar los puntajes más bajos.

La puntuación obtenida en clima general es de 84,48 que resulta ser muy beneficiosa.

Ilustración 26 Resultados del estudio de Clima Organizacional- Por Dimensión



Fuente: GIT Talento Humano

Las percepciones de los servidores de la Entidad se destacan por alcanzar mejores puntuaciones en Orientación organizacional, trabajo en equipo y comunicación e integración. Por lo cual, se resalta la claridad de los servidores públicos sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de la Entidad, el trabajo interdependiente que aporta habilidades complementarias para los logros comunes, y el intercambio de ideas, pensamientos y sentimientos que fluyen en dirección horizontal y vertical en la entidad.

Se alcanzan puntuaciones más bajas en Medio Ambiente Físico, Liderazgo Transformacional y Administración de talento humano. Por lo cual se recomienda profundizar sobre las necesidades específicas de las condiciones ergonómicas, de mantenimiento y seguridad y salud en el trabajo en las diferentes áreas; los espacios que integren a los funcionarios en la toma de decisiones de manera que se genere confianza hacia la objetividad de las mismas; y el proceso de valoración de los perfiles de cargo y la distribución de cargas laborales en las dependencias.

Ilustración 27 Resultados del estudio de Clima Organizacional- Dimensión y Nivel en Clima

Puntuaciones desglosadas por Dimensión y Nivel en Clima

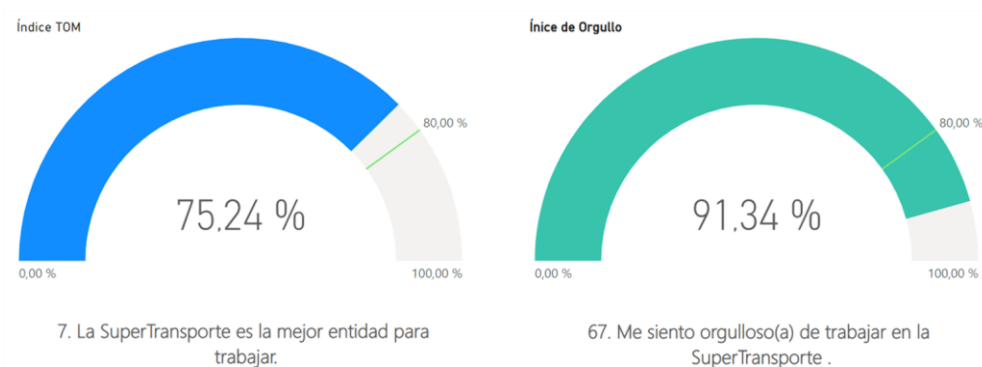
Dimensión	Macroclima	Microclima	Personal
Administración Talento Humano	76,18 % !	76,79 % !	87,56 % ✓
Capacidad Profesional	74,24 % !	87,11 % ✓	85,34 % ✓
Comunicación e Integración	77,90 % !	86,38 % ✓	87,48 % ✓
Liderazgo Activo	76,83 % !	85,55 % ✓	87,01 % ✓
Liderazgo Transaccional	75,67 % !	83,38 % ✓	91,28 % ✓
Liderazgo Transformacional	74,92 % !	84,24 % ✓	
Medio Ambiente Físico	79,82 % !	82,13 % ✓	82,78 % ✓
Orientación Organizacional	78,03 % !	86,22 % ✓	89,61 % ✓
Trabajo en Equipo	76,51 % !	86,77 % ✓	88,57 % ✓

Fuente: GIT Talento Humano

Se resalta que, la puntuación más baja en cada una de las categorías, así: en Macro clima, capacidad profesional; en Microclima, administración del talento humano y a nivel personal, medio ambiente físico.

Por otro lado, se advierte que los servidores tienen un nivel de orgullo alto por pertenecer a la Supertransporte. Sin embargo, consideran que la Entidad tiene áreas por fortalecer para ser la mejor entidad para trabajar.

Ilustración 28 Resultados del estudio de Clima Organizacional- índice



Fuente: GIT Talento Humano

Este resultado fue socializado con Secretaría General y Talento Humano el 1 de febrero de 2023. Teniendo en cuenta la importancia y la necesidad de mejora, fue presentado ante los directivos el 8 de febrero de 2023. A su vez, de acuerdo con el interés de los servidores públicos de conocer los resultados se realizaron las siguientes actividades:

- Publicación del resultado general mediante el Boletín Informativo de Secretaría General el 15 de marzo de 2023.
- Elaboración del Plan de acción de Talento Humano para mejorar el clima laboral según encuesta realizada en el mes de diciembre del año 2022.
- Realización de talleres lúdicos para mejorar el clima laboral, reuniendo a cada dependencia de la entidad para darles a conocer el resultado de la encuesta de clima laboral de diciembre 2022. Se inició con las dependencias de puntuación más baja y se realizaron actividades para incrementar y mejorar el clima laboral y de cultura en la evaluación de desempeño.
- Desarrollo de prácticas de gimnasia laboral, con el apoyo de dos practicantes de la Universidad Santo Tomás, cuyos temas tratados fueron: importancia de las pausas activas, ejercicios para la prevención del túnel del carpo, fomentando hábitos de vida saludable, moderación del ruido en los puestos de trabajo, ejercicios y charla sobre la importancia de la masa muscular para tener un mejor sistema inmune y para prevención de caídas y osteoporosis.
- Campañas de salud por medio de un tamizaje, para identificar cómo se encuentran los funcionarios físicamente, por medio de una báscula Tanita que mide la grasa corporal, el peso de los huesos, la cantidad de agua del cuerpo y si la talla y el peso son acordes con IMC.
- Elaboración de 65 preguntas donde se evalúan las competencias comportamentales de los servidores públicos según su nivel jerárquico.
- Seguimiento a todos los servidores habilitados para teletrabajo móvil y trabajo en casa, por medio de llamadas telefónicas y la plataforma Teams, en cuanto a su puesto de trabajo, su estado de salud física y emocional y si requerían de algún tipo de apoyo emocional. De acuerdo con este seguimiento, se determina si es necesario realizar planes de acción o de mejora.
- Desarrollo de actividad lúdica, programada para el último viernes de cada mes, para generar empatía y bienestar en la entidad. Se dio inicio con el día del saludo.
- Taller a líderes para dar a conocer como debe ser un líder, qué características tiene y las diferentes formas de liderazgo.
- Reunión con la Dirección de Investigaciones de Concesiones e Infraestructura para dar el resultado de la encuesta de diciembre de 2022, donde se enfatizó la importancia de la comunicación asertiva, la comunicación no verbal, la inteligencia emocional y la resolución de conflictos.
- Talleres virtuales de comunicación asertiva, resolución de conflictos y lenguaje no verbal.
- Talleres a cargo de cada dependencia, con su grupo para fomentar empatía, trabajo en equipo y comunicación asertiva.

- Seguimiento a todos los funcionarios de teletrabajo y trabajo en casa por medio de llamadas telefónicas a través de la aplicación Teams para conocer cuál era su estado de salud física, cómo se encontraban emocionalmente y si requerían de algún tipo de apoyo emocional.
- Actividad sobre los valores del Código de Integridad: por cada dependencia se asignó un valor del código de integridad para que cada una de ellas no lo explicara de manera creativa, ganaba la dependencia con mayor creatividad.

En 2024 se han realizado las siguientes actividades:

2.8. Inducción

Proceso mediante el cual se busca contribuir significativamente a mejorar la satisfacción laboral y un rendimiento óptimo en sus funciones asignadas. Orientar a los funcionarios en los objetivos de la entidad y su estructura, presentando desde la historia hasta los procedimientos internos que se manejan en la Supertransporte.

Se entregará un detalle en cada inducción, para generar una impresión positiva desde el principio y facilitar la integración, haciéndolos sentir parte fundamental de nuestra entidad.

Procedimiento realizado dentro del Proceso de inducción realizado desde el GIT Talento Humano.

- Desde el GIT de Talento Humano, durante la última semana de cada mes, se enviaba por correo electrónico una invitación a los funcionarios que ingresaron a la Entidad en ese mismo mes. Estos funcionarios eran citados a una de las salas de la Entidad, donde se les entregaba una tarjeta de bienvenida junto con un detalle, firmados digitalmente por la Superintendente o la Secretaría General. Seguido de esto, se realizaba una breve explicación sobre la misión y visión de la Entidad, con el fin de orientar al funcionario respecto al objetivo institucional.
- Durante la reunión, se ofrecía una introducción al proceso de inducción y se solicitaba a los participantes completar los módulos correspondientes con el acompañamiento del Grupo de Talento Humano. Al finalizar el proceso, se obtenía el certificado de culminación.
- Asimismo, las personas encargadas de Salud y Seguridad en el Trabajo realizaban un acompañamiento para abordar temas relacionados con las generalidades del SG-SST.

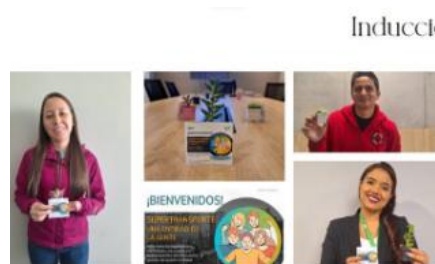
- Durante el encuentro, se presentaba el Código de Integridad del servicio público, el cual se promovía como base para que los funcionarios incorporaran, en su cotidianidad, los principios de acción fundamentados en los cinco valores del Código.

Pasos del procedimiento:

1. Se enviaba la invitación por correo electrónico a los funcionarios que ingresaron a la Entidad en el mes correspondiente.
2. Los funcionarios ingresaban a la sala de juntas en la fecha y hora programadas.
3. Se entregaba una tarjeta de bienvenida, diseñada por el área de Comunicaciones, firmada digitalmente por la Superintendente o la Secretaría General, junto con un detalle de bienvenida.
4. Se brindaba una breve explicación sobre la misión y visión de la Entidad, destacando su objetivo principal.
5. Cada funcionario disponía de un computador para completar el proceso de inducción, paso a paso, con el acompañamiento del Grupo de Talento Humano para resolver dudas.
6. Al finalizar los módulos del proceso, los participantes obtenían el certificado correspondiente.
7. Finalmente, los encargados de Salud y Seguridad en el Trabajo realizaban un seguimiento en temas relacionados con su área.

Algunas actividades realizadas en la vigencia 2024:

Mes de abril

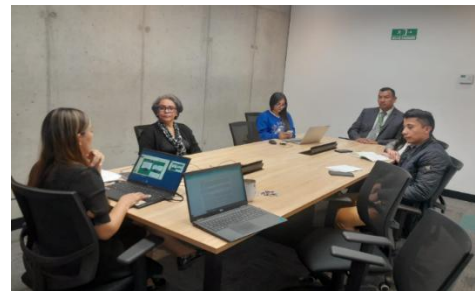


Fuente: GIT Talento Humano

Mes de mayo



Mes de julio



Mes de septiembre



Mes de octubre



Fuente: GIT Talento Humano

El proceso de inducción se incluye dentro del clima laboral porque dentro del mismo se trabajó parámetros enfocados en mostrar a los funcionarios nuevos como con su compromiso y entrega pueden mejorar los procesos que se le asignen, bajo la historia de la Superintendencia visualizar un solo enfoque y trabajar por un solo objetivo en equipo y con disciplina.

2.9. Acompañamiento psicológico a funcionarios

Durante la vigencia 2024, se realizó acompañamiento a 10 funcionarios en temas relacionados con trabajo en equipo, comunicación asertiva, resolución de conflictos y situaciones presentadas en su ámbito personal.

Para el mes de julio se realizaron 6 acompañamientos psicológicos, para el mes de agosto 2 acompañamientos, para el mes de septiembre 2 acompañamientos, para el mes de octubre no se realizaron acompañamientos.

JUEVES DE SALUD (PSICOSOCIAL)

14 de marzo de 2024 - 9:00 a 4:00pm

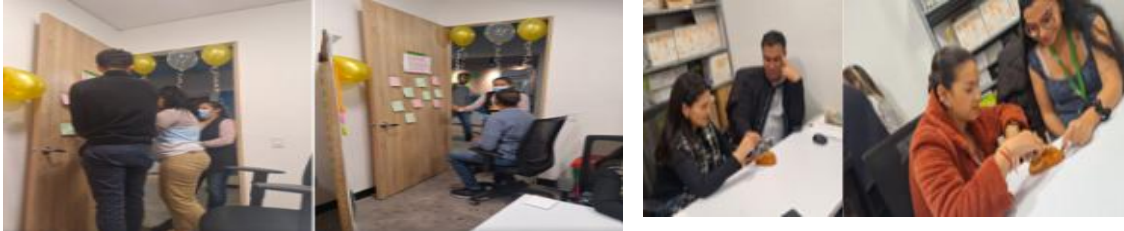
Fortalecer en los funcionarios de la Supertransporte aspectos que promuevan la salud mental, el bienestar y la ergonomía



Fuente: GIT Talento Humano

Pensando en los funcionarios de la entidad, se determinó actividades enfocadas en las condiciones ergonómicas (postura en sus actividades laborales) como manejar la postura en la silla de trabajo, cual es la posición correcta, la distancia del computador y el cuerpo, actividad de encontrar las imágenes similares en corto tiempo y psicosociales (salud mental) juego la Torre de Hanoi con la cual activan el cerebro y buscar estrategias para realizar movimientos, resolución de conflicto para llegar del punto A al punto C de acuerdo a las normas establecidas.

PON TU SALUD Y BIENESTAR PRIMERO



Fuente: GIT Talento Humano

18 de abril de 2024 - 9:00 a 4:00pm

En los jueves de salud para el mes de abril, se realizó una actividad enfocada en la Identificación de emociones para identificar qué emociones están experimentando en el momento y Proporcionar un espacio para que las personas compartan historias o situaciones que hayan provocado diferentes emociones en ellas en temas laborales, bajo esas problemáticas cuales fueron las herramientas de solución y que modificaría para mejorar ese tipo de situaciones.

PARA TENER PRESENTE

Los invitamos a seguir participando de los **jueves de salud**, tendremos actividad con el apoyo de nuestra psicóloga **Claudia Guzmán**.

¡Los esperamos en la sala de reuperación este **jueves 18 de abril 10:00 am!**



Fomenta la reflexión sobre cómo la conciencia emocional y el autocuidado pueden contribuir a una mejor salud general. Promueve la idea de que reconocer y gestionar nuestras emociones es fundamental para el bienestar integral.



CUIDAR DE TI MISMO

30 de mayo de 2024 - 9:00 a 4:00pm

Pensando en los funcionarios y su bienestar a través de los masajes de relajación es una práctica muy beneficiosa para la salud física, mental y emocional.

- Buscamos con un apoyo externo la reducción del estrés con masajes de relajación que ayuden a reducir los niveles de estrés, en el cuerpo, esto puede resultar en una sensación inmediata de calma y tranquilidad. Alivio de la tensión muscular por acumular tensión en los músculos debido al estrés diario o a la mala postura.

PARA TENER PRESENTE

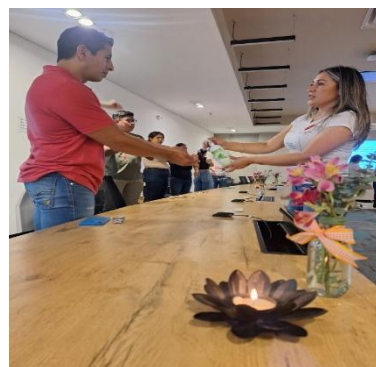
Tenemos una gran invitación para este jueves de salud 30 de mayo, tendremos una jornada enfocada en "cuidar de ti mismo" en acompañamiento de nuestra psicóloga **Claudia Guzmán** y el equipo de **Seguridad y Salud en el Trabajo**, les brindaremos en colaboración de profesionales especializados en masajes de manos, estiramientos musculares, aromaterapia y relajación mental. Te esperamos de 9:00am a 12:00 pm en sala 1 del cuarto piso.



SALUD Y RELAJACIÓN

27 de junio de 2024 - 1:00 a 4:00pm

En una actividad enfocada para los funcionarios en cuidar la salud mental la cual es fundamental para tu bienestar general y la cultura organizacional, ya que los masajes pueden ayudar a reducir los niveles de cortisol (la hormona del estrés) en el cuerpo, lo que a su vez puede mejorar tu estado de ánimo y reducir la ansiedad.



Fuente: GIT Talento Humano

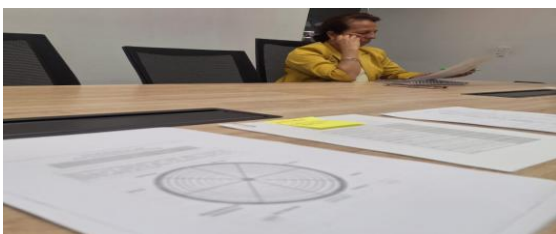
CLAVES DE BIENESTAR

24 de octubre de 2024 - 9:00 a 11:00 am

Herramientas enfocadas para los funcionarios de manera asertiva, no solo se trata de hablar, sino también de escuchar. La escucha activa implica estar plenamente presente en la conversación, mostrar empatía y demostrar interés en lo que la otra persona está diciendo. Esto fomenta una comunicación más fluida y respetuosa.



FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2024
¡TE INVITAMOS A LOS JUEVES DE SALUD!
 Aprende técnicas para expresar tus ideas y emociones de forma efectiva. Mejora tus relaciones y bienestar emocional. ¡No faltes! Te esperamos.
 Actividad: "Comunicación Asertiva: Clave para el Bienestar"
 Hora: 9:00 am - 11:00 am
 Lugar: Sala 5



Fuente: GIT Talento Humano

3.9. Capacitación (PIC)

Durante la vigencia 2023, el porcentaje de ejecución del Plan Institucional de Capacitación fue del 100%, así: 19 actividades ejecutadas / 19 actividades programadas.

Para la presente vigencia, se creó y publicó el Plan Estratégico de Talento Humano, el cual contiene al Plan Institucional de Capacitación, en la página web de la Superintendencia de Transporte. Se llevó a cabo el proceso contractual, seleccionando a la Universidad Nacional, con el siguiente programa, el cual inició con la primera capacitación el 26 de abril de 2023:

Tabla 105 Temas incluidos en el Plan de Capacitación (PIC) en la vigencia 2023

No.	TEMAS
1	Relaciones personales y buen trato.
2	Actualización normativa en materia societaria (reformas estatutarias, reuniones de los órganos de administración, juntas directivas, derecho de inspección, capacitación en causales de disolución, liquidación e insolvencia de las empresas)
3	Mecanismos alternativos de solución de conflictos (Ley 2220 del 2022)
4	Normas NIIF
5	Metodología, redacción y ortografía (con un módulo de redacción de hallazgos y observaciones en el marco del proceso de inspección y/o auditoría)
6	Derecho de Infraestructura de Transporte
7	Habilidades directivas
8	Servicio al ciudadano
9	Cultura del buen servicio (para regionales)
10	ISO 9001 de 2015 (criterios de calidad documental) y gestión de riesgos (con módulo en: indicadores de gestión, ejercicio o guía práctica para la aplicación de la anterior metodología)
11	Archivo y gestión documental: <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos básicos de gestión documental • Organización física de archivos (clasificación, ordenación y descripción) • Organización archivos de gestión electrónicos y digitales • Conformación de expedientes híbridos • Aplicación de Tablas de Retención Documental

No.	TEMAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo • Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental • Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales • Uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental
12	Planeación de proyectos (con módulo para el establecimiento de una metodología propia para la arquitectura y estructura de procesos, con enfoque a los proyectos de transformación digital, basada en la gestión de riesgos y seguridad de la información)
13	Cobro Coactivo y Código General del Proceso
14	Actualización normativa en la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones
15	Facultad sancionatoria
16	SAGRILAFT (Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo)
17	Contratación estatal (etapas precontractuales, contractual y poscontractual)
18	Procesos disciplinarios (con módulos para: trámite del juicio ordinario y el juicio verbal en el proceso disciplinario; trámite de la confesión, testimonio y peritación en el proceso disciplinario; responsabilidades de los servidores públicos; situaciones en las que un servidor público puede incurrir en faltas disciplinarias)
19	Manejo de Excel (medio y avanzado) y herramienta de visualización de resultados (por ejemplo: Power BI). Módulo de análisis de datos para proceso de auditoría.

Fuente: GIT Talento Humano

Teniendo en cuenta el contrato No. 266 realizado con la Universidad Nacional, se cuenta con 19 capacitaciones de las cuales: 14 son presenciales, 4 híbridas y 1 virtual, se han desarrollado las siguientes:

Tabla 106 Capacitaciones realizadas en la vigencia 2023

No.	Nombre del Curso	Horas	modalidad	No. de sesiones	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
1	Cultura del buen servicio (para regionales)	8	Híbrida (presencial - virtual)	3	25 de abril de 2023	3 de mayo de 2023
2	Metodología, redacción y ortografía	18	Presencial (Buró 25)	6	17 de mayo de 2023	17 de mayo de 2023
3	Archivo y gestión documental:	24	Presencial (Buró 25)	8	6 de junio de 2023	6 de junio de 2023

No.	Nombre del Curso	Horas	modalidad	No. de sesiones	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
4	Servicio al Ciudadano	8	Presencial (Buró 25)	3	25 de mayo de 2023	1 de junio de 2023
5	Relaciones Personales y Buen Trato	8	Presencial (Buró 25)	4	19 de julio de 2023	28 de julio de 2023
6	Habilidades Directivas	8	Presencial (Buró 25)	3	16 de junio de 2023	23 de junio de 2023
7	Actualización normativa en materia societaria	12	Híbrida (presencial - virtual)	4	30 de junio de 2023	12 de julio de 2023
8	Contratación estatal	16	Presencial (Buró 25)	5	6 de julio de 2023	25 de julio de 2023
9	Actualización normativa en la Ley 1712 de 2014 (ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional)	8	Presencial (Buró 25)	3	7 de junio de 2023	14 de junio de 2023
10	ISO 9001 de 2015 (criterios de calidad documental) y gestión de riesgos.	16	Presencial (Buró 25)	5	10 de septiembre de 2023	20 de octubre de 2023
11	SAGRILAFT	8	Virtual	3	23 de octubre de 2023	27 de octubre de 2023
12	Procesos disciplinarios	18	Presencial (Buró 25)	6	14 de septiembre de 2023	03 de octubre de 2023
13	Planeación de Proyectos	16	Presencial (Buró 25)	3	24 de agosto de 2023	07 de septiembre de 2023
14	Facultada Sancionatoria	18	Híbrida (presencial - virtual)	6	04 de agosto de 2023	23 de agosto de 2023
15	Relaciones personales y buen trato	2	Presencial (Buró 25)	1	14 de agosto de 2023	14 de agosto de 2023

No.	Nombre del Curso	Horas	modalidad	No. de sesiones	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
16	Mecanismos alternativos de solución de conflictos (Ley 2220 del 2022)	12	Híbrida (presencial - virtual)	4	6 de octubre de 2023	18 de octubre de 2023
17	Derecho de Infraestructura de Transporte	18	Presencial (Buró 25)	6	12 de octubre de 2023	30 de octubre de 2023
18	Manejo de Excel y herramienta de visualización de datos POWER BI	24	Presencial (Buró 25)	8	3 de octubre de 2023	26 de octubre de 2023
19	Normas NIIF	12	Presencial (Buró 25)	4	6 de septiembre de 2023	13 de septiembre de 2023

Fuente: GIT Talento Humano

Para el mes de diciembre de 2023, el día 27 de se realizó la capacitación de seguridad digital por parte de la funcionaria María Alejandra Suarez Rojas, con una única de sesión de 1 hora.

Así mismo, se publicó campaña en boletín extra sobre Conocimientos básicos sobre mecánica automotriz en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Para la vigencia 2024, basado en la encuesta de necesidades realizada en 2023, se elaboró el Plan Estratégico de Talento Humano 2024 aprobado el día 29 de enero de 2024 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual incluye el Plan Institucional de Capacitación. Que contiene las siguientes capacitaciones:

Tabla 107 Plan Institucional de Capacitaciones realizadas en la vigencia 2024

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2024	
N o.	EJES TEMÁTICOS / TEMAS
1	Estructuración y planeación de proyectos
2	Habilidades blandas (enfoque en liderazgo, comunicación asertiva y resolución de conflictos)
3	Servicio al ciudadano
4	Cultura del buen servicio (para Regionales)
5	Temas técnicos portuarios y operación portuaria marítima (conceptos técnicos, equipos de los puertos, normatividad y actividad portuarias)
6	Equidad de género

7	Presupuestos sensibles a género
8	Acoso laboral y su trámite en el Derecho Disciplinario
9	Seguridad digital
10	Manejo de redes sociales y crisis en materia de comunicaciones (lenguaje, transmisión, piezas, impacto, manejo de imagen corporativa)
11	Manejo de Word avanzado, Excel (básico, medio y avanzado) y herramienta de visualización de resultados (Power BI)
12	Manejo de aplicativos GIS
13	ORFEO
14	Conocimientos básicos sobre mecánica automotriz en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial
15	Derecho Probatorio (enfoque en Procesos Administrativos Sancionatorios y valoración de la prueba)
16	Verificación de Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV) enfocados en: operadores portuarios marítimos y fluviales y a su vez empresas de transporte fluvial; seguridad vial; Actualización Normativa en Tránsito
17	Trámite de impedimentos y recusaciones en Derecho Disciplinario
18	Derecho Societario y Derecho del Transporte
19	Normas NIIF
20	Reglamento Aeronáutico Colombiano RAC
21	SAGRILAF (Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo)
22	Actualización del Código Contencioso Administrativo frente a los actos administrativos que expide la Administración Pública
23	Reforma tributaria
24	SECOP II (trámites, supervisión y contratación - estructuración y modalidades contractuales)
25	Trabajo en equipo, manejo efectivo del tiempo, motivación y superación personal.
26	Actualización en normatividad correspondiente a la gestión del talento humano (enfoque en situaciones administrativas, pre-pensionados, régimen del servidor público)
27	Ortografía, redacción y oralidad
28	<p>Archivo y gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos básicos de gestión documental • Organización física de archivos (clasificación, ordenación y descripción) • Organización Archivos de Gestión Electrónicos y Digitales • Conformación de expediente híbridos • Aplicación de Tablas de Retención Documental • Valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo • Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación

	<p>Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales • Uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
--	--

Fuente: GIT Talento Humano

De acuerdo con el cronograma del plan institucional de capacitación se destacan las siguientes capacitaciones realizadas:

Tabla 108 Capacitaciones realizadas en la vigencia 2024

Nombre del Curso	Mes de Inicio
Acoso laboral y su trámite en el Derecho Disciplinario	Marzo
Cultura del buen servicio para Regionales	Abril
Servicio al ciudadano	Abril
Reforma tributaria	Mayo
Capacitaciones para la preparación académica ante las pruebas de competencias de la Superintendencias, de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Mayo
<p>Archivo y gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos básicos de gestión documental • Organización física de archivos (clasificación, ordenación y descripción) <ul style="list-style-type: none"> • Organización Archivos de Gestión Electrónicos y Digitales • Conformación de expediente híbridos • Aplicación de Tablas de Retención Documental • Valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo • Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental <ul style="list-style-type: none"> • Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales • Uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental 	Mayo
Manejo de Word avanzado, Excel (básico, medio y avanzado) y herramienta de visualización de resultados (Power BI)	Mayo
Habilidades blandas (enfoque en liderazgo, comunicación asertiva y resolución de conflictos)	Junio
Trabajo en equipo, manejo efectivo del tiempo, motivación y superación personal.	Junio

Conocimientos básicos sobre mecánica automotriz en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Junio
SECOP II (trámites, supervisión y contratación - estructuración y modalidades contractuales)	Junio
Temas técnicos portuarios y operación portuaria marítima (conceptos técnicos, equipos de los puertos, normatividad portuaria y actividad portuaria)	Julio
Derecho Probatorio (enfoque en Procesos Administrativos Sancionatorios y valoración de la prueba)	Julio
Ortografía, redacción y oralidad	Agosto
Trámite de impedimentos y recusaciones en Derecho Disciplinario	Agosto
Derecho Societario y Derecho del Transporte	Agosto
Reglamento Aeronáutico Colombiano RAC	Agosto
Manejo de aplicativos GIS	Septiembre
Manejo de redes sociales y crisis en materia de comunicaciones (lenguaje, transmisión, piezas, impacto, manejo de imagen corporativa)	Septiembre
Normas NIIF según especificaciones técnicas	Septiembre
Verificación de Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV) enfocados en: operadores portuarios marítimos y fluviales y a su vez empresas de transporte fluvial; seguridad vial; Actualización Normativa en Tránsito	Septiembre
Estructuración y planeación de proyectos	Octubre
SAGRILAF (Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo)	Octubre
Actualización del Código Contencioso Administrativo frente a los actos administrativos que expide la Administración Pública.	Octubre

Fuente: GIT Talento Humano

3.10. Evaluación de desempeño

Desde el Grupo de Talento Humano, en el momento que se vincula el(la) servidor(a) público(a), se realiza la inducción general donde se aclaran las fechas y las instrucciones para el diligenciamiento de los formatos correspondientes para la concertación y evaluación del desempeño laboral:

- Vinculación mediante nombramiento provisional: cada cuatro meses.

- Vinculación mediante nombramiento ordinario: cada seis meses.
- Carrera Administrativa: cada seis meses, mediante el aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Enlace para seguimiento:

Control de concertaciones: <https://n9.cl/pdnx1>

Control de evaluaciones: <https://n9.cl/nef65>

3.11. Plan de Acción Institucional

Las actividades que comprenden el reporte del PAI hacen referencia a las actividades de los subprocesos mencionados en este informe con sus respectivas fechas de corte. Para el último trimestre del 2022 se dio un cumplimiento del 100%.

Para la vigencia 2023, las actividades que comprenden el reporte del PAI hacen referencia a las actividades de los subprocesos mencionados en este informe con sus respectivas fechas de corte. Se dio un cumplimiento del 96%.

Para la vigencia 2024, a corte 18 de diciembre de 2024, las actividades que comprenden el reporte del PAI hacen referencia a las actividades de los subprocesos mencionados en este informe. Se dio un cumplimiento del 98 % en el tercer trimestre de reporte.

Enlace repositorio: [A. PEI - PAI](#)

3.12. Documentos cadena de valor

En la vigencia 2022, durante el período del 20 de septiembre al 31 de diciembre, se realizaron los siguientes cambios en cadena de valor:

- Documentos creados: 9 (1 política institucional, 2 procedimientos, 1 instructivo y 5 formatos).
- Documentos actualizados: 8 (2 procedimientos, 1 política institucional y 5 formato).

Durante la vigencia con corte a 31 de julio, se han realizado los siguientes cambios en cadena de valor:

- Documentos creados: 6 (1 política institucional, 1 procedimiento, 1 instructivo y 3 formatos).

- Documentos actualizados: 5 (1 política institucional, 2 procedimientos y 2 formatos).

Durante el corte a 29 de febrero de 2024 se han realizado los siguientes cambios en cadena de valor:

- Documentos actualizados: 1 (1 Caracterización)
- Documentos creados: 4 (4 formatos)

Durante la presente con corte a 31 de mayo se han realizado los siguientes cambios en cadena de valor:

- Documentos actualizados: 2 (2 formatos)
- Documentos creados: 1 (1 procedimiento)

Durante la presente con corte a 30 de junio se han realizado los siguientes cambios en cadena de valor:

- Documentos actualizados: 10 (9 formatos y 1 procedimiento)
- Documentos creados: 1 (1 procedimiento)

Durante la presente con corte a 30 de septiembre se han realizado los siguientes cambios en cadena de valor:

- Documentos actualizados: 14 formatos.
- Documentos creados: 4 procedimiento)

Durante la presente con corte del 18 de diciembre se han realizado los siguientes cambios en cadena de valor:

Documento creado: 1 formato

Se anexa cuadro de control con las fechas de actualización de los documentos:

Tabla 109 Cuadro de control de los documentos GIT Talento Humano

CODIGO	TIPO DOC	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
GTH-FR-051	Formato	Uso del Servicio de Áreas Protegidas	13/02/2024
GTH-FR-053	Formato	Uso de Insumos de primeros auxilios	13/02/2024
GTH-FR-054	Formato	Uso Sala de Recuperación	13/02/2024
GTH-FR-003	Formato	Entrega De Elemento De Protección Personal	16/04/2024
GTH-FR-007	Formato	Investigación De Incidente Y Accidente De Trabajo	16/04/2024
GTH-FR-022	Formato	Concertación De Compromisos Laborales Y Competencias Comportamentales Para	16/04/2024

CODIGO	TIPO DOC	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
		Servidores De Libre Nombramiento Y Remoción	
GTH-FR-025	Formato	Informe De Separación Temporal Del Cargo - jefe Dependencia	16/04/2024
GTH-FR-028	Formato	Recusación	16/04/2024
GTH-FR-029	Formato	Cuadro Control Y Seguimiento Conflictos De Interés	16/04/2024
GTH-FR-030	Formato	Fijación Compromisos Servidores Provisionales	16/04/2024
GTH-FR-031	Formato	Medición Compromisos Servidores Provisionales	16/04/2024
GTH-FR-033	Formato	Información De Personal Para Emergencias	16/04/2024
GTH-FR-035	Formato	Planilla De Control Y De Reporte De Horas Extras	16/04/2024
GTH-FR-036	Formato	Listado de documentos de ingreso a la planta de personal de la Superintendencia de Transporte	16/04/2024
GTH-FR-039	Formato	Desistimiento Evaluación Médica De Retiro	16/04/2024
GTH-FR-041	Formato	Evaluación Simulacro Evaluación	16/04/2024
GTH-FR-044	Formato	Información y Documentación Retiro Planta de Personal	16/04/2024
GTH-FR-046	Formato	Informe de teletrabajo móvil	16/04/2024
GTH-FR-048	Formato	Registro uso sala amiga familia lactante	16/04/2024
GTH-FR-049	Formato	Registro limpieza y desinfección SAFL	16/04/2024
GTH-FR-050	Formato	Registro temperatura SAFL	16/04/2024
GTH-FR-026	Formato	Solicitud De Comisión De Servicios O Gasto De Desplazamiento	21/05/2024
GTH-FR-055	Formato	Carta entrega de recomendaciones médicas.	24/05/2024
GTH-PR-012	Procedimiento	Provisión De Vacantes	6/06/2024
GTH-PR-017	Procedimiento	Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.	11/06/2024
GTH-PR-013	Procedimiento	Tramite De Incapacidades O Licencias	21/06/2024
GTH-FR-001	Formato	Inducción al puesto de trabajo	25/06/2024
GTH-FR-032	Formato	Hoja De Vida De Brigadistas	25/06/2024

CODIGO	TIPO DOC	NOMBRE DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
GTH-FR-040	Formato	Inspección Del Puesto De Trabajo	25/06/2024
GTH-FR-042	Formato	Cronograma Comisiones de Servicios y Desplazamientos	25/06/2024
GTH-FR-047	Formato	Lista de chequeo para la solicitud de modalidades alternativas de trabajo	25/06/2024
GTH-FR-004	Formato	Informe De Inspección Y Priorización De Riesgos En Sst	26/06/2024
GTH-FR-005	Formato	Inspección De Equipos De Protección Personal	26/06/2024
GTH-FR-011	Formato	Solicitud Permiso	26/06/2024
GTH-PR-018	Procedimiento	Solicitud de permisos	2/07/2024
GTH-PR-019	Procedimiento	Solicitud de Permisos Sindicales	2/07/2024
GTH-FR-014	Formato	Certificación Insuficiencia De Personal	22/07/2024
GTH-FR-037	Formato	Acuerdo De Teletrabajo Móvil	22/07/2024
GTH-PO-003	Política Institucional	Seguridad Y Salud En El Trabajo	23/07/2024
GTH-FR-052	Formato	Toma de Tensión Arterial	16/08/2024
GTH-FR-057	Formato	Concepto de Seguridad y Salud en el Trabajo para modalidades alternativas de trabajo	16/08/2024
GTH-FR-002	Formato	Inspección locativa	21/08/2024
GTH-FR-058	Formato	Informe de Actividades para Practicantes o Auxiliares Jurídicos	21/08/2024
GTH-FR-059	Formato	Autorización Comisiones al exterior	21/08/2024
GTH-FR-008	Formato	Inspección De Botiquines	29/08/2024
GTH-FR-056	Formato	Formato para inspección de botiquines de ruta por norma	29/08/2024
GTH-FR-060	Formato	Tarjeta (RACI)	6/09/2024

Fuente: GIT Talento Humano

3.13. Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante la vigencia 2023, se realizaron las siguientes actividades:

- Se realizaron reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- Se llevó a cabo la actualización de la matriz de requisitos legales.
- Se realizó la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

- Se desarrolló un proceso de atención para personas en condición de discapacidad.
- Se implementaron campañas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Se ejecutaron campañas dirigidas a la Brigada de Emergencia.
- Se realizaron exámenes médicos ocupacionales de ingreso, egreso y recomendaciones laborales.
- Se efectuó el seguimiento de indicadores relacionados con accidentalidad, ausentismo y enfermedades laborales (proceso, estructura y resultados).
- Se implementó el programa Entorno Laboral Saludable.
- Se llevaron a cabo actividades en el marco de los "Jueves de la Salud".
- Se realizaron campañas de prevención de riesgos psicosociales, biológicos y biomecánicos (PVE).
- Se ejecutó el control del cambio en las actividades relacionadas con SST.
- Se celebraron reuniones del Comité de Convivencia Laboral.
- Se realizó una capacitación teórico-práctica para la Brigada de Emergencia.
- Se efectuaron inspecciones y seguimientos de sustancias químicas.
- Se convocó a representantes de los trabajadores para el Comité de Convivencia Laboral.
- Se organizaron y llevaron a cabo votaciones de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Convivencia Laboral.
- Se capacitó a brigadistas nuevos con formación teórico-práctica en la pista de Tenjo.
- Se realizaron inspecciones de elementos de emergencia en las sedes Buró 25, Iron Mountain y Sabana.
- Se llevó a cabo la Semana de la Salud.
- Se practicaron exámenes médicos ocupacionales periódicos a funcionarios.
- Se apoyó en la realización de exámenes de laboratorio para funcionarios.
- Se actualizó la matriz de peligros y riesgos.
- Se investigaron accidentes laborales ocurridos.
- Se participó en reuniones de seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).
- Se llevaron a cabo reuniones de seguimiento relacionadas con modalidades de trabajo.
- Se ejecutaron campañas de seguridad y salud en el trabajo.
- Se realizó una campaña de prevención de riesgos visuales (PVE Visual).
- Se ofreció inducción a funcionarios nuevos.
- Se llevaron a cabo reuniones con brigadistas.
- Se socializaron salidas de emergencia y puntos de encuentro en colaboración con la Brigada de Emergencia.
- Se apoyó en la ejecución de la resolución para nuevos judicantes.

- Se realizaron exámenes médicos ocupacionales para judicantes nuevos.
- Se sensibilizó a personas en condición de discapacidad sobre cómo evacuar en caso de emergencia.
- Se presentó a personas en condición de discapacidad a los brigadistas asignados para su apoyo en emergencias.
- Se elaboraron informes relacionados con tareas de alto riesgo (trabajo en alturas) y la sala de reuniones No. 5.
- Se diseñó un modelo de carta para la entrega de exámenes ocupacionales de ingreso.
- Se realizó la entrega de cartas con recomendaciones derivadas de exámenes ocupacionales de ingreso.
- Se diseñó un formato para la inspección de botiquines en las rutas.
- Se actualizó el formato de toma de tensión arterial.
- Se apoyó en la entrega de carnets a funcionarios.
- Se realizaron visitas de seguimiento para la implementación de la sala de la familia lactante, en colaboración con la Secretaría de Salud.
- Se participó en el Simulacro Nacional 2024.
- Se llevó a cabo la formación de responsables de la sala de la familia lactante.
- Se planificó y ejecutó una jornada de exámenes médicos periódicos para la vigencia 2024.
- Se ejecutó la Semana de la Salud con el apoyo de proveedores como Compensar y ARL Positiva.
- Se efectuó la reinducción del personal de planta de la Superintendencia.
- Se realizó acompañamiento y seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Se actualizó el protocolo para personas en condición de discapacidad.
- Se generó una planilla para el pago de contratistas.
- Se recibió el informe sobre los puntos de iluminación de la sede Buró 25.
- Se elaboró una ficha de caracterización con gestión contractual relacionada con elementos de protección personal y áreas protegidas.
- Se participó en el Simulacro Distrital 2024.
- Se llevó a cabo una visita técnica mediante Teams para el seguimiento de la implementación de la sala de la familia lactante.
- Se ejecutó el procedimiento de exámenes médicos ocupacionales.
- Se actualizaron las matrices de identificación de peligros y requisitos legales.

Para la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades:

- Se capacitó al personal en prevención del riesgo biológico, con el objetivo de evitar daños a la salud, aplicar medidas de autocuidado y seguir el protocolo de bioseguridad en el ámbito laboral.
- Se llevó a cabo una charla sobre el uso de pantallas, promoviendo el bienestar físico, social y mental para alcanzar una vida equilibrada.
- Se realizaron capacitaciones sobre orden y aseo.
- Se impartió una charla sobre ergonomía en el lugar de trabajo, enfocada en la prevención de síntomas asociados.
- Se dictó una charla sobre prevención de desórdenes musculoesqueléticos, problemas auditivos y cuidado del oído.
- Se realizó la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo para servidores públicos y contratistas.
- Se llevaron a cabo pausas activas para disminuir el riesgo psicosocial y biomecánico, promoviendo la actividad física, el trabajo en equipo, la motivación y el liderazgo.
- Se ofrecieron masajes corporales y de manos con el objetivo de reducir el riesgo psicosocial.
- Se capacitó al personal en prevención de lesiones osteomusculares y prácticas de juego limpio.
- Se impartieron capacitaciones sobre manejo de emociones y apoyo psicosocial.
- Se realizaron capacitaciones en gestión del tiempo con enfoque psicosocial.
- Se desarrolló una capacitación teórico-práctica para la brigada de emergencias.
- Se efectuaron inspecciones locativas, de extintores, puestos de trabajo, botiquines e inspecciones vehiculares en las sedes de Buró 25, Sabana e Iron Mountain.
- Se elaboró y publicó el Plan Estratégico de Seguridad Vial, cumpliendo con la Resolución 20223040040595 y el artículo 110 del Decreto 2106 de 2019.
- Se dio seguimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial mediante reuniones virtuales.
- Se participó en reuniones relacionadas con rutas para servidores públicos de la Entidad.
- Se diseñó una lista de chequeo para vehículos utilizados en las rutas.
- Se realizaron inspecciones de rutas y botiquines, así como la actualización de formatos de inspección.
- Se actualizaron las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos, así como la matriz legal en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- Se publicaron campañas de seguridad y salud laboral en el Boletín Informativo, enfocadas en la promoción y prevención de riesgos laborales.

- Se adecuaron protocolos de extracción y almacenamiento en la sala de la familia lactante y se registró la temperatura del congelador.
- Se entregaron elementos de protección personal (tapabocas, guantes, cascos, botas, batas, gafas) a servidores públicos y contratistas que trabajaron de manera presencial o en regiones.
- Se realizaron reuniones mensuales del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- Se capacitó a la brigada de emergencias, personal de vigilancia, Dirección Administrativa y Talento Humano en solicitud de servicios de áreas protegidas, primeros auxilios psicológicos y primeros auxilios básicos.
- Se efectuaron reuniones para gestionar solicitudes de trabajo en casa y teletrabajo móvil.
- Se respondió a solicitudes relacionadas con modalidades de trabajo, reuniones de habilitación, visitas y actos administrativos.
- Con el apoyo de la ARL Positiva, se realizaron seguimientos a casos de accidentes laborales y enfermedades, así como la ejecución del plan de trabajo anual.
- Se inspeccionaron puestos de trabajo de servidores públicos habilitados para teletrabajo móvil, tanto de manera presencial como virtual, según la Resolución 3866 de 2023.
- Se diseñó un registro de recomendaciones médicas y se actualizó el procedimiento de investigación de accidentes y enfermedades laborales.
- Se elaboró un protocolo de riesgo público con apoyo de la ARL Positiva.
- Se realizaron pausas activas con la ARL Positiva y Rumbo Terapia en las sedes Sabana y Buró 25.
- Se elaboró un instructivo sobre la temperatura de la sala de lactancia.
- Se investigaron accidentes laborales y se creó un formato de incidentes con el apoyo de Tiqal.
- Se acompañó el uso de áreas protegidas y la participación en las olimpiadas deportivas del sector transporte 2024.
- Se realizó inducción a contratistas durante el primer semestre y se comunicaron recomendaciones médicas ocupacionales.
- Se actualizó la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reglamento de higiene y seguridad, y el procedimiento de señalización y extintores.
- Se llevaron a cabo campañas sobre prevención de lesiones musculoesqueléticas, seguridad vial, alargamiento de la vida útil de vehículos, y seguridad en motocicletas.
- Se efectuaron tomas de tensión y entregas de elementos de emergencia en las sedes.
- Se implementaron capacitaciones en gestión del tiempo, mecánica básica para conductores y prevención de riesgos psicosociales.
- Se realizaron campañas de seguridad relacionadas con el uso de maletas, salidas de emergencia y puntos de encuentro.

- Se organizaron recorridos de las instalaciones para nuevos funcionarios y se brindó apoyo en el pago de seguridad social para estudiantes y contratistas.
- Se practicaron pruebas de alcoholimetría y se realizaron exámenes periódicos al personal.
- Se gestionó la facturación de actividades con Emermédica y compensar.

3.13.1. Reportes de accidentes laborales

- Entre el 20 de septiembre y el 31 de diciembre de 2022, se registraron cinco (5) accidentes laborales.
- Durante la vigencia 2023, se reportaron diez (10) accidentes de trabajo, de los cuales cuatro (4) estuvieron relacionados con actividades deportivas y seis (6) con agentes propios de la labor desempeñada.

Para la vigencia 2024:

- Al corte del 30 de junio, se reportaron dos (2) accidentes laborales.
- Al corte del 30 de septiembre, se registraron tres (3) accidentes laborales.
- Al corte del 18 de diciembre, se presentó un (1) accidente laboral adicional.

3.13.2. Reportes de enfermedades laborales

Para la vigencia de año 2022, 2023 y a corte a este informe para la vigencia 2024 no se han presentado enfermedades laborales, se observa la misma prevalencia de los años anteriores, sin tener ninguna incidencia en casos nuevos:

Tabla 110 Reportes de enfermedades laborales

FECHA EVENTO / FECHA REPORTE	DIAGNÓSTICOS	CALIFICACIÓN ORIGEN
29/06/2006 01/06/2011	EPICONDILITIS LATERAL IZQUIERDA SINDROME TUNEL DEL CARPO RUPTURA SUPRAESPINO IZQUIERDO AT COLPATRIA	PROFESIONAL / ACTIVO
06/10/2010 22/04/2011	MONONEUROPATIAS DEL MIEMBRO SUPERIOR TENOSINIVITS DE FLEXORES Y EXTENSORES DEL CARPO BILATERAL, EPICONDILITIS MEDIAL Y LATERAL BILATERAL	PROFESIONAL / INACTIVO
12/12/2018	EPICONDILITIS MEDIA Y LATERAL. TENDINITIS DE QUERVAIN	PROFESIONAL / INACTIVO

10/05/2011	EPISODIO DEPRESIVO LEVE	PROFESIONAL / INACTIVO
------------	-------------------------	------------------------

Fuente: GIT Talento Humano

Nota: se encuentra en trámite con Junta Nacional la inconformidad interpuesta por una servidora sobre un presunto accidente laboral.

3.14. Modalidades Alternativas de Trabajo

Para el período del 20 de septiembre de 2022 a 31 de diciembre de 2022, conforme a la normativa vigente del teletrabajo y trabajo en casa, Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012, título 37 del Decreto 1083 de 2015 - adicionado por el artículo 1 del Decreto 1662 de 2021-, Ley 2088 de 2021 y Decreto 1227 de 2022, la Superintendencia de Transporte reglamentó la implementación de modalidades alternativas de trabajo, por medio de la Resolución 2297 del 11 de julio de 2022.

A corte del período informado de 2022, se tramitaron las siguientes solicitudes:

Trabajo en casa:

Número de solicitudes	Autorizadas	Negadas	Desistidas	Pendientes	Se encontraban habilitados
47	42	3	1	1	31

Fuente: GIT Talento Humano

La única solicitud que estaba pendiente para la vigencia 2022 fue de una servidora que realizó dos solicitudes, donde no era claro qué modalidad de trabajo estaba requiriendo (trabajo en casa o teletrabajo móvil). Por lo cual, se solicitó aclaración. Esta solicitud fue resuelta en la vigencia 2023.

Teletrabajo móvil:

Número de solicitudes	Autorizados con Resolución y Acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes de acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes por firma del acuerdo de Secretaría General	Pendientes remisión de acuerdos firmados por los funcionarios
21	14	0	0	0

Fuente: GIT Talento Humano

El 27 de junio de 2023 fue actualizada la Resolución de modalidades de Trabajo mediante la Resolución 3866, a partir de esta fecha y hasta el 31 de diciembre de 2023 se tramitaron las siguientes solicitudes:

Trabajo en casa:

Número de solicitudes	Autorizadas	Negadas	Desistidas	Pendientes	Activos a corte a 31 de diciembre de 2023
95	88	9	0	0	13

Fuente: GIT Talento Humano

Teletrabajo móvil:

Número de solicitudes	Autorizados con Resolución y Acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes de acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes por firma del acuerdo de Secretaría General	Pendientes remisión de acuerdos firmados por los funcionarios
26	18	0	0	0

Fuente: GIT Talento Humano

Nota: con ocasión al numeral 8 de la Resolución 2297 de 2022, que establece:

"Parágrafo 1. Los servidores con cargo de nivel directivo y asesor, por la propia naturaleza de sus funciones, no podrán acceder a esta modalidad de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto por las Autoridades sanitarias"

Le fue revocado mediante acto administrativo la autorización a una servidora para acceder a la modalidad alternativa de trabajo: teletrabajo móvil. Lo anterior, toda vez que fue posesionada mediante acta No. 61 del 19 de octubre de 2022 en el empleo Asesor, Código 1020, grado 11.

Para el mes de mayo se recibió solicitud de teletrabajo, la cual se autorizó por tener el cupo disponible.

A corte de 31 de mayo se encontraba en proyección de modificación la Resolución 2297 del 11 de junio de 2022, con la finalidad de realizar mejoras que obedezcan a la realidad de la entidad y necesidades de los servidores.

El 27 de junio de 2023 se publicó la Resolución 3866, por medio de la cual se actualizaron las modalidades alternativas de Trabajo (Teletrabajo móvil y trabajo en casa: la cual se podrá realizar de manera híbrida, por máximo tres (3) meses o inferior a este mismo término). De igual manera se publicó el procedimiento por medio del cual se establece el proceso para que los funcionarios deben realizar las solicitudes respectivas.

El 04 de octubre de 2023, mediante Resolución 7906 se modifica el párrafo 2 del artículo 13 de la Resolución 3866 del 27 de junio de 2023, el cual quedó de la siguiente manera:

“Párrafo 2: los servidores públicos con cargo de nivel directivo, asesor de libre nombramiento y remoción, servidores públicos designados como coordinadores de grupos de trabajo y demás funcionarios que por la naturaleza de sus funciones no puedan realizarse de manera virtual no podrán acceder a esta modalidad de trabajo.

Los servidores públicos con cargos de nivel asesor de carrera administrativa podrán acceder a la modalidad de teletrabajo móvil previo aval del jefe inmediato en el que conste que las funciones a cargo de los mencionados empleos son susceptibles de desarrollarse bajo esta modalidad.”

En todo lo demás continua vigente la Resolución 3866 del 27 de junio de 2023.

Vigencia 2024

Trabajo en casa:

Número de solicitudes	Autorizadas	Negadas	Desistidas	Pendientes	Activos a corte a 29 de febrero de 2024
26	25	1	0	0	14

Fuente: GIT Talento Humano

Teletrabajo móvil:

Número de solicitudes	Autorizados con Resolución y Acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes de acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes por firma del acuerdo de Secretaría General	Pendientes remisión de acuerdos firmados por los funcionarios
1	1	0	0	0

Fuente: GIT Talento Humano

Del 29 de febrero a 31 de mayo de 2024

Trabajo en casa:

Número de solicitudes	Autorizadas	Negadas	Desistidas	Pendientes	Activos a corte
-----------------------	-------------	---------	------------	------------	-----------------

					a 31 de mayo de 2024
27	20	7	0	0	20

Fuente: GIT Talento Humano

Teletrabajo móvil:

Número de solicitudes	Autorizados con Resolución y Acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes de acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes por firma del acuerdo de Secretaría General	Pendientes remisión de acuerdos firmados por los funcionarios
7	6	0	0	0

Fuente: GIT Talento Humano

Del 29 de febrero a 30 de junio de 2024

Trabajo en casa:

Número de solicitudes	Autorizadas	Negadas	Desistidas	Pendientes	Activos a corte a 30 de junio de 2024
32	25	7	0	0	25

Fuente: GIT Talento Humano

Teletrabajo móvil:

Número de solicitudes	Autorizados con Resolución y Acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes de acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes por firma del acuerdo de Secretaría General	Pendientes remisión de acuerdos firmados por los funcionarios
0	6	0	0	0

Fuente: GIT Talento Humano

Del 01 de julio a 30 de septiembre de 2024

Trabajo en casa:

Número de	Autorizadas	Negadas	Desistidas	Pendientes	Activos a corte a 30

solicitudes					de septiembre de 2024
30	25	5	0	0	16

Fuente: GIT Talento Humano

Teletrabajo móvil:

Número de solicitudes	Autorizados con Resolución y Acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes de acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes por firma del acuerdo de Secretaría General	Pendientes remisión de acuerdos firmados por los funcionarios
5	5	0	0	0

Fuente: GIT Talento Humano

Del 01 de octubre a 18 de diciembre de 2024

Trabajo en casa:

Número de solicitudes	Autorizadas	Negadas	Desistidas	Pendientes	Activos a corte a 18 de diciembre de 2024
15	14	1	0	0	29

Fuente: GIT Talento Humano

Teletrabajo móvil:

Número de solicitudes	Autorizados con Resolución y Acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes de acuerdo	Resoluciones firmadas pendientes por firma del acuerdo de Secretaría General	Pendientes remisión de acuerdos firmados por los funcionarios
6	4	1	0	0

Fuente: GIT Talento Humano

2.15. Contratación GIT Talento Humano

2.15.1. Prestación de servicios

Los contratos de prestación de servicios que se encontraban en ejecución con corte a 31 de diciembre de 2023 fueron los siguientes:

Ilustración 29 contratos de prestación de servicios 2023 GIT Talento Humano

# contrato	Contratista	Perfil	Honorarios	Valor del contrato	Fecha de inicio	Fecha de finalización
313	Gladys Elena Leon Martin	Técnico II	\$ 2,230,000	\$ 15,610,000	30/05/2023	29/12/2023
19	Yerli Yahira Tarazona Peñaranda	Tecnólogo II	\$ 2,710,000	\$ 10,840,000	24/01/2023	23/05/2023
35	Leonilde Leon Hernandez	Profesional IV	\$ 4,230,000	\$ 16,920,000	26/01/2023	25/05/2023
82	Maria Cristina Londoño Runio	Profesional IV	\$ 4,230,000	\$ 16,920,000	03/02/2023	02/06/2023
362	Ana del Pilar Duarte Murillo	Profesional I	\$ 2,950,000	\$ 22,125,000	02/06/2023	30/12/2023
206	Edwin Garzon Cañadulce	Técnico II	\$ 2,230,000	\$ 8,920,000	28/02/2023	27/06/2023
687	Jordan Hesneider Ardila Vargas	Técnico II	\$ 2,230,000	\$ 8,920,000	02/10/2023	31/12/2023
729	Sandra Patricia Perez Diaz	Técnico II	\$ 2,230,000	\$ 4,831,667	12/12/2023	31/12/2023

Fuente: GIT Talento Humano

Teniendo en cuenta que la segunda línea de una contratista se vencía, se radicó la solicitud de contratación que se relaciona a continuación:

Objeto	Perfil	Honorarios	Valor del contrato	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de finalización
Prestar los servicios profesionales al Grupo de Talento Humano, bajo su autonomía técnica y administrativa en el desarrollo de las actividades que se requieran para mejorar el clima laboral en la Superintendencia de Transporte y de igual manera apoyar las tareas desarrolladas en el eje temático de salud mental del Plan de Bienestar Social e Incentivos	Profesional I	\$ 2.950.000	\$ 8.850.000	1/08/2023	31/10/2023

Fuente: GIT Talento Humano

Por último, se relaciona un contrato de prestación de servicios que se terminó de manera anticipada en el mes de julio de 2023.

# contrato	Contratista	Objeto	Perfil	Honorarios	Valor del contrato	Fecha de inicio	Fecha estimada de terminación
290	Tatiana Lucia Sanchez Prieto	Prestar los servicios profesionales brindado soporte jurídico en la proyección, revisión y tramite de actos administrativos, procedimientos, conceptos y demás documentos que se generen en el Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte	Profesional Especializado I	\$ 5.520.000	\$ 22.080.000	15/05/2023	13/07/2023

Fuente: GIT Talento Humano

Para la vigencia 2024, a corte de 29 de febrero se hicieron los siguientes contratos de prestación de servicios:

Ilustración 30 contratos de prestación de servicios 2024 GIT Talento Humano

CONTRATISTA	Objeto	Valor estimado en la vigencia actual	Perfil Honorario	Honorarios 2024
Karen Torres Nocua	041_ Prestar los servicios profesionales al Grupo de Talento Humano apoyando la ejecución del plan anual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST de la entidad.	\$ 17.700.000,00	Profesional I	\$ 2.950.000
Sandra Patricia Pérez Díaz	044_ Prestar sus servicios de apoyo a la gestión al Grupo de trabajo de Talento Humano realizando las validaciones de los informes que se generen respecto de la nómina, así como del correcto cargue de las novedades que se presenten durante el mes.	\$ 26.760.000,00	Técnico II	\$ 2.230.000
Jordan Ardila Vargas	045_ Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en el Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte, en organización, digitalización y consolidación de la documentación allegada a la dependencia.	\$ 13.380.000,00	Técnico II	\$ 2.230.000
Cristian Suárez	047_ Prestar los servicios profesionales al Grupo de Talento Humano, bajo su autonomía técnica y administrativa en el desarrollo de las actividades que se requieran para la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano, así como en la consolidación del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación.	\$ 35.400.000,00	Profesional I	\$ 2.950.000
Lucía Hernández Lago	048_ Prestar los servicios profesionales al Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte, brindando el acompañamiento jurídico en los procesos contractuales y en la proyección de los actos administrativos, respuestas de requerimientos y documentos de su competencia.	\$ 33.495.000,00	Profesional II	\$ 3.190.000
Yerli Yahira Tarazona Peñaranda	049_ Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en el Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte, en la recolección, consolidación y organización de la información en los procesos de gestión archivística.	\$ 33.925.000,00	Tecnólogo III	\$ 2.950.000
Gladys Elena León Martín	050_ Prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y asistenciales del Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte.	\$ 25.645.000,00	Técnico II	\$ 2.230.000
Claudia Guzmán	053_ Prestar los servicios profesionales al Grupo de Talento Humano, bajo su autonomía técnica y administrativa en el desarrollo de las actividades que se requieran para mejorar el clima laboral en la Superintendencia de Transporte y de igual manera apoyar las tareas desarrolladas en el eje temático de salud mental del Plan de Bienestar Social e Incentivos.	\$ 21.240.000,00	Profesional III	\$ 3.540.000
Edwin Garzón Cañadulce	056_ Prestar sus servicios de apoyo a la gestión al Grupo de trabajo de Talento Humano alimentando el aplicativo de nómina y generando los reportes e informes requeridos.	\$ 8.850.000,00	Tecnólogo III	\$ 2.950.000
Anabel Julio Acevedo	057_ Prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y asistenciales de la coordinación del Grupo de Talento Humano.	\$ 23.415.000,00	Técnico II	\$ 2.230.000

Fuente: GIT Talento Humano

Por otro lado, se relaciona un contrato de prestación de servicios que se terminó de manera anticipada en el mes de febrero de 2024:

CONTRATISTA	Objeto	Valor estimado en la vigencia actual	Perfil Honorario	Honorarios 2024
Sandra Patricia Pérez Díaz	044_ Prestar sus servicios de apoyo a la gestión al Grupo de trabajo de Talento Humano realizando las validaciones de los informes que se generen respecto de la nómina, así como del correcto cargue de las novedades que se presenten durante el mes.	\$ 26.760.000,00	Técnico II	\$ 2.230.000

Fuente: GIT Talento Humano

Para el mes de junio de 2024 se realizó la terminación anticipada de contrato de prestación de servicios de Maritza, se relaciona en el mes de junio de 2024:

CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR ESTIMADO EN LA VIGENCIA ACTUAL	PERFIL HONORARIO	HONARIOS 2024
MARITZA LILIANA CORDON BONILLA	336_ Prestar sus servicios profesionales a la gestión al Grupo de trabajo de Talento Humano alimentando el aplicativo de	23.600.000	PROFESIONAL I	2.950.000

	nómina, así como del correcto cargue de las novedades que se presenten durante el mes.			
--	--	--	--	--

Fuente: GIT Talento Humano

Para el mes de marzo de 2024 se subscribieron los siguientes contratos:

CONTRATISTA	OBJETO	VALOR ESTIMADO DE LA VIGENCIA FISCAL	PERFIL DEL HONORARIO	HONORARIOS 2024
CORDON BONILLA MARITZA LILIANA	Prestar sus servicios profesionales a la gestión al grupo de trabajo de Talento Humano alimentando el aplicativo de nómina, así como el correcto cargue de las novedades que se presentan durante el mes."	\$23.600.000	UN PROFESIONAL I EN ECONOMÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O AFINES	\$2.950.000
OROZCO D'MIRE VANESSA	Prestar sus servicios profesionales jurídicos en el Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte en la proyección, revisión y trámite de documentos de los actos administrativos, conceptos y comunicados del Grupo de Talento Humano, atención a las PQRS y acompañamiento jurídico en temas de derecho colectivo	\$21.240.000	UN PROFESIONAL III EN DERECHO CON MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL Y/O SU EQUIVALENCIA	\$3.540.000
CONTRERAS GONZALEZ CINDY JHOANNA	Prestar sus servicios profesionales jurídicos en el Grupo de Talento Humano en la proyección, revisión y trámite de actos administrativos, conceptos y comunicados del Grupo de Talento	\$46.368.000	UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, CON ESPECIALIZACIÓN EN CUALQUIEN AREA DEL DERECHO	\$5.520.000

	Humano, atención a las PQRS y necesidades de contratación			
--	---	--	--	--

Fuente: GIT Talento Humano

Para el mes de abril de 2024 se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR ESTIMADO EN LA VIGENCIA ACTUAL	PERFIL HONORARIO	HONARIOS 2024
OSCAR ALEJANDRO RODRIGUEZ RUIZ	043_ Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en el Grupo de Talento Humano en la ejecución del plan anual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST de la entidad.	21.680.000	Tecnólogo III	2.710.000

Fuente: GIT Talento Humano

Para el mes de junio de 2024 se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR ESTIMADO EN LA VIGENCIA ACTUAL	PERFIL HONORARIO	HONARIOS 2024
Edwin Garzón Cañadulce	562_ Prestar sus servicios de apoyo a la gestión al Grupo de trabajo de Talento Humano alimentando el aplicativo de nómina y generando los reportes e informes requeridos.	20.650.000	Tecnólogo III	2.950.000

Fuente: GIT Talento Humano

Para el mes de julio de 2024 se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR ESTIMADO EN LA VIGENCIA ACTUAL	PERFIL HONORARIO	HONARIOS 2024
JORDAN HESNEIDER ARDILA VARGAS	046_ Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en el Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte, en organización, digitalización y consolidación de la documentación allegada a la dependencia.	\$ 11.521.667	Técnico II	\$2.230.000

Fuente: GIT Talento Humano

Para el mes de agosto de 2024 se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR ESTIMADO EN LA VIGENCIA ACTUAL	PERFIL HONORARIO	HONARIOS 2024
Karen Dayana Torres Nocua	042_ Prestar los servicios profesionales al Grupo de Talento Humano apoyando la ejecución del plan anual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST de la entidad.	\$ 14.750.000	Profesional I	\$2.950.000
Claudia Patricia Guzmán Roa	279_ Prestar los servicios profesionales al Grupo de Talento Humano, bajo su autonomía técnica y administrativa en el desarrollo de las actividades que se requieran para mejorar el clima laboral en la Superintendencia de Transporte y de igual manera apoyar las tareas desarrolladas en el eje temático de salud mental del Plan de Bienestar Social e Incentivos.	\$ 15.104.000	Profesional III	\$3.540.000

Fuente: GIT Talento Humano

Para el mes de septiembre de 2024 se realizó adición y prorrogó el siguiente contrato:

CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR ESTIMADO EN LA VIGENCIA ACTUAL	PERFIL HONORARIO	HONARIOS 2024
Vanessa Orozco D'amire	052_Otro sí No. 01, en Adición y Prorroga al Contrato 360-2024, cuyo objeto es: "051_ Prestar sus servicios profesionales jurídicos en el Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte en la proyección, revisión y trámite de documentos de los actos administrativos, conceptos y comunicados del Grupo de Talento Humano, atención a las PQRS y acompañamiento jurídico en temas de derecho colectivo"	\$ 10.620.000	Profesional III	\$3.540.000

Fuente: GIT Talento Humano

Para el mes de octubre de 2024 se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR ESTIMADO EN LA VIGENCIA ACTUAL	PERFIL HONORARIO	HONORARIOS 2024
Martha Luz Dangond David	646_Prestar los servicios profesionales al Grupo de Talento Humano apoyando la ejecución y seguimiento del plan anual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST de la entidad,	\$ 14.310.000	Profesional V	\$4.770.000
John Alexander Guzmán Lugo	652_prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Grupo de Talento Humano apoyando la ejecución, consolidación y procesamiento de la nómina del personal vinculado a la Superintendencia de Transporte	\$8.850.000	Tecnólogo	\$2.950.000

Fuente: GIT Talento Humano

2.15.2. Otros contratos a cargo del GIT Talento Humano

Tabla 111 Otros contratos a cargo del GIT Talento Humano vigencia 2023

CONTRATO	OBJETO	MONTO	EJECUTADO
ÁREAS PROTEGIDAS	Prestación del servicio de área protegida para los funcionarios, contratistas y visitantes de la Superintendencia de Transporte.	\$15.585.526 COP	SI
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Adquisición de elementos de protección personal y otros elementos para los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Transporte.	\$10.913.000 COP	SI
CONGELADOR SALA LACTANCIA	Adquisición de un congelador vertical para el almacenamiento de la leche materna en la sala de lactancia de la Superintendencia de Transporte.	\$3.659.990 COP	SI
DOTACIÓN PRIMERA ENTREGA	Adquirir las dotaciones de vestuario y calzado para los funcionarios de la Superintendencia de	\$26.999.229 COP	SÍ

	Transporte con derecho a ella, de acuerdo con la normativa vigente, para el año 2023.		
DOTACIÓN SEGUNDA ENTREGA	Adquirir las dotaciones de vestuario y calzado para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte con derecho a ella, de acuerdo con la normativa vigente, para el año 2023.	\$20.304.400 COP	SI
DOTACIÓN TERCERA ENTREGA	Adquirir las dotaciones de vestuario y calzado para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte con derecho a ella, de acuerdo con la normativa vigente, para el año 2023.	\$19.481.490 COP	SI
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Prestar los servicios de capacitación para fortalecer habilidades, conocimientos y actualizar a los funcionarios de la Superintendencia de Transporte a través de programas de formación bajo diversas modalidades, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2023.	\$193.693.444 COP	SI
BIENESTAR Y SGSST	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el desarrollo del programa de Bienestar social e incentivos, clima organizacional y el sistema de seguridad y salud en el trabajo SGSST, para los servidores de la Superintendencia de Transporte.	\$291.285.997 COP	SI

Fuente: GIT Talento Humano

Para el mes de abril se finalizó el proceso para la contratación del servicio de áreas protegidas, el cual se declaró desierto por la no subsanación documental por parte de los oferentes, razón por la cual, en el mes de mayo se inició nuevamente el proceso, el cual a la fecha se encuentra abierto a la espera de ofertas.

Así mismo, para el mes de abril se radicó la documentación para el proceso de contratación de los elementos de protección personal y el Grupo de Gestión Contractual solicitó ajustes al CDP. Con esta modificación, actualmente el Grupo de Gestión Contractual se encuentra en revisión documental del proceso.

De acuerdo con los análisis realizados, se determinó la unificación de los contratos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, para lo cual la documentación respectiva fue radicada ante el Grupo de Gestión Contractual el 16 mayo, quienes se encuentran en fase de revisión.

Frente el contrato de dotación (primera entrega), se realizó el respectivo contrato con el término de un mes. Sin embargo, el contratista solicitó prórroga hasta el día 13 de junio de 2023, la cual fue concedida.

Respecto la segunda entrega de dotación de la presente vigencia, el contrato fue ejecutado con la empresa de DGERARD MG SAS, siendo entregada la segunda dotación a los funcionarios en el mes de agosto.

Para el mes de julio se solicitó la creación de una nueva línea en el PAA con el objetivo de adquirir el congelador para la sala de lactancia, debido a que en visita de verificación en inspección para la habilitación de la sala amiga de la familia lactante, realizada por la Secretaria Distrital de Salud, se evidencio que el congelador que actualmente tiene la entidad, no se encuentra en condiciones óptimas de funcionamiento y no se encuentra acorde con las características técnicas que debe tener este equipo de acuerdo con la Resolución 2423 del 2018. Este congelador fue entregado en el mes de agosto por parte del proveedor Falabella con quien se realizó la orden de compra por medio de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente.

El contrato de elementos de protección personal fue ejecutado en el mes de septiembre, con el proveedor Superior de Dotaciones quienes entregaron a satisfacción los elementos requeridos y cumpliendo con la totalidad del contrato, ejecutando la capacitación de uso adecuado de elementos de protección personal a funcionarios y contratistas.

Para la tercera entrega de la dotación, fue realizada en el mes de diciembre de 2023, con el proveedor EQS Dotaciones SAS.

Tabla 112 Otros contratos a cargo del GIT Talento Humano vigencia 2024

CONTRATO	OBJETO	MONTO	EN EJECUCIÓN
ÁREAS PROTEGIDAS	526_ Prestación del servicio de área protegida para los funcionarios, contratistas y visitantes de la Superintendencia de Transporte.	\$7.650.000 COP	SI

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	527_ Adquisición de elementos de protección personal y otros elementos para los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Transporte.	\$20.650.515,80 COP	SI
DOTACIÓN PRIMERA ENTREGA	360_ Adquirir las dotaciones de vestuario y calzado para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte con derecho a ella, de acuerdo con la normativa vigente, para el año 2024.	\$27.288.000 COP	SI
DOTACIÓN SEGUNDA ENTREGA	352_ Adquirir las dotaciones de vestuario y calzado para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte con derecho a ella, de acuerdo con la normativa vigente. Segunda entrega para el año 2024.	\$31.118.811 COP	SI
DOTACIÓN TERCERA ENTREGA	420_ Adquirir las dotaciones de vestuario y calzado para los funcionarios de la Superintendencia de Transporte con derecho a ella, acuerdo con la normativa vigente. Tercera entrega para el año 2024.	\$33.335.024 COP	SI
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	520_ Prestar los servicios de capacitación para fortalecer habilidades, conocimientos y actualizar a los funcionarios de la Superintendencia de Transporte a través de programas de formación bajo diversas modalidades, en cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2024.	\$207.639.372 COP	SI
BIENESTAR Y SGSST	261_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo del programa de Bienestar Social e Incentivos, Clima Organizacional y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, para los servidores de la Superintendencia de Transporte.	\$876.075.644 COP	SI

Fuente: GIT Talento Humano

2.16. Recobro incapacidades

De conformidad con el procedimiento de incapacidades establecido en la cadena de valor, se realizó la conciliación con la Dirección Financiera del cobro de las incapacidades, generando los siguientes saldos:

Identificación	Descripción	Saldo Anterior	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
TER 860066942	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	8.738.719,00	0,00	6.735.211,00	3.469.069,00
TER 860011153	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.	451.101,00	0,00	0,00	451.101,00
TER 800130907	SALUD TOTAL ENTIDAD	861.622,00	0,00	1.121.334,00	861.622,00

Identificacio n	Descripcion	Saldo Anterior	Movimiento s Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
	PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO Y DEL REGIMEN SUBSIDIADO S A				
TER 800251440	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S A S	19.283.439,84	1.573.755,00	13.338.506,16	10.930.713,84
TER 830003564	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMISANAR S A S	2.274.200,00	171.377,00	2.624.109,00	1.661.772,00
TER 900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	4.515.961,00	0,00	0,00	4.208.029,00
TER 800088702	EPS SURAMERICANA S. A	7.546.448,00	0,00	0,00	3.349.560,00
TER 805000427	COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A. EN LIQUIDACION	385.065,00	0,00	0,00	385.065,00
TER 830113831	ALIANSA SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A. PERO TAMBIEN PODRA UTILIZAR LAS DENOMINACIONES ALIANSA SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD Y/O ALIANSA SALUD EPS S.A Y/O ALIANSA SALUD EPS	766.527,00	0,00	122.770,00	630.756,00
TER 900298372	CAPITAL SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO S.A.S.	20.893,00	0,00	142.908,00	20.893,00
TER 901097473	MEDIMÁS EPS S.A.S. EN LIQUIDACION	3.581.777,00	0,00	0,00	3.581.777,00
	TOTALES:	51.890.064,00	1.745.132,00	24.084.838,16	29.550.357,84

Fuente: GIT Talento Humano

Identificacio n	Descripcion	Saldo Anterior	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
--------------------	-------------	-------------------	-----------------------	------------------------	-------------

TER 860066942	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	8.738.719,00	344.261,00	1.218.277,00	7.864.703,00
TER 860011153	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.	451.101,00	0,00	0,00	451.101,00
TER 800130907	SALUD TOTAL ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO Y DEL REGIMEN SUBSIDIADO S A	861.622,00	0,00	0,00	861.622,00
TER 800251440	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S A S - EN INTERVENCION BAJO LA MEDIDA DE TOMA DE POSESION	19.283.439,8 4	3.230.986,00	426.941,00	22.087.484,8 4
TER 830003564	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMISANAR S A S	2.274.200,00	2.058.993,00	0,00	4.333.193,00
TER 900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	4.515.961,00	0,00	0,00	4.515.961,00
TER 800088702	EPS SURAMERICANA S. A	7.546.448,00	4.141.335,00	0,00	11.687.783,0 0
TER 805000427	COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A. EN LIQUIDACION	385.065,00	0,00	0,00	385.065,00
TER 830113831	ALIANSA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A. PERO TAMBIEN PODRA UTILIZAR LAS DENOMINACIONES ALIANSA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD Y/O ALIANSA EPS S.A Y/O ALIANSA EPS	766.527,00	0,00	122.454,00	644.073,00
TER 900298372	CAPITAL SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO S.A.S.	20.893,00	0,00	0,00	20.893,00

TER 901097473	MEDIMÁS EPS S.A.S. EN LIQUIDACION	3.581.777,00	0,00	0,00	3.581.777,00
	TOTALES:	48.425.752,8 4	27.740.223,0 0	19.732.320,0 0	56.433.655,8 4

Fuente: GIT Talento Humano

2.17. Edad de retiro forzoso

SERVIDOR	ACTUACIONES
Luis María Corzo	Esta persona ya está en nómina de pensionados de Colpensiones a partir del mes de marzo de 2024, adicional ya se le pago las prestaciones sociales que se le adeudada por parte de la superintendencia de transporte, y todos los recursos que el Exfuncionario interpuso a la superintendencia ya quedaron resueltos
Jairo Ramírez	Se solicitó a Colpensiones confirmar si el servidor público ya fue incluido en la nómina de pensionados y mediante radicado No. - 2023_6164472_6 - JAIRO FRANCISCO RAMIREZ SIERRA - 438371 se confirmar la inclusión en nómina.
José Alberto Montañés	Para este caso se realizó reunión con la superintendente de transporte para seguimiento del mismo
Enrique Pacheco Tafur	Se proyectó memorando, solicitando al servidor público confirmar si ya inició trámite de pensión. Igualmente se solicitó a Colpensiones esta misma información.
López Óvido Leonel Liberto	ya tiene resolución por parte de Colpensiones para la pensión por vejez No SUB-126927 DEL 16 DE MAYO DE 2024-PENDIENTE RESOLUCION DE INCLUSION EN NOMINA
Vélez Duque Héctor Fabio	ya tiene resolución de pensión ante Colpensiones la cual corresponde al SUB-347320 del 13 de diciembre de 2024 y lo deben incluir en nómina a partir del mes de junio de 2024 está pendiente la resolución de la inclusión en nomina
Jaime Suarez Cucaita	Ya se presentó a Colpensiones el acto administrativo de renuncia por pensión de vejez para que se incluya en nómina de pensionados de Colpensiones, el funcionario estará en la entidad hasta el 15 de diciembre de 2024.
Nelson Muñoz Villarreal	El funcionario ya presento corrección de historia laboral la cual está bajo el número de radicado SEM2024-308258, el cual fue remitido a la asesora de Colpensiones para que nos ayude a este trámite, y sigue en corrección de semanas cotizadas dado que le hace falta 3 años en la historia laboral y la próxima respuesta esta para el mes de diciembre de 2024, en donde se aspira a que ya el funcionario para dicho mes tenga sus semanas de cotización al día para iniciar el trámite de pensión.
José Vicente Beltrán	El funcionario presento renuncia el día 21 de junio de 2024 bajo el radicado No 20245341231832 a partir del 01 de noviembre de 2024. Ya se radico acto administrativo de renuncia por pensión de vejez a Colpensiones para que lo incluyan en nómina de pensionados de

	Colpensiones, el funcionario ya no está en la entidad dado que se encuentra en la nómina de pensionados del Colpensiones.
--	---

Fuente: GIT Talento Humano

Nota: a los procesos radicados ante Colpensiones se les ha realizado el correspondiente seguimiento, de acuerdo con la información otorgada por la asesora mediante correo electrónico, estos se encuentran en etapa de estudio. Desde el área de talento humano se va a realizar una capacitación el día 25 de octubre de 2024 sobre el tema de reforma pensional la cual se va a brindar de forma virtual y la va a brindar la asesora de Colpensiones Laura Prieto

Para el día 08 de noviembre e 2024 se envió a todos los funcionarios que se encuentran en estado de prepensionados solicitud de semanas de cotización, la cual fue enviada por memorando de salida por Orfeo y correo electrónico, esto con fin de obtener las semanas de cotización y realizar el seguimiento a cada funcionario.

Lo anterior debido a que dicha información no fue posible por medio de los fondos de pensiones el cual se encuentra afiliado en funcionario indicando que por ley de protección de datos no es posible obtener esta información y que solo se le entregara al cotizante como tal.

2.18. Sentencias

A la fecha no se encuentra pendiente la expedición de los actos administrativos para el cumplimiento de Sentencias Judiciales.

2.19. Sindicato

En lo que corresponde a las competencias propias del grupo de Talento Humano, se tiene que entre el 1 de diciembre de 2023 y el 24 de febrero de 2024, se concedieron cinco (5) permisos sindicales al servidor público Alexander Pabón Capacho, vicepresidente de la ASOCIACIÓN SINDICAL DE EMPLEADOS DE LAS SUPERINTENDENCIAS DEL ESTADO COLOMBIANO – ASEESCO.

Respecto al marco de la negociación colectiva de la vigencia 2023, me permito reportar las siguientes actuaciones:

- 1.** Previo a la presentación del pliego y con el fin de atender la circular conjunta No. 100-001-2023, proveniente del Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFF, se le requirió el 20 de febrero de 2023 a través del oficio No. 20235020075851 a la ASOCIACIÓN SINDICAL DE EMPLEADOS DE LAS SUPERINTENDENCIAS

DEL ESTADO COLOMBIANO – ASEESCO la certificación de afiliados activos de dicho sindicato.

2. Presentación de pliegos de petición presentados por la ASOCIACIÓN SINDICAL DE EMPLEADOS DE LAS SUPERINTENDENCIAS DEL ESTADO COLOMBIANO – ASEESCO el día 27 de febrero de 2023 mediante Oficio 20235340238922.
3. El 2 de marzo de 2023 se remite el oficio 202350001110661 por el que se requiere la ampliación de la información del pliego, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.2.4.7 del Decreto 1072 de 2015 y con el fin de constatar las condiciones y requisitos exigidos para la comparecencia de los sindicatos de empleados públicos a la negociación colectiva.
4. Se emite la Resolución 707 del 03 de marzo de 2023 “Por la cual se designan los negociadores, asesores y se establece el sitio y la hora para instalar e iniciar la negociación con las organizaciones sindicales de empleados públicos de la Superintendencia de Transporte”.
5. Por correo dirigido a la ASOCIACIÓN SINDICAL DE EMPLEADOS DE LAS SUPERINTENDENCIAS DEL ESTADO COLOMBIANO – ASEESCO, al correo electrónico super.aseesco@gmail.com, se remitió el oficio No. 20235000123991 que designa los negociadores por parte de la entidad y la convocatoria para proceder a la instalación de la mesa de negociación el 09 de marzo de 2023 a las 9:00 am, en la Sala de Juntas No. 1 de la Superintendencia de Transporte, ubicada en Dg. 25g #95 a – 85, a través del servicio postal certificado de comunicación electrónica de la empresa 472, con identificador de certificado E97643741-R, que registra como fecha y hora de acceso por parte del sindicato al contenido el 06 de marzo de 2023 a las 13:21 GMT.
6. El día 09 de marzo de 2023 se hacen presentes los directivos de la Superintendencia de Transporte designados como negociadores por la Resolución 707 del de marzo de 2023, sin que se hicieran presentes los representantes ni los negociadores por la ASOCIACIÓN SINDICAL DE EMPLEADOS DE LAS SUPERINTENDENCIAS DEL ESTADO COLOMBIANO – ASEESCO, levantando el acta de asistencia, procediendo con la suspensión de la instalación de la mesa de negociación, indicando que la misma sería reprogramada una vez sea remitida copia de la información solicitada y que es indispensable aportar para dar continuidad con el procedimiento establecido por las reglas de la negociación.
7. Se remite el acta del día 09 de marzo de 2023 a la ASOCIACIÓN SINDICAL DE EMPLEADOS DE LAS SUPERINTENDENCIAS DEL ESTADO COLOMBIANO – ASEESCO a través de memorando del 09 de marzo No. 20235000157881.
8. Se remite correo electrónico del 17 de marzo de 2023 sobre la instalación de la mesa de negociación dirigido al correo de la presidente del sindicato, fabiolac@supersociedades.gov.co y se insistió nuevamente en

la información requerida e indispensable para reanudar la instalación de la mesa de negociación.

- 9.** El día 10 de abril de 2023 a través del oficio 20235000250711 se requirió nuevamente a la ASOCIACIÓN SINDICAL DE EMPLEADOS DE LAS SUPERINTENDENCIAS DEL ESTADO COLOMBIANO – ASEESCO para que remitan la información para constatar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.2.4.7. del decreto 1072 de 2015.
- 10.** El día 10 de abril de 2023 a través del oficio 20235000252231 se le presentó informe al Viceministerio de Relaciones Laborales e Inspección dirigido al correo electrónico de sindicatospublicos@mintrabajo.gov.co con el asunto “Información pendiente para la instalación de la mesa de conformidad con el artículo 2.2.2.4.7. decreto 1072 de 2015 – Superintendencia de Transporte y ASOCIACIÓN SINDICAL DE EMPLEADOS DE LAS SUPERINTENDENCIAS DEL ESTADO COLOMBIANO – ASEESCO”.
- 11.** Los siguientes son los actos administrativos que se han realizado al respecto:
- 12.** Resolución 707 del 03 de marzo de 2023, "Por la cual se designan los negociadores, asesores y se establece el sitio y la hora para instalar e iniciar la negociación con las organizaciones sindicales de empleados públicos de la Superintendencia de Transporte".
- 13.** Resolución 2010 del 19 de mayo de 2023, "Por la cual se concede un Permiso Sindical y se otorgan las garantías sindicales para los miembros negociadores de la Asociación Sindical de los Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO"
- 14.** Resolución 2281 del 24 de mayo de 2023, "Por la cual se conceden unos Permisos Sindicales y se otorgan las garantías sindicales para los miembros negociadores de la Asociación Sindical de los Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO".
- 15.** Resolución 3320 del 29 de mayo de 2023, "Por la cual se modifica la Resolución 707 de 2023 que designa de la negociación con las organizaciones sindicales de empleados públicos de la Superintendencia de Transporte".
- 16.** Resolución 3323 del 29 de mayo de 2023, "Por la cual se conceden unos Permisos Sindicales para el desarrollo de la etapa de arreglo directo y se otorgan las garantías sindicales para los miembros negociadores de la Asociación Sindical de los Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO".
- 17.** Producto de la convocatoria para la instalación de la mesa de negociación realizada por la Resolución 707 de 2023, se inicia con la sesión del día 9 de marzo de 2023 a las 9:00 a.m. para la instalación de la mesa de negociación, la que fue debidamente citada y en dicha oportunidad los miembros del sindicato presentaron la justificación para su inasistencia.

- 18.** Así por tanto, se reanudó la instalación de la mesa negociación con la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano – ASEESCO, de conformidad con el artículo 2.2.2.4.11. decreto 1072 de 2015, el día 19 de mayo de 2023, definiendo las sesiones de la etapa de arreglo directo en Jornadas presenciales a realizarse en la Sala de Juntas No. 1 de la Superintendencia de Transporte los días 23, 26 y 30 de mayo de 2023 de 8:00 AM a 12 meridiano, y 02, 06, 09, 13, 16 y 20 de junio de 2023 de 8:00 AM a 12 meridiano.
- 19.** Las partes definieron que durante la etapa de arreglo directo la negociación se adelantaría en bloques de negociación, considerando los temas así:
- 20.** Peticiones con incidencia presupuestal - 1er Bloque
- 21.** Peticiones sin incidencia presupuestal - 2do Bloque
- 22.** Peticiones sobre los acuerdos celebrados con anterioridad - 3er Bloque
- 23.** Aspectos legales - 4to Bloque
- 24.** A través de la Resolución 3320 del 29 de mayo de 2023, se modificó la Resolución 707 de 2023, con el fin de actualizar los negociadores, asesores de la Mesa de Negociación sindical.
- 25.** Llevado a cabo el estudio, análisis, debate y decisión de la totalidad de los puntos allegados en el pliego compilado, concluyendo el 23 de junio de 2023.
- 26.** El día 7 de julio de 2023, fue remitida vía correo electrónico a la Doctora Fabiola Caro Bermúdez, presidenta de la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano ASEESCO el proyecto de Acta Final de Acuerdos y No Acuerdos para revisión y aprobación de quienes integraron la mesa de negociación sindical en representación de ASEESCO.
- 27.** La Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano ASEESCO solicitó las Actas de mesa de negociación sindical correspondientes a la vigencia 2023 - 2024 para poder corroborar los acuerdos, cuyos originales fueron entregados el día 18 de julio de 2023.
- 28.** El día 08 de agosto de 2023, con el Memorando No. 20233100079903 fueron devueltos los originales de las Actas de mesa de negociación sindical correspondientes a la vigencia 2023 - 2024 debidamente firmadas por los negociadores de la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano ASEESCO, junto con el Acta Final de Acuerdos y No Acuerdos con observaciones.
- 29.** Se encuentra en proceso la aprobación y firma del Acta Final de Acuerdos y No Acuerdos por quienes integraron la mesa de negociación sindical para la vigencia 2023 - 2024, entre la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano ASEESCO y la Superintendencia de Transporte.

- 30.** El día 6 de septiembre de 2023, se aprobó y firmó el Acta Final de Acuerdos y No Acuerdos por quienes integraron la mesa de negociación sindical para la vigencia 2023 – 2024, entre la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano ASEESCO y la Superintendencia de Transporte.
- 31.** En cumplimiento del Acta final la Superintendencia de Transporte mediante Resolución 7648 del 29 de septiembre de 2023 adoptó los acuerdos celebrados entre la Asociación sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano ASEESCO y la Superintendencia de Transporte, con ocasión de la mesa de negociación singular.
- 32.** A través de la Resolución No. 8453 del 6 de octubre de 2023 se conformó el Comité de Seguimiento al Cumplimiento de los Acuerdos adoptados mediante Resolución No. 7648 del 29 de septiembre de 2023 y que constan en Acta Final de Acuerdos y No Acuerdos para la vigencia 2023 -2024, suscrita el día 6 de septiembre de 2023, entre la Asociación Sindical de Empleados de las Superintendencias del Estado Colombiano ASEESCO y la Superintendencia de Transporte.
- 33.** En ese orden de ideas, el cronograma para las sesiones del respectivo seguimiento al cumplimiento de los acuerdos se definió de la siguiente manera:

NÚMERO DE REUNIÓN	FECHA PROGRAMADA	HORA	LUGAR
1	19 de octubre de 2023	08:00 am- 10:00 am	Edificio Buró 25, Dg. 25g #95a - 85, Bogotá, piso 4- Sala 1
2	21 de noviembre de 2023	08:00 am- 10:00 am	Edif Buró 25, Dg. 25g #95a - 85, Bogotá, piso 4- Sala 1
3	20 de diciembre 2023	08:00 am- 10:00 am	Edif Buró 25, Dg. 25g #95a - 85, Bogotá, piso 4- Sala 1
4	24 de enero de 2024	08:00 am- 10:00 am	Edif Buró 25, Dg. 25g #95a - 85, Bogotá, piso 4- Sala 1

Fuente: GIT Talento Humano

- 34.** Nota: Las fechas de las reuniones están sujetas a cambios, una vez se efectúe la primera sesión, en la cual se escogerá el(la) secretario(a) técnico(a) del comité de seguimiento de los acuerdos.

- 35.** En seguimiento del cumplimiento de lo acordado respecto a los puntos que son competencia del Grupo de Talento Humano se puede verificar en el siguiente link: <https://supertransporte.sharepoint.com/:f:/s/ActividadesGIT-TH2023/Eit5XSidirdBhFnRWCwLIZkBVXYnYfynMGbEQUt-ezB7qw?e=bKMxt2>
- 36.** Resolución No. 4509 del 08 de mayo de 2024 por medio de la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón para el 10 de mayo de 2024 de 8:00 am a 5:00 pm.
- 37.** Resolución No. 5320 del 28 de mayo de 2024 por medio de la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón para el 10 de mayo de 2024 de 8:00 am a 5:00 pm.
- 38.** Respuesta vía correo electrónico a solicitud de sincronización de áreas para actividades requerida por el funcionario Alexander Pabón.
- 39.** Resolución No. 6595 del 04 de julio de 2024 por medio de la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón para el 05 de julio de 2024.
- 40.** Resolución No. 6699 del 09 de julio de 2024 por la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón para el 11 y 16 de julio de 2024.
- 41.** Resolución No. 6769 del 11 de julio de 2024 por la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón para el 18 de julio de 2024.
- 42.** Respuesta a vía Orfeo y correo electrónico a solicitud del funcionario Alexander Pabón respecto a asuntos de teletrabajo.
- 43.** Respuesta vía Orfeo a solicitud del funcionario Alexander Pabón respecto a dotaciones.
- 44.** Resolución No. 7253 del 15 de julio de 2024 por la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón por los días 26 de julio, 01 y 02 de agosto de 2024.
- 45.** Resolución No. 8023 del 06 de agosto de 2024 por la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón para el 08 de agosto de 2024.
- 46.** Resolución No. 8811 del 27 de agosto de 2024 por la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón para el 30 de agosto de 2024.
- 47.** Resolución No. 10141 del 08 de octubre de 2024 por la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón para el 10 de octubre de 2024.
- 48.** Resolución No. 10227 del 10 de octubre de 2024 por la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón para el 11 de octubre de 2024.

- 49.** Resolución No. 10316 del 16 de octubre de 2024 por la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón para el 18 de octubre de 2024.
- 50.** Resolución No. 11296 del 21 de octubre de 2024 por la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón para el 23 de octubre de 2024.
- 51.** Resolución No. 11435 del 23 de octubre de 2024 por la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón para el 24 de octubre de 2024.
- 52.** Resolución No. 11737 del 30 de octubre de 2024 por la cual se concedió un permiso sindical para el funcionario Alexander Pabón para el 01 de noviembre de 2024.

2.20. Liquidación de prestaciones sociales pendientes de pago

De los retiros que se han generado con corte a 31 de agosto se encuentran en proceso de pago las siguientes liquidaciones de prestaciones sociales:

N o.	EXSERVIDOR	NO DE CEDULA DEL EXSERVIDOR	MES DE RETIRO	RESOLUCIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN	OBSERVACIONES	ESTADO DE LA LIQUIDACION
1	ALEXANDR A ACOSTA	1030648649	ENERO	1817	28/02/2024		PAGADA
2	GILBERTO PALENCIA	9090447	ENERO	1818	28/02/2024		PAGADA
3	JAIRO RAMIREZ	438371	ENERO	1812	28/02/2024		PAGADA
4	LUIS CORZO	19205441	ENERO	1813	28/02/2024		PAGADA
5	LUISA FERNANDA TORRES	1022424001	ENERO	1814	28/02/2024		PAGADA
6	ORLANDO MENESES	87066275	ENERO	1815	28/02/2024		PAGADA
7	SANDRA BURGOS	41955775	ENERO	1816	28/02/2024		PAGADA
8	LORENA VARON	1022380523	MARZO	3785	17/04/2024		VALIDANDO CON FINANCIERA
9	CAMILO PATARROYO	80933292	MARZO	3827	17/04/2024		PAGADA
10	GLORIA MATILDE DIAZ	52274243	MARZO	3786	17/04/2024		PAGADA
11	NUBIA BEJARANO	51903486	MARZO	5168	23/05/2024		PAGADA
12	KAREN YULIETH TORRES ARIZA	1026569150	MAYO	2959	19/06/2024		PAGADA

13	HECTOR FABIO VELEZ DUQUE	19279015	FEBRE RO	5378	30/05/2024		PAGADA
14	EVER JAVIER ORTIZ GARCIA	1065601660	ABRIL	5379	30/05/2024		PAGADA
15	CINDY TATIANA NAVARRO QUINTERO	1032435044	JUNIO	7448	30/07/2024		PAGADA
16	LUIS ALEJANDRO TOVAR ARIAS	11231028	JUNIO	6817	12/07/2024		PAGADA
17	LUISA FERNANDA MORA MENDOZA	1014215518	JUNIO	6820	12/07/2024		PAGADA
18	ALEXANDRA ACOSTA	1030648649	ENERO	6830	12/07/2024	PAGO DE AJUSTE A LAS PRESTACIONES SOCIALES POR INCREMENTO DE SALARIO	PAGADA
19	GILBERTO PALENCIA	9090447	ENERO	6825	12/07/2024	PAGO DE AJUSTE A LAS PRESTACIONES SOCIALES POR INCREMENTO DE SALARIO	PAGADA
20	JAIRO RAMIREZ	438371	ENERO	6649	8/07/2024	PAGO DE AJUSTE A LAS PRESTACIONES SOCIALES POR INCREMENTO DE SALARIO	PAGADA
21	LUIS MARIA CORZO PRADA	19205441	ENERO	6829	12/07/2024	PAGO DE AJUSTE A LAS PRESTACIONES SOCIALES POR INCREMENTO DE SALARIO	PAGADA
22	LUISA FERNANDA TORRES	1022424001	ENERO	6831	12/07/2024	PAGO DE AJUSTE A LAS PRESTACIONES SOCIALES POR INCREMENTO DE SALARIO	PAGADA
23	ORLANDO MENESES	87066275	ENERO	6874	16/07/2024	PAGO DE AJUSTE A LAS PRESTACIONES SOCIALES POR	PAGADA

						INCREMENTO DE SALARIO	
24	SANDRA BURGOS	41955775	ENERO	6839	12/07/2024	PAGO DE AJUSTE A LAS PRESTACIONES SOCIALES POR INCREMENTO DE SALARIO	PAGADA
25	ALEXANDR A ACOSTA	1030648649	ENERO	9012	2/09/2024	CORRECCION FORMAL A LA RESOLUCION 6830	PAGADA
26	Angela Milena Peña Méndez	1016091148	JULIO	8809	27/08/2024		PAGADA
27	Angelica Johana Díaz Torres	52911930	JULIO	8865	29/08/2024		EN VALIDACION CON FINANCIERA
28	José Norberto Muñoz Galeano	1016020865	JULIO	8913	29/08/2024		EN TRAMITE DE PAGO
29	Santiago Díaz González	1026575399	JULIO	8810	27/08/2024		EN TRAMITE DE PAGO
30	Janeth Alvarez Suarez	28429492	JULIO	8914	29/08/2024		NOTIFICACIONES NO HA ENVIADO A FINANCIERA
31	ROCIO YULIETH OVIEDO VERGARA	64544719	AGOSTO	9289	9/09/2024		NOTIFICACIONES NO HA ENVIADO A FINANCIERA
32	ANDREA PORTILLO OROSTEGUI	1026253468	AGOSTO	9628	23/09/2024		PAGADA

Fuente: GIT Talento Humano

2.21. Comisión de servicios

Con corte a 18 diciembre de 2024, se tramitaron las siguientes comisiones al exterior:

- Cindy Tatiana Navarro Quintero, quien desempeña el cargo de Superintendente Delegado Código 110 Grado 23 ubicado en la Superintendencia Delegada de Puertos, mediante Resolución 20233040021625 de 29 de mayo de 2023 expedida por el Ministerio de Transporte y Resolución 3389 de 31 de mayo de 2023 expedida por esta Superintendencia.
- Flor Viviana Portilla Villamizar, quien desempeña el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, ubicado en la Dirección de Promoción y Prevención en Puertos, mediante Resolución

20233040031985 de 27 de julio de 2023 expedida por el Ministerio de Transporte y Resolución 5388 de 28 de julio de 2023 expedida por esta Superintendencia.

- Jelkin Zair Carrillo Franco, quien desempeña el empleo de Asesor, Código 1020 Grado 13, ubicado en el despacho, mediante Resolución No 20233040037175 de 31 de agosto de 2023 expedida por el Ministerio de Transporte y Resolución 6702 de 01 de septiembre de 2023 expedida por esta Superintendencia.
- Esteban Martínez Torres, quien desempeña el empleo Director, Código 105 Grado 11, ubicado en la Dirección de Promoción y Prevención en Concesiones e Infraestructura, mediante Resolución No 20243040047345 01 de octubre de 2024 expedida por el Ministerio de Transporte.
- Urías Romero Hernández, quien desempeña el empleo de Jefe de Oficina Grado 137 Grado 16, ubicado en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante Resolución No 20243040047405 de 01 de octubre de 2024 expedida por el Ministerio de Transporte.
- Geraldinne Yizeth Mendoza Rodríguez, quien desempeña el empleo de Asesor Código 1020 Grado 11, ubicado en el Despacho, mediante Resolución No 20243040047335 de 01 de octubre de 2024 expedida por el Ministerio de Transporte.

2.22. Información y otros resultados obtenidos

La administración ha realizado la encuesta sociodemográfica, de condiciones de salud y de movilidad, en la cual se logró verificar las situaciones particulares de los servidores públicos. Por otra parte, se adelantó la encuesta de rutas y se realizó una proyección de los posibles recorridos para la continuación de la prueba piloto.

2.23. Logros obtenidos en vigencia 2024 GIT Talento Humano

Vinculación – retiro de personal

Durante la vigencia 2024 la planta de personal de la Superintendencia de Transporte fue provista, nombrando en provisionalidad, en encargo en carrera administrativa y libre nombramiento y remoción para un total de 86 provisiones de empleo, los cuales se relacionan a continuación:

Tabla 113 Nombrando en provisionalidad, en encargo en carrera administrativa y libre nombramiento y remoción durante la vigencia 2024

No.	Fecha	Nombre	C.C.	Empleo	Dependencia	Resolución No.
1	12 de enero de 2024	Carmen Camargo Amaya	40.977.125	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16	Oficina Asesora Jurídica	144 del 11 de enero de 2024
2	12 de enero de 2024	María Alexandra Acosta Lozano	1.030.648.649	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 1	Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	159 del 11 de enero de 2024
3	12 de enero de 2024	Ledys María Rodríguez Sánchez	23.197.486	Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16	grupo de Comunicaciones adscrito a la Secretaría General	160 del 12 de enero de 2024
4	12 de enero de 2024	Yeny Constanza Peña Garzón	53.095.596	Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13	Grupo de Transporte Terrestre de Carga adscrito a la Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre	161 del 12 de enero de 2024
5	1 de febrero de 2024	Urias Romero Hernandez	79.645.509	Jefe de Oficina 137 grado 16	Oficina TICS	0490 del 31 de enero de 2024
6	8 de febrero de 2024	Yaneth Maria Cruz Vital	64.558.345	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 12	Dirección de investigaciones de concesiones e infraestructura	0580 de 02 de febrero de 2024
7	15 de febrero de 2024	Felipe Robledo Arias	1.067.938.385	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 1	Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	0637 del 6 de febrero de 2024
8	19 de febrero de 2024	Cristhian Camilo Vacca Ruiz	1.019.036.546	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	Dirección de prevención promoción y atención a usuarios del sector transporte	1440 del 20 de febrero de 2024
9	1 de marzo de 2024	Martha Patricia Aguilar Copete	52.516.419	Jefe Oficina asesora codigo 1045 grado 9	Oficina Asesora de Planeación	1879 del 29 de febrero de 2024
10	1 de marzo de 2024	Efrain Enrique Torres Matius	1.121.328.116	Director codigo 105 grado 11	Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	1881 del 29 de febrero de 2024
11	5 de marzo de 2024	Andrea del Pilar Bernal Buitrago	1.013.597.138	Tecnico administrativo codigo 3124 grado 13	Grupo Analisis y gestion del recaudo Dirección Financiera	2204 del 5 de marzo de 2024
12	8 de marzo de 2024	Luz Mila Orjuela Herrera	52.786.469	Tecnico administrativo codigo 3124 grado 6	Control Interno Disciplinario	2396 del 8 de marzo de 2024
13	19 de marzo de 2023	Camilo Patarroyo Pardo	80.933.292	Secretario ejecutivo 4210 grado 22	Secretaria General	2756 del 18 de marzo de 2024
14	19 de marzo de 2023	Lorena Andrea Varon Bravo	1.022.380.523	Profesional Especializado codigo 2028 grado 12	Grupo de Talento Humano	2757 del 18 de marzo de 2024
15	2 de abril de 2024	Gloria yanuba Pardo Diaz	51.568.966	Asesor. Código 1020, Grado	Superintendencia Delegada de Puertos	3344 del 2 de abril de 2024
16	2 de abril de 2024	Freddy Alexander Torres Baquero	79.757.265	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	3340 del 2 de abril de 2024
17	2 de abril de 2024	Nubia Yadira Bejarano jimenez	51.903.486	Secretario Ejecutivo 4210 grado 16	Grupo de Transporte Terrestre de Carga	3333 del 1 de abril de 2024
18	2 de abril de 2024	Johandris Cienfuegos Hernandez	1.005.660.730	Tecnico administrativo codigo 3124 grado 6	Dirección Financiera	3343 del 2 de abril de 2024
19	2 de abril de 2024	Leidy Paola Lopez Montañez	1.048.846.938	Profesional Especializado codigo 2028 grado 13	Grupo de Gestión Financiera Presupuestal y Contable adscrita a Dirección Financiera	3345 del 2 de abril de 2024
20	4 de abril de 2024	Diana Milena Lopez Lopez	52.966.715	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10	Dirección de investigaciones de concesiones e infraestructura	3392 del 3 de abril de 2024
21	5 de abril de 2024	Diego Alejandro Ramirez Mora	1.032.496.413	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 7	Dirección de Promoción y Prevención en Concesiones e Infraestructura,	3447 del 4 de abril de 2024
22	15 de abril de 2024	Maria Camila Hernandez	1.030.553.940	Profesional Especializado codigo 2028 grado 12	Grupo de Averiguaciones Preliminares adscrito a la Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	3699 del 12 de abril de 2024

No.	Fecha	Nombre	C.C.	Empleo	Dependencia	Resolución No.
23	15 de abril de 2024	Janeth Alvarez Suarez	28.429.492	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 9	Grupo de Análisis y Gestión del Recaudo adscrito a la Dirección Financiera	3698 del 12 de abril de 2024
24	16 de abril de 2024	Juan Camilo Vasquez Infante	1.118.555.258	Profesional Especializado codigo 2028 grado 13	Dirección de Promoción y Prevención en Tránsito y Transporte Terrestre	3694 del 12 de abril de 2024
25	17 de abril de 2024	Fabian Leonardo Becerra Granados	1.010.209.514	Profesional Especializado codigo 2028 grado 13	Grupo de Autoridades, Organismos de Tránsito y apoyo al tránsito adscrito Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre	3826 del 17 de abril de 2024
26	6 de mayo de 2024	Karol Mireya Capador Castillo	1.026.303.760	Profesional Universitario codigo 2044 grado 1	Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	4451 del 6 de mayo de 2024
27	16 de mayo de 2024	Luz Dary Poveda Campos	52.145.410	Tecnico Administrativo Codigo 3124 grado 6	Grupo de notificaciones	4759 del 14 de mayo de 2024
28	27 de mayo de 2024	Carmen Camargo Amaya	40.977.125	Profesional Especializado codigo 2028 grado 17	Grupo de Autoridades, Organismos de Tránsito y de Apoyo al Tránsito adscrito a la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre	Resolución 4562 del 9 de mayo de 2024.
29	4 de junip de 2024	Carolina Pinzon Ayala	52.692.768	Superintendente Delegado 110 grado 23	Superintendencia Delegada de Puertos	Resolución 5429 del 4 de junio de 2024
30	6 de junio de 2024	Maleybis Xiomara Fetecua Castañeda	39.581.540	Profesional Especializado codigo 2028 grado 13	Dirección de prevención promoción y atención a usuarios del sector transporte	Resolución 5370 del 30 de mayo de 2024
	11 de junio de 2024	Sandra Lucía Lopez Pedreros	52.085.336	Jefe de Oficina 137 grado 16	Oficina de Control Interno	Decreto 580 del 10 de mayo de 2024
31	ANULADA				No se realiza la posesión en razón a que la señora Xiomara Torres desiste del nombramiento	Resolución derogatoria 6541 del 3/07/2024
32	2 de julio de 2024	Juan Alejandro Rey Vigoya	1.022.342.441	Profesional Universitario codigo 2044 grado 1	Grupo de Averiguaciones Preliminares adscrito a la Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte	6388 del 26 de junio de 2024
33	2 de julio de 2024	Víctor Manuel Molina Rubiano	1.012.434.515	Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 22	Superintendencia Delegada de Puertos	6468 del 28 de junio de 2024.
34	2 de julio de 2024	Andrea Portillo Orostegui	1.026.253.468	Director codigo 105 grado 11	Dirección de investigaciones de puertos	6040 del 28 de junio de 2024
35	8 de julio de 2024	Dina Rafaela Sierra Rochels	37.332.162	Superintendente delegado codigo 110 grado 23	Superintendencia Delegada de Puertos	6584 del 4 de julio de 2024
36	8 de julio de 2024	Daniela Peñaloza Mejía	1.136.884.612	Director codigo 105 grado 11	Dirección Administrativa.	6585 del 4 de julio de 2024
37	8 de julio de 2024	Carolina Villalba Villalba	1.018.488.109	Profesional Universitario codigo 2044 grado 1	Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	6601 del 4 de julio de 2024
38	8 de julio de 2024	Angelica Johana Diaz Torres	52.911.930	Profesional Universitario codigo 2044 grado 1	Dirección de Promoción y Prevención en Puertos	6627 del 5 de julio de 2024
39	9 de julio de 2024	Orlando Moreno Gil	79.725.476	Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 17	Dirección Administrativa	6647 del 8 de julio de 2024
40	11 de julio de 2024	Laura Daniela Serna García	1.000.377.523	Profesional Universitario codigo 2044 grado 8	Dirección Administrativa	6753 del 11 de julio de 2024
41	17 de julio 2024	Leonel Liberto Lopez Oviedo	92.497.072	Profesional Especializado codigo 2028 grado 16	Oficina Asesora Juridica	6403 del 27 de junio de 2024
42	17 de julio 2024	Fadid María Pineda Contreras	30.569.171	Profesional Especializado codigo 2028 grado 16	GIT Talento Humano	6404 del 27 de junio de 2024

No.	Fecha	Nombre	C.C.	Empleo	Dependencia	Resolución No.
43	19 de julio de 2024	Narciza Alejo	51.909.072	Profesional Especializado código 2028 grado 16	Dirección de prevención y promoción en concesiones e infraestructura	6459 del 28 de junio de 2024
44	19 de julio de 2024	Martha Carlina Quijano	51.599.290	Profesional Especializado código 2028 grado 16	Oficina Asesora de Planeación	6479 del 2 de julio de 2024.
45	19 de julio de 2024	Luz Yaneth Florez Avila	51.912.809	Profesional Especializado código 2028 grado 16	Grupo de tramite y sustanciación adscrito a la Dirección de Investigaciones de Puertos	6481 del 2 de julio de 2024
46	19 de julio de 2024	Xiomara Torres Ariza	1.101.177.804	Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 16	Oficina Asesora Jurídica	6968 del 18 de julio de 2024
47	19 de julio de 2024	Siomara del Carmen Romero Pérez	63.328.253	Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 15	grupo de Comunicaciones adscrito a la Secretaría General	6969 del 18 de julio de 2024
48	1 de agosto de 2024	Carolina Pinzón Ayala	52.692.768	Director código 105 grado 11	Dirección de Investigaciones de Puertos	
49	22 de agosto de 2024	Maria Alejandra García González	1.007.64.5739	Auxiliar Jurídico Ad Honorem	Oficina Asesora Jurídica	
50	22 de agosto de 2024	Angie Lucía García Cortés	1.000.727.306	Auxiliar Jurídico Ad Honorem	Dirección de Investigaciones para la Protección a Usuarios del sector transporte	
51	22 de agosto de 2024	Angee Marcela Alvarado Gurierrez	1.033.816.901	Auxiliar Jurídico Ad Honorem	Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre	
52	22 de agosto de 2024	Leidy Katherine Duque Blanco	1.002.579.566	Auxiliar Jurídico Ad Honorem	Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	
53	2 de septiembre de 2024	German David Zamudio Arias	1.022.383.069	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10	Dirección de Promoción y Prevención de Tránsito y Transporte Terrestre	8961 del 30 de agosto de 2024
54	2 de septiembre de 2024	Camila Andrea Lopez Franco	1.083.041.442	Profesional Universitario código 2044 grado 1	Grupo de Averiguaciones Preliminares Dirección de Investigaciones para la Protección a Usuarios del sector transporte	8993 del 2 de septiembre de 2024
55	2 de septiembre de 2024	Korina Moreno Guerrero	1.026.296.542	Profesional Especializado código 2028 grado 12	Oficina Asesora de Planeación	8987 del 12 de septiembre de 2024
56	2 de septiembre de 2024	Luisa Fernanda Velasquez Zapata	1.019.085.014	Profesional Universitario código 2044 grado 1	Dirección de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte	8986 del 2 de septiembre de 2024
57	2 de septiembre de 2024	Richard Alexander Rodriguez Rico	1.032.360.231	Profesional Especializado código 2028 grado 12	Grupo de servicios generales y recursos físicos de la Dirección Administrativa	8988 del 2 de septiembre de 2024
58	2 de septiembre de 2024	Yensy Sofia Fonseca Lopez	53.894.734	Auxiliar administrativo código 4044 grado 15	Gestion Documental	9895 del 2 de septiembre de 2024
59	3 de septiembre de 2024	Wanda Deisy Caycedo Gonzalez	52.111.501	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano	8682 de 21 de agosto de 2024.
60	3 de septiembre de 2024	Yaneth María Cruz Vital	64.558.345	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	Grupo de Servicios Generales y Recursos Físicos	8681 de 21 de agosto de 2024
61	3 de septiembre de 2024	Yesica Elena Tovar Romero	64.568.607	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	Control Interno	8673 de 20 de agosto de 2024
62	4 de septiembre de 2024	Gladys Helena Moncada Bernal	52074780	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14	Grupo de Talento Humano	
63	4 de septiembre de 2024	Edsa Johana Ramirez Daza	39761433	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14	Oficina Asesora de Planeación	
64	4 de septiembre de 2024	Karina Milagro Moscote Pedrozo	1063562232	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Dirección de Investigaciones de Puertos	9083 del 4 de septiembre de 2024
65	4 de septiembre de 2024	Diego Arnulfo Pulido Aguilar	80191881	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	9084 del 4 de septiembre de 2024

No.	Fecha	Nombre	C.C.	Empleo	Dependencia	Resolución No.
66	4 de septiembre de 2024	Esmeralda Ballesteros Quintero	41211913	Profesional Especializado Código 2028 Grado 12	Dirección de Promoción y Prevención en Puertos	9085 del 4 de septiembre de 2024
67	10 de septiembre de 2024	Deisy Amparo Lara Barbon	52.492.233	Asesor. Código 1020, Grado 11	Despacho del Superintendente de transporte	9294 del 10 de septiembre de 2024
68	12 de septiembre de 2024	Laura Marcela Diaz Trujillo	1.051.820.675	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14	GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACION Y AMIGABLE COMPOSICION DEL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	9360 del 12 de septiembre de 2024
69	12 de septiembre de 2024	Deisy yulieth Arias Arias	1023905472	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14	DIRECCION DE PREVENION, PROMOCION Y ATENCION A USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE	9359 del 12 de septiembre de 2024
70	12 de septiembre de 2024	Edgar Andres Gamboa Jerez	1016023127	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENION EN TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	9361 del 12 de septiembre de 2024
71	1 de octubre de 2024	Nancy Paola Carreño Pirachican	1032390438	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14	GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACION Y AMIGABLE COMPOSICION DEL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	9865 del 30 de septiembre de 2024
72	1 de octubre de 2024	Mauricio Bautista Cabra	79803798	Profesional Especializado Código 2028 Grado 12	Oficina de Tecnologías de la Infomación y las Comunicaciones	9729 del 25 de septiembre de 2024
73	1 de octubre de 2024	Carlos Andres Triana Nova	1073164581	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14	Dirección de investigaciones de concesiones e infraestructura	9904 del 1 de octubre de 2024
74	1 de octubre de 2024	Valeria Moreno Perez	1018447722	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14	Dirección de investigaciones de Transito y Transporte Terrestre	9893 del 30 de septiembre de 2024
75	4 de octubre de 2024	Danna Gabriela Osorio Martínez	1.023.362.308	Secretario ejecutivo 4210 grado 22	Despacho del Superintendente de transporte	10050 del 4 de octubre de 2024
76	4 de octubre de 2024	Nathaly Garzón Cuervo	1.024.553.390	Profesional Especializado Código 2028 Grado 12	Dirección de investigaciones de Transito y Transporte Terrestre	10044 del 4 de octubre de 2024
77	7 de octubre de 2024	Diana Liseet Guataquira	1.033.716.175	Secretario Ejecutivo 4210 grado 16	Dirección de investigaciones de Transito y Transporte Terrestre	10047 del 4 de octubre de 2024
80	15 de octubre de 2024	Ciro Molina Vente	84.101.883	Director codigo 105 grado 11	Dirección de Investigaciones de Puertos	10292 del 15 de octubre de 2024
81	16 de octubre de 2024	Angelica Leon Nieto	1.030.629.827	Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 15	Dirección de Promoción y Prevención en Puertos	10303 del 15 de octubre de 2015
82	1 de noviembre de 2024	Santiago Algarra Plazas	1.025.682.399	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14	Grupo de Actuaciones administrativas	11773 del 1 de noviembre de 2024
83	1 de noviembre de 2024	Erick Leandro Alvarez	79.735.255	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Superintendencia Delegada de Concesiones	11776 del 1 de noviembre de 2024
84	1 de noviembre de 2024	Diana Marcela Gomez Silva	52.532.741	Profesional Especializado Código 2028 Grado 14	Grupo de No suministro de información Subjetiva de Vigilados de Transito y Transporte Terrestre	11778 del 1 de noviembre de 2024
85	1 de noviembre de 2024	John Mendieta	1.012.340.707	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	Dirección de pyp Concesiones	11775 del 1 de noviembre de 2024
86	1 de noviembre de 2024	Karen Alejandra Silva Rivera	1.098.712.519	Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11	Dirección de pyp Transito y Transporte Terrestre	117740 del 1 de noviembre de 2024

Fuente: GIT Talento Humano

Así mismo, se informa que, de las 86 provisiones hechas, se realizaron 16 encargos, los cuales se relacionan a continuación.

Tabla 114 Encargos realizados en vigencia 2024

Item	Fecha de Posesión	Nombre completo	Empleo anterior	Dependencia	Empleo en encargo	Dependencia
1	12 de enero de 2024	CAMARGO AMAYA CARMEN	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14	GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACION Y AMIGABLE COMPOSICION DEL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	12 de enero de 2024	RODRIGUEZ SANCHEZ LEDYS MARÍA	Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 13	GRUPO DE ANALISIS Y GESTIÓN DEL RECAUD	Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16	GRUPO DE COMUNICACIONES
3	8 de febrero de 2024	CRUZ VITAL YANETH MARÍA	Profesional Universitario Código 2044, Grado 7	DERECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 12	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
4	2 de abril de 2024	PARDO DIAZ GLORIA YANUBA	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	GRUPO DE AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRANSITO Y DE APOYO AL TRANSITO	Asesor Código 1020, Grado 8	SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE PUERTOS
5	2 de abril de 2024	TORRES BAQUERO FREDY ALEXANDER	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
6	27 de mayo de 2024	CAMARGO AMAYA CARMEN	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17	GRUPO DE AUTORIDADES, ORGANISMOS DE TRANSITO Y DE APOYO AL TRANSITO
7	17 de julio de 2024	LÓPEZ OVIEDO LEONEL LIBERTO	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14	GRUPO DE ARBITRAJE, CONCILIACION Y AMIGABLE COMPOSICION DEL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16	OFICINA ASESORA JURÍDICA
8	17 de julio de 2024	PINEDA CONTRERAS FADID MARÍA	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13	SUPERINTENDENCIA DELEGADA DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16	GRUPO DE TALENTO HUMANO
9	19 de julio de 2024	ALEJO GONZALES NARCIZA	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15	GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PREVENCIÓN EN CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA

Item	Fecha de Posesión	Nombre completo	Empleo anterior	Dependencia	Empleo en encargo	Dependencia
10	19 de julio de 2024	QUIJANO BAUTISTA MARTHA CARLINA	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 15	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 16	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
11	19 de julio de 2024	FLOREZ AVILA LUZ YANETH	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 14	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PREVENCIÓN EN TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 16	GRUPO DE INVESTIGACIONES POR NO SUMINISTRO DE INFORMACIÓN SUBJETIVA DE VIGILADOS DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
12	3 de septiembre de 2024	CAYCEDO GONZALEZ WANDA DEISY	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 15	GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 14	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA
13	3 de septiembre de 2024	CRUZ VITAL YANETH MARÍA	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 12	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE CONCESIONES E INFRAESTRUCTURA	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 15	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y DE RECURSOS FÍSICOS
14	3 de septiembre de 2024	TOVAR ROMERO YESICA HELENA	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 14	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENION EN TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 15	OFICINA DE CONTROL INTERNO
15	4 de septiembre de 2024	MONCADA BERNAL GLADYS HELENA	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 13	GRUPO DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 14	GRUPO DE TALENTO HUMANO
16	4 de septiembre de 2024	RAMIREZ DAZA EDSA YOHANA	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 13	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENION EN TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE	Profesional Especializado , Código 2028, Grado 14	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Fuente: GIT Talento Humano

2.24. Gestión Documental GIT Talento Humano

- **Cumplimiento de las actividades de Historias Laborales funcionarios ACTIVOS-INACTIVOS.**

Se trabajó de manera ágil y oportuna en la entrega de las Historias Laborales de funcionarios activos como lo establece el AGN en su marco normativo y el PMA realizado por el Grupo de Talento Humano, se deben tener en cuenta las

responsabilidades determinadas en la normatividad archivística *Ley 594 de 2000-Ley General de Archivos. Título IV Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

Mediante acta del 26 de septiembre de 2024 y en acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, se realizó la entrega a Don Gilberto Valbuena en su totalidad de las Historias Laborales funcionarios activos e inactivos, quién las verificó y registro las observaciones en las Actas correspondientes. Se cumplió la entrega con la organización archivística, su respectiva hoja de control, y registro en el FUID como lo establece la ley 594 del 2000-Ley General de Archivos.

A la fecha el archivo de Historias Laborales para activos cuenta con las siguientes características:

Tabla 115 Historias Laborales

HISTORIAS LABORALES – DIGITALIZACIÓN*			
	Nº Funcionarios	Nº Carpetas	Nº Cajas
ACTIVOS	262	439	85
INACTIVOS	810	968	132
TOTAL	1.072	1.407	217*

Fuente: GIT Talento Humano

Conclusión: Actividad superada al 100%

NOTA IMPORTANTE: *esta información puede variar ya que se deben correr las carpetas cuando se realizan ingresos nuevos o el funcionario se retira, aumentando el volumen de cajas tanto de activos como de inactivos.

Se registra evidencia fotográfica del archivo para identificar las Historias Laborales dentro de su unidad de conservación.

Ilustración 31 Fotografías Archivo Historias Laborales



Fuente: GIT Talento Humano

2.25. Levantamiento De La Información Archivo De Gestión Cuarto Piso

Se inició la etapa de diagnóstico de la documentación que reposa en el cuarto piso, es una revisión preliminar a la intervención que requiere el archivo y posterior organización basándonos en las normas más actualizadas y generadas por el AGN.

Se realiza el levantamiento de la información de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que maneja el Grupo. (se adjunta el FUID con la información correspondiente) para la consulta y porcentaje de la información que reposa en el archivo para transferencia documental.

NOTA IMPORTANTE: se debe verificar el tiempo de retención en la TRD, si ya cumplió su disposición final, se entra a validar junto con la Coordinadora del grupo de Talento Humano y la Coordinadora de Gestión Documental para realizar el Acta de eliminación.

2.26. Actualización del FUID versión 3.

Al ser la Superintendencia de Transporte una entidad del estado, nos debemos regir a normatividad archivística administrada por el AGN, en su actual *Acuerdo N° 001 del 29 de febrero de 2024*. Por el cual se establece el *Acuerdo Único de la Función Archivística*, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, Anexo 3 FUID, el cual exige la actualización de los formatos (FUID, TRD) que venía manejando la entidad el cual suma una actividad más a nuestras obligaciones.

NOTA IMPORTANTE: el ingreso de la información a esta nueva versión se debe realizar de manera controlada, eficaz y precisa, así evitar errores en el registro de las Historias Laborales ya que es el archivo más álgido y delicado que maneja el grupo por su confidencialidad.

2.27. Digitalización hojas de control funcionarios activos-inactivos.

Mediante correo electrónico remitido por Andres el día martes 10 de septiembre de 2024, indica que *"En atención al seguimiento que se encuentra realizando el Grupo Interno de Gestión Documental a las actividades formuladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación, para subsanar el hallazgo en materia de organización de archivos, nos permitimos informar que se programa una visita para el día jueves 12 de septiembre de 2024, para revisar los archivos contentivos a la serie de historias laborales activas e inactivas en el piso 1 del edificio Buró 25 a fin de confirmar que la aplicación de los procedimientos de archivo se estén realizando de manera permanente y expedir la correspondiente acta.*

Aunado a lo anterior nos permitimos informar que el Archivo General de la Nación mediante Radicado No. 2-2024-08501 Indicó con respecto a las historias laborales que:

Historias laborales: En este componente se observa un avance significativo en la conformación de los archivos, tanto para personal activo como inactivo. Sin embargo, persisten dudas sobre la integridad de la información contenida en algunas historias laborales, especialmente en lo referente a la documentación complementaria.

Para subsanar el hallazgo la entidad deberá presentar los siguientes productos:

- Evidencia de la conformación de los expedientes o unidades documentales, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series (actos administrativos, historias laborales activas e inactivas y expedientes contractuales).
- Evidencia Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.
- Evidencia del Diligenciamiento de la hoja de control de las series (actos administrativos, historias laborales activas e inactivas y expedientes contractuales)
- FUID actualizado actos administrativos vigencia 2009 a 2023 con sus respectivas hojas de control
- FUID actualizado de las historias laborales activas e inactivas con sus respectivas hojas de control.

Fuente: GIT Talento Humano

De igual forma indica que:

En ese sentido se requiere amablemente que el área adelante las acciones pertinentes a fin de disponer de estos soportes antes de finalizar el 30 de septiembre de 2024 (fecha máxima establecida para el cumplimiento en el PMA) para que sean remitidos a la Oficina de Control Interno quien a su vez en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, es quien realizará el seguimiento y reportará al Archivo General de la Nación.

Conclusión: Se da entrega de la actividad mediante correo electrónico el viernes 27 de septiembre de 2024, adjuntando Ruta de Hojas de control y FUID. Actividad superada al 100%

- **Organización y archivo documentación diaria H.L.**

A la fecha se estableció un plan de trabajo en el grupo, dividiendo las actividades para mejor control del archivo y cargas laborales, de la siguiente manera:

ACTIVOS	1	ABDLAH	29	GUATAQUIRA	YERLI
	30	GUTIÉRREZ 1/2	57	QUEVEDO	JORDAN
	58	QUIJANO 1/6	85	ZAMUDIO	GLADYS
INACTIVOS	1	ACOSTA	44	GARZON	JORDAN
	45	GARZON	88	PEREZ	GLADYS
	89	PÉREZ 1/2	132	ZUREK	YERLI

Fuente: GIT Talento Humano

Así las cosas, el lunes de cada semana se recolecta toda la información generada por el grupo, tanto física como digital y se procede a:

- ✓ Imprimir los archivos enviados por correo electrónico.
- ✓ Bajar la documentación física del cuarto piso.
- ✓ Empalmar lo del correo con lo físico.
- ✓ Imprimir lo que no se encuentra físico.
- ✓ Digitalizar lo que no está en formato digital.
- ✓ Nombrar los PDF y archivarlos en las carpetas digitales correspondientes a cada funcionario.
- ✓ Organizar alfabética y cronológicamente la documentación física.
- ✓ Separar la documentación que le corresponde a cada uno y entregarla.
- ✓ Archivar en las carpetas físicas de cada funcionario.

1. Proceso nómina.
2. Plan de Bienestar social e incentivos y Plan de Capacitación.

A nivel del programa de bienestar social e incentivos hemos dado cumplimiento a nuestro cronograma de actividades para el año 2024 en cuanto a las fechas y el número de participantes generando así compromiso y sentido de pertenencia en los funcionarios que asisten a las diferentes actividades que la Supertransporte realiza con el fin de mejorar la calidad de vida de los servidores, así mismo logramos en este año 2024 realizar la actividad del día de la familia un día de esparcimiento donde se pudo contar con la participación de los familiares de los funcionarios.

Adicional se amplió el número de participantes a las caminatas ecológicas con el fin de mayor participación.

Los logros alcanzados en las diferentes actividades del programa de bienestar fueron los siguientes:

- Se mejoró la calidad de vida de los servidores y sus familias.
- Se incrementó la satisfacción laboral y la motivación.
- Se promovió la igualdad de oportunidades y la inclusión en las diversas actividades.
- Se logró la integración de los funcionarios.
- En el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC):
 - Se cumplió con el cronograma de capacitaciones en cuanto a fechas y número de participantes, lo que permitió:
 - Mejorar la eficiencia de los servidores públicos.
 - Ampliar sus conocimientos y habilidades.
 - Atender las necesidades de las diferentes dependencias, fortaleciendo las herramientas necesarias para mejorar la productividad laboral.

SG – SST

Durante la vigencia 2024 en el proceso de SG-SST se actualizaron procedimientos, La política de SST se crearon nuevos formatos en relación con la gestión de los programas y procedimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Se genero mayor participación en las actividades encaminadas a la promoción y prevención de accidentes y enfermedades laborales, generando una mayor conciencia del autocuidado.

2.28. Relación de Pendientes Vigencia 2024

Gestión documental

Transferencia Documental.

- **Proceso de organización archivo de gestión.**

Para continuar con la organización y que todo se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad exigida por el AGN en su normatividad archivística *Acuerdo N° 005 del 15 de marzo de 2013. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Todas las entidades del estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

La organización del archivo de gestión va a contar con las mismas actividades que se realizaron para las Historias laborales, a continuación, se relacionan las actividades:

- Organización cronológica de los documentos **FÍSICOS** dentro de la carpeta.
- Ejecución de los primeros auxilios a los documentos que lo requieran.
- Escanear los documentos en papel químico dejando la copia dentro del expediente y la original se deja en la parte final con una hoja de control de ANEXOS.
- Adherir o pegar los documentos pequeños o media carta en hoja tamaño carta.
- Preparación física, los documentos deben quedar libres de material abrasivo (Gancho de cocedora, clips, y demás elementos metálicos y/o adhesivos) con el fin de evitar el deterioro físico y biológico de los documentos y retirar los documentos duplicados.
- Impresión de los documentos en mal estado y/o no legibles.
- Foliación completa de las carpetas si lo requieren respetando la siguiente información:
 - a) Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
 - b) Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
 - c) Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
 - d) No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

- e) Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de esta, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. Si el documento cuenta con más de una hoja este no se podrá separar y en ese caso el máximo de folios que se podrán dejar dentro de la unidad de conservación será de máximo 230.
- f) Cuando exista una foliación anterior, ésta se debe anular con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.
- Alineación de los documentos en tamaño oficio (se recomienda utilizar una hoja de tamaño oficio doblada por mitad como guía para realizar la perforación de los documentos).
 - Elaboración del Índice u Hoja de Control.
 - Rotulación y diligenciamiento de la carpeta.

Registro en el FUID (Fechas extremas, N° total de folios).

- **Digitalización H.L funcionarios activos e inactivos**

Actividad proyectada y realización de diagnóstico para evaluar el volumen de las H.L por parte del Grupo Gestión Documental.

PRAD

- Se enviaron para actualización 26 documentos que durante el año no necesitaron actualización de forma o de fondo.
- Se encuentran en revisión 4 procedimientos listos para aprobación y publicación.
- Se crearon 3 políticas que necesitan aprobación en comité extraordinario Comité Institucional de Evaluación y Desempeño y poder publicar en la cadena de valor para finalizar el año y darle cierre al PRAD por parte del Grupo de Talento Humano.

Plan de bienestar social e incentivos y Plan de Capacitación.

Dentro de las actividades pendientes por realizar se encuentran:

- Taller de manualidades navideñas
- Encuesta de clima Laboral
- Talleres de Desvinculación asistida
- Cierre de Gestión

Plan Institucional de Capacitación



Se realizaron todas las capacitaciones programadas dando cumplimiento así al cronograma previamente establecido.

Así mismo, para realizar la planeación **vigencia 2025**. Se publicó en el mes de octubre la Encuesta de Necesidades del Plan de Bienestar Social E incentivos y Plan Institucional de Capacitación, la cual arrojó las solicitudes realizadas por lo funcionarios respecto a los planes liderados por el Grupo de Talento Humano. Las actividades se encuentran en proceso de revisión y aprobación por parte de encargada de los planes y por consiguiente, por Coordinación de Talento Humano y Secretaría General.

4. PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

El propósito de los procesos disciplinarios y actuaciones administrativas en la Supertransporte es ejercer la función disciplinaria en las etapas de instrucción y de Juzgamiento las cuales están a cargo del Grupo de Control Interno Disciplinario y Secretaría General de la Superintendencia de Transporte, respectivamente, por medio de la gestión y seguimiento eficiente de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y exservidores públicos de la entidad, en garantía de los principios rectores de la Ley disciplinaria, la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que contribuya al correcto ejercicio del servicio público y la protección de los derechos de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública.

4.1. Procesos Disciplinarios y Actuaciones Administrativas

El propósito de los procesos disciplinarios y actuaciones administrativas en la Supertransporte es ejercer la función disciplinaria en las etapas de instrucción y de Juzgamiento las cuales están a cargo del Grupo de Control Interno Disciplinario y Secretaría General de la Superintendencia de Transporte, respectivamente, por medio de la gestión y seguimiento eficiente de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y exservidores públicos de la entidad, en garantía de los principios rectores de la Ley disciplinaria, la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que contribuya al correcto ejercicio del servicio público y la protección de los derechos de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública.

Procesos Disciplinarios vigentes del 1 de noviembre al 31 de diciembre del 2022:

31 de diciembre de 2022
38

Fuente: GIT Control Interno Disciplinario

Procesos Disciplinarios vigentes del 1 de enero del 2023 al 18 de diciembre de 2024:

Tabla 116 Procesos Disciplinarios vigentes del 1 de enero del 2023 al 18 de diciembre de 2024

63		
53	9	1
ETAPA DE INSTRUCCIÓN	ETAPA DE JUZGAMIENTO	SEGUNDA INSTANCIA

Fuente: GIT Control Interno Disciplinario

Procesos Disciplinarios gestionados y estado actual desde el 1 de noviembre al 18 de diciembre de 2024:

Tabla 117 Procesos Disciplinarios gestionados y estado actual desde el 1 de noviembre al 18 de diciembre de 2024

ETAPA	01-11-2022 AL 31-12- 2022	DEL 01-01- 2023 AL 31- 12-2023	DEL 01-01- 2024 AL 18- 12-2024
INDAGACIÓN PREVIA	13	43	87
ARCHIVADOS	2	21	52
ETAPA PROBATORIA	11	22	35
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	18	36	44
ETAPA PROBATORIA	15	22	23
ARCHIVADO	3	14	21
EN JUZGAMIENTO	3	5	9
TOTAL	34	84	140

Fuente: GIT Control Interno Disciplinario

Relación de actuaciones administrativas tramitadas desde el 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2022

Tabla 118 Relación de actuaciones administrativas tramitadas desde el 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2022

Noviembre- diciembre 2022	
Indagación Preliminar	5
Investigación Disciplinaria	3
Archivo	4
Cierre Etapa Probatoria	2
Pliego De Cargos	1
Inhibitorio	3
Pruebas	1
Prorroga	1
Caducidad	2
Reconoce Personería	2
TOTAL ACTUACIONES	24

Fuente: GIT Control Interno Disciplinario

Relación de actuaciones disciplinarias tramitadas desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023:

Tabla 119 Actuaciones disciplinarias tramitadas desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023

ACTUACIONES	No. DE ACTUACIONES
ARCHIVO	35
INDAGACION PREVIA	21
INVESTIGACION DISCIPLINARIA	14
CADUCIDAD DE LA ACCION	1
CONEXIDAD	1
CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	22
INCORPORACION	8
APERTURA DE INDAGACION PREVIA	40
APERTURA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA	29
INHIBITORIO	3
PLIEGO DE CARGOS FORMULADOS	8
PLIEGO DE CARGOS FORMULADOS	8
PLIEGO DE CARGOS REMITIDOS A JUZGAMIENTO	8
PRÓRROGA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	8
PRUEBAS	49
RECONOCE PERSONERIA Y SUSTITUYE PODER	11
SUSTITUCION PODER	1
RECONOCE PERSONERIA	10
RECURSOS TRAMITADOS	9
RECURSO DE APELACIÓN CONCEDIDOS	6
RECURSO DE APELACIÓN RECHAZADOS	2
RECURSO DE REPOSICIÓN RECHAZADO	1
TRASLADOS EXTERNOS	2
TRASLADOS INTERNOS	19
TOTAL ACTUACIONES	245

Fuente: GIT Control Interno Disciplinario

Relación de actuaciones disciplinarias tramitadas desde el 1 de enero al 18 de diciembre de 2024:

Tabla 120 Actuaciones disciplinarias tramitadas desde el 1 de enero al 18 de diciembre de 2024

ACTUACIONES	No. DE ACTUACIONES DEL 02/01/2024 HASTA EL 18/12/2024
--------------------	--

ARCHIVO	53
INDAGACION PREVIA	46
INVESTIGACION DISCIPLINARIA	18
CONEXIDAD	0
CIERRE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	26
INCORPORACION	17
APERTURA DE INDAGACION PREVIA	63
APERTURA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA	31
INHIBITORIO	3
PLIEGO DE CARGOS FORMULADOS	9
PLIEGO DE CARGOS FORMULADOS	7
VARIACIÓN DE CARGOS	2
PLIEGO DE CARGOS REMITIDOS A JUZGAMIENTO	8
PRÓRROGA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	11
PRUEBA DE PARTE	13
PRUEBAS DE OFICIO	79
TRASLADO DE PRUEBA	1
RECONOCE PERSONERIA Y SUSTITUYE PODER	6
SUSTITUCION PODER	0
RECONOCE PERSONERIA	6
REVOCA PODER	1
RECURSOS TRAMITADOS	4
RECURSO DE APELACIÓN CONCEDIDOS	3
RECURSO DE APELACIÓN RECHAZADOS	0
RESUELVE RECURSO DE REPOSICIÓN	1
RESUELVE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL	1
NULIDAD DE OFICIO	2
RESUELVE NULIDAD	1
TRASLADOS EXTERNOS	8
TRASLADOS INTERNOS	8
TOTAL ACTUACIONES	337

Fuente: GIT Control Interno Disciplinario

Quejas e Informes

- Se recibieron desde el 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2022, un total de 10 quejas e informes, lo cuales se gestionaron conforme con los repartos correspondientes mes a mes.
- Entre el 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023, el Grupo de Control Interno Disciplinario recibió un total de 95 quejas, las cuales se tramitaron de manera oportuna y dentro de los términos establecidos.
- Entre el 1 de enero de 2024 al 18 de diciembre de 2024, el Grupo de Control Interno Disciplinario recibió un total de 137 quejas, las cuales se tramitaron de manera oportuna y dentro de los términos establecidos.

Informes de Planeación:

Durante los meses de noviembre a diciembre del 2022 y de enero a diciembre de 2023 se actualizó y se reportó a la Oficina de Planeación en los términos establecidos los siguientes informes junto con sus respectivas evidencias, así como los meses de enero al 18 de diciembre de 2024:

- Riesgos de Gestión
- Riesgos de Corrupción
- PAI.PEI: Indicadores de Gestión
- Reporte de Materialización de Riesgos
- Normograma
- Reporte de conductas de corrupción al oficial de cumplimiento: Reportado mensualmente, sin embargo, durante los meses de enero, mayo, junio y julio del 2023, se recibieron cuatro denuncias de corrupción contra funcionarios de la entidad, los cuales fueron reportados de manera oportuna al oficial de Transparencia de esta Superintendencia, para lo respectivo.

De igual manera, en los meses de marzo, abril, mayo, agosto, septiembre y octubre del 2024, se reportó al Jefe la Oficina de Control Interno quejas por presunto actos de corrupción de servidor público de la Supertransporte, la cuales fueron interpuestas en los meses de febrero abril, mayo, julio, agosto y septiembre de la misma vigencia.

De otra parte, en dicho periodo no se reportaron quejas o informes de austeridad del gasto por parte del GIT Control Interno Disciplinario.

4.2. Medidas Preventivas años 2022 al 2024

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1952 del 2019, la sanción disciplinaria tiene finalidad preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública, en esa medida el Grupo de Control Interno Disciplinario, durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre del 2022 al 18 de diciembre de 2024, realizó las siguientes veintiséis (26) campañas de prevención a los servidores de la entidad con el fin de reducir conductas que puedan ocasionar corrupción en esta y acrecentar la transparencia del actuar de los servidores públicos en cumplimiento de las funciones:

Tabla 121 Medidas Preventivas años 2022 al 2024

ITEMS	ACTIIVDAD REALIZADA	FECHA
1	Publicación de Tips sobre Derecho Disciplinario	Publicado el 17 de noviembre de 2022, en el Boletín Informativo de Secretaria General.
2	Capacitación sobre Conflicto de Intereses	Capacitación Virtual realizada el 21 de diciembre de 2022, por los miembros del Grupo de Control Interno Disciplinario, la cual fue dirigida a los grupos de Gestión Documental y Talento Humano.
3	Elaboración de TIPS o Tópicos publicables sobre "Lo que debes saber sobre las faltas disciplinarias"	Publicado el 25 de enero de 2023 en el Boletín Informativo de secretaria general.
4	Elaboración de TIPS PUBLICABLES sobre: "La separación de las etapas de Instrucción y Juzgamiento en el proceso disciplinario en la Superintendencia de Transporte"	Publicado el 22 de febrero de 2023 en el Boletín Informativo de secretaria general.
5	Conferencia virtual expositor externo sobre: "Clases y Límites de las Sanciones Disciplinarias".	Conferencia virtual realizada el 29 de marzo de 2023, por un expositor externo, Magister en Derecho Disciplinario, para lo cual se envió convocatoria por medio del boletín informativo de la secretaria general del 23 de marzo de 2023.
6	Elaboración de TIPS o Tópicos publicables: "sobre los derechos, deberes y prohibiciones del servidor público establecidos en la Ley 1952 del 2019".	Publicado en el Boletín de Secretaria General del 19 de abril de 2023.
7	Capacitación sobre las actuaciones en el proceso disciplinario en la etapa de Instrucción	Capacitación Virtual realizada el 25 de mayo de 2023, por los miembros del Grupo de Control Interno Disciplinario, para lo cual se envió convocatoria por medio del boletín informativo de la secretaria general del 17 de mayo de 2023.
8	Destacar por parte del Grupo del Control Interno Disciplinario a cinco (5) funcionarios con mayor participación en los programas de bienestar social,	Actividad que se realizó el 15 de junio de 2023.

	que ha brindado la entidad en el primer semestre del 2023, como reconocimiento al cumplimiento de uno de sus derechos del servidor público	
9	Lanzamiento guía sobre el Código General Disciplinario	Publicada en el Boletín de secretaria general del 28 de julio de 2023.
10	Capacitación sobre las conductas y faltas que se encuentran consideradas como gravísimas en la Ley y sus consecuencias, destacando aquellas relacionadas con actos de corrupción del servidor público	Capacitación virtual realizada el 31 de agosto de 2023.
11	Cartelera informativa física, respecto a los atenuantes para la graduación de la sanción disciplinaria, publicada en el muro de la recepción de la entidad.	Publicada en la recepción del cuarto piso de la entidad desde el 13 de septiembre de 2023 hasta el 30 de septiembre de 2023.
12	Vídeo animado sobre el deber del funcionario público de: "Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio".	Publicado en el Boletín de secretaria general del 1 de noviembre de 2023.
13	Evaluación de impacto del lanzamiento de la guía sobre el Código General Disciplinario, a través de un concurso virtual	Concurso virtual a través de la herramienta Educaplay, publicado y realizado en el boletín de la secretaria general del 29 de noviembre de 2023.
14	Elaboración de TIPS PUBLICABLES sobre: "La peritación como medio probatorio"	Publicado en el boletín informativo 15 de diciembre de 2023.
15	Elaboración de TIPS o Tópicos publicables sobre "Reserva de la actuación disciplinaria"	Publicado en el boletín informativo 25 de enero de 2024.
16	Elaboración de TIPS o Tópicos publicables sobre "sobre las Inhabilidades, Impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses establecidos en la ley 1952 de 2019".	Publicado en el boletín informativo 28 de febrero de 2024.
17	Conferencia virtual expositor externo sobre: "El acoso laboral y su relación con el procedimiento disciplinario".	Realizada desde el día 20/03/2024 hasta el 08/04/2024
18	Conversatorio con los jefes de cada dependencia de la entidad para socializar sobre la importancia "Del deber de los servidores públicos de la entidad de suministrar información requerida y en los tiempos señalados por el Grupo de Control Interno Disciplinario"	Realizado el 29 de abril de 2024.
19	Cartelera informativa física, respecto de la confesión y la versión libre	Publicada en la recepción de la entidad durante el mes de mayo de 2024
20	Actividad dinámica que socializa algunos servidores públicos los deberes	Realizado el día 26 de junio de 2024 en la sala de Juntas 1
21	Encuesta virtual sobre el conocimiento que tienen los servidores públicos de la Superintendencia respecto del Proceso General Disciplinario	Publicada en el boletín informativo el día 24 de julio de 2024
22	Capacitación sobre los principios que rigen la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.	Capacitación realizada el 29 de agosto de 2024 de manera presencial.
23	Vídeo ilustrativo que representa el deber del numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019..	Publicado en las redes sociales el día 30/09/2024
24	Actividad dinámica destinada a un grupo de servidores públicos de la entidad con el fin de conocer sobre el grado de conocimiento del derecho disciplinario	Realizada de manera presencial el 25 de octubre de 2024
25	Elaboración de TIPS PUBLICABLES sobre: "Los derechos del Disciplinado en las actuaciones disciplinarias"	Publicado en el boletín de la entidad el 27 de noviembre de 2024

26	Elaboración de TIPS PUBLICABLES sobre: " La procedencia de los recursos y su oportunidad contra la decisiones disciplinarias"	Publicado en el boletín de la entidad el 18 de noviembre de 2024
----	---	--

Fuente: GIT Control Interno Disciplinario

4.3. Archivo de Gestión y Central

El estado del archivo a 18 de diciembre de 2024 se encuentra al día, así mismo se realizó la transferencia al grupo de Gestión Documental y el reporte del Inventario Documental (FUID) en las fechas indicadas en las respectivas programaciones, sin novedad alguna.

Es así que para el día 23 de octubre de 2024, fue recibida de manera satisfactoria por parte del Grupo de Gestión Documental la transferencia de 33 procesos disciplinarios con 44 carpetas.

Actualmente en el archivo de gestión se cuenta con 71 procesos disciplinarios activos contentivos de 90 carpetas y 54 procesos disciplinarios archivados contentivos de 71 carpetas pero que no han completado el tiempo para realizar la transferencia.

4.4. Gestión del Conocimiento y la Innovación

Para la vigencia del 2023, se actualizó el procedimiento de la etapa de Instrucción, así como la caracterización del proceso y se actualizaron y crearon doce (12) formatos de la etapa de Instrucción del Grupo de Control Interno Disciplinario lo cuales fueron aprobados y cargados en el Daruma.

De igual manera, en el periodo de enero a 30 de septiembre de 2024, se actualizaron los diecisiete (17) documentos (formatos y procedimientos) establecidos en el Plan de Revisión y actualización de documentos de la Cadena de Valor dentro del proceso de Control Interno Disciplinario, más dos (2) adicionales y nueve (9) formatos creados, tal como se puede observar a continuación:

Tabla 122 Actualizó el procedimiento de la etapa de Instrucción

Items	Nombre del documento	Fecha de actualización
1	Formato acta de reparto de procesos	15 de marzo de 2024
2	Procedimiento de gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción	07 de mayo de 2024
3	Caracterización proceso de Control Interno Disciplinario	No fue necesario realizar modificaciones o actualizaciones
4	Procedimiento de ejecución de sanciones	20 de junio de 2024
5	Procedimiento Etapa de Instrucción	06 de junio de 2024
6	Auto Inhibitorio	01 de agosto de 2024
7	Auto de apertura de indagación previa	01 de agosto de 2024

8	Auto de apertura de investigación disciplinaria	01 de agosto de 2024
9	Auto de pruebas	01 de agosto de 2024
10	Auto de Prorroga	Actualizado 05 de septiembre de 2024
11	<u>Auto De Cierre De Investigación Disciplinaria</u>	Actualizado el 27 de septiembre de 2024
12	<u>Auto De Archivo De Investigación Disciplinaria</u>	Actualizado el 30 de septiembre de 2024
13	Pliego de cargos	02 de agosto de 2024
14	Auto que concede un recurso de apelación	05 de agosto de 2024
15	<u>Auto de Archivo de Indagación Previa</u>	Actualizado el 30 de septiembre de 2024
16	Auto que reconoce personería jurídica	06 de agosto de 2024
17	Auto de Traslado	Actualizado el 30 de septiembre de 2024
18	<u>Constancia Secretarial</u>	Actualizado el 20 de septiembre de 2024
19	Formato de constancia de ejecutoria	Actualizado el 20 de septiembre de 2024
20	Auto Resuelve Nulidad	Creado el 29 de febrero de 2024 y actualizado el 02 de agosto de 2024
21	Auto que Fija el Procedimiento a Seguir	Creado el 27 de febrero de 2024 y actualizado el 06 de agosto de 2024
22	<u>Auto de decide pruebas en descargos</u>	Creado el 06 de agosto de 2024
23	<u>Auto corre traslado alegatos de conclusión</u>	Creado el 06 de agosto de 2024
24	<u>Auto de variación de cargos</u>	Creado el 06 de agosto de 2024
25	Acta audiencia pública	Creado el 06 de agosto de 2024
26	<u>Constancia de Ejecutoria</u>	Creado el 06 de agosto de 2024
27	Auto de incorporación	Creado el 16 de agosto de 2024
28	Auto que resuelve Recurso de Reposición	Creado el 16 de agosto de 2024

Fuente: GIT Control Interno Disciplinario

4.5. Etapa de Juzgamiento

Estado actual de los procesos disciplinarios tramitados por la etapa de Juzgamiento a fecha de 18 de diciembre de 2024:

Tabla 123 Estado actual de los procesos disciplinarios tramitados por la etapa de Juzgamiento a fecha de 18 de diciembre de 2024

Items	No. Proceso	Nombre del investigado	actuaciones realizadas	estado actual	Observaciones o pendientes
1	CID-2022-501-028	Alex Andrew Ahumada Camacho	Auto fija procedimiento 05/08/2024 No se radicó descargos El 29/08/2024 se radicó nulidad, la cual se encuentra en estudio y para resolver.	Auto del 17 de diciembre de 2024, en el cual se resolvió la nulidad presentada.	No aplica
2	CID-2023-501-022	Gloria Yanuba Pardo Díaz	Auto fija juzgamiento -	En término probatorio del	Revisar pruebas presentes en el proceso.

			ordinario 24/06/2024 Auto decide pruebas en descargos 01/08/2024 Auto reconoce personería jurídica a defensor 13/08/2024	02/08/2024 al 12/12/2024	
3	CID-2022- 501-037	Maria Fernanda Serna Quiroga	Auto fija juzgamiento 01/08/2024	Auto decreta pruebas de oficio del 04/12/24	Revisar la prueba allegada por la Comisión de Personal y pendiente reiterar solicitud de información a TH.
4	CID-2023- 501-058	Wanda Mallely Pérez Montoya	Auto fija juzgamiento - verbal 22/10/2024	Traslado alegatos de conclusión, fecha de audiencia el 02/01/25, en caso que el 24 y 31 de diciembre se decida que sea día libre se reanudaría el 07/01/25	Realización y envío de acta de audiencia pública del 17/12 .y análisis probatoria para fallo.
5	CID-2023- 501-049	Denis Adriana Monroy Rúgeles	Se recibió expediente en juzgamiento el 02/09/2024 Se envió memorando a la Superintendente con solicitud de impedimento para tramite de la actuación por parte de la Dra. Sandra Cadena	Para definir procedimiento a seguir, se dio respuesta de impedimento y se asignó a la Dra. Martha Patricia Aguilar Copete.	Pendiente revisión auto que fija juzgamiento.
6	CID-2022- 501-029	Wanda Mallely Pérez Montoya	Se recibió expediente en juzgamiento el 17/10/2024 El 30 de octubre de 2024 se profirió Auto que fija el juzgamiento y cita audiencia para descargos, aporte y/o solicitud de pruebas	Se fijó procedimiento a seguir y se citó audiencia pública para el 22/11.	Se reanuda audiencia para el 23/12/24.
7	CID-2023- 501-009	Rocio Yulet Oviedo Vergara	Fallo de 1era instancia del 1/04/2024 22/04/2024 se profirió Auto que	se entregó proceso a segunda instancia el 29 de abril, en términos	auto accede a recurso de apelación - se entregó proceso a segunda instancia el

			concede recurso de apelación	desde el 30 de abril al 09 de julio	29 de abril, en términos desde el 30 de abril al 09 de julio
8	CID-2023-501-036	Yaneth María Cruz Vital y Esteban Martínez Torres	auto concede recurso de apelación - se entrega expediente a segunda instancia el 10 julio, vence el 11 de septiembre de 2024	en segunda instancia	En segunda instancia.
9	CID-2023-501-054	Yaneth María Cruz Vital	Auto fija procedimiento a seguir del 04/12/24	En traslado para descargos, aporte y/o solicitud de pruebas. (vence 26/12/2024)	Pendiente radicación de descargos, aporte y/o solicitud de pruebas.

Fuente: GIT Control Interno Disciplinario

Total procesos en juzgamiento	9
Total procesos con fallo sancionatorio	2
Total proceso con fallo absolutorio	2
TOTAL PROCESOS	13

Fuente: GIT Control Interno Disciplinario

4.6. Logros del Grupo de Control Interno Disciplinario

- ❖ Practica de las diligencias surtidas en la etapa de instrucción y Juzgamiento dentro de los procesos disciplinarios correspondientes, de manera virtual, a través de la utilización de medios tecnológicos y digitales, disponibles en la entidad, previa garantía del debido proceso a los sujetos procesales y de conformidad con lo establecido en la Ley 2213 del 2022.
- ❖ Revisión y digitalización de todos los expedientes de Control Interno Disciplinario a partir del año 2020.
- ❖ Planeación y ejecución de medidas preventivas de manera mensual destinadas a los servidores públicos de la Superintendencia las cuales tuvieron una activa participación.
- ❖ Trámite y seguimiento de manera oportuno de las 137 quejas e informes recepcionadas hasta la fecha las cuales tuvieron un aumento considerable en comparación con la vigencia 2023.
- ❖ Transferencia del archivo de manera exitoso de los procesos que cumplieron con el término establecido.
- ❖ Se creó el procedimiento de la etapa de instrucción y se actualizaron los formatos de cada una de las etapas de Instrucción y Juzgamiento,

requeridos en las mencionadas etapas dentro del Proceso de Control Interno Disciplinario.

- ❖ A la fecha en el Grupo de Control Interno Disciplinario se encuentra al día con peticiones, quejas y reclamos.

4.6. Logros alcanzados en etapa de juzgamiento

1. Un (1) fallo sancionatorio con destitución e inhabilidad general por 10 años
2. Un (1) fallo sancionatorio con sanción de suspensión de 4 meses convertida en multa \$28.445.456.
3. Un (1) proceso en trámite de segunda instancia, en la cual la sanción que se pretende imponer es de multa de 30 días de salario \$4.807.338.
4. Dos (2) fallos absolutorios.

4.7. Pendientes del Grupo de Control Interno Disciplinario

- ❖ Es necesario indicar que en la etapa de instrucción existen un (1) proceso disciplinario vigente que requiere de especial atención, (CID -2024-501-010) el cual se encuentra corriendo términos para la notificación el auto de pliego de cargos de lo contrario se procederá con la solicitud de asignación de estudiante de consultorio jurídico o la Defensoría del Pueblo.

5. GRUPO DE COMUNICACIONES

El Grupo de Comunicaciones, tiene como finalidad principal fortalecer la imagen interna y externa de la Superintendencia de Transporte, a través de comunicados y ruedas de prensa, campañas digitales, eventos que involucren a la ciudadanía y actividades propias para el bienestar interno de la Entidad.

Durante la vigencia 2023 se realizaron 43 comunicados de prensa de la siguiente manera.



Fuente: GIT Comunicaciones

Se logró 519 apariciones en medios como resultado de la divulgación exitosa de los 43 comunicados de prensa y la relación con los medios de comunicación por parte de la Entidad.



Fuente: GIT Comunicaciones

Durante la vigencia 2023 se logró realizar 51 campañas digitales en redes sociales.

En el 2023 se realizaron 19 #SuperCápsulas llegando a más de 12.366 personas en X y En el 2023 se realizaron 12 ruedas de prensa impactando más de 20 medios de comunicación.



Fuente: GIT Comunicaciones



Fuente: GIT Comunicaciones

Gracias a las 51 campañas y a los 43 comunicados la Supertransporte logró en el 2023 un total de 8.211 nuevos seguidores en las principales redes sociales de la Entidad (X, Facebook e Instagram).



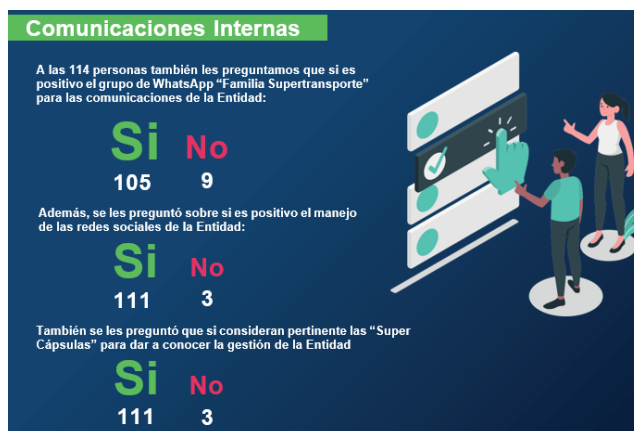
Fuente: GIT Comunicaciones

Comunicaciones internas, desde el grupo de comunicaciones se realizó una encuesta interna para evaluar los productos internos de comunicación. Arrojando los siguientes resultados de calificación:



Fuente: GIT Comunicacione

A las 114 personas también les preguntamos que si es positivo el grupo de WhatsApp "Familia Supertransporte" para las comunicaciones de la Entidad:



Fuente: GIT Comunicaciones

En 2023 se enviaron 94 Boletines Informativos



Fuente: GIT Comunicaciones

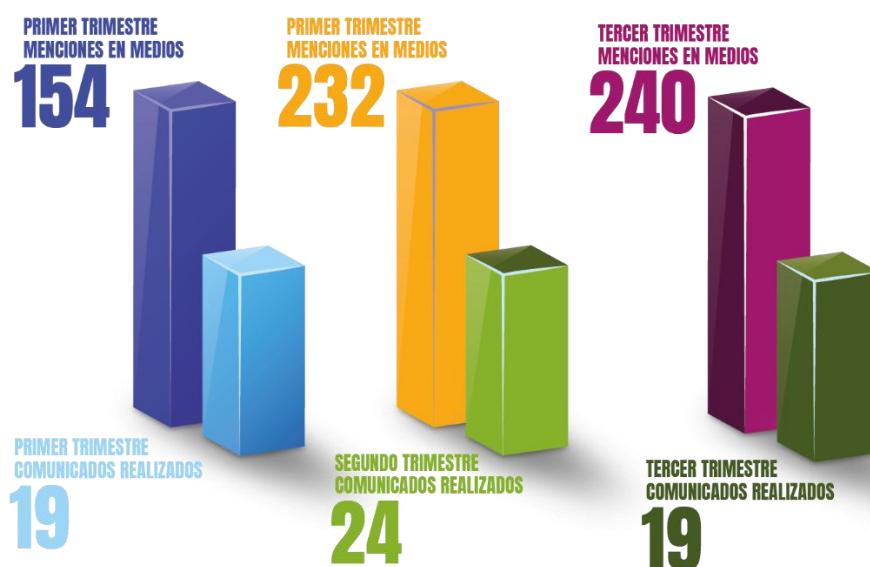
Las metas que se propuso el Grupo de Comunicaciones en el Plan de Acción Institucional (PAI) se cumplieron a cabalidad, pues se alcanzaron 8.211 nuevos seguidores en redes, es decir 204% más de los 4.000 que se habían presupuestado como meta; y se alcanzaron 519 apariciones en medios, 129% más que las 400 propuestas en el PAI.

Informe 2024 – enero – Diciembre

5.1. Comunicaciones Externas al 18 de diciembre de 2024

- En el **primer trimestre** se realizaron **18 comunicados de prensa** que tuvieron un impacto llegando a alcanzar alrededor de **154 menciones en medios de comunicación.**

- Para el **segundo trimestre del 2024** el grupo de comunicaciones llevó a cabo **24 comunicados de prensa** que tuvieron un impacto llegando a alcanzar alrededor de **232 menciones en medios de comunicación**.
- Para el **tercer trimestre del 2024** el grupo de comunicaciones llevó a cabo **19 comunicados de prensa** que tuvieron un impacto llegando a alcanzar alrededor de **240 menciones en medios de comunicación**.
- Entre **octubre y el 18 de diciembre del 2024** el grupo de comunicaciones llevó a cabo **10 comunicados de prensa** que tuvieron un impacto llegando a alcanzar alrededor de **110 menciones en medios de comunicación**.



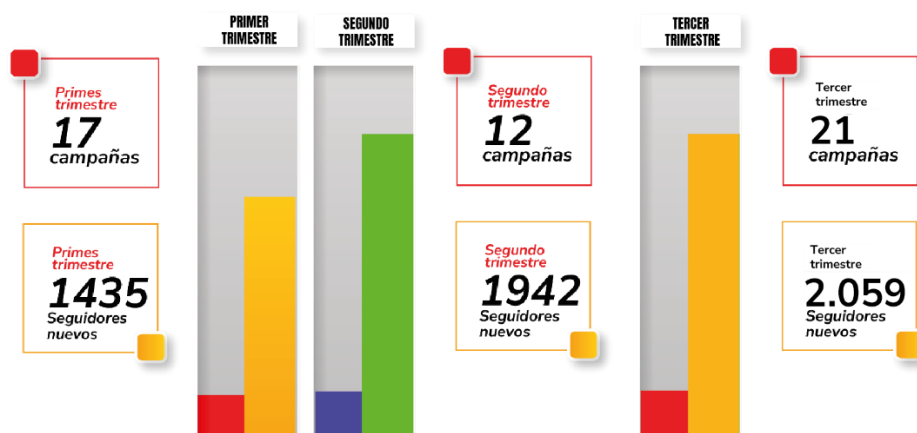
Fuente: GIT Comunicaciones

5.2. Campañas realizadas al 18 de diciembre de 2024

- En el **primer trimestre** se realizaron **17 campañas que** lograron conseguir **1435 nuevos seguidores** en las principales redes sociales de la entidad.
- En el **segundo trimestre** se realizaron **12 campañas que** lograron conseguir **1942 nuevos seguidores** en las principales redes sociales de la entidad.
- En el **tercer trimestre** se realizaron **21 campañas que** lograron conseguir

2.059 nuevos seguidores en las principales redes sociales de la entidad.

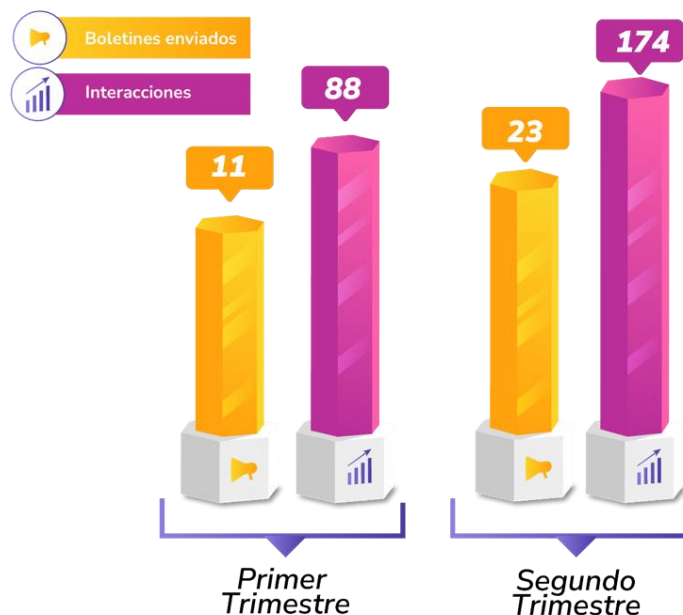
- De octubre al 18 de diciembre de 2024 se han realizado **7 campañas** que lograron conseguir **918 nuevos seguidores** en las principales redes sociales de la entidad.



Fuente: GIT Comunicaciones

5.3. Comunicaciones Internas al 18 de diciembre de 2024

- En el **primer trimestre** se elaboramos, diseñamos y enviaron **11 Boletines internos** que tuvieron **88 interacciones** por parte de los **funcionarios y contratistas de la SuperTransporte**.
- En el **segundo trimestre** se elaboramos, diseñamos y enviaron **23 Boletines internos** que tuvieron **174 interacciones** por parte de los **funcionarios y contratistas de la SuperTransporte**.
- En el **tercer trimestre** se elaboramos, diseñamos y enviaron **13 Boletines internos** que tuvieron **159 interacciones** por parte de los **funcionarios y contratistas de la SuperTransporte**.
- De octubre a 18 de diciembre de 2024 se elaboramos, diseñamos y enviaron **9 Boletines internos** que tuvieron **72 interacciones** por parte de los **funcionarios y contratistas de la SuperTransporte**.



Fuente: GIT Comunicaciones

5.4. Cumplimientos PAI GIT Comunicaciones

El Grupo de comunicaciones para el 2024 estableció 5 indicadores para evaluar el desempeño de las acciones y actividades del grupo.

- **El indicador uno** es el **Porcentaje de cumplimiento al Plan Institucional de Comunicaciones** (el plan de comunicaciones fue diseñado a comienzo de año que es la guía que se tiene para elaborar actividades y estrategias en todo el 2024) **el cumplimiento en este indicador en el corrido del año fue del 100%.**
- **El indicador dos** hace referencia al número de seguidores nuevos en redes sociales, este **indicador va en un cumplimiento del 100%.**
- **El indicador tres** es sobre el **número de menciones en medios de comunicación** (esta es una labor diaria que se lleva a cabo por el grupo de comunicación identificando las menciones, entrevistas, ruedas de prensa que lleva a cabo la entidad) a la fecha el cumplimiento **de este indicador está en un 100%.**

- **El indicador cuatro** hace referencia al **número de interacciones de funcionarios y contratistas en los boletines** informativos, a la fecha ese indicador **está en un cumplimiento del 100%**.
- **El indicador cinco:** hace referencia al **número de interacciones de usuarios de la SuperTransporte a través de transmisiones en las redes sociales verificadas de la Entidad**, para este indicador se propuso hacer un ajuste al denominador pasando de 200 interacciones como meta a 2000, pues los resultados del impacto de nuestras transmisiones en vivo eran muy superiores, el indicador en este momento **está en un 100% de cumplimiento**.

5.5. Logros Grupo de Comunicaciones

- En el 2024 el Grupo de Comunicaciones realizó **57 campañas** en el año, logrando conseguir **6.354 nuevos seguidores en nuestras redes**.
- En lo corrido del 2024 el Grupo de Comunicaciones realizó **71 comunicados** logrando alcanzar un total de **736 apariciones en los medios de comunicación**.
- En cuanto a las comunicaciones internas se pudo realizar, diseñar y publicar **56 boletines internos** logrando más de **493 interacción de los funcionarios y contratistas**.

6. Informe sobre el Mapa de Riesgos de Gestión de Proceso Gestión TIC reportado por la Oficina de Control Interno y Gestión

De conformidad a la reporte de la Oficina de Control Interno de la Supertransporte respecto al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2024, mediante el acta No. 1 del 31 de enero de 2024 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), y actualizado por la Oficina de Control Interno (OCI), con la respectiva aprobación del CICCI en su sesión número 4 del 23 de septiembre de 2024, se permite realizar las siguientes precisiones respecto al informe de seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión de Proceso Gestión TIC.

RIESGO 1

Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de entes de control y mala imagen de los vigilados y la ciudadanía debido a la pérdida de disponibilidad de la infraestructura tecnológica, sistemas de información, servicios tecnológicos y falta de recurso humano.

CONTROL 1: El Líder de infraestructura monitorea mensualmente la infraestructura y servicios TIC con el fin de detectar alertas tempranas de fallos de los sistemas de información e infraestructura a través de la herramienta ZABBIX lo que genera un reporte periódico. En caso de no poder efectuar el monitoreo por la herramienta se procede con la revisión manual dejando como soporte la matriz de verificación. Como soporte queda el reporte de ZABBIX o la matriz de verificación.

Recomendación: Revisar los acuerdos de cumplimientos de los contratos con los proveedores de servicios tecnológicos y gestionar las pólizas.

Observaciones de los controles:

- No se evidenció Caracterización del Proceso Gestión TIC.
- Elaborar procedimiento del monitoreo de la Infraestructura Tecnológica de la ST."

CONTROL 2: El Líder de infraestructura y el Líder de Gestión de la Información monitorean mensualmente la disponibilidad de las nubes (AZURE, ORACLE) así como la sincronización de ORACLE (DATAGUARD) mediante el reporte que generan las herramientas. En caso de presentar indisponibilidad o incumplimiento de los ANS se procede con solicitud a los proveedores para el restablecimiento. Como soporte se cuenta con el reporte con la solicitud efectuada a los proveedores.

Recomendación: Realizar informe del seguimiento a los servicios de la nube de disponibilidad de las nubes (AZURE, ORACLE), así como la sincronización de ORACLE (DATAGUARD).

Observaciones de los controles:

- No se evidenció Caracterización del Proceso Gestión TIC.
- Elaborar procedimiento del monitoreo del seguimiento a los servicios de la nube de disponibilidad de las nubes (AZURE, ORACLE)."

CONTROL 3: El Abogado del área revisa cada vez que se adquieran elementos tecnológicos que las pólizas institucionales den cobertura a las necesidades establecidas. En caso de identificar falencias en la cobertura no se otorga aprobación para continuar con el trámite de adquisición del bien. Como soporte queda el correo electrónico con la aprobación.

Análisis del control: No se evidenció reporte de la revisión del Abogado del área cada vez que se adquirieron elementos tecnológicos donde informe que las pólizas institucionales den cobertura a las necesidades establecidas. Ni se informó si se presentó o no algún caso con falencias en la cobertura, no se evidenció aprobación por parte del abogado para continuar con el trámite de adquisición del bien. No se evidenció soporte emitido por elaborado del área del correo electrónico con la aprobación.

Recomendaciones: Emitir informe de la revisión realizada por el Abogado del área por la adquisición elementos tecnológico sobre las pólizas institucionales donde se da cobertura a las necesidades establecidas e informar si se identificó falencias en la cobertura o no se otorgó aprobación para continuar con el trámite de adquisición del bien.

- Presentar el soporte del correo electrónico con la aprobación.

Observaciones de los controles:

- No se evidenció reporte de la revisión del Abogado del área cada vez que se adquirieron elementos tecnológicos donde informe que las pólizas institucionales den cobertura a las necesidades establecidas.
- No se evidenció procedimiento donde el Abogado del área cada vez que se adquirieron elementos tecnológicos donde informe que las pólizas institucionales den cobertura a las necesidades establecidas.

CONTROL 4: El Líder del equipo de Estrategia valida mensualmente el cumplimiento del plan anual de adquisiciones de los procesos de la OTIC mediante de la revisión del PAA. En caso de identificar incumplimientos se evalúan los motivos y se generan las alertas correspondientes. Como soporte queda el PAA

Recomendación: No se evidenció procedimiento del plan anual de adquisición
- PAA.

Riesgo 2

Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de entes de control y mala imagen de los vigilados y la ciudadanía debido a bloqueos en las operaciones de la entidad al efectuar inadecuadas gestiones del software y hardware del proceso de TIC.

CONTROL 1: El Líder de infraestructura monitorea bimestralmente el funcionamiento de la capacidad tecnológica del consumo de las herramientas de nube, espacios de Microsoft, Onpremise y bases de datos, en el periodo frente a lo contratado/adquirido. En caso de identificar falencias se generan alertas al líder del proceso sobre la necesidad de nuevas capacidades o redistribución de los recursos tecnológicos. Como soporte quedan los reportes que se generan de nube, espacios de Microsoft, Onpremise y bases de datos.

Análisis del control: Se evidenció Informe del seguimiento de los servicios de la nube de disponibilidad de las nubes (AZURE, ORACLE), así como la sincronización de ORACLE (DATAGUARD) para los meses de julio, agosto y septiembre.

Recomendación: Realizar informe del seguimiento a los servicios de la nube de disponibilidad de las nubes (AZURE, ORACLE), así como la sincronización de ORACLE (DATAGUARD).

Observaciones de los controles: No se evidenció seguimiento al control 1 del riesgo 2 del proceso Gestión del Talento Humano, ni Gestión del conocimiento y la innovación.

CONTROL 2: El Líder de gobierno revisa semestralmente el cumplimiento de la actualización de la documentación de la OTIC. En caso de identificar retrasos se establecer las razones por las cuales no se ejecutó adecuadamente el control con base en los documentos definidos. Como soporte queda el PRAD.

Análisis del control: El seguimiento se realiza semestralmente, para el tercer trimestre este control no aplicó.

Observaciones: Se evidenció seguimiento a los controles del riesgo de los procesos de Gestión de la Entidad.

Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Proceso de gestión del proceso Gestión TIC

Comunicación Informe de **seguimiento al Plan de Mejoramiento por Proceso de gestión del proceso Gestión TIC**. (fecha de emisión del Informe de la Oficina de Control Interno 16 de diciembre de 2024 Corte a 31 de septiembre 2024.)

ANEXOS

FISICOS

- Se anexa informe de Auditoría Independiente superintendencia de Transporte Vigencia 2022 en sesenta y siete (67) folios en hoja doble cara. Documento físico de consulta
- Carpeta de Contrato de Arrendamiento en ciento dos (102) folios y cuatro (4) planos
- Memorando 20235360047483 con asunto reporte de Hurto portátiles placas 8723- 9169 y anexos en diecisiete (17) folios
- Resoluciones Alba Lucia Centeno Peña en veinticinco (25) folios
- Carpeta proceso de Investigación Administrativa LATAM en cincuenta y cinco (55) folios
- Carpeta SENA en setenta y cuatro (74) folios
- Resolución No. 11254 del 17 de octubre de 2024 por la cual se decide un impedimento caso Laura Camila Galeano Moreno en tres (3) folios y expediente digital que reposa en el GIT Talento humano
- Acta y lista de asistencia seguimiento a PQRSD y bandejas de la Secretaria General a la Dirección de Tránsito en dos (2) folios.
- Memorando 20245000017543 con asunto concepto proceso disciplinario CID-2022-501-039 en nueve (9) folios.
- Carpeta Varios temas Acuerdos Sindicales Assesco en ciento diez (110) folios
- Carpeta 2023 Acuerdos Sindicales Assesco consulta Secretaria General en ciento treinta y cinco (135) folios
- Carpeta 2024 Acuerdos Sindicales Assesco consulta Secretaria General en ciento noventa y seis (196) folios
- Relación de resoluciones Sindicato 2023 y 2024 en treinta y cinco (35) folios
- Resolución 2730 de 2023 del 03/05/2023 en cuatro (4) folios por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición
- Carpeta de Actas de seguimiento a compromisos y actividades de las áreas adscritas a la Secretaria General en sesenta y seis (66) folios

DIGITALES

- Informe de gestión de la Secretaria General del 01 de noviembre de 2022 al 18 de diciembre de 2024.
- Informe Contrato 362-2024 en cuarenta y siete (47) folios.
- Informe Contrato 461-2024 en treinta y tres (33) folios

INFORME CONTRATO 362-2024

DATOS GENERALES

OBJETO: 528_ Contratar servicios técnicos, administrativos y financieros para desarrollar actividades y estrategias para la transformación digital que permitan la implementación y funcionamiento del Sistema de supervisión Inteligente en cumplimiento del objetivo de Vigilancia, Inspección y Control (VIC) de la Superintendencia de Transporte, en el marco de la política de ciencia, tecnología e innovación y de Gobierno Digital, que permita el fortalecimiento institucional y operativo de entidad.

FECHA SUSCRIPCIÓN: 15/03/2024

FECHA DE INICIO: 02/04/2024

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta 16 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MIL CIENTO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$4.100.000.000), respaldado mediante el CDP 50424 de 28 de febrero de 2024.

RUBROS PRESUPUESTALES: C-2410-0600-3- 51102D-2410003-02 ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - FORTALECIMIENTO ALA SUPERVISIÓN INTEGRAL A LOS VIGILADOS A NIVEL NACIONAL y C-2499-0600-2- 51102D-2499062-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN Y CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA SUPERVISIÓN INTEGRAL A LOS VIGILADOS A NIVEL NACIONAL.

SUPERVISOR: Urías Romero Hernández – Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: La Superintendencia de Transporte a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, debe garantizar los diferentes servicios internos y externos que presta la entidad a todos sus vigilados y usuarios de conformidad con las funciones a su cargo, y cumplir con los lineamientos estipulados por el MINTIC en cuanto a la implementación de la Política de Gobierno Digital, establecida mediante Decreto 1008 de 2018, el cual tiene como objetivo: *"Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital"*

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en pro de garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica de las diferentes áreas de la Superintendencia, encuentra imperiosa la necesidad de su operación, mantenimiento y actualización, no solo de la infraestructura en sí misma, sino también de las herramientas o soluciones de software necesarias para apoyar las actividades de los diferentes procesos misionales y administrativos de la entidad.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", la cual tiene por objeto entre otros, regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, la Superintendencia de Transporte en concordancia con esta normativa, ha establecido como prioridad de su gestión, la disposición al público en general de la información a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.

En virtud de lo anterior, resulta imperioso que la Superintendencia de Transporte esté alineada con la modernización de la infraestructura tecnológica, los procesos de apropiación del conocimiento y gestión del cambio, enfocada en la operación de los procesos misionales para los cuales dispone de los sistemas de información institucional en aras de estar en sintonía con los avances en materia de la transformación digital y en cumplimiento de "*La Política de Gobierno Digital*", la cual es la política del Gobierno Nacional que propende por la transformación digital pública en el país. Con esta se busca fortalecer la relación Ciudadano - Estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades, y generando confianza en las instituciones que conforman la administración pública y el Estado en general, a través del uso y aprovechamiento de las TIC. A su vez, hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con la presente contratación busca contribuir con la eficiencia, eficacia y utilización del dato, como una herramienta para la toma de decisiones, mediante el uso de inteligencia artificial y la última tecnología en manejo, custodia, actualización, escalabilidad, conectividad, interoperabilidad de la información, implementando modelos estadísticos, de seguridad de la información, de transparencia y del dato con un propósito o dato útil, orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación, al conocimiento de la realidad del sector transporte del país, siendo urgente el mejoramiento y modernización de sus fuentes de información, la seguridad de la misma, la prevención de su pérdida y el uso adecuado de la misma, mediante sistemas inteligentes y autónomos, que logren que el dato no sea adulterado, modificado, eliminado, vendido, o

cualquier mal uso sobre el mismo, que evite poner en riesgo la información sensible de la entidad, y que mediante el uso de tecnologías de inteligencia artificial, se llegue al resultado de supervisión inteligente, mediante predicción futura basado en modelos matemáticos y a la toma de decisiones en el presente para evitar daños o situaciones posteriores, que afecten el buen funcionamiento del transporte y sus conexos en el país.

En concordancia con lo anterior, y como primer paso en la iniciativa de implementar un sistema de supervisión inteligente, durante la vigencia 2023 la Superintendencia de Transporte suscribió el contrato No 461 del 2023, el cual tuvo por objeto "Prestación de servicios para la implementación y funcionamiento del Sistema de Supervisión Inteligente en cumplimiento del objetivo de Vigilancia, Inspección y Control (VIC) de la Superintendencia de Transporte, en el marco de la Política de Ciencia, Tecnología e Innovación y de Gobierno Digital, que permita el fortalecimiento institucional y operativo de entidad". Si bien el referido contrato contempló la implementación y funcionamiento del Sistema de Supervisión Inteligente, dicha implementación se centró en los primeros pasos del sistema y sobre todo en la construcción de los modelos que lo soportan para allanar su desarrollo inherentemente evolutivo y progresivo, tal como detalla su alcance:



Sobre esta base, la Superintendencia de Transporte debe seguir avanzando y materializar los modelos entregados mediante el Contrato 461 de 2023 a través de un software que soporte el Sistema de Supervisión Inteligente, cuyos

módulos responden a las necesidades y prioridades de información identificadas durante la ejecución del contrato mencionado.

Es de resaltar que los productos, resultado de la ejecución del contrato 461 de 2023, fueron aprobados y avalados por los miembros del comité técnico el día 21 de diciembre del año 2023 (Información que puede ser verificada en el informe del cuarto pago el cual se encuentra debidamente cargado en el SECOP II), lo que los constituye como una base a considerar para el desarrollo de la presente nueva contratación.

En sintonía con lo anterior, para la vigencia 2024 la Superintendencia de Transporte busca implementar los módulos y demás productos que se detallan en el Anexo Técnico (Ver Anexo 1), mediante la suscripción de un nuevo contrato que constituye el siguiente paso y la línea subsecuente de desarrollos y elementos complementarios sobre la base de los entregables del contrato 461 de 2023.

Es importante precisar que, **si bien los diseños que se contemplan dentro del alcance de esta nueva contratación deben considerar aquellos abordados en la anterior, estrictamente son distintos a los ya contratados, toda vez que versan sobre la implementación puntual y a detalle de un software, a diferencia de los previos que trataron el diseño de un sistema global con varios componentes más allá de los puramente informáticos.** Lo anterior, se desarrollará en cumplimiento del proyecto de inversión denominado "Mejoramiento de la gestión y capacidad institucional para la supervisión integral a los vigilados a nivel nacional" Código BPIN: 2018011000653, cuyo objetivo marco es: "Aumentar la eficiencia y calidad en la gestión de los procesos de apoyo de la Supertransporte" y el producto es "Servicios de información actualizados"- Código SIIF: "C-2499-0600-2-0-2499067-02", contemplando la siguiente actividad: "Desarrollar, optimizar y/o adquirir software".

RESUMEN BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS: Productos Entregados. A continuación, se relacionan los productos entregados durante la ejecución del contrato:

ENTREGABLE 1.

Plan Operativo

- Plan operativo del proyecto: El proveedor desarrollo y entregó el plan operativo y acogió recomendaciones realizadas por la Supervisión.

Equipo de trabajo

Superintendencia de Transporte

Portal Web: www.supertransporte.gov.co

Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3526700 Línea Gratuita: (+57) 018000915615

Correos institucionales:

ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co - atencionciudadano@supertransporte.gov.co

- Contratar, definir roles y presentar el equipo de trabajo. Se contrato el equipo mínimo requerido.

Macro diseño de la Solución

- Aprovisionar la infraestructura tecnológica necesaria en la nube y/o híbrida para el desarrollo del proyecto: Se aprovisiono en On-premise Oracle 21c base de datos del observatorio, se aprovisionó en Azure la infraestructura para el desarrollo de la aplicación y visor del observatorio.
- Configurar, implementar y desplegar los ambientes de desarrollo y pruebas: No se tiene conocimiento de configuraciones de ambientes de desarrollo y pruebas.

ANÁLISIS, DISEÑO

- Concepto de operación: El proveedor entrego documentación del concepto de operación acogiendo recomendaciones dadas por el supervisor al mismo.
- Diseño de la solución: El proveedor entrego documentación del diseño de la solución y acogiendo recomendaciones dadas por el supervisor al mismo.
- Diseño gráfico UXUI: El proveedor entrego documentación del diseño gráfico UXUI y acogiendo recomendaciones dadas por el supervisor al mismo.
- Diseño de arquitectura de la solución: El proveedor entrego documentación del diseño de arquitectura de la solución y acogiendo recomendaciones dadas por el supervisor al mismo.
- Diseño de arquitectura de datos: El proveedor entrego documentación del diseño de arquitectura de datos y acogiendo recomendaciones dadas por el supervisor al mismo.
- Diseño de arquitectura de Infraestructura y servicios tecnológicos: El proveedor entrego documentación del diseño de arquitectura de Infraestructura y servicios tecnológicos y acogiendo recomendaciones dadas por el supervisor al mismo.
- Diseño de arquitectura de Seguridad e interoperabilidad: El proveedor entrego documentación del diseño de arquitectura de Infraestructura de seguridad e interoperabilidad y servicios tecnológicos y acogiendo recomendaciones dadas por el supervisor al mismo.
- Diseño de la arquitectura de auditoría, alertas y comunicaciones: El proveedor entrego documentación del diseño de arquitectura de auditoría, alertas y comunicaciones y acogiendo recomendaciones dadas por el supervisor al mismo.
- Diseño de arquitectura de documentación: El proveedor entrego documentación del diseño de arquitectura de documentación y acogiendo recomendaciones dadas por el supervisor al mismo.

- Dos (2) ejercicios de innovación pública, dentro del marco de la cuarta revolución industrial: El proveedor entregó documentación de dos (2) ejercicios de innovación y acogiendo recomendaciones dadas por el supervisor al mismo.
- Estrategia de apropiación y gestión del cambio El proveedor entregó documentación de apropiación y gestión del cambio y acogiendo recomendaciones dadas por el supervisor al mismo.

El contratista del área de tecnología Miguel Ángel Castañeda Rocha acompañó en las actividades programadas certificando el recibido de los entregables en la sede principal (Diag. 25g #95A-85, Bogotá). Se revisaron los entregables.¹

ENTREGABLE 2

EJECUCIÓN FÍSICA

ETAPA DE CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTELIGENTE NACIONAL DE SUPERVISIÓN AL TRANSPORTE

MÓDULO UNIVERSO DE VIGILADOS: Implica el desarrollo del módulo de Universo de Vigilados y se extenderá por un período total de tres (3) meses, contados a partir de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño se establece la necesidad de que el aliado tecnológico deberá llevar a cabo como mínimo, un (1) sprint mensual.

MÓDULO FINANCIERO. Implica el desarrollo del módulo de Modulo Financiero y se extenderá por un período total de ocho (8) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

MÓDULO IUIT DIGITAL Implica el desarrollo del módulo IUIT Digital y se extenderá por un período total de dos (2) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 122 Análisis y diseño se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

MÓDULOS DE ALTA TEMPORADA Y ESTRUCTURA DE COSTOS Y TARIFAS Implica el desarrollo de los módulos de Alta Temporada y estructura de costos y Tarifas se extenderá por un período total de tres (3) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

¹ Información tomada del Informe de supervisión De fecha 26 de junio de 2024.

MÓDULOS DE INDICADORES DE GESTIÓN Y OPERACIÓN Y SUSTENTABILIDAD FINANCIERA Implica el desarrollo de los módulos de Indicadores de gestión y operación y Sustentabilidad financiera se extenderá por un período total de cuatro (4) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE Implica el del módulo de infraestructura de transporte se extenderá por un período total de cinco (5) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

MÓDULO VISITAS DE INSPECCION. Implica el desarrollo del módulo de visita de inspección se extenderá por un período total de cuatro (4) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

MÓDULO DE PROCESO SANCIONATORIO VIRTUAL Implica el desarrollo del módulo de proceso sancionatorio virtual (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) se extenderá por un período total de ocho 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

MÓDULO DE CALCULOS ACTUARIALES Implica el desarrollo del módulo de Cálculos Actuariales se extenderá por un período total de ocho (8) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

ESTRATEGIA DE INNOVACION PUBLICA Implica el desarrollo de dos (2) ejercicios de innovación pública utilizando tecnologías de la cuarta revolución industrial y que permita mejorar el relacionamiento con las empresas vigiladas y ciudadanía en general, a través de proceso de automatización de los procesos operativos y misionales de la entidad, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño.

MÓDELO INTELIGENTE DE SUPERVISION. Implica la efectiva articulación de toda la información gestionada por las soluciones abarcadas en el proyecto,

desde su ingesta hasta su efectiva visualización a través de tableros e indicadores, y la interoperabilidad de todos los módulos referenciados. Lo anterior abarcará, entre otras labores, el desarrollo e implementación de al menos treinta (30) indicadores de apoyo a la supervisión de Vigilados, soportados en información recibida de fuentes externas e información interna, y que permitan el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de los indicadores, con su documentación técnica, de usuario y de soporte.

OBSERVATORIO INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Implica actualizar, implementar, probar, desplegar y socializar mínimo diez (10) reportes de información en el observatorio de Inspección, vigilancia y control del sector transporte soportados en información recibida de fuentes externas e información interna, y que permitan el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha el uso de modelos inteligentes, algoritmos, analítica, que mejoren el proceso de: Vigilancia, Inspección y Control. Los requisitos para la supervisión fomentan el estudio y puesta en marcha de los patrones de información entregada por los vigilados o fuentes externas, buscando el cumplimiento de metas y objetivos bien definidos, a través de inteligencia artificial.

MÓDELO DE GESTION Y GOBIERNO TI Se extenderá por un período total de siete (7) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL Se extenderá por un período total de cuatro (4) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (PETI) Se extenderá por un período total de dos (2) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

CIERRE: Implica cierre del proyecto se extenderá por un período total de nueve (9) meses, desde el acta de inicio del contrato se prepara el cierre con simulacros en cada mesa técnica mensual, sin embargo, el cierre oficial se dará en el último mes. Se requiere que cumpla con las siguientes consideraciones y proceda a implementar, desde el inicio del contrato, con cierres parciales evolutivos.

TRANSVERSALES Implica cierre del proyecto se extenderá por un período total de nueve (9) meses, se requiere que cumpla con las siguientes consideraciones y proceda a implementar.²

Porcentaje de ejecución: 55%

ENTREGABLE 3

EJECUCIÓN FÍSICA

ETAPA DE CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTELIGENTE NACIONAL DE SUPERVISIÓN AL TRANSPORTE.

MÓDULO FINANCIERO. Diseño de la solución definida para el desarrollo.

MÓDULO DE INFRAESTRUCTUR A DE TRANSPORTE Actualización, documentación y transferencia de conocimiento, apropiación y uso.

MÓDULO VISITAS DE INSPECCION. Actualización, documentación y transferencia de conocimiento, apropiación y uso.

MÓDULO DE PROCESO SANCIONATORIO VIRTUAL Actualización, documentación y transferencia de conocimiento, apropiación y uso.

MÓDULO DE CALCULOS ACTUARIALES Actualización, documentación y transferencia de conocimiento, apropiación y uso.

ESTRATEGIA DE INNOVACION PUBLICA Actualización, documentación y transferencia de conocimiento, apropiación y uso.

MÓDELO INTELIGENTE DE SUPERVISION. Desarrollo e implementación de los indicadores. Pruebas Unitarias e integrales. Puesta en marcha.

OBSERVATORIO INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL Actualizar, implementar, probar, desplegar y socialización mínimo diez (10) reportes de información en el observatorio de inspección, vigilancia y control del sector transporte.

MÓDELO DE GESTION Y GOBIERNO TI Se cumplió con los parámetros https://www.mintic.gov.co/arquitecturaempresarial/630/w3-propertyvalue385306.html?__noredirect=1).

² Información tomada del Informe de supervisión De fecha 07 de noviembre de 2024.

TRANSVERSALES Actualización y documentación, transferencia de conocimiento, apropiación y uso. ³

CIERRE: Cierre Técnico; Cierre Operativo y Cierre Financiero

Porcentaje de ejecución: 100%

FECHA MÁXIMA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El contrato no se encuentra liquidado en Plataforma SECOP II, el plazo máximo conforme normatividad corresponde a **17 de abril de 2025.**

FICHA TÉCNICA

ANEXO 1.

ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

³ Información tomada del Informe de supervisión De fecha 16 de diciembre de 2024

ANEXO 1. ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO

528_ Contratar servicios técnicos, administrativos y financieros para desarrollar actividades y estrategias para la transformación digital que permitan la implementación y funcionamiento del Sistema de supervisión Inteligente en cumplimiento del objetivo de Vigilancia, Inspección y Control (VIC) de la Superintendencia de Transporte, en el marco de la política de ciencia, tecnología e innovación y de Gobierno Digital, que permita el fortalecimiento institucional y operativo de entidad.

2. ETAPAS Y PRODUCTOS DEL PROYECTO

2.1 ETAPA DE ALISTAMIENTO, FORMALIZACIÓN Y PLANEACIÓN

Esta etapa tendrá una duración de (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio, el aliado tecnológico deberá:

2.1.1. Implementar un "Plan operativo" para el proyecto, el cual se refiere a un documento detallado que describe las acciones específicas que se llevarán a cabo para lograr los objetivos del proyecto, el cual deberá contener como mínimo.

a. Resumen Ejecutivo:

- Breve descripción del proyecto operativo.
- Objetivos principales del proyecto.
- Alcance del proyecto.
- Cronograma general del proyecto.

b. Contexto y Justificación:

- Antecedentes.
- Razones para su desarrollo.
- Análisis de mercado y audiencia objetivo.

c. Objetivos del Proyecto:

- Objetivos generales y específicos del proyecto.
- Metas cuantificables (número de actuaciones, asistencia esperada, ingresos proyectados, etc.).

d. Estructura Organizativa:

- Descripción de la estructura de gestión del proyecto.
- Responsabilidades y funciones de cada miembro del equipo. ("Equipo de trabajo")

e. Plan de Producción:

- Detalles sobre la selección de la tecnología a usar.
- Proceso de selección de los integrantes del proyecto.

- Diseños.
 - Planificación de despliegues.
 - Logística de la puesta en marcha.
- f. Plan de Marketing y Promoción:
- Estrategia de marketing para el uso y apropiación.
 - Estrategias de promoción para atraer audiencias (publicidad, relaciones públicas, marketing digital, etc.).
 - Colaboraciones potenciales con medios de comunicación.
- g. Plan de Gestión de Riesgos:
- Identificación de posibles riesgos y contramedidas.
 - Contingencias para problemas potenciales durante la producción o promoción.
- h. Evaluación y Seguimiento:
- Criterios de evaluación del éxito del proyecto.
 - Programa de seguimiento para medir el progreso hacia los objetivos.
 - Mecanismos de retroalimentación para mejorar el proceso en futuros proyectos.
 - KPI para medir el avance del plan operativo.
- i. Cronograma:
- Detalle de las fechas clave (inicio de operación, fechas de implementación, lanzamiento de campañas de marketing, etc.).
 - Secuencia temporal de las actividades planificadas.
- j. Anexos:
- Cualquier documentación adicional relevante (contratos, acuerdos de colaboración, etc.).

2.1.2. Macro diseño de la solución

a. Requisitos y Análisis de necesidades

Reunir los requisitos del proyecto: Trabajando en estrecha colaboración con los interesados para comprender completamente los requisitos del proyecto y las necesidades tecnológicas.

Análisis de necesidades: Evaluando las necesidades específicas de hardware, software, red y seguridad para el proyecto.

b. Diseño de la Infraestructura ("Definición de arquitectura tecnológica")

Arquitectura de la solución: Diseñando la arquitectura de la infraestructura tecnológica teniendo en cuenta los requisitos y el análisis de necesidades.

Selección de Tecnología: Eligiendo las tecnologías adecuadas (hardware, software, servicios en la nube, etc.) que se adapten a los requisitos del proyecto

Planificación de la red: Diseñando la red que conectará todos los componentes de la infraestructura.

Disposición y Configuración: Disponiendo el hardware y software necesarios para el proyecto.

Instalación y Configuración: Configura y prueba todos los componentes de la infraestructura, incluyendo servidores, redes, sistemas operativos, bases de datos, y software de aplicación.

Despliegue de la Infraestructura: Implementando la infraestructura tecnológica en el entorno de pruebas, desarrollo, preproducción y producción. "Configurar, implementar y desplegar los ambientes de desarrollo y pruebas"

Pruebas: Realizando pruebas exhaustivas para asegurar que todos los componentes funcionen correctamente y cumplan con los requisitos del proyecto.

Capacitación: Capacitando al personal que utilizará la infraestructura tecnológica sobre su funcionamiento y mantenimiento.

c. Monitoreo y Mantenimiento

Monitoreo: Estableciendo sistemas de monitoreo para supervisar el rendimiento de la infraestructura y detectar posibles problemas.

Mantenimiento: Programando y realizando tareas de mantenimiento preventivo y correctivo según sea necesario para garantizar el rendimiento óptimo de la infraestructura.

Actualizaciones y Parches: Implementando actualizaciones de software y parches de seguridad de forma regular.

d. Gestión de la Seguridad

Seguridad de la Infraestructura: Implementando medidas de seguridad apropiadas para proteger la infraestructura tecnológica contra amenazas internas y externas.

Gestión de Identidad y Acceso: Estableciendo políticas de gestión de identidad y acceso para controlar quién tiene acceso a los recursos de la infraestructura.

Backup y Recuperación: Implementando estrategias de backup y recuperación de datos para proteger contra pérdidas de información.

e. Evaluación y Mejora Continua

Evaluación de Rendimiento: Evaluando regularmente el rendimiento de la infraestructura y su capacidad para satisfacer las necesidades del proyecto.

Retroalimentación: Recopilando la retroalimentación de los usuarios y partes interesadas para identificar áreas de mejora.

Optimización: Realizando ajustes y mejoras en la infraestructura según sea necesario para optimizar su rendimiento y eficiencia.



SuperTransporte

f. Consideración general

La Superintendencia de Transporte, pone a disposición la infraestructura Onpremise o en nube para el desarrollo del proyecto, así mismo la información y bases de datos finales no podrán estar en un sitio no certificado y no aprobado por la entidad.

El contratista, se encarga de configurar, implementar y desplegar en los ambientes de desarrollo, pruebas, preproducción y producción, en la infraestructura definida por la Supertransporte.

El contratista debe administrar, actualizar y entregar un repositorio documental de todo el proyecto en la infraestructura dispuesta por la entidad.

2.2 ETAPA DE ANÁLISIS Y DISEÑO

Esta etapa tendrá una duración de (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio. En esta, el contratista deberá entregar los diseños que guiarán los desarrollos y la implementación de los productos. Los documentos de diseños técnicos serán evolutivos y deberán ser actualizados durante la ejecución del proyecto, el aliado tecnológico, deberá:

a. Elaborar y presentar el concepto de operación, el cual se refiere a un documento técnico que describa de manera integral la visión general de cómo se llevarán a cabo las operaciones, detallando aspectos clave como funciones, características, requisitos operativos, roles y responsabilidades, interacciones y cualquier otro elemento relevante, en aras de alinear a todas las partes interesadas en la comprensión del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte facilitando así la implementación de manera efectiva del proyecto.

b. Elaborar y presentar el diseño gráfico, diseño UX, diseño UI, de la solución contemplando los parámetros de imagen del estado colombiano, dictados por MINTIC.

c. Elaborar y presentar el diseño de la solución el cual define las metas y los objetivos generales de la solución, así como todos los aspectos técnicos y funcionales de la solución tecnológica. Además, se llevará a cabo un análisis de los procesos de negocios que serán objeto de mejorar, actualizar, interoperar y automatizar Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.

d. Elaborar y presentar el diseño de arquitectura de la solución, para generar mayor eficiencia y generación de valor en el proceso de diseño e implementación de la solución tecnológica, que está de cara al negocio, bajo un enfoque integral y desde una perspectiva de principio a fin, Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.

e. Elaborar y presentar el diseño de arquitectura de datos, define la gestión de los datos, desde la recopilación hasta la transformación, la distribución y el consumo, del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.

f. Elaborar y presentar el diseño de arquitectura de infraestructura y servicios tecnológicos, define y organiza el conjunto de elementos tecnológicos que integran un



SuperTransporte

proyecto, software y hardware, que soportan el Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.

g. Elaborar y presentar el diseño de arquitectura de Seguridad, es el diseño de seguridad unificado, que busca abordar las necesidades, riesgos y vulnerabilidades del sistema, define los estándares y la mitigación del riesgo futuro, del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.

h. Elaborar y presentar el diseño de arquitectura de Interoperabilidad, define los estándares de conectividad, las bases de datos de llegada, el tratamiento de los datos, el mapa de operación, las condiciones de los modelos de datos del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.

i. Elaborar y presentar el diseño de arquitectura de auditoría, alertas y comunicaciones, define los controles posteriores al manejo del sistema, las alertas propias de la solución y del negocio, del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte

j. Elaborar y presentar el diseño de arquitectura de documentación, define los protocolos y estándares de la composición documental del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte, contemplando el concepto de: Sistema de Gestión Documental Electrónica, amparado en el Sistema de Gestión Documental, formalizado por el Archivo General de la Nación.

k. Elaborar y presentar la propuesta y el plan de trabajo de dos (2) ejercicios de innovación pública, dentro del marco de la cuarta revolución industrial.

l. Elaborar y presentar la estrategia de apropiación y gestión del cambio, define las actividades necesarias para la transferencia de conocimiento, apropiación y uso del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte, teniendo en cuenta el uso de redes sociales de difusión (YouTube, Microsoft Stream), Streaming, siendo necesario grabar todos los eventos del proyecto y mantener su historia audiovisual

2.3 ETAPA DE CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTELIGENTE NACIONAL DE SUPERVISIÓN AL TRANSPORTE

Durante esta fase el contratista deberá implementar la estructura modular que se define a continuación, es de resaltar que cada módulo aquí mencionado se considera un producto entregable.

2.3.1 MÓDULO UNIVERSO DE VIGILADOS

Implica el desarrollo del módulo de Universo de Vigilados y se extenderá por un período total de tres (3) meses, contados a partir de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño se establece la necesidad de que el aliado tecnológico deberá llevar a cabo como mínimo, un (1) sprint mensual.

En el módulo se considera la postulación de empresas como vigilados, la evaluación y aceptación de las mismas por las áreas funcionales, y la solicitud de documentación para la formalización de la creación del vigilado en el sistema, documentación de la empresa, de los

representantes legales, de las notificaciones, en síntesis, es el módulo de matrícula de vigilados ante la superintendencia de transporte, y proveedor de la vigilancia subjetiva.

El aliado tecnológico deberá realizar:

- i. **Levantamiento de requerimientos:** en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para el levantamiento de las historias de usuarios, documentación técnica, funcionales, reglas de negocio y demás aspectos relacionados con los procesos de negocio que permita el desarrollo e implementación del módulo de Universo de Vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- ii. **Diseño de la solución definida para el desarrollo:** en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la definición del diseño del módulo de universo de vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- iii. **Desarrollo de la Solución:** en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para la actualización y documentación técnica en el ambiente de desarrollo, de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio de gestión del universo de vigilados.
- iv. **Pruebas unitarias e integrales:** en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las pruebas unitarias, integrales y documentación en el ambiente de pruebas definido por el aliado tecnológico, en aras de validar el resultado de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio del universo de vigilados. al obtener resultado positivo de las pruebas, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales.
- v. **Puesta en marcha:** en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la configuración, implementación, despliegue y documentación en el ambiente productivo de la superintendencia de transporte del módulo universo de vigilados, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales y de usuario.

2.3.2 MÓDULO FINANCIERO.

Implica el desarrollo del módulo de Modulo Financiero y se extenderá por un período total de ocho (8) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

Esta actualización permitirá la programación, reporte de la información financiera en periodos intermedios, la información de carácter subjetivo está relacionada con la constitución, desarrollo y funcionamiento del supervisado en los aspectos societarios, económicos, contables, jurídicos y administrativos.

El aliado tecnológico deberá realizar:



SuperTransporte

- i. Levantamiento de requerimientos: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para el levantamiento de las historias de usuarios, documentación técnica, funcionales, reglas de negocio y demás aspectos relacionados con los procesos de negocio que permita el desarrollo e implementación del módulo de Universo de Vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- ii. Diseño de la solución definida para el desarrollo: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la definición del diseño del módulo de universo de vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- iii. Desarrollo de la Solución: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la actualización y documentación técnica en el ambiente de desarrollo, de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio de gestión del universo de vigilados.
- iv. Pruebas unitarias e integrales: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las pruebas unitarias, integrales y documentación en el ambiente de pruebas definido por el aliado tecnológico, en aras de validar el resultado de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio del universo de vigilados. al obtener resultado positivo de las pruebas, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales.
- v. Puesta en marcha: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la configuración, implementación, despliegue y documentación en el ambiente productivo de la superintendencia de transporte del módulo universo de vigilados, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales y de usuario.

2.3.3 MÓDULO IUIT DIGITAL.

Implica el desarrollo del módulo IUIT Digital y se extenderá por un período total de dos (2) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 122 Análisis y diseño se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

Este proceso de negocio se enfrenta a la necesidad de evolucionar mediante la implementación de mejoras desde el punto de vista tecnológico y operativo que aseguren una automatización eficiente, en aras de optimizar el ciclo completo que abarca desde el registro hasta la gestión y fallo, incorporando de manera confiable la integración de datos con fuentes externas, específicamente con el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) y la Dirección de Tránsito y Transportes de la Policía Nacional (DITRA).

La automatización de estos procesos es esencial para mejorar la eficacia operativa, reducir posibles errores al momento de transcribir los datos del IUIT, así como garantizar la consistencia de los datos a lo largo del proceso de negocio. Además, se busca elevar la seguridad de todo el proceso, asegurando la confidencialidad e integridad de la información sensible involucrada en estas operaciones.



SuperTransporte

Adicionalmente, el Módulo IUIT Digital aspira a implementar mejoras significativas en el manejo de vehículos inmovilizados debido a infracciones de transporte. Se pretende optimizar el proceso completo de solicitud, revisión y entrega de vehículos, asegurando una respuesta más ágil y eficiente ante situaciones relacionadas con infracciones al transporte. Este enfoque busca no solo cumplir con los requisitos legales y operativos, sino también mejorar la experiencia de usuario y fortalecer la efectividad del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.

El aliado tecnológico deberá realizar:

- i. Levantamiento de requerimientos: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para el levantamiento de las historias de usuarios, documentación técnica, funcionales, reglas de negocio y demás aspectos relacionados con los procesos de negocio que permita el desarrollo e implementación del módulo de Universo de Vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- ii. Diseño de la solución definida para el desarrollo: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la definición del diseño del módulo de universo de vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- iii. Desarrollo de la Solución: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para la actualización y documentación técnica en el ambiente de desarrollo, de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio de gestión del universo de vigilados.
- iv. Pruebas unitarias e integrales: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las pruebas unitarias, integrales y documentación en el ambiente de pruebas definido por el aliado tecnológico, en aras de validar el resultado de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio del universo de vigilados. al obtener resultado positivo de las pruebas, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales.
- v. Puesta en marcha: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la configuración, implementación, despliegue y documentación en el ambiente productivo de la superintendencia de transporte del módulo universo de vigilados, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales y de usuario.

2.3.4. MÓDULOS DE ALTA TEMPORADA Y ESTRUCTURA DE COSTOS Y TARIFAS.

Implica el desarrollo de los módulos de Alta Temporada y estructura de costos y Tarifas se extenderá por un período total de tres (3) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.



SuperTransporte

Módulo de alta temporada: se plantea la necesidad imperante de introducir mejoras tanto desde el punto de vista tecnológico como operativo que aseguren una automatización eficiente, en aras de optimizar el ciclo completo que abarca desde la validación de la intención de las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera de hacer uso de vehículos que hagan parte de la capacidad transportadora autorizada en la modalidad de servicio público de transporte especial, para suplir la demanda en las temporadas de alta demanda del servicio de transporte.

Módulo estructura de costos y tarifas: este proceso de negocio se enfrenta a la necesidad de evolucionar mediante la implementación de mejoras desde el punto de vista tecnológico y operativo que aseguren una automatización eficiente, en aras de optimizar el ciclo completo que abarca desde la intención de las empresas de servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera de hacer uso de vehículos que hagan parte de la capacidad transportadora autorizada en la modalidad de servicio público de transporte especial, a demanda en las temporadas de alta demanda del servicio de transporte.

Estas mejoras tecnológicas permitirá analizar y validar de una mejor manera la planeación y autorización de las capacidades transportadora, así como el seguimiento de los incrementos tarifarios, en aras garantizar la prestación de servicio de transporte en temporadas de alta demanda, Este enfoque busca no solo cumplir con los requisitos legales y operativos, sino también mejorar la experiencia de usuario, fortalecer la confianza estado ciudadanía y fortalecer la efectividad del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte

El aliado tecnológico deberá realizar:

- i. Levantamiento de requerimientos: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para el levantamiento de las historias de usuarios, documentación técnica, funcionales, reglas de negocio y demás aspectos relacionados con los procesos de negocio que permita el desarrollo e implementación del módulo de Universo de Vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- ii. Diseño de la solución definida para el desarrollo: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la definición del diseño del módulo de universo de vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- iii. Desarrollo de la Solución: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para la actualización y documentación técnica en el ambiente de desarrollo, de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio de gestión del universo de vigilados.
- iv. Pruebas unitarias e integrales: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las pruebas unitarias, integrales y documentación en el ambiente de pruebas definido por el aliado tecnológico, en aras de validar el resultado de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio del universo de vigilados. al obtener resultado positivo de las pruebas, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales.

- V. Puesta en marcha: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la configuración, implementación, despliegue y documentación en el ambiente productivo de la superintendencia de transporte del módulo universo de vigilados, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales y de usuario.

2.3.5. MÓDULOS DE INDICADORES DE GESTIÓN Y OPERACIÓN Y SUSTENTABILIDAD FINANCIERA

Implica el desarrollo de los módulos de Indicadores de gestión y operación y Sustentabilidad financiera se extenderá por un período total de cuatro (4) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

Módulo de Indicadores de gestión y operación: se requiere la definición, desarrollo e implementación de indicadores específicos para realizar un seguimiento preciso del desempeño de los sistemas de transporte, recaudo y autoridades regionales. La finalidad principal de esta iniciativa es establecer métricas clave que ofrezcan una visión clara y cuantificable de cómo estas entidades gestionan y operan. La implementación de estos indicadores no solo facilitará una evaluación objetiva de su rendimiento, sino que también respaldará la toma de decisiones informadas, con el propósito de optimizar procesos y mejorar la eficiencia en el territorio del sector del transporte.

Módulo Sustentabilidad financiera: Se identifica la oportunidad de implementar mejoras desde el punto de vista tecnológico y operativo que aseguren una automatización eficiente, en aras de fortalecer el proceso de evaluación sobre los contratos de transporte aportados por la empresa y el plan de rodamiento respectivo, para determinar la sustentabilidad de la operación con la cual se solicita la fijación o incremento de la capacidad transportadora de la empresa de transporte

Estas mejoras tecnológicas permitirá analizar y validar de estrategia clara sobre el seguimiento de Indicadores de gestión y operación de los sistemas de transporte , recaudo y autoridades regionales, así como presentar el concepto de favorabilidad en caso que aplique sobre la sustentabilidad de la operación, Este enfoque busca no solo cumplir con los requisitos legales y operativos, sino también mejorar la experiencia de usuario, fortalecer la confianza estado ciudadanía y fortalecer la efectividad del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.

El aliado tecnológico deberá realizar:

- I. Levantamiento de requerimientos: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para el levantamiento de las historias de usuarios, documentación técnica, funcionales, reglas de negocio y demás aspectos relacionados con los procesos de negocio que permita el desarrollo e implementación del módulo de Universo de Vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.



SuperTransporte

- ii. **Diseño de la solución definida para el desarrollo:** en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la definición del diseño del módulo de universo de vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- iii. **Desarrollo de la Solución:** en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para la actualización y documentación técnica en el ambiente de desarrollo, de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio de gestión del universo de vigilados.
- iv. **Pruebas unitarias e integrales:** en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las pruebas unitarias, integrales y documentación en el ambiente de pruebas definido por el aliado tecnológico, en aras de validar el resultado de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio del universo de vigilados. al obtener resultado positivo de las pruebas, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales.
- v. **Puesta en marcha:** en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la configuración, implementación, despliegue y documentación en el ambiente productivo de la superintendencia de transporte del módulo universo de vigilados, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales y de usuario.

2.3.6. MÓDULO DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Implica el del módulo de infraestructura de transporte se extenderá por un período total de cinco (5) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

Este proceso de negocio está relacionado con la infraestructura de transporte se requiere la implementación de mejoras significativas desde una perspectiva tecnológica como operativa. El objetivo principal de esta evolución es lograr una automatización eficiente que permita la recolección, validación y análisis óptimos de la información asociada a la infraestructura física distribuida en diversos proyectos de transporte.

Este proceso busca no solo optimizar las tareas rutinarias mediante la implementación de tecnologías avanzadas, sino también garantizar la calidad y precisión de los datos recopilados. La finalidad última es brindar a los usuarios una experiencia más segura, eficiente e informada en relación con las posibles afectaciones que puedan surgir en la prestación del servicio de transporte.

Concretamente, se pretende implementar una solución tecnológica que contenga las acciones específicas que aborden las áreas críticas de la operación, mejorando la capacidad de respuesta ante incidencias y facilitando la toma de decisiones informadas. Esto no solo se traduce en una eficiencia operativa mejorada, sino que también contribuye directamente a la seguridad y satisfacción de los usuarios al ofrecer un panorama más claro y detallado de la infraestructura y los posibles contratiempos que puedan afectar la calidad del servicio de transporte.

La solución tecnológica deberá recolectar, integrar, analizar e identificar situaciones relacionado con: estado de las vías, condiciones meteorológicas, eventos especiales y otros factores que puedan afectar la operación de la infraestructura de transporte identificar áreas propensas a deterioro, optimizando los programas de mantenimiento y prolongando la vida útil del equipamiento relacionado con la infraestructura de transporte.

Adicionalmente, el Módulo de Infraestructura de Transporte deberá integrar e implementar mejoras significativas en la gestión y operación de activos de la infraestructura de transporte. Este enfoque busca no solo cumplir con los requisitos legales y operativos, sino también mejorar la experiencia de usuario y fortalecer la efectividad del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.

El aliado tecnológico deberá realizar:

- i. Levantamiento de requerimientos: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para el levantamiento de las historias de usuarios, documentación técnica, funcionales, reglas de negocio y demás aspectos relacionados con los procesos de negocio que permita el desarrollo e implementación del módulo de Universo de Vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- ii. Diseño de la solución definida para el desarrollo: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la definición del diseño del módulo de universo de vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- iii. Desarrollo de la Solución: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para la actualización y documentación técnica en el ambiente de desarrollo, de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio de gestión del universo de vigilados.
- iv. Pruebas unitarias e integrales: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las pruebas unitarias, integrales y documentación en el ambiente de pruebas definido por el aliado tecnológico, en aras de validar el resultado de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio del universo de vigilados. al obtener resultado positivo de las pruebas, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales.
- v. Puesta en marcha: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la configuración, implementación, despliegue y documentación en el ambiente productivo de la superintendencia de transporte del módulo universo de vigilados, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales y de usuario.

2.3.7. MÓDULO VISITAS DE INSPECCION.

Implica el desarrollo del módulo de visita de inspección se extenderá por un período total de cuatro (4) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y

Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

Este proceso de negocio deberá abarcar una serie de etapas que van desde la planificación técnica y financiera hasta la asignación de personal. Además, es esencial definir e implementar un modelo de visitas que optimice la eficacia en el desarrollo de estas actividades.

Para mejorar la trazabilidad y comprender el historial de visitas, se requiere un análisis detallado de resultados e indicadores. Asimismo, el sistema debe ser capaz de generar de manera automática actas y documentos relacionados con las visitas, facilitando así un registro documental preciso y eficiente. Este módulo busca no solo agilizar el proceso de inspección, sino también mejorar la calidad y consistencia de la información recopilada durante las visitas.

El aliado tecnológico deberá realizar:

- i. Levantamiento de requerimientos: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para el levantamiento de las historias de usuarios, documentación técnica, funcionales, reglas de negocio y demás aspectos relacionados con los procesos de negocio que permita el desarrollo e implementación del módulo de Universo de Vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- ii. Diseño de la solución definida para el desarrollo: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la definición del diseño del módulo de universo de vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- iii. Desarrollo de la Solución: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para la actualización y documentación técnica en el ambiente de desarrollo, de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio de gestión del universo de vigilados.
- iv. Pruebas unitarias e integrales: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las pruebas unitarias, integrales y documentación en el ambiente de pruebas definido por el aliado tecnológico, en aras de validar el resultado de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio del universo de vigilados. al obtener resultado positivo de las pruebas, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales.
- v. Puesta en marcha: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la configuración, implementación, despliegue y documentación en el ambiente productivo de la superintendencia de transporte del módulo universo de vigilados, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales y de usuario.

2.3.8. MÓDULO DE PROCESO SANCIONATORIO VIRTUAL

Implica el desarrollo del módulo de proceso sancionatorio virtual (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) se extenderá por un período total de ocho (8) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

Módulo de proceso sancionatorio virtual : este proceso de negocio deberá abarcar una serie de etapas que van desde la averiguación preliminar, apertura de investigación, pruebas, descargo, estados de los procesos, trazabilidad, actuaciones, notificaciones, términos, recursos, fallos de primera y segunda instancia, y organización de la carpeta digitalmente, lo que nos permitirá identificar y prever fenómenos que puedan afectar al sector transporte, al mismo tiempo que impulsarán la transparencia en los procesos sancionatorios. Este enfoque busca no solo cumplir con los requisitos legales y operativos, sino también mejorar la experiencia de usuario y fortalecer la efectividad del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.

El aliado tecnológico deberá realizar:

- i. Levantamiento de requerimientos: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para el levantamiento de las historias de usuarios, documentación técnica, funcionales, reglas de negocio y demás aspectos relacionados con los procesos de negocio que permita el desarrollo e implementación del módulo de Universo de Vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- ii. Diseño de la solución definida para el desarrollo: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la definición del diseño del módulo de universo de vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- iii. Desarrollo de la Solución: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para la actualización y documentación técnica en el ambiente de desarrollo, de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio de gestión del universo de vigilados.
- iv. Pruebas unitarias e integrales: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer de equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las pruebas unitarias, integrales y documentación en el ambiente de pruebas definido por el aliado tecnológico, en aras de validar el resultado de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio del universo de vigilados. al obtener resultado positivo de las pruebas, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales.
- v. Puesta en marcha: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la configuración, implementación, despliegue y documentación en el ambiente productivo de la superintendencia de transporte del módulo universo de vigilados, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales y de usuario.

2.3.9. MÓDULO DE CALCULOS ACTUARIALES

Implica el desarrollo del módulo de Cálculos Actuariales se extenderá por un período total de ocho (8) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

Con el propósito de conceptualizar, diseñar, desarrollar implementar y transferir el conocimiento de una herramienta digital. Esta herramienta optimizará el manejo de trámites documentales, históricos y digitales, permitiendo la recepción, evaluación, estructuración de requerimientos y, en su caso, la verificación y aprobación de los cálculos actuariales presentados por las empresas del sector transporte. Todo esto en estricto cumplimiento del Capítulo IV del Título IV de la Circular Única de Infraestructura y Transporte (CUIT) de la Superintendencia de Transporte

Es un sistema matemático que se enfoca en el análisis de riesgos financieros y estadísticos, principalmente en el ámbito pensional, de seguros y finanzas. Los actuarios utilizan herramientas matemáticas y estadísticas para evaluar riesgos, determinar primas de seguros, reservas financieras y realizar proyecciones sobre eventos futuros basados en datos históricos y modelos probabilísticos.

El cálculo actuarial en el sector del transporte en Colombia implica evaluar riesgos, proyecciones financieras y análisis de datos para determinar las primas de seguros, reservas y otros aspectos financieros relacionados con el sector del transporte. Los actuarios utilizan modelos matemáticos y estadísticos para evaluar y prever los riesgos asociados con accidentes, pérdidas, daños a la propiedad y otros eventos que puedan afectar a las empresas de transporte.

Los actuarios considerarían varios factores, como:

- **Análisis de riesgos:** Evaluarían la probabilidad de accidentes, pérdidas o daños en diferentes tipos de transporte, como vehículos terrestres, marítimos o aéreos. Esto implica el estudio de datos históricos, tendencias y factores externos que podrían influir en los riesgos.
- **Reservas y provisiones:** Determinarían las reservas necesarias para cubrir reclamos futuros basados en los riesgos identificados. Esto implica establecer fondos financieros suficientes para cumplir con las obligaciones de las aseguradoras en caso de eventos inesperados.
- **Tarifas de seguros:** Calcularían las primas de seguros adecuadas para cubrir los riesgos asociados con el transporte. Esto incluiría la consideración de la frecuencia y gravedad de los accidentes, así como otros factores que podrían influir en las reclamaciones.
- **Modelado financiero:** Utilizarían modelos matemáticos y estadísticos para proyectar escenarios futuros y evaluar el impacto financiero de diferentes eventos y cambios en el mercado.

El cálculo actuarial implica el uso extensivo de herramientas matemáticas como cálculo diferencial e integral, estadística, teoría de probabilidades y modelos financieros para analizar y predecir resultados financieros y de riesgo en contextos donde la incertidumbre es inherente.

El aliado tecnológico deberá realizar:

- i. Levantamiento de requerimientos: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para el levantamiento de las historias de usuarios, documentación técnica, funcionales, reglas de negocio y demás aspectos relacionados con los procesos de negocio que permita el desarrollo e implementación del módulo de Universo de Vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- ii. Diseño de la solución definida para el desarrollo: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la definición del diseño del módulo de universo de vigilados, el cual hace parte del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.
- iii. Desarrollo de la Solución: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la actualización y documentación técnica en el ambiente de desarrollo, de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio de gestión del universo de vigilados.
- iv. Pruebas unitarias e integrales: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las pruebas unitarias, integrales y documentación en el ambiente de pruebas definido por el aliado tecnológico, en aras de validar el resultado de los diferentes requerimientos y funcionalidades relacionado con el proceso de negocio del universo de vigilados. al obtener resultado positivo de las pruebas, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales.
- v. Puesta en marcha: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la configuración, implementación, despliegue y documentación en el ambiente productivo de la superintendencia de transporte del módulo universo de vigilados, se procederá a la aprobación de las áreas funcionales y de usuario.

2.3.10. ESTRATEGIA DE INNOVACION PUBLICA

Implica el desarrollo de dos (2) ejercicios de innovación pública utilizando tecnologías de la cuarta revolución industrial y que permita mejorar el relacionamiento con las empresas vigiladas y ciudadanía en general, a través de proceso de automatización de los procesos operativos y misionales de la entidad, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño.

2.3.11. MÓDELO INTELIGENTE DE SUPERVISION.

Implica la efectiva articulación de toda la información gestionada por las soluciones abarcadas en el proyecto, desde su ingesta hasta su efectiva visualización a través de tableros e indicadores, y la interoperabilidad de todos los módulos referenciados. Lo anterior abarcará, entre otras labores, el desarrollo e implementación de al menos treinta (30) indicadores de apoyo a la supervisión de Vigilados, soportados en información recibida de fuentes externas e información interna, y que permitan el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de los indicadores, con su documentación técnica, de usuario y de soporte.

Este modelo deberá partir de los avances realizados e indicadores propuestos en el marco de la ejecución del Contrato 461 de 2023, incluyendo el ajuste de los sistemas de información necesarios o el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles para el desarrollo de los indicadores. En caso de no ser viable la implementación de algún indicador, esta situación deberá ser debidamente sustentada y documentada, y deberá diseñarse y/o plantearse un nuevo indicador que sí pueda ser implementado.

Este entregable se extenderá por un período total de ocho (8) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

- Desarrollo e implementación de los indicadores: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la actualización, implementación y documentación de los indicadores de gestión y operación.
- Pruebas Unitarias e Integrales: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las pruebas unitarias, integrales y documentación en el ambiente de pruebas definido por el aliado tecnológico, en aras de validar el resultado de la implementación de los indicadores de gestión y operación.
- Puesta en marcha: en esta etapa el aliado tecnológico deberá disponer del equipo de trabajo necesario para la configuración, implementación, despliegue y documentación en el ambiente productivo de la superintendencia de transporte de los indicadores de gestión y operación.

2.3.12. OBSERVATORIO INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Implica actualizar, implementar, probar, desplegar y socializar mínimo diez (10) reportes de información en el observatorio de Inspección, vigilancia y control del sector transportes soportados en información recibida de fuentes externas e información interna, y que permitan el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha el uso de modelos inteligentes, algoritmos, analítica, que mejoren el proceso de: Vigilancia, Inspección y Control. Los requisitos para la supervisión fomentan el estudio y puesta en marcha de los patrones de información entregada por los vigilados o fuentes externas, buscando el cumplimiento de metas y objetivos bien definidos, a través de inteligencia artificial.

Las fuentes de información pueden ser diversas, se considera el acompañamiento del proveedor tecnológico, ante todo ente interno o externos que procure el avance en los objetivos de la entidad. El resultado tangible son los visores y observatorios geográficos y alfanuméricos, BOT, medios de inteligencia artificial alternativos, nuevas tecnologías implementadas.

Se extenderá por un periodo total de ocho (8) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

2.3.13. MÓDELO DE GESTIÓN Y GOBIERNO TI

Se extenderá por un periodo total de siete (7) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

Implica elaborar, documentar y socializar el Modelo de Gestión y Gobierno de TI que permita generar las capacidades institucionales que se requieren para prestar servicios de TI a los usuarios de la entidad, mediante el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El aliado tecnológico deberá revisar, analizar e implementar los instrumentos y guías definidos por el Ministerio de las TIC, este modelo está compuesto por seis dominios que permiten alinear las necesidades del negocio mediante el uso adecuado de las TIC: Estrategia de TI, Gobierno de TI, Gestión de Sistemas de Información, Gestión de Información, Gestión de Servicios de TI y Uso y Apropiación de TI.

(revisar <https://www.mintic.gov.co/arquitecturaempresarial/630/w3-propertyvalue-385306.html?noredirect=1>)

2.3.14. ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL

Se extenderá por un periodo total de cuatro (4) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

La transformación digital en la Supertransporte ha dado un paso significativo, adoptando tecnologías digitales para mejorar su eficiencia, productividad y competitividad, para el 2024, la continuidad es una labor que no debe detenerse, siendo así de vital importancia, fortalecer:

Infraestructura Tecnológica: Mejorando la infraestructura tecnológica, incluyendo la expansión de la conectividad y la implementación de redes de banda ancha de alta velocidad.

Adopción de Tecnologías Emergentes: La Supertransporte en el marco del proyecto de transformación digital está adoptando tecnologías emergentes como la inteligencia artificial, el internet en dispositivos de campo para la supervisión, la analítica de datos, la nube y la automatización robótica de procesos (RPA) para optimizar sus operaciones y ofrecer nuevos productos y servicios.



SuperTransporte

Startups Tecnológicas: Busca tecnologías emergentes innovadoras que ofrecen soluciones en áreas como supervisión digital, capacitación en línea, comercio electrónico y mejora en los servicios apalancados en tecnologías PWA.

Educación y Capacitación Digital: Implementar programas de educación y capacitación digital en: vigilados, usuarios y ciudadanos para mejorar las habilidades digitales de los mismos.

Inclusión Financiera: La transformación digital está contribuyendo a la inclusión financiera en la Supertransporte, con la adopción de servicios financieros digitales y soluciones de pago electrónico que permiten a un mayor número de personas acceder a servicios de pago en la entidad.

Regulación y Políticas Públicas: Adoptando el marco legal y normativo en la implementación de regulaciones y políticas públicas que fomenten la innovación y protejan la seguridad y privacidad de los datos en el entorno digital.

Desafíos: A pesar de los avances, la Supertransporte, aún enfrenta desafíos en su transformación digital, incluyendo la brecha digital entre áreas urbanas y rurales, la necesidad de mejorar la ciberseguridad y la protección de datos, y la garantía de que la transformación digital sea inclusiva y beneficie a todos los sectores.

Implica elaborar, documentar y socializar el plan de transformación digital, el aliado tecnológico deberá revisar, analizar e implementar los instrumentos y guías definidos por el Ministerio de las TIC. (consultar guías: <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Noticias/149178:MinTIC- publica-el-Marco-de-Transformacion-Digital-para-el-Estado>)

2.3.15. PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (PETI)

Se extenderá por un período total de dos (2) meses, desde el final de las etapas del 2.1 Alistamiento y Formalización y Planeación y 2.2 Análisis y diseño, se establece la necesidad de que el aliado tecnológico lleve a cabo como mínimo un (1) sprint mensual.

Implica actualizar, documentar y socializar el plan estratégico de tecnologías de la información, el aliado tecnológico deberá revisar, analizar e implementar los instrumentos y guías definidos por el Ministerio de las TIC.

(consultar guías: https://www.mintic.gov.co/arquitecturaempresarial/630/w3-propertyvalue-385306.html?_noredirect=1)

2.3.16. CIERRE

Implica cierre del proyecto se extenderá por un período total de nueve (9) meses, desde el inicio del contrato se prepara el cierre con simulacros en cada mesa técnica mensual, sin embargo, el cierre oficial se dará en el último mes. Se requiere que cumpla con las siguientes consideraciones y proceda a implementar, desde el inicio del contrato, con cierres parciales evolutivos:



SuperTransporte

- **Cierre técnico y operativo:** Este proceso incluye la revisión integral de los entregables del contrato, la verificación de la funcionalidad y rendimiento de la solución implementada, la gestión de recursos restantes y la formalización de todos los aspectos técnicos y operativos. Además, se debe elaborar informes finales que documentan el desempeño del proyecto, se evalúan los resultados obtenidos y se toman las medidas necesarias para el cierre ordenado de todas las actividades, así mismo se debe garantizar la transferencia de conocimientos, la documentación técnica detallada de los desarrollos, servicios tecnológicos e infraestructura tecnológica para futuros mantenimientos, mejoras funcionales o actualizaciones futuras, asegurando así una transición sin problemas operativos o funcionales del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.

- **Cierre financiero:** Este proceso incluye la revisión integral y conclusión de todos los aspectos económicos y financieros del proyecto. Durante este proceso, se lleva a cabo una evaluación de los costos y presupuestos asignados, asegurando la correcta utilización de los recursos financieros del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte.

2.3.17. TRANSVERSALES

Implica el cierre del proyecto se extenderá por un período total de nueve (9) meses, se requiere que cumpla con las siguientes consideraciones y proceda a implementar:

- **Actualización y documentación**

- Actualización y documentación Diseños técnicos, actuales y nuevos

- Actualización y documentación Arquitectura de solución tecnológica, actuales y nuevos

- Actualización y documentación Concepto de operación módulos, actuales y nuevos

- Actualización y documentación código fuente, APIs, catálogos técnicos y demás componentes tecnológicos, actuales y nuevos

- Actualización y documentación pruebas de los módulos, actuales y nuevos

- Actualización y documentación manuales de usuarios administradores, funcionales, operativos y de usuario finales, actuales y nuevos

- **Transferencia de conocimiento, apropiación y uso**

- Definición de la estrategia de apropiación y uso de la solución tecnológica, actuales y nuevos

- Transferencia de conocimiento equipo de tecnología, actuales y nuevos

- Transferencia de conocimiento equipo funcional, actuales y nuevos

- Transferencia de conocimiento funcionarios y Contratistas, actuales y nuevos

- Transferencia de conocimiento funcionarios y contratistas entidades externas (en caso de que aplique)

- Transferencia de conocimiento Empresa vigiladas, agremiaciones y demás interesados.

- Elaboración piezas publicitarias para redes sociales y comunicación por mensajería, relacionados con los avances y beneficios del proyecto, así como del uso de sus herramientas tecnológicas. Con el fin de informar y vincular a la ciudadanía en general.

3. METODOLOGÍA

Para el proyecto se usarán: Scrum como la metodología de gestión del mismo. Scrum es un framework ágil reconocido a nivel mundial que busca entregar más valor en cada iteración (ciclo de tiempo), en este caso tenemos dos Sprints. El valor agregado es que todas las especialidades participan en cada iteración, por ejemplo, programación y QA, ambos se trabajarán en simultáneo para cumplir con el objetivo del Sprint, sin embargo, se hará en procesos de cascada pequeñas, es decir a medida que se desarrolla a diario se probará a diario.

Se busca finalizar rápidamente o ágilmente (AGILE) para que el proyecto salga a la luz lo antes posible. Cuando se presenten cambios estos serán avalados rápidamente a diario, deben ser clasificados y ordenados en un documento de control de cambios.

Es de considerar que proceso es lineal y que no cerrar una etapa correctamente va a ser perjudicial para el proyecto, por eso que las actas de conformidad son esenciales, teniendo en cuenta que el proyecto tiene un alcance bien definido.

El proceso en Scrum es iterativo, su enfoque es 100% ágil y acepta los cambios como algo natural. Se deben realizar reuniones a diario de seguimiento, durante toda la vida del proyecto.

En conclusión, el proyecto, en su mayor beneficio y lo que nos funciona bastante bien es llevar el equilibrio entre estas dos metodologías, así como se llevara a cabo de la siguiente forma:

- Recopilación y documentación de los requisitos

Se recopila información integral sobre lo que requiere el proyecto. Esta información se puede recopilar de distintas maneras, desde entrevistas y cuestionarios hasta lluvias de ideas interactivas. Los requisitos del proyecto deben quedar claros, y se deben crear las historias de usuario. Se hará durante toda la ejecución del proyecto, se busca en primera medida documentar rápidamente el Mínimo Producto Viable.

- Diseño del sistema

Con los requisitos definidos, se diseña la solución. No hay ninguna codificación, se usan las especificaciones, tales como el lenguaje de programación o los requisitos de hardware, ya definidos en la etapa de diseño de la solución. Estos diseños deben ser precisos, rápidos, escalables y en búsqueda del Producto Mínimo Viable.

- Implementación o desarrollo

Se hace la codificación. Los programadores toman la información de la etapa anterior y crean un producto funcional. Generalmente implementan el código en pequeñas porciones, las que se integran al final o al principio de la siguiente.

- Pruebas Unitarias, UAT y QA

Una vez que está listo todo el código de un requerimiento / historia de usuario, pueden empezar las pruebas del producto. Los encargados de las pruebas encuentran los problemas y los informan metódicamente acorde al procedimiento establecido, este proceso se llevará a cabo en toda la vida del proyecto.

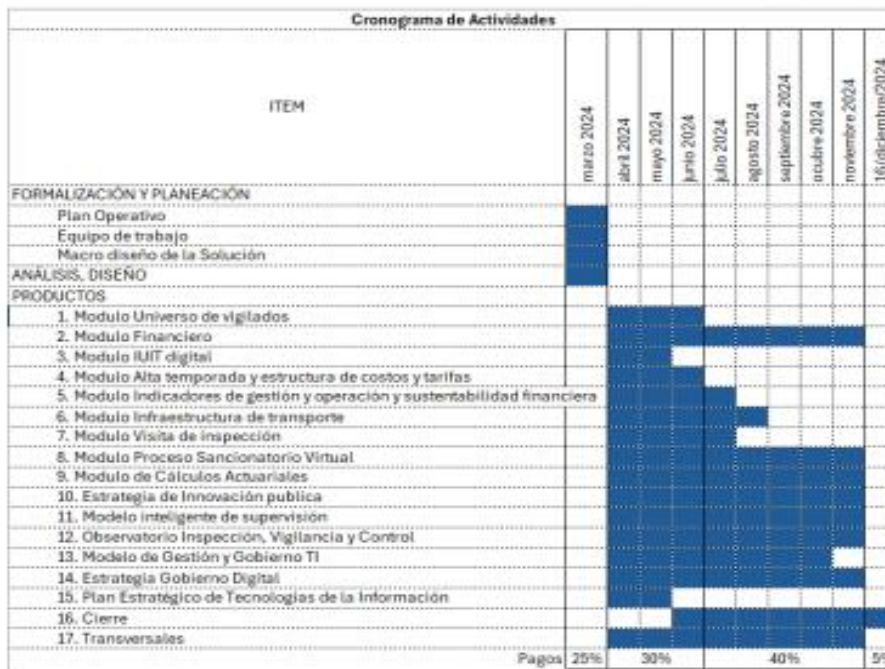
- Entrega/instalación

El producto estará completo y se presentarán los entregables que deberán instalarse e implementarse.

- Soporte

El producto está en uso. A medida que surjan problemas, se necesitará crear parches y actualizaciones para solucionarlos.

4. CRONOGRAMA



5. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Para la superintendencia de Transporte, a optado por tener un equipo mínimo de trabajo, sin perjuicio que lo que aquí contratado se centra en el recibo de productos, siendo así que el contratista tiene la disponibilidad de fortalecer el capital humano para lograrlo. Sin embargo, dentro del documento se citan los actores primordiales y esenciales para el éxito del proyecto.



SuperTransporte

La Supertransporte considera que un equipo mínimo de trabajo, es necesario por:

- **Especialización:** Cada miembro del equipo aporta habilidades y conocimientos especializados en áreas específicas, como desarrollo de software, diseño de interfaces de usuario, gestión de bases de datos, seguridad informática, etc. Esto permite que el proyecto se desarrolle de manera eficiente y con alta calidad en cada una de sus áreas.
- **Diversidad de perspectivas:** Al tener un equipo conformado por individuos con diferentes antecedentes y perspectivas, se fomenta la creatividad y se pueden encontrar soluciones innovadoras para los desafíos que surgen durante el desarrollo del proyecto.
- **Distribución de la carga de trabajo:** Un equipo más grande puede dividir las tareas entre sus miembros de manera más efectiva, lo que ayuda a acelerar el desarrollo y garantizar que se cumplan los plazos establecidos.
- **Resiliencia y redundancia:** Con un equipo compuesto por múltiples personas, el proyecto es menos vulnerable a contratiempos, como la enfermedad o ausencia temporal de un miembro, ya que otros pueden tomar su lugar temporalmente y mantener el progreso del proyecto.
- **Comunicación efectiva:** Un equipo más pequeño facilita la comunicación entre sus miembros, lo que permite una mejor coordinación y comprensión de las metas y objetivos del proyecto.

Cabe resaltar que este documento, cita la presentación detallada de los participantes y roles necesarios de los líderes para el éxito, los cuales deben ser documentados para la primera entrega. Teniendo en cuenta esta apreciación, el equipo mínimo de trabajo es el siguiente:

Rol	Perfil	Experiencia	Cantidad
Gerente del proyecto	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o Administración de empresas, o	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional, de los cuales al menos (36) meses de experiencia sea relacionada con la gerencia o gestión de proyectos, o coordinación o supervisión o líder de proyectos de tecnología.	1



SuperTransporte

Rol	Perfil	Experiencia	Cantidad
	Administrador público, y/o afines. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría, en Gerencia, o Gerencia de Proyectos, o Gestión de Proyectos, o Administración de Negocios, o Gestión de proyectos de negocios digitales, o en desarrollo y gerencia integral de proyectos, dirección y gestión de proyectos, evaluación y desarrollo de proyectos, en evaluación y gerencia de proyectos, en gerencia de proyectos de servicios con TIC, en gerencia de proyectos desistemas, en gerencia de proyectos de tecnología de información, o en proyectos informáticos, o gestión de proyectos de ingeniería, o gerencia estratégica de proyectos y/o afines		
Líder Arquitectura Tecnológica	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telemática, o telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o Ingeniería eléctrica y/o afines. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura empresarial de software, o arquitecturas de tecnologías de la información, o gestión de infraestructura tecnológica, o sistemas de información, o gerencia de sistemas de información y/o afines.	Sesenta (60) meses de experiencia general, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con arquitectura de soluciones de software	1
Líder Desarrollo	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Administrador de Sistemas de Información, o Ingeniería electrónica y/o afines. Con posgrado en la modalidad de especialización o	Sesenta (60) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con desarrollo de software y/aplicaciones	1



SuperTransporte

Rol	Perfil	Experiencia	Cantidad
	maestría en desarrollo de software, o en ingeniería de software, o en software libre, o construcción de software, o en procesos de desarrollo de software, o en gerencia de proyectos en construcción de software y/o afines.		
Líder de Requerimientos y pruebas	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o Administrador de empresas y/o afines. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en desarrollo de software, o en ingeniería de software, o en software libre, o construcción de software, o en procesos de desarrollo de software, o en gerencia de proyectos en construcción de software y/o afines.	Sesenta (60) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con desarrollo de software y/aplicaciones	1
Líder de Negocio	Título Profesional en Ingeniería o administración de empresas, o comercio internacional o economía, o contaduría, gobierno y asuntos públicos y/o afines. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en tránsito y transporte, o en transportes, o en vías y transporte, o en infraestructura y sistemas de transporte, o en ingeniería de tránsito y transporte, o en gerencia de transporte, o en planificación y administración en transporte multimodal, o en gerencia de puertos, o en diseño de experiencia de usuario y/o afines.	Sesenta (60) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con gerencia o gestión de proyectos	1
Líder Financiero	Título profesional en economía, o administración de empresas, o contaduría pública, o ingeniería industrial o administración financiera, o ingeniería financiera y/o afines. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en gestión pública, o en finanzas, o en contabilidad y finanzas y/o afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional, de los cuales al menos (12) meses de experiencia sea relacionada con seguimiento administrativo, financiero y contable.	1
Líder Jurídico	Título profesional en Derecho con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en cualquiera de los siguientes programas	Sesenta (60) meses de experiencia Profesional, mínimo (36) meses de experiencia en actividades experiencia	1

25

Superintendencia de Transporte

Portal Web: www.supertransporte.gov.co

Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3526700 Línea Gratuita: (+57) 018000915615

Correos institucionales:

ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co - atencionciudadano@supertransporte.gov.co

Página | 35

GD-FR-005
V2 - 23-May-2023



SuperTransporte

Rol	Perfil	Experiencia	Cantidad
	Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Comercial, Derecho Procesal y/o afines, o persona jurídica.	relacionada en transporte o procesos administrativos contravencionales en transporte o procesos administrativos sancionatorios o estructuración de marcos legales para proyectos de tecnología o estructuración de marcos legales para proyectos de tecnología	
Líder de Datos	Título profesional o tecnólogo en electrónica y telecomunicaciones , o Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica y/o afines. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura empresarial de software, o arquitecturas de tecnologías de la información, o gestión de infraestructura tecnológica, o sistemas de información, o gerencia de sistemas de información y/o afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada en analítica de datos o arquitectura de datos de sistemas de información o la automatización de procesos para la transformación de datos ETL (extracción, transformación, carga).	1
Líder apropiación y gestión del cambio	Título Profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería informática, o Ingeniería civil, o Ingeniería de transporte y vías, o administrador de empresas, economía, o derecho, o administración financiera, o contaduría, o Ingeniería financiera, o administración de negocios, o relaciones económicas internacionales, o mercadeo, o administración marítima y portuaria, o administración aeronáutica, o administración comercial y de mercadeo, o en comunicación social, o en periodismo, o en comunicación audiovisual y multimedia, o en narrativas digitales y/o afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional, mínimo (18) meses de experiencia en actividades experiencia de usuario, uso y apropiación	1
Líder del modelo inteligente de supervisión	Título Profesional en Ingeniería o administración de empresas, o economía, o contaduría, gobierno y asuntos públicos y/o afines. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en tránsito y transporte, o en transportes, o en vías y transporte, o en infraestructura y	Sesenta (60) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con análisis de información, estadística, indicadores, inteligencia de negocios.	1



SuperTransporte

Rol	Perfil	Experiencia	Cantidad
	sistemas de transporte, o en ingeniería de tránsito y transporte, o en gerencia de transporte, o en planificación y administración en transporte multimodal, o en gerencia de puertos, o en diseño de experiencia de usuario y/o afines.		
Líder política Digital	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica y/o afines. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura empresarial de software, o arquitecturas de tecnologías de la información, o gestión de infraestructura tecnológica, o sistemas de información, o gerencia de sistemas de información y/o afines.	Sesenta (60) meses de experiencia general, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con arquitectura de soluciones de software	1
Líder de innovación pública	Título profesional en Derecho o Políticas públicas o en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o Administrador de Empresas y/o afines. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en: Contratación, Relaciones Jurídico-Negociales y/o afines, o en arquitectura empresarial de software, o arquitecturas de tecnologías de la información, o gestión de infraestructura tecnológica, o sistemas de información, o gerencia de sistemas de información y/o afines.	Sesenta (60) meses de experiencia general, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con innovación pública, o gestión contractual.	1



SuperTransporte

En virtud de lo señalado en la anterior relación, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones para una mejor interpretación de este:

- **Experiencia Laboral o General:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, contrato, arte u oficio.
- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y a la tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión. De conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012 "para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum de educación superior" y que se "exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional". Para los efectos del ejercicio de las diferentes profesiones la experiencia profesional se computará de acuerdo con la normatividad anterior o en su defecto vigente al momento de celebrar el contrato.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o ejecución de contratos que tengan funciones u obligaciones similares a las del contrato a realizarse o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- **Equivalencias para el título de postgrado en la modalidad de especialización:** Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia adicional la exigida en el perfil y viceversa.
- **Equivalencias para el título de postgrado en la modalidad de maestría:** Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de la experiencia adicional en el perfil y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- **Equivalencias para el título de postgrado en la modalidad de doctorado:** Título de postgrado en la modalidad de doctorado por cuatro (4) años de la experiencia adicional al perfil y viceversa siempre que se acredite el título profesional.
- **Equivalencias para formación tecnológica o formación técnica profesional:** Para acreditar la experiencia como tecnólogo o técnico profesional tendrá la equivalencia de haber cursado y aprobado por lo menos seis (6) semestres de carrera profesional, debidamente certificada por la Institución de Educación Superior por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, siempre y cuando dicha formación sea afin con el objeto y obligaciones contractuales a desarrollar.

Para acreditar la experiencia como tecnólogo o técnico profesional se tendrá en cuenta un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.



SuperTransporte

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa

Las equivalencias aquí previstas no son acumulativas, es decir, solo podrán tenerse en cuenta para el cumplimiento de uno sólo de los requisitos exigidos según el tipo de contratista.

La valoración de estudios y experiencia será así:

- **Certificación de Estudios.** Los estudios se deben acreditar mediante el título académico o el acta de grado, expedido por las instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional. Certificación de estudios realizados en el exterior: Se deberá aportar la homologación y convalidación expedida por parte del Ministerio de Educación Nacional.
- **Certificación de Experiencia.** Se acredita mediante la presentación de constancias escritas tales como: certificaciones laborales y certificaciones de contratos de prestación de servicios expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o empresas privadas. En el caso que la certificación no contemple fechas específicas, si no únicamente se relacione el mes, para el inicio, se tendrá en cuenta el último día del mes y para la terminación, el primer día del mes que se señale en la certificación.
- **Experiencia Docente.** Esta deberá acreditarse con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional en instituciones de educación superior

4. RIESGO EN EL PROCESO TÉCNICO

Complejidad tecnológica	Entorno organizacional
Desconocimiento de la tecnología base del proyecto.	Continuos cambios en el entorno organizacional.
Necesidad de tecnología inmadura.	Conflictos entre los departamentos o áreas de la organización.
Alto nivel de complejidad técnica.	Falta de involucramiento de los sponsors del proyecto.
Integraciones con sistemas externos desconocidos.	Fuerte presión en el proyecto por parte de los directivos.
Equipo de trabajo	Planificación y control
Perfiles inadecuados en el equipo.	Estimación inadecuada del tiempo de ejecución.
Falta de experiencia del líder de equipo.	Los objetivos del proyecto no son realistas.
Alta rotación del personal.	Planeación y compromisos de entrega sobre alcances sin mucho detalle.
Falta de claridad en los roles.	Falta de actividades de seguimiento oportunas.
Tamaño inadecuado del equipo.	
Requerimientos	Usuarios
Falta de claridad por parte del equipo de trabajo sobre las necesidades del cliente.	Falta de compromiso por parte del cliente con el proyecto.
Alta variación de los requerimientos.	Solicitud de cambios continuamente sin evaluar el valor.
Falta de una adecuada priorización.	Falta de formación adecuada por parte de los usuarios en el uso del producto.
Falta de claridad en los requerimientos.	Falta de apertura al cambio.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL

Una vez completado y aceptado la solución tecnológica, todos los derechos de propiedad intelectual del mismo serán transferidos a la Superintendencia de transporte.

7. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

INDICADOR	DESCRIPCION	Tiempo Hasta(N° de días hábiles)	Descuento en el pago	FORMULA
Equipo de Trabajo	Para minimizar el riesgo en la prestación del servicio, se definen los descuentos por cambio del Gerente del Proyecto, en toda la vida del proyecto. Se hace la salvedad que se debe hacer los reemplazos, con la mismas condiciones o superiores	5	0%	Descuento = Pago del corte * Descuento Aplicado
		10	3%	
		15	6%	
		en Adelante	10%	
INDICADOR	DESCRIPCION	Tiempo Hasta (N° de días hábiles)	Descuento en el pago	FORMULA
Entregables	Para minimizar el riesgo de demora en la entrega de los productos a satisfacción, con calculo individual	10	0%	Descuento = Pago del corte * Descuento Aplicado
		15	3%	
		30	5%	
		en Adelante	7%	

La aplicación de este ANS se hará efectivo únicamente, si los entregables definidos en el convenio se afectan de forma directa o indirecta, en calidad y oportunidad de entrega.

Criticidad	Situación que se Ocasiona	Tiempo de escalamiento (Horas)	Análisis y estimación de la solución (Horas)	Solución Definitiva (Días)	Observaciones
Alta	La solución no está operando, es decir los usuarios internos y/o externos no pueden acceder al mismo, o a funcionalidades que son vitales para su operación y por lo tanto el servicio no se está presentando con los niveles mínimos exigidos.	4	6	3	Es posible que se requerirá acceder al servidor de la aplicación para emitir un diagnóstico de la situación. Este acceso se podrá realizar remotamente con las medidas de seguridad definidas por la entidad.



SuperTransporte

Media	La solución en general está operando, pero algunas de sus funcionalidades no lo hacen o están presentando errores.	8	24	10	Se evaluará el tipo de problema presentado, si se trata de conectividad con base de datos o algún fallo en el funcionamiento de las interfaces. Se actualizarán los componentes necesarios para habilitar nuevamente el funcionamiento del servicio.
Baja	La solución está operando, pero se requiere mejorar alguna funcionalidad por presentar errores que se ocasionan bajo circunstancias específicas que normalmente corresponden a casos de excepción.	24	64	15	Se realizará una evaluación en los ambientes del PROVEEDOR para intentar reproducir la incidencia reportada. Se emitirá el diagnóstico y el tipo de solución: si se trata de un fallo en la lógica o si consisten en un control de cambios.
De presentación	Se trata de un detalle en alguna de las interfaces del sistema que presenta alguna visualización de la información no deseada, ejemplo: ortografía, posición de los controles y etiquetas incompletas, entre otras.	40		20	Se revisarán las especificaciones, si se trata de una omisión por parte del PROVEEDOR se corregirá en los tiempos establecidos, de lo contrario se emitirá un diagnóstico para aplicación de control de cambios.
Soporte técnico nivel 1	Soporte técnico ante dudas, consultas, incidentes de baja complejidad y solicitudes de configuración de los componentes de la solución.	El servicio de soporte será prestado en horario de 8:00 am a 5:00 pm (hora Colombia) de lunes a viernes.		N/A	1 día hábil 4 horas en días hábiles
	Este soporte contará con la asistencia de un profesional junior vía remota. En este nivel se procederá con el registro de la solicitud, se reunirá la información necesaria y se intentará resolver de manera inmediata; en caso de ser necesario se escalará a soporte nivel 2.	El servicio de soporte aplicará únicamente a los componentes enmarcados en el alcance del proyecto. El servicio de soporte se realizará de manera remota (vía internet), no incluirá soporte en sitio.			



SuperTransporte

Soporte técnico nivel 2	Soporte técnico ante incidentes de media complejidad o eventuales fallas de los componentes de la solución desarrollada para la entidad.	El servicio de soporte será prestado en horario de 8:00 am a 5:00 pm (hora Colombia) de lunes a viernes.	4 días hábiles	2 días hábiles	N/A
	El servicio contará con asistencia de un profesional junior vía remota, quien evaluará las características de la solicitud y procederá a atenderla en los ANS definidos, en caso de que no sea posible la atención de la falla, se escalará a soporte de nivel 3.	El servicio de soporte se aplicará únicamente a los componentes enmarcados en el alcance del proyecto. El servicio de soporte se realizará de manera remota (vía internet), no incluirá soporte en sitio.			
Soporte técnico nivel 3	Soporte técnico ante incidentes o eventuales fallas de alta complejidad de los componentes de la solución tecnológica.	El servicio de soporte será prestado en horario de 8:00 am a 5:00 pm (hora Colombia) de lunes a viernes.	8 días hábiles	5 días hábiles	N/A
	El servicio contará con asistencia de un profesional senior vía remota, quien evaluará las características de la solicitud y procederá a atenderla en los ANS definidos, en caso de que no sea posible la atención de la falla o requiera un desarrollo adicional, se escalará a su evaluación por parte de la entidad para mantenimiento evolutivo.	El servicio de soporte se aplicará únicamente a los componentes enmarcados en el alcance del proyecto. El servicio de soporte se realizará de manera remota (vía internet), no incluirá soporte en sitio.			

8. CONSIDERACIÓN TÉCNICAS

- a. Levantamiento de requerimientos: Es la identificación y documentación de los requerimientos del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte , sehará al comienzo de cada uno de los módulos o microservicios. Los participantes del proceso son: el ingeniero de levantamiento de requerimiento, los interesados (Stakeholders), el analista de negocio, el líder de negocio, el gerente de proyecto, el supervisor, el comité técnico. Antes del inicio de los desarrollos de las soluciones se debe tener la aprobación del comité técnico, a su vez se establece como política de trabajo la búsqueda constante del Producto Mínimo Viable, (PMV) con la posibilidad de escalar y minimizar el riesgo de obsolescencia en el tiempo, se usarán las siguientes técnicas.
- **Análisis de documentación:** consiste en obtener la información sobre los requerimientos funcionales y requerimientos no funcionales a partir de documentos que ya están elaborados. Ejemplos de documentación: Planes de negocio, actas de trabajos anteriores, reglas de negocio, contratos, definiciones de alcance, memorándums, correos electrónicos, documentos de entrenamiento, entre otros.
 - **Observación:** consiste en estudiar el entorno de trabajo de los usuarios, vigilados e interesados de proyecto (Stakeholders), con el objetivo de documentar la situación actual de procesos de negocio, se realizará de dos formas.
 - En observación pasiva, el observador no hace preguntas, limitándose solo a tomar notas y a no interferir en el desempeño normal de las operaciones.
 - En observación activa, el observador puede conversar con el usuario.
 - **Entrevistas:** se realizan con los usuarios o interesados clave, direccionándolos hacia aspectos específicos del requerimiento a levantar, pueden ser entrevistas formales o informales.
 - **Encuestas o cuestionarios:** es una técnica útil para recopilar eficientemente los requerimientos de muchas personas. Se debe definir los objetivos y propósitos, así como una audiencia claramente definida, temporalizadas y concisas.
 - ☒ **Mesas de trabajo (Workshops):** es una técnica efectiva para obtener información rápidamente de varias personas, se debe tener una agenda predefinida y preseleccionar a los participantes, siguiendo buenas prácticas para reuniones efectivas, todas las mesas de trabajo deben tener memoria documental y de video.
 - ☒ **Tormenta de ideas:** es una sesión de trabajo estructurada orientada para obtener la mayor cantidad de ideas posibles, sin permitir las críticas a las ideas y limitar el tiempo de discusión.
 - ☒ **Historia del usuario:** las historias de usuario son la formalización de requerimientos escritos, se usarán en todo el proyecto para levantar requerimientos en metodologías ágiles.
- b. Diseño: el diseño del Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte contemplará los elementos que se utilizan para armar el formato que tendrá la solución, se usarán tecnologías de punta y se garantizará la calidad con precisión del PMV del proyecto, basado en los siguientes diseños:
- **El diseño de los datos:** Define la relación entre cada uno de los elementos estructurales de la solución.



SuperTransporte

- El diseño arquitectónico: Describe cómo se comunica la solución consigo misma, con otros sistemas que operan junto con él y con los operadores, usuarios y vigilados que lo emplean.
 - El diseño de la interfaz: Describe la forma como el sistema interactúa con el usuario más que la apariencia de la solución.
 - El diseño a nivel de componente o de procedimientos: Es una descripción procedimental de cada una de las partes que fueron especificadas en el diseño arquitectónico.
- c. Desarrollo: se construirá el Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte , con la última tecnología, y será capaz de integrarse con cualquier otro sistema, no será desarrollado en una sola arquitectura, sino que se llevará al entorno de los microservicios, los componentes a usar estar contemplados en: <https://landscape.cncf.io/>. Para iniciar el desarrollo, se definen las siguientes condiciones:
- Se inicia el desarrollo con Historias de Usuario aprobadas
 - No se desarrollarán condiciones fuera del PMV
 - Se entregará toda la documentación técnica y de usuario
 - El equipo no debe tener contacto con el usuario final.
 - La implementación se hará con metodología Agile, en el marco Scrum.
- d. Pruebas: con las pruebas, se pretende evaluar y verificar que la solución hace lo que se debe hacer. Los beneficios de las pruebas incluyen la prevención de errores, la reducción de los costos y la mejora del rendimiento. Dentro de las pruebas se hará la evaluación McCall, garantizando la calidad de la solución y las siguientes pruebas:
- Prueba de aceptación: verifica si toda la solución funciona según lo previsto.
 - Pruebas de integración: asegura que los componentes o funciones de la solución operen juntos.
 - Pruebas de unidad: valida que cada módulo o microservicio funcione según lo esperado.
 - Pruebas funcionales (Caja Negra): verifica funciones mediante la emulación de escenarios de negocio, en función de los requisitos funcionales.
 - Pruebas de rendimiento: prueba cómo funciona la solución bajo diferentes cargas de trabajo.
 - Pruebas de estrés: prueba cuánta tensión puede soportar la solución antes de que falle.
 - Pruebas de usabilidad: valida qué tan bien un funcionario o vigilado puede usar la solución.
- e. Entrega / instalación: la implementación de la solución debe ser correcta, a tiempo y consistente, para ello se debe preparar de manera sencilla y eficiente, todos los componentes necesarios para su ejecución, se seguirán los siguientes pasos:
- Paso 1: Tome en cuenta sus procesos y procedimientos contemplados en la documentación. Alinear la solución y sus procesos que se definieron desde el inicio. Tenga en cuenta que siempre habrá ajustes y alineaciones por hacer, pero debe revisar que los procesos se adecuen a la solución cuando está haciendo la selección.
 - Paso 2: Evalúe su infraestructura de TI. Asegure todos los componentes en funcionamiento: nube, internet, servidores, sean seguro y confiables.
 - Paso 3: El Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte, no será el nuevo sistema "CORE" de la entidad, hasta que sea definida su operación formalmente por

las directivas de la entidad.

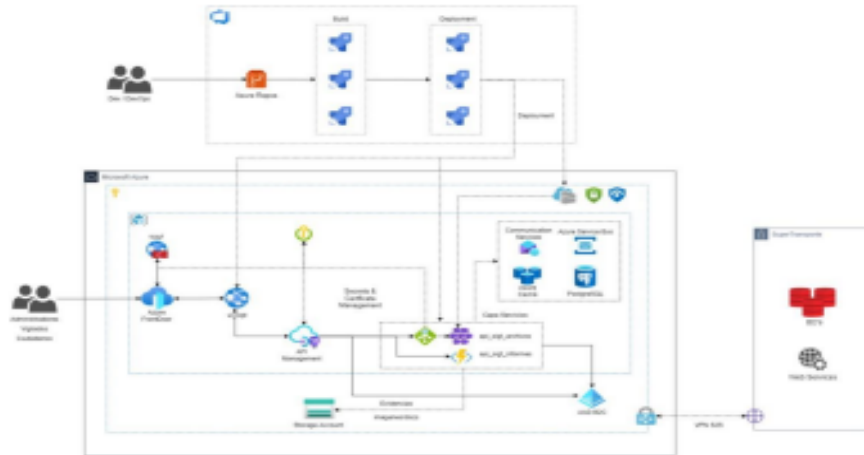
- Paso 4: Defina los roles de usuario y los niveles de seguridad. Quienes usarán la nueva solución, los departamentos, áreas, direcciones, delegadas o unidades de negocio a los que pertenecen. A estos usuarios deberá asignarles roles claros, de tal manera que solo los grupos de usuarios autorizados puedan acceder y los datos autorizados para ver y/o modificar. Así mismo garantizar el mínimo riesgo a las amenazas externas de seguridad e integridad de los datos, es importante que revise sus conexiones a Internet, junto con el tipo de datos que pueden ser accedidos a través de la red. Se debe verificar que la solución estará protegida contra las amenazas externas por medio de firewalls.
 - Paso 5: Limpie y prepare sus datos. La instalación inicial de la solución se hará en ambientes limpios y controlados, cada actualización debe mantener la anterior en medios de respaldo e historia de la evolución con toda su documentación.
 - Paso 6: Entregue la documentación completa de la solución.
- f. Soporte: es el proceso de cambiar, modificar y actualizar la solución para satisfacer las necesidades de la Superintendencia de Transporte. El mantenimiento de la aplicación se realiza después del lanzamiento del producto busca la mejora de la solución en general, la corrección de problemas o errores, mejorar el rendimiento más.
- Soporte correctivo de la solución
 - Soporte preventivo de la solución
 - Mantenimiento perfectivo de la solución
 - Mantenimiento adaptable de la solución

El soporte de la solución puede darse en la ejecución del proyecto y/o una vez finalice, en todo caso se debe tener la autorización del supervisor contractual o el comité técnico de la Superintendencia de transporte.

Los productos deben ser entregados e instalados en la sede principal donde funciona la Superintendencia de Transporte, en la ciudad de Bogotá D.C. ubicada en la Dg. 25g #95A-85, Torre 3, Piso 4 o en la sede donde funcione la entidad según lo indique el supervisor del contrato.

9. TECNOLOGIA Y APROPIACION TECNOLÓGICA

Para dar continuidad a la arquitectura tecnológica, la tecnología a usar es híbrida, On premises y en la Nube, para los componentes considerados Cloud, debe validarse con "Paisaje interactivo nativo de la nube - CNCF" en <https://landscape.cncf.io/>, así mismo los profesionales de deben tener conocimientos en: Docker, Angular, PWA, NGINX, Spring Boot, Java, JavaScript, MySQL, Xroad, Orfeo, jBPM, API, PostgreSQL, Keycloak, Django, Python, RabbitMQ, Azure, AWS, Oracle Cloud, .Net, PHP, PL SQL, BD Oracle, SQL Sever, MySQL, Weblogic, IIS, Apache Tomcat, Apache, Glassfish, ArcGis, IPV4, IPV6, Web Services, ETL, FTP, SFTP.



Modelo actual de Kubernetes sobre Azure Elaboración

propia – Superintendencia de Transporte

- Se usará arquitectura dockerizada, de la virtualización a los contenedores.
- Todas las soluciones se deben realizar con tecnología de última generación
- Se debe tener conocimiento de la tecnología actual de la entidad.
- El equipo adicional de trabajo para el cumplimiento del proyecto es responsabilidad del contratista
- Se deben hacer seguimientos semanales, siguiendo metodología PMO
- Presencialidad:
 - Gerente del proyecto: mínimo 3 días por semana en la entidad
 - Líder apropiación y gestión del cambio: mínimo 3 días por semana en la entidad
 - Líder Desarrollo: mínimo 1 vez cada 15 días en la entidad
 - Líder de Requerimientos y pruebas: mínimo 1 vez cada 15 días en la entidad
 - Líder de Negocio: mínimo 1 vez cada 15 días en la entidad
 - Líder de Datos: mínimo 1 vez cada 15 días en la entidad
 - Líder del modelo inteligente de supervisión: mínimo 1 vez cada 15 días en la entidad
 - Líder de Innovación pública: mínimo 1 vez cada 15 días en la entidad
 - Líder Arquitectura Tecnológica: mínimo 1 vez cada 15 días en la entidad
 - Líder Financiero: mínimo 1 vez al mes en la entidad
 - Líder Jurídico: mínimo 1 vez al mes en la entidad

Nota: el aliado tecnológico podrá trabajar en las instalaciones de la entidad en caso de que se requiera y en cualquier momento.

- Las licencias que se necesiten deben solicitarse
- Toda la documentación recibida, debe hacerse en los formatos establecidos en la Cadena de valor de la entidad
- Los derechos de autor serán de propiedad de la Supertransporte y establece los derechos y responsabilidades sobre la propiedad intelectual, como el copyright, en el contexto de la solución tecnológica Sistema Nacional Inteligente de Supervisión al Transporte, La supertransporte sin distinción alguno será la poseedora de los derechos de autor sobre el

software, el código, la documentación o cualquier otro contenido creado como parte de esa solución tecnológica.

- El aliado tecnológico debe cumplir con las regulaciones locales de protección de datos, como la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, que regulan la protección de datos personales en Colombia. En especial en lo que tiene que ver con: Recopilación de información, uso de la información, compartir información, protección de datos, derechos del usuario, cookies y tecnologías similares.

FIRMA	ROMERO HERNANDEZ EZ URIAS <small>Firmado digitalmente por ROMERO HERNANDEZ URIAS Fecha: 2024.02.13 16:32:02 -05'00'</small>
NOMBRE	Urias Romero Hernández
FECHA	29 de febrero 2024
DEPENDENCIA	Jefe oficina de Tecnología de la información y las comunicaciones

INFORME CONTRATO 461-2023

DATOS GENERALES

OBJETO: Prestación de servicios para la implementación y funcionamiento del Sistema de Supervisión Inteligente en cumplimiento del objetivo de Vigilancia, Inspección y Control (VIC) de la Superintendencia de Transporte, en el marco de la Política de Ciencia, Tecnología e Innovación y de Gobierno Digital, que permita el fortalecimiento institucional y operativo de entidad.

FECHA SUSCRIPCIÓN: 28/06/2023

FECHA DE INICIO: 06/07/2023

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: Hasta 15 de diciembre de 2023

MODIFICACIONES: Modificatorio No. 01 ampliando el **plazo de ejecución hasta el día 26 de diciembre de 2023.**

VALOR DEL CONTRATO: DOS MIL CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$2.165.000.000,00), respaldado mediante los CDP 77723 y 77823 de 13 de junio de 2023.

RUBROS PRESUPUESTALES: C-2410-0600-3-0- 2410003-02 adquisición de bienes y servicios - documentos de investigación - fortalecimiento a la supervisión integral a los vigilados a nivel nacional y C-2499-0600-2-0-2499067-02 adquisición de bienes y servicios - servicios tecnológicos - mejoramiento de la gestión y capacidad institucional para la supervisión integral a los vigilados a nivel nacional.

SUPERVISOR: Orlando Andrés Meneses Obando – Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: La Superintendencia de Transporte requiere garantizar los diferentes servicios internos y externos que presta la entidad a todos sus vigilados y usuarios de conformidad con las funciones a su cargo, y cumplir con los lineamientos estipulados por el MINTIC en cuanto a la implementación de la Política de Gobierno Digital, establecida mediante Decreto 1008 de 2018, el cual tiene como objetivo: *"Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital"*.

En desarrollo de ello, la Superintendencia provee a sus usuarios y el público en general, la información mínima requerida para garantizar su acceso a la información, a través de un ecosistema tecnológico que permita el acceso a datos abiertos y a la trazabilidad de la información de los actores internos y externos. Estas publicaciones se realizan principalmente de temáticas misionales como: Trámites, servicios que ofrece a los vigilados, información de gestión contractual, informes de gestión administrativa, información presupuestal y la publicación de planes institucionales y estratégicos de la entidad, entre otros.

Los desarrollos de software con los que cuenta actualmente la entidad carecen de indicadores matemáticos sustentados en documentación, en criterios de crecimiento y escalabilidad y ha sido tímida la puesta en marcha de modelos que, basados en algoritmos matemáticos, permitan realizar planes de supervisión en puntos estratégicos o neurálgicos detectados por el uso adecuado de la información recibida.

En virtud de lo anterior, con la implementación del sistema de supervisión inteligente, se pretende la materialización de la eficiencia administrativa mediante el uso de la tecnología y la información, implementando modelos informáticos basados en información, BIG DATA, interoperabilidad, indicadores, uso inteligente del dato, orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación, siendo urgente el uso eficiente de la información actual con la que cuenta la Superintendencia de Transporte, y la información futura necesaria para el ejercicio de supervisión inteligente, basada en indicadores producto de información recaudada de entidades externas o internas, tales como el RUNT, el Ministerio de Transporte, SICOV, Agencia Nacional de Seguridad Vial y sociedades portuarias, tendientes al cumplimiento del ejercicio misional de la entidad.

Teniendo en cuenta lo expuesto y ante la necesidad de aumentar la eficiencia del uso de datos en la entidad mediante la implementación de un Sistema de Supervisión Inteligente, con el cual se fortalezca la interoperabilidad de información con fuentes internas y externas, se requiere celebrar un contrato interadministrativo con una institución pública idónea, con la experiencia y con el equipo calificado para realizar el análisis, actualizaciones, mejoras, optimización, implementación, mantenimiento, apropiación, puesta en funcionamiento y soporte, del Sistema de Supervisión Inteligente, que permita la interoperabilidad de información, mediante protocolos definidos y documentados, con cualquier entidad del país.

RESUMEN BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS: Productos Entregados. A continuación, se relacionan los productos entregados durante la ejecución del proyecto, los cuales serán accesibles mediante el siguiente link:

Superintendencia de Transporte

Portal Web: www.supertransporte.gov.co

Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3526700 Línea Gratuita: (+57) 018000915615

Correos institucionales:

ventanillaunicaderadicacion@supertransporte.gov.co - atencionciudadano@supertransporte.gov.co

<https://supertransporte.sharepoint.com/sites/SupervisionInteligente/UTP/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx>

ENTREGABLE 1

Conforme a los compromisos adquiridos por parte de la Universidad Tecnológica de Pereira para el primer entregable, se proporcionó a la Superintendencia de Transporte un repositorio donde se alojó toda la información y elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos establecidos, a continuación, se describen los ítems con cumplimiento al 100% que componen dicho entregable:

Plan Operativo. Contando con la aprobación de la Superintendencia de Transporte, se estructuró y se entregó el Plan Operativo de acuerdo a los parámetros contractuales, el cual se encuentra alojado en el repositorio destinado por la Superintendencia para entregable 1.

Contratación equipo de trabajo. De acuerdo a las obligaciones adquiridas contractualmente por la Universidad Tecnológica de Pereira, para el entregable 1, se efectuó la contratación del 80% del equipo de trabajo, así mismo posterior a la fecha del primer entregable la universidad generó la contratación del 100% del equipo.

Alistamiento de infraestructura tecnológica. La Superintendencia de Transporte aprovisionó la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo del proyecto.

Diseño de arquitectura de la solución. Se definieron las metas y los objetivos generales de la solución, al tiempo que captura los procesos de automatización necesarios para completarla. Los desarrolladores reciben el SDD (System Design Document), documento de diseño del sistema, con la definición total del diseño de la solución, en cuanto a infraestructura, sistemas de Información y modelos de información.

Diseño de Arquitectura de datos + GIS. Se identificaron los procesos, sistemas y operación necesarias para identificar, acceder, interoperar y gestionar los datos de gobierno. Dentro de la arquitectura de datos se desarrollan los siguientes elementos: Modelo de Datos: Entidades y Vocabularios. Principios que rigen a los datos de gobierno. Así mismo se modela la información Geográfica GIS y Alfanumérica.

Diseño de Arquitectura de Infraestructura, seguridad y desastre controlado. Basados en el plan de continuidad del negocio para la optimización de procesos y procedimientos formulado para la Superintendencia de Transporte

en el año 2022, se inició con el análisis de las estrategias DRP FORMULADAS para aplicaciones On Premise que se recomendaron en dicho documento a la Superintendencia de Transportes para hacer frente a los diferentes escenarios de interrupción, alineando estas estrategias con el proyecto de Supervisión Inteligente en ejecución, para aunar esfuerzos en la implementación del DRP de la Superintendencia de Transporte y a partir de allí definir y estructurar el plan, implementación y prueba de estrategias y soluciones para garantizar la continuidad del negocio y minimizar el impacto de un desastre en los sistemas informáticos de la SuperTransporte.

Diseño de Arquitectura de Interoperabilidad. Se hizo entrega del diseño para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos de vigilancia, inspección y control, con el propósito de facilitar la entrega de servicios digitales a ciudadanos, vigilados y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas TIC.

Diseño de Arquitectura de auditoría, alertas y comunicaciones. De acuerdo a lo solicitado en el primer entregable se aprovisiono el diseño del proceso de auditoría, seguimiento, puntos de mejora, alertas sobre la información y los indicadores, parte de la correcta disposición de la información y las alertas que pueden presentarse por la carencia o incumplimiento de los proveedores de esta, así como las alertas después del manejo y estructuración de indicadores, con este diseño se construyeron los esquemas de bases de datos de Landing y TakeOff de la solución.

Diseño de Arquitectura de documentación. Es el diseño de toda la documentación del proyecto, desde el inicio se debe implementar el proceso documental propio del mismo, desde vista lógica, de proceso, de desarrollo, vista física y vista de casos de uso.

ENTREGABLE 2

Se han entregado todos los productos y resultados especificados en los documentos de proyecto, cumpliendo a cabalidad con los compromisos, a continuación, se discriminan cada uno de los elementos que hicieron parte de este entregable:

Modelos de interoperabilidad. Se definieron los modelos de Interoperabilidad de información, en su fase de diseño, prueba y simulación en ambientes controlados reales, Se realizó la entrega de **5 interoperabilidades con su respectiva documentación**, estrategia para el consumo y exposición de los servicios de interoperabilidad diseñados y desarrollados con Confecámaras, ANSV, Registraduría, DIAN y Procuraduría.

Ejecución de Inteligencia Artificial – BOT – Hackaton. Se llevo a cabo un evento Hackaton el cual tuvo el objetivo de diseñar una solución y plan de mejora para el proceso de contratación OPS de la Supertransporte mediante el cual se pueda realizar el seguimiento, así como la optimización de los tiempos de contratación de la entidad, desde la fase precontractual, el momento de selección del candidato hasta la firma del acta de inicio, basándose en el procedimiento vigente en la entidad y usando las diferentes herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad para el adecuado seguimiento del proceso.

Así mismo la Universidad Tecnológica de Pereira desarrollo un Chat Bot, el cual ha sido diseñado para simular una conversación con los usuarios de la Superintendencia de Transporte (la “Superintendencia”), mediante el uso de un programa informático para interactuar con personas a través de interfaces de chat, como lo son las aplicaciones de mensajería, sitios web o aplicaciones móviles.

ENTREGABLE 3.

Todos los objetivos del proyecto establecidos en la fase de contractual han sido cumplidos de acuerdo con las expectativas, de igual manera la universidad tecnológica de Pereira adicional a los compromisos adquiridos hace entrega de elementos complementarios como valor agregado, que aportarán a la mejora de los procesos internos de la Superintendencia de Transporte.

Actualización de Arquitectura Empresarial. El objetivo general del documento entregado fue llevar a cabo un análisis exhaustivo para definir la arquitectura de referencia esencial para la Superintendencia de Transporte (ST). Esta arquitectura será un pilar fundamental que respaldará actividades clave como análisis, diseño, pruebas, adquisición, monitoreo, integración, interoperabilidad, implementación y operación de sistemas de información, aplicaciones, software, reportes, tableros de control y estrategias de Big Data, todo enfocado en impulsar la analítica avanzada de la entidad.

Implementación del Plan de Recuperación de Desastre. Mediante el DRP, se implementó la activación de sistemas que permiten reestablecer los servicios del plan estratégico de seguridad vial, ante cualquier eventualidad o desastre en tiempos muy cortos, y sin pérdida de la información. Este modelo se podrá replicar para las demás aplicaciones que requiera la SuperTransporte, protegiendo las aplicaciones que apoyan el cumplimiento de la misión de la entidad.

Implementación de Modelo Inteligente de Supervisión. El nuevo Modelo Inteligente de Supervisión propende por la articulación profunda e integral de la

tecnología digital a la cadena de valor de la Superintendencia de Transporte, para respaldar sus labores de inspección, vigilancia y control desde la gestión oportuna de la información de aspectos objetivos, subjetivos y de percepción de los usuarios del transporte.

Para ello, el Modelo Inteligente de Supervisión se basa en una batería inicial de indicadores de gestión, producto y resultado (de acuerdo con la metodología de elaboración de indicadores del DNP) sobre los que aplica un sistema de alarmas que se activarán cada vez que alguno de estos indicadores tome valores tolerables o críticos.

Diseño, creación y aprobación de Documentación: Técnica, Operativa, de Usuario. La documentación técnica y operativa de usuario se ha socializado a la SuperTransporte de acuerdo con la presentación de los productos y su documentación conforme con el cronograma previsto en el Otrosí No. 1 al Contrato Interadministrativo 461 de 2023.

Certificación de Seguridad y Aseguramiento de Calidad. En esta fase, se garantizó la seguridad de la entidad en sus procesos de información y tecnología aplicada a los proyectos de Sistema de Servicios Integrados y Sistema de Supervisión Inteligente, en el marco del Plan de Recuperación de Desastre, cumpliendo con los siguientes objetivos de acuerdo a los compromisos:

1. Se apoyo en las diferentes fases del DRP en los diferentes focos de la seguridad.
2. Se brindaron recomendaciones base para el mejoramiento de la seguridad en el DRP, así como tener claros los roles que se deben tener en cuenta a la hora de activar el DRP.
3. Mejorar la seguridad de la Entidad con el fin de mitigar los riesgos o brechas que actualmente se presentan basados en el documento final que se presentó del dominio de seguridad.
4. Aplicar las diferentes recomendaciones dadas en la SuperTransporte para un mejor funcionamiento y protección de la información, datos, equipos físicos y lógicos de la Entidad, mitigando el riesgo de una exposición externa a un ataque cibernético.
5. Presentar Marcos de Trabajo y Lineamientos: Exponer los marcos de trabajo, lineamientos, principios y estándares que rigen en el dominio de seguridad dentro de la Arquitectura Empresarial.
6. Basados en el Marco de Referencia de Min Tic MRAE, proponer acciones correctivas para mejorar la seguridad en sus diferentes vistas del dominio de seguridad.

Gestión del Cambio, Uso y apropiación. Desde el proyecto Supervisión Inteligente gestionado por la Universidad Tecnológica de Pereira para la Supertransporte se implementó la fase inicial del modelo inteligente de

Supervisión de manera que a través del proceso de transformación digital que viene adelantando la entidad y apoyado en herramientas y tecnología para el manejo eficiente de información como Inteligencia artificial, mejora de la arquitectura empresarial, e interoperabilidad, plan de recuperación de desastres y gestión del cambio que apoyen los procesos de transformación y cultura organizacional que conlleve a la que los cambios propuestos sean apropiados por cada uno de los stakeholders de la Supertransporte para la toma de decisiones proactiva de cara a los vigilados lo cual permite realizar procesos efectivos de Inspección, Vigilancia y Control integrando información relevante para tener una visión clara y precisa del sector transporte en Colombia.

Dos eventos de Desastre controlado. Los eventos de desastres controlados DRP son herramientas importantes para evaluar y mejorar la preparación de una organización ante situaciones de emergencia; por lo tanto, permiten poner a prueba los planes de respuesta y la estrategia tecnológica implementada y así garantizar la continuidad de las operaciones. Con base en lo anterior, para el caso de este entregable se implementaron dos eventos de desastre controlado lo que implica realizar pruebas simuladas de los procedimientos de recuperación y tiempos de respuesta para evaluar su eficacia. Esta simulación permite identificar posibles debilidades, mejorar los procesos y garantizar que los sistemas y el personal esté preparado para responder de manera efectiva en situaciones de crisis. La ejecución simulada ayuda a afinar el DRP, fortaleciendo la resiliencia de la entidad frente a posibles desafíos.

Para el caso de la SuperTransporte, se realizaron los dos eventos de desastre controlado de la siguiente manera: **El primero, mediante la simulación de la ejecución de réplica y el segundo, realizando el apagado de servidor origen.**

Inteligencia artificial. Se hizo entrega de un manual que proporciona una metodología para comprender de manera descriptiva el comportamiento de la información misional de la delegatura de puertos, también muestra la manera de visualizar los resultados derivados de la implementación de un modelo de Machine Learning para una muestra de vigilados en el tablero denominado información misional de la delegatura de puertos.

Trámite ante la Carpeta Ciudadana Digital. La Universidad tecnológica de Pereira hizo entrega de una conexión y trámite ante la carpeta ciudadana digital.

Consultoría en: Inteligencia Artificial, Machine Learning y Transformación Digital y toma de decisiones. Desde el proyecto Supervisión Inteligente y la Universidad Tecnológica de Pereira con el ánimo de contribuir con el proceso de Transformación Digital que actualmente viene adelantando la Superintendencia de Transporte, se llevó a cabo un ciclo de conferencias

dirigidas a la Familia Supertransporte, durante las cuales se hicieron partícipes a todos los funcionarios de todas las áreas y delegaturas, así como a los vigilados de la Supertransporte quienes dieron valor y resaltaron la importancia a este tipo de iniciativas que contribuyen con su desempeño laboral y cualificación profesional.

Fase transversal 1. Diseños e implementación de indicadores.

Se llevo a cabo la implementación de 13 indicadores en el tablero de control entregado a la Superintendencia de Transporte, donde podrán tener una visual en tiempo real de los usuarios vigilados, esta visual contempla indicadores de desempeño de Calidad de ingresos, Calidad de resultado, Desempeño EBITDA, Liquidez razón corriente, Liquidez razón de solvencia, indicador de rentabilidad operacional, Rentabilidad neta, Rentabilidad del patrimonio, Rentabilidad de los activos, Nivel de endeudamiento, Concentración de pasivos, Apalancamiento total y un indicador Sintético.

Fase transversal 1. Diseños indicadores.

Para esta fase se entregó el diseño de 40 indicadores con los cuales, en una próxima fase de implementación, la Superintendencia podrá ampliar su rango de inspección a los vigilados. Para esta etapa de diseño a cargo de la Universidad Tecnológica de Pereira, se documentaron indicadores Jurídicos, Misionales, Indicadores de PQRs, Denuncias archivadas, Indicadores TyT, Indicadores de Puertos, Tiempo disponible para notificación de cobro coactivo, números de cobro, Detalle de atraso y Tiempo de atraso de acuerdos de pago.

Fase transversal 2. Definición y cronograma de 30 campañas a usuarios y vigilados.

Durante el desarrollo del proyecto y en coherencia con la cultura y gestión de cambio desde el proyecto Supervisión inteligente, se llevaron a cabo campañas a nivel interno, así como a vigilados con temáticas específicas que coadyuvaron a mejorar la percepción del proyecto, así como a generar reconocimiento frente a la importancia de implementar nuevas herramientas tecnológicas y el manejo eficiente de la información con que cuenta la Supertransporte para la toma de decisiones efectivas.

Fase transversal 3 – Interoperabilidad y transferencia de conocimiento.

Se realiza la Definición y diseño de cinco conexiones internas mediante un adaptador basado en Tecnología de WSO2 (Bus de servicios), así mismo se realizan las sesiones de conocimiento OTIC de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico y lo propuesto en el plan operativo.

Valor Agregado. La universidad tecnológica de Pereira además del cumplimiento de sus obligaciones adquiridas en el contrato interadministrativo 461 de 2023, y de acuerdo a las diferentes sesiones realizadas en el ejecución del proyecto, recopilo la información necesaria en conjunto con la superintendencia de Transporte sobre la necesidad y brechas que existen en el proceso de contratación en la entidad, por lo cual la Universidad como valor agregado hace entrega de un desarrollo denominado “Contratación inteligente” el cual propone el diseño de una solución de contratos, basada en las herramientas tecnológicas aplicando tecnologías avanzadas, como la inteligencia artificial, la automatización y la digitalización, para mejorar y agilizar el proceso de contratación de Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, beneficiando la Superintendencia de Transporte en la reducción de tiempos, mejora la transparencia, la eficiencia, la calidad de las relaciones contractuales y la eficiencia la entidad y sus procesos.

Diseñando una solución y plan de mejora para el proceso de contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Superintendencia de Transporte mediante el cual se pueda realizar el seguimiento, así como la optimización de los tiempos de contratación de la entidad, desde la fase precontractual, el momento de selección del candidato hasta la firma del acta de inicio, basándose en el procedimiento vigente en la entidad, y usando las diferentes herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad para el adecuado seguimiento del proceso.¹

FECHA MÁXIMA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El contrato no se encuentra liquidado en Plataforma SECOP II, el plazo máximo conforme normatividad corresponde a **27 de abril de 2024.**

FICHA TÉCNICA

ANEXO 1. **ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**

¹ Información tomada de Cierre Operativo publicado en la Plataforma SECOP II

En desarrollo del objeto del contrato interadministrativo, la Superintendencia de Transporte demandará de parte de la Universidad Tecnológica de Pereira:

A. FASES DEL PROYECTO



1. Fase de Alistamiento, la cual tendrá una duración de un (1) mes (primer mes), y en la cual se definirá:

1.1. El plan operativo del proyecto como el instrumento de gestión que permitirá evidenciar las acciones específicas y prácticas de los objetivos estratégicos del proyecto, reflejando las actividades técnicas, recursos técnicos, organización, tiempo y resultados.

- **Resumen ejecutivo:** Es una descripción concisa del proyecto, incluyendo los objetivos principales, el alcance, los recursos necesarios y los resultados esperados.
- **Introducción:** Proporciona una visión general del proyecto, su propósito y su contexto dentro de la Supertransporte.
- **Objetivos y metas:** Define los objetivos específicos que se pretenden lograr con el proyecto, así como las metas que se deben alcanzar para cumplir con dichos objetivos.
- **Alcance:** Describe los límites y las fronteras del proyecto, incluyendo las funciones y características que se desarrollarán, así como las que no se abordarán.
- **Cronograma:** Presenta una secuencia de actividades y tareas necesarias para completar el proyecto, estableciendo las fechas de inicio y finalización de cada una.
- **Recursos:** Identifica los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto, como personal, equipos tecnológicos (hardware), herramientas de gestión, presupuesto, diseños de arquitectura y aplicaciones.
- **Responsabilidades:** Define los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo involucrado en el proyecto, incluyendo al gerente del proyecto, supervisor(es), miembros del equipo y comités
- **Presupuesto:** Establece los costos estimados para la ejecución del proyecto, incluyendo los costos de personal, valores agregados, arquitectura tecnológica y cualquier costo asociado.
- **Gestión de riesgos:** Identifica los posibles riesgos y problemas que podrían surgir durante la ejecución del proyecto, y propone estrategias para mitigarlos o resolverlos.
- **Monitoreo y seguimiento:** Describe cómo se supervisará y evaluará el progreso del proyecto, incluyendo los indicadores clave de desempeño y los mecanismos de reporte.
- **Plan de comunicación y Gestión de cambio:** Establece cómo se comunicará la información relacionada con el proyecto a las partes interesadas, tanto internas como externas.
- **Plan de contingencia:** Contempla acciones alternativas o planes de contingencia en caso de que surjan problemas o desviaciones significativas durante la ejecución del proyecto.



SuperTransporte

- 1.2. Contratación del 80% del equipo de trabajo.
- 1.3. La Supertransporte hará la entrega a la universidad del aprovisionamiento de la infraestructura tecnológica necesaria en la nube y/o híbrida para el desarrollo del proyecto, priorizando las herramientas de software incluidas en Cloud Native Computing Foundation (CNCf por sus siglas en inglés), en su sección Cloud Native Interactive Landscape.

2. Fase de Diseños, tendrá una duración de un (1) mes (primer mes), los diseños acá contenidos son evolutivos y mejoran con la vida del proyecto, en esta fase se definirá:

2.1. Diseño de Arquitectura de la solución - Visor - Observatorio – Tableros

Define las metas y los objetivos generales de la solución, al tiempo que captura los procesos de automatización necesarios para completarla. Los desarrolladores reciben el SDD (System Design Document), documento de diseño del sistema, con la definición total del diseño de la solución, en cuanto a infraestructura, sistemas de Información y modelos de información.

El observatorio será la organización sistemática y ordenada de información veraz, actualizada y disponible sobre un conjunto de fenómenos de interés particular, cuya distribución y comportamiento debe ser analizado con el fin de tomar decisiones u orientar acciones. Las funciones de los Observatorios están en apoyar o desarrollar investigación institucional, realizar un registro de las acciones y mantener informada a la comunidad de los hallazgos que ocurren en el proceso de la vigilancia, Inspección y Control de la entidad.

Es una poderosa herramienta para promover la participación ciudadana y buscar el empoderamiento de la sociedad, a través del acceso, la transparencia y la legitimidad de la información disponible, respecto de diversos temas de interés en el transporte. La apariencia y el uso para el Observatorio, será contemplado como sitio web, desde donde se dispone un instrumento de análisis y consulta, así como un espacio de observación a fin de dar notoriedad a cualquier actividad apoyada en las tecnologías de información y comunicación (TIC), para la toma de decisiones y directrices de la entidad.

Metodología

1. Definir los objetivos: Identificar los objetivos y las necesidades de información del tablero de mando. Determinar qué métricas e indicadores clave son relevantes para monitorear y tomar decisiones informadas.
2. Identificar las fuentes de datos: Identificar las fuentes de datos necesarias para obtener la información requerida. Estas fuentes pueden incluir bases de datos, sistemas empresariales, archivos Excel u otras fuentes relevantes. Asegúrate de que los datos sean confiables y estén disponibles para su integración en el tablero de mando.
3. Diseñar la estructura del tablero de mando: Definir la estructura y el diseño del tablero de mando. Determinar qué gráficos, tablas, indicadores y elementos visuales se utilizarán para presentar la información de manera clara y comprensible. Considera la audiencia objetivo y adapta el diseño para satisfacer sus necesidades.
4. Seleccionar las herramientas adecuadas: Elegir las herramientas adecuadas para construir y visualizar el tablero de mando. Seleccionando las herramientas especializadas en tableros de mando hasta hojas de cálculo o software de visualización de datos.
5. Recopilar y preparar los datos: Recolectar y preparar los datos necesarios para alimentar el tablero de mando. Esto puede incluir limpiar y transformar los datos, así como realizar cálculos o agregaciones para obtener las métricas deseadas.
6. Desarrollar y configurar el tablero de mando: Utilizar las herramientas seleccionadas para desarrollar y configurar el tablero de mando. Importar los datos preparados y crear visualizaciones relevantes. Se debe asegurar que el tablero de mando sea interactivo y permita explorar los datos en detalle.
7. Realizar pruebas y ajustes: Realizar pruebas exhaustivas del tablero de mando para verificar su precisión y funcionalidad. Solicitar retroalimentación de los usuarios objetivo y realizar los ajustes necesarios para mejorar la experiencia y la efectividad del tablero de mando.
8. Implementar y mantener: Una vez completadas las pruebas y los ajustes, implementar el tablero de mando en producción. Se debe contar con un plan para mantener y actualizar regularmente el tablero de mando a medida que evolucionen los requisitos y las necesidades de información.



SuperTransporte

2.2. Diseño de Arquitectura de datos + GIS

Identifica los procesos, sistemas y operación necesarias para identificar, acceder, interoperar y gestionar los datos de gobierno. Dentro de la arquitectura de datos se desarrollan los siguientes elementos: Modelo de Datos: Entidades y Vocabularios. Principios que rigen a los datos de gobierno. Así mismo se debe modelar la información Geográfica GIS y Alfanumérica

2.3. Diseño de Arquitectura de Infraestructura, seguridad y desastre controlado

Es la capa final del montaje de la solución y debe definirse desde el inicio para tener controlado el proyecto y sin tropiezos, donde todas las definiciones y acuerdos definidos en las otras capas se deben concretar en plataformas de hardware y software específicas.

Requiere un conocimiento particular de la actualidad tecnológica en sus varios ejes de desarrollo. Se deben estudiar entonces la evolución tecnológica de los distintos componentes de una solución de infraestructura, así como las posibles alternativas de arquitectura que se derivan de esta evolución.

A su vez se debe definir el modelo de seguridad tecnológica y técnica de la solución

2.4. Diseño de Arquitectura de Interoperabilidad

Es el diseño para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos de vigilancia, inspección y control, con el propósito de facilitar la entrega de servicios digitales a ciudadanos, vigilados y a otras entidades, mediante el intercambio de datos entre sus sistemas TIC.

En este sentido el Marco de Interoperabilidad es el enfoque común para la prestación de servicios de intercambio de información de manera interoperable. Este marco define el conjunto de principios, recomendaciones y lineamientos que orientan los esfuerzos políticos y legales, organizacionales, semánticos y técnicos de las entidades con el fin de facilitar el intercambio seguro y eficiente de información, se usara XROAD, obligatoriamente.

2.5. Diseño de Arquitectura de auditoría, alertas y comunicaciones

Es el diseño del proceso de auditoría, seguimiento, puntos de mejora, alertas sobre la información y los indicadores, se debe partir de la correcta disposición de la información y las alertas que pueden presentarse por la carencia o incumplimiento de los proveedores de esta, así como las alertas después del manejo y estructuración de indicadores, con este diseño se deben construir los esquemas de bases de datos de Landing y TakeOff de la solución.

2.6. Diseño de Arquitectura de documentación

Es el diseño de toda la documentación del proyecto, desde el inicio se debe implementar el proceso documental propio del mismo, desde cinco vistas:

- Vista lógica. Modela elementos que soportan la funcionalidad que el sistema provee al usuario final de un punto de vista estático o dinámico mediante diagramas tales como clases, paquetes y secuencia.
- Vista de proceso. Esta vista modela los aspectos dinámicos del sistema y captura aspectos tales como concurrencia y sincronización mediante diagramas tales como el de actividades, en ella están las comunicaciones, el uso y apropiación, el vínculo con las personas.
- Vista de desarrollo. Modela la organización estática de la solución en su ambiente de desarrollo, típicamente mediante diagramas de componentes.
- Vista física. Modela el mapeo de la solución con el hardware, típicamente con diagramas de implantación.
- Vista de casos de uso. Esta es la vista es central al modelo y agrupa escenarios de casos de uso principales. Para su representación se puede usar un diagrama de casos de uso acompañado de descripciones textuales de los escenarios. Las otras vistas deben permitir comprender la manera en que los escenarios de casos de uso son soportados por la arquitectura.

3. Fase de construcción de modelos y entrega, la cual tendrá una duración de seis (6) meses, del primer al sexto mes, y en la cual se cumplirá con las entregas de:

3.1 Interoperabilidad

Definir los modelos de Interoperabilidad de información, en su fase de diseño, prueba y simulación en ambientes controlados reales, se debe utilizar obligatoriamente Xroad, y adicionales los que se identifiquen en la fase de análisis, sin que estos superen cinco modelos. Así mismo la conexión de al menos un trámite ante la Carpeta Ciudadana Digital.

3.2 Actualización Arquitectura Empresarial

Avalar los procesos de actualización, como guía técnica de la correcta Arquitectura Empresarial, e implementarla en la aplicación definida por la entidad para su uso y manejo, así como la gestión de cambio y lanzamiento de los procesos, es fundamental el apoyo técnico especializado en el logro de este proceso, la entidad hará los procesos de actualización con la solución adquirida para tal objetivo, la participación de la Universidad es como garante y sello de calidad del proceso realizado, así como su divulgación.

3.3 Implementación Plan de Recuperación de Desastre

Implementar el Plan de Recuperación de Desastres, teniendo en cuenta el documento de diagnóstico 2022 propiedad de la Supertransporte, aprovechando el cambio y actualización tecnológica de la entidad, se iniciará con garantizar el uso del Sistema de Servicios Integrados y el Sistema de Supervisión Inteligente y las bases de datos que se requieran para garantizar el funcionamiento de la entidad, así mismo las nuevas bases de datos de aterrizaje (LandingBD) y despegue (TakeOffBD), en la nube o híbridas, con sus componentes anexos y necesarios, minimizando el riesgo de inoperancia.

3.4 Inteligencia Artificial

Implementar Inteligencia artificial para la toma de decisiones, basada en indicadores. La Supervisión Inteligente es la mayor apuesta de la Supertransporte, debido a que involucra el uso de modelos inteligentes, algoritmos, analítica, que mejoren el proceso de: Vigilancia, Inspección y Control. Los requisitos para la supervisión fomentan el estudio y puesta en marcha de los patrones de información entregada por los vigilados o fuentes externas, buscando el cumplimiento de metas y objetivos bien definidos, a través de inteligencia artificial.

Las fuentes de información pueden ser diversas, se considera el acompañamiento de la universidad, ante todo ente interno o externos que procure el avance en los objetivos de la Supertransporte. El resultado tangible son los visores y observatorios geográficos y alfanuméricos, BOT, medios de inteligencia artificial alternativos, nuevas tecnologías implementadas.

3.5 Implementación Modelo Inteligente de Supervisión

Implementar al menos diez indicadores de apoyo a la supervisión de Vigilados, soportados en información recibida de fuentes externas e información interna, y que permitan el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de los indicadores, con su documentación técnica, de usuario y de soporte.

En este modelo, se busca el diagnóstico diario de los indicadores producto del punto 3.4.

4. Fase de Calidad, la cual tendrá una duración de seis (6) meses, del primer al sexto mes, y se definen cuatro procesos importantes para la vida del proyecto y la escalabilidad de este:

4.1 Diseño, creación y aprobación de documentación: Técnica, Operativa, de Usuario.

Esta fase está presente en los seis meses del proyecto y busca garantizar que toda la documentación esté dispuesta técnicamente, y cumpla con lo establecido en las arquitecturas definidas.

4.2 Certificación de Seguridad y Aseguramiento de Calidad (QA)

En esta fase, se debe garantizar la seguridad de la entidad en sus procesos de información y tecnología aplicada a los proyectos de Sistema de Servicios Integrados y Sistema de Supervisión Inteligente, en el marco del Plan de Recuperación de Desastre, en esta fase se harán procesos de test y verificación de la calidad del dato y la disposición del mismo.

4.3 Gestión del Cambio, Uso y apropiación

En esta fase se debe garantizar la vinculación de las personas, funcionarios, contratistas, vigilados y ciudadanía en la apropiación del proyecto de Supervisión Inteligente, como uno de los pilares del Plan estratégico Institucional, se pueden usar diferentes metodologías, reuniones, charlas, canales de streaming, videoconferencias, observatorios, todos acompañados del capital humano y las habilidades blandas.

La estrategia de uso y apropiación se refiere a la planificación y ejecución de acciones que promueven el uso efectivo y la adopción de tecnologías, productos o servicios por parte de los usuarios o vigilados. El objetivo principal es fomentar la familiarización, la comprensión y la aceptación de la tecnología, así como maximizar los beneficios que esta puede brindar.

Aquí hay algunas estrategias clave que puedes considerar al desarrollar una estrategia de uso y apropiación:

- **Investigación de usuarios:** Realiza investigaciones exhaustivas para comprender las necesidades, expectativas y preferencias de tus usuarios o vigilados. Esto te ayudará a adaptar tu tecnología o servicio de acuerdo con sus requerimientos.
- **Diseño centrado en el usuario:** Utiliza un enfoque de diseño centrado en el usuario para desarrollar tu producto o servicio. Asegúrate de que sea intuitivo, fácil de usar y satisfaga las necesidades identificadas en la etapa de investigación.
- **Capacitación y educación:** Proporciona capacitación y recursos educativos para que los usuarios comprendan cómo utilizar y aprovechar al máximo la tecnología o servicio. Esto incluye manuales de usuario, tutoriales en línea, videos instructivos, capacitaciones presenciales, entre otros.
- **Comunicación efectiva:** Establece una estrategia de comunicación clara y efectiva para informar a los usuarios sobre las características, beneficios y formas de utilizar el Sistema de Supervisión Inteligente. Utilizando diferentes canales de comunicación, como sitios web, redes sociales, correos electrónicos, demostraciones en vivo, etc.
- **Feedback y mejora continua:** Fomenta la retroalimentación de los usuarios y se utiliza esa información para mejorar constantemente la tecnología o servicio. Escucha atentamente a los usuarios y vigilados para lograr actualizaciones y mejoras basadas en sus comentarios y sugerencias.
- **Alianzas estratégicas:** Se considera establecer alianzas con otras entidades del gobierno y privadas que puedan ayudar a promover el uso y la adopción del Sistema de Supervisión Inteligente. Esto puede incluir colaboraciones con empresas de marketing, proveedores de servicios complementarios o asociaciones con organizaciones relevantes.
- **Beneficios claros y tangibles:** Se debe destacar los beneficios claros y tangibles que los usuarios obtendrán al utilizar el Sistema de Supervisión Inteligente. Esto puede incluir ventajas económicas, ahorro de tiempo, eficiencia mejorada, mejor experiencia del usuario.

La estrategia de uso y apropiación debe ser adaptable y flexible, ya que las necesidades y preferencias de los usuarios y vigilados pueden cambiar con el tiempo. Se debe monitorear constantemente la retroalimentación de los usuarios y realizar ajustes en la estrategia según sea necesario para asegurar que se está brindando un valor significativo y relevante a la entidad y el país.



4.4 Desastre controlado

Se refiere a un escenario en el que se llevan a cabo medidas preventivas y de mitigación para minimizar los efectos adversos de un evento o incidente potencialmente dañino en los sistemas informáticos de la entidad. Estos eventos pueden incluir fallos de hardware, ataques cibernéticos, errores de software o cualquier otra amenaza que pueda interrumpir el funcionamiento normal de un sistema.

La idea detrás de un desastre controlado es anticiparse a los posibles problemas y tomar medidas para reducir su impacto. Algunas de las estrategias comunes utilizadas para lograr esto incluyen:

- **Planificación de contingencias:** Desarrollar planes de acción y protocolos detallados que especifiquen cómo responder ante diferentes tipos de desastres o incidentes, deben incluir procedimientos de copia de seguridad y restauración, así como medidas para garantizar la continuidad del negocio.
- **Pruebas y simulacros:** Realizar pruebas regulares para evaluar la eficacia de los planes de contingencia y la capacidad de recuperación del sistema. Estas pruebas pueden incluir simulacros de ciberataques, pruebas de penetración o escenarios de fallos de hardware.
- **Segmentación de red:** Dividir una red informática en segmentos más pequeños o zonas, lo que ayuda a limitar la propagación de un incidente o ataque a otras partes del sistema. Esto puede involucrar el uso de firewalls, redes privadas virtuales (VPN) y otras medidas de seguridad.
- **Copias de seguridad y redundancia:** Realizar copias de seguridad regulares de los datos críticos y almacenarlos en ubicaciones seguras. Además, implementar sistemas redundantes, como servidores espejo o clústeres de alta disponibilidad, para garantizar que el sistema pueda seguir funcionando incluso si un componente falla.
- **Monitoreo y detección temprana:** Utilizar herramientas y sistemas de monitoreo para identificar posibles problemas o anomalías en el sistema en tiempo real, con sistemas de detección de intrusiones, análisis de registros y supervisión del rendimiento.

En esta fase se debe considerar la simulación de:

- **Errores humanos:** A menudo hacen que los sistemas se vuelvan lógicamente corruptos o inutilizables. Un accidente simple, como que un empleado se tropiece con un cable, puede derribar todo un sistema de almacenamiento.
- **Corrupción de los datos:** Ocurre cuando un componente de hardware o software dañado hace que se lean o escriban datos corruptos en la base de datos. La corrupción de datos adopta muchas formas. Puede estar muy extendida o puede ser localizada. La corrupción en un solo bloque de base de datos podría afectar a pocos usuarios, mientras que la de una gran parte de la base de datos la haría esencialmente inutilizable.
- **Ataques de ciberseguridad:** Posibilidad de que actos malintencionados provoquen desastres, con el uso del ciberterrorismo, ransomware, phishing, o cualquier método actual que provoque daños no esperados.
- **Fallo de almacenamiento:** Esto ocurre cuando el almacenamiento que contiene parte o todo el contenido de la base de datos deja de estar disponible porque se ha cerrado o ya no es accesible.

En esta fase se debe garantizar la salvaguarda de la información de la entidad en los proyectos que se están construyendo y las mejores prácticas de los sistemas existentes, se realizarán tres eventos controlados que permitan una evaluación exitosa de la entidad en su información misional.

5. Fase de Cierre, la cual tendrá una duración de un (1) mes, sexto mes, en la cual se cumplirá con:

- 5.1 Cierre operativo
- 5.2 Cierre financiero
- 5.3 Cierre técnico

El cierre del proyecto está sujeto a la entrega final del producto no a la liquidación del proyecto.

Fases Transversales

1. Fase Transversal 1 - Indicadores

1.1 Definición cuarenta (40) Indicadores

Es el resultado de una operación matemática o de información cuantificable que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución, solución, control, toma de decisiones futuras.

Los indicadores de gestión en el transporte son medidas utilizadas para evaluar el desempeño y la eficiencia de las operaciones de transporte en para el país. Estos indicadores proporcionan información clave sobre diferentes aspectos del transporte, como la puntualidad, la seguridad, el costo y la calidad del servicio. Algunos indicadores comunes utilizados en la gestión del transporte incluyen:

- **Puntualidad:** Mide la capacidad de cumplir con los horarios de llegada y salida establecidos. Puede medirse utilizando indicadores como el porcentaje de llegadas a tiempo, la variación del horario de llegada. Estos se pueden obtener de la lectura de los PQRSD, los procesos sancionatorios o las denuncias administrativas.
- **Tiempo de entrega de carga:** Mide el tiempo que tarda un envío o carga en llegar a su destino. Se puede medir utilizando indicadores como el tiempo promedio de entrega, la variabilidad en el tiempo de entrega, se podría evaluar desde los manifiestos de carga y la API de requerimiento a vigilados en su servicio SIGT
- **Costo operativo:** Mide los gastos asociados con las operaciones de transporte. Esto incluye el costo del combustible, mantenimiento de vehículos, salarios de conductores, entre otros. Los indicadores comunes incluyen el costo por kilómetro recorrido, costo por tonelada transportada, se puede tomar del modelo de carga financiera del NIIF.
- **Utilización de vehículos y vías:** Mide la eficiencia en la utilización de los vehículos de transporte, y las vías donde se transita. Esto incluye indicadores como el porcentaje de capacidad utilizada, el tiempo de inactividad de los vehículos, revisiones técnico-mecánicas, y score de fabricantes.
- **Seguridad:** Mide el nivel de seguridad en las operaciones de transporte. Los indicadores de seguridad pueden incluir el número de accidentes, lesiones o incidentes relacionados con el transporte, se debe tener relación con la Agencia Nacional de Seguridad Vial y el SICOV
- **Calidad del servicio:** Mide la calidad percibida por los clientes en el servicio de transporte. Los indicadores pueden incluir la satisfacción del cliente, el porcentaje de reclamos o quejas, tomados desde los PQRSD.

Estos son solo algunos ejemplos de indicadores de gestión en el transporte que en grupos debemos formular. La selección de indicadores depende de los objetivos y las necesidades específicas de la entidad. Es importante medir y hacer un seguimiento regular de estos indicadores para identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para optimizar las operaciones de transporte.

1.2 Diseño e Implementación diez (10) Indicadores

Implementación de diez indicadores, más relevantes para la toma de decisiones en el sector transporte, la presentación visual de los mismos se debe hacer en sistemas idóneos considerados en este documento

1.3 Diseño 30 indicadores

Diseño de treinta (30) indicadores futuros, relevantes para la toma de decisiones en el sector transporte, la presentación visual en prototipo de estos, se debe hacer en sistemas idóneos considerados en este documento

2. Fase Transversal 2 – Campañas a usuarios y Vigilados

2.1 Definición y cronograma de 30 campañas a usuarios y vigilados

Para realizar las campañas de adopción del Sistema de Supervisión Inteligente dirigidas a usuarios y vigilados, se deben tener las siguientes premisas para el correcto funcionamiento:

- **Definición de objetivos:** Antes de comenzar, es importante tener claridad sobre lo que se quiere lograr con la campaña. ¿Quieres fomentar la comprensión? ¿Deseas promover el proyecto en el país?, se deben definir las metas específicas para poder desarrollar estrategias efectivas.
- **Delimitar el público objetivo:** Para diseñar una campaña exitosa, es fundamental conocer la audiencia. Investiga las características demográficas, intereses y necesidades de los usuarios y vigilados. Esto te permitirá adaptar tu mensaje y enfoque de manera más efectiva.
- **Mensajes claros y convincentes:** Desarrollar un mensaje central para la campaña que sea claro, relevante y atractivo. Comunicar los beneficios y el valor de la adopción del Sistema de Supervisión Inteligente, resaltando cómo puede enriquecer la vida de las personas y promover una sociedad más inclusiva. Debe utilizar un lenguaje sencillo y evitar los tecnicismos o jerga que puedan dificultar la comprensión.
- **Elegir los canales de comunicación adecuados:** Identificar los canales de comunicación que son más utilizados por el público objetivo. Puede considerarse redes sociales, sitios web, boletines informativos, eventos comunitarios, entre otros. Se debe asegurar que el mensaje y contenido en cada canal alcance la mayor cantidad de personas posible.
- **Desarrollar contenidos relevantes y atractivos:** Crear contenidos que sean interesantes y relevantes para la audiencia. Compartir historias de éxito de vigilados y usuarios que han adoptado una cultura diferente, brindar información sobre eventos de la entidad, proporcionar recursos educativos, organizar concursos o eventos interculturales, entre otras ideas. Utilizar imágenes, videos y otros elementos visuales para hacerlo más atractivo.
- **Colabora con comunidades y organizaciones culturales:** Para fortalecer tu campaña, busca colaboraciones con comunidades y organizaciones culturales locales. Pueden proporcionarte información, recursos, historias o participar en eventos y actividades. Esto también te ayudará a establecer relaciones sólidas con las comunidades que deseas promover.
- **Medir y evaluar el impacto de la campaña:** Establecer métricas claras para evaluar el éxito de la campaña. Puede medirse la participación en eventos, el alcance en redes sociales, el número de adopciones registradas, entre otros. Se debe analizar los resultados y realizar ajustes si es necesario para mejorar el impacto de la campaña.

Las campañas deben estar dirigidas al menos el 90% de la población de: usuarios de la Supertransporte y Vigilados de los treinta y cinco tipos de vigilancia

Vigilados

N°	SIGLA	TIPO DE VIGILADO
1	AT	AUTORIDADES DE TRANSITO
2	CEA	CENTRO DE ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA
3	CDA	CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR
4	CRC	CENTROS DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES
5	CIA	CENTROS INTEGRALES DE ATENCION A CONDUCTORES
6	EC	EMPRESAS CARROCERAS
7	PC	EMPRESAS DE PASAJEROS POR CARRETERA
8	ETA	EMPRESAS DE TRANSPORTE AEREO



SuperTransporte

9	CG	EMPRESAS DE TRANSPORTE DE CARGA
10	ES	EMPRESAS DE TRANSPORTE ESPECIAL
11	ETF	EMPRESAS DE TRANSPORTE FLUVIAL
12	TM	EMPRESAS DE TRANSPORTE MARITIMO
13	MX	EMPRESAS DE TRANSPORTE MIXTO
14	ED	ENTIDADES DESINTEGRADORAS
15	IAC	INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA CONCESIONADA
16	IANC	INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA NO CONCESIONADA
17	ICC	INFRAESTRUCTURA CARRETERA CONCESIONADA
18	ICNC	INFRAESTRUCTURA CARRETERA NO CONCESIONADA
19	IFC	INFRAESTRUCTURA FERREA CONCESIONADA
20	IFNC	INFRAESTRUCTURA FERREA NO CONCESIONADA
21	IPF	INFRAESTRUCTURA PORTUARIA FLUVIAL
22	IPM	INFRAESTRUCTURA PORTUARIA MARITIMA
23	OF	OPERADORES FERREOS
24	OPF	OPERADORES PORTUARIOS FLUVIALES
25	OPM	OPERADORES PORTUARIOS MARITIMOS
26	OTM	OPERADORES TRANSPORTE MULTIMODAL
27	OT	ORGANISMOS DE TRANSITO
28	SC	SERVICIOS CONEXOS
29	STM	SISTEMA DE TRANSPORTE METRO
30	SETP	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
31	SITM	SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO
32	SITP	SISTEMAS INTEGRADO DE TRANSPORTE PUBLICO
33	TTTA	TERMINALES DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR DE PASAJEROS POR CARRETERA
34	TC	TRANSPORTE POR CABLE
35	TTAU	TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR CON RADIO DE ACCIÓN MUNICIPAL, DISTRITAL O METROPOLITANO

Áreas Supertransporte

- Despacho Superintendente
- Secretaría General
- Superintendencia delegada de Tránsito y Transporte
- Superintendencia delegada de Puertos
- Superintendencia delegada de Concesiones e Infraestructura
- Superintendencia delegada de Protección al Usuario
- Oficina asesora de planeación
- Oficina asesora jurídica
- Oficina de control interno
- Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones

3. Fase Transversal 3 – Interoperabilidad y transferencia de conocimiento

3.1 Definición y diseño de cinco conexiones internas, con los sistemas actuales o con el Sistema de Supervisión Inteligente, de acuerdo con la definición en el plan operativo del proyecto

3.2 Definición y diseño de cinco conexiones de interoperabilidad, con los sistemas actuales interesados del sector transporte, entes gubernamentales o vigilados, de acuerdo con la definición en el plan operativo del proyecto.

3.3 Ejecución de transferencia de conocimiento OTIC, de acuerdo con la definición en el plan operativo del proyecto

B. METODOLOGIA

La creación de tableros de control eficaces implica seguir una metodología estructurada. A continuación, se define la metodología general a seguir para desarrollar tableros de control, visores y observatorios en la Supertransporte:

- Definir los objetivos y requisitos: Identificar los objetivos clave que se desean lograr con el tablero de control. ¿Qué información se desea visualizar? ¿Cuáles son los indicadores clave de rendimiento (KPI) que se necesita monitorear?
- Identificar las fuentes de datos: Determina qué fuentes de datos son relevantes para los objetivos y KPI. Estas fuentes pueden incluir bases de datos, hojas de cálculo, sistemas de gestión empresarial u otras fuentes internas o externas. Se debe contar con acceso a los datos necesarios y que estén estructurados de manera adecuada.
- Diseñar la estructura del tablero: Define la estructura del tablero de control. Considera qué elementos visuales se utilizarán, como gráficos, tablas, indicadores, mapas, etc. Además, determina la disposición de los elementos en el tablero y cómo se relacionan entre sí. Es importante que el diseño sea intuitivo y fácil de entender.
- Seleccionar las métricas y KPI adecuados: Identifica las métricas y KPI que son relevantes para la misionalidad de la entidad y objetivos específicos. Estas medidas deben ser claras, medibles y estar alineadas con los resultados deseados
- Visualizar los datos: Cómo se visualizarán los datos en el tablero. Gráficos, diagramas o cualquier otro elemento visual que ayude a transmitir la información de manera clara y concisa. Considera la elección de colores y la jerarquía de la información para que sea fácilmente comprensible.
- Desarrollar el tablero: Se utilizarán herramientas de software especializadas en la creación de tableros de control citados en este documento, como Microsoft Power BI, Tableau, GIS, R, Google Data Studio, entre otras. Estas herramientas permitirán conectarse a las fuentes de datos, diseñar y personalizar el tablero de control de acuerdo con los requisitos.
- Realizar pruebas y ajustes: Una vez desarrollado el tablero, deben realizarse pruebas exhaustivas. Verificación de los datos y que se muestren correctamente y que los indicadores se calculen de manera precisa.
- Implementar y compartir el tablero: Luego de realizar las pruebas, se debe implementar el tablero y compartirlo con toda la entidad, en medios de divulgación idóneos y a los usuarios relevantes dentro de la entidad y al público en general. Se debe hacer campañas de uso y apropiación sobre cómo utilizar y entender el tablero para que todos los involucrados puedan aprovecharlo al máximo.
- Monitorear y actualizar: Un tablero de control no es estático, sino que debe ser monitoreado y actualizado periódicamente. Se debe realizar un seguimiento regular de los datos y los KPI para identificar tendencias, desviaciones y oportunidades de mejora.



SuperTransporte

Rol	Célula	Perfil	Experiencia
Gerente de Proyecto	Gerencia	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o Administración de Empresas, o Administración de Información, o Administrador de Sistemas Informáticos, o Ingeniería civil, o Ingeniería industrial. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en Gerencia, o Gerencia de Proyectos, o Gestión de Proyectos, o Gestión de proyectos de negocios digitales, o en desarrollo y gerencia integral de proyectos, estado políticas públicas y desarrollo, dirección y gestión de proyectos, evaluación y desarrollo de proyectos, en evaluación y gerencia de proyectos, en gerencia de proyectos de servicios con TIC, en gerencia de proyectos de sistemas, en alta dirección del estado, gobierno gerencia y políticas públicas, gerencia de estado, en gerencia de proyectos de tecnología de información, o en proyectos informáticos, o gestión de proyectos de ingeniería, o gerencia estratégica de proyectos, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional, de los cuales al menos (36) meses de experiencia sea relacionada con la gerencia o gestión de proyectos, o coordinación o supervisión o líder de proyectos de tecnología.
Profesional Jurídico	Lider	Título profesional en Derecho con Especialización en cualquiera de los siguientes programas Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Comercial, o Derecho Procesal, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento, o Persona Jurídica.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional, mínimo (24) meses de experiencia en actividades experiencia relacionada en transporte o procesos administrativos contravencionales y estructuración de marcos legales para proyectos de información estadística
Lider de Recuperación de Desastre	Lider	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura empresarial de software, o arquitecturas de tecnologías de la información, o gestión de infraestructura tecnológica, o sistemas de información, o gerencia de sistemas de información, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con arquitectura de soluciones de software, o con infraestructura tecnológica, o con seguridad informática, o con recuperación de desastres
Lider Estrategia de Interoperabilidad	Lider	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en desarrollo de software, o en ingeniería de software, o en software libre, o construcción de software, o en procesos de desarrollo de software, o en gerencia de proyectos en construcción de software, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con desarrollo de software y/o aplicaciones o API
Lider de Gestión de cambio	Lider	Título Profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería industrial, o Ingeniería informática, o Ingeniería civil, o Ingeniería de transporte y vías, o Ingeniería electrónica, o administrador de empresas, o economía, o contaduría, o Ingeniería de economía del transporte, o administración de negocios, gobierno y asuntos públicos, o psicología, o sociología, o comunicación social y periodismo, o administración de empresas. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en periodismo, periodismo digital, periodismo y comunicación digital, o en gerencia pública, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con gerencia o gestión de cambio



SuperTransporte

Líder de Seguridad	Líder	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura empresarial de software, o arquitecturas de tecnologías de la información, o gestión de infraestructura tecnológica, o sistemas de información, o gerencia de sistemas de información, o en gestión y seguridad de la información, o en ciberseguridad, o en seguridad de la información, o en seguridad informática, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con gerencia de seguridad, o ciberseguridad.
Líder de Arquitectura Empresarial	Líder	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura empresarial de software, o arquitecturas de tecnologías de la información, o gestión de infraestructura tecnológica, o sistemas de información, o gerencia de sistemas de información, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con Arquitectura Empresarial.
Líder Modelo Inteligente de Supervisión	Líder	Título Profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería industrial, o Ingeniería informática, o Ingeniería civil, o Ingeniería de transporte y vías, o Ingeniería electrónica, o administrador de empresas, o economía, o derecho, o administración financiera, o contaduría, o Ingeniería financiera, o administración de negocios, o relaciones económicas internacionales, o mercadeo, o administración marítima y portuaria, o administración aeronáutica, o administración comercial y de mercadeo, o Ingeniería de economía del transporte, o administración de negocios, o gobierno y asuntos públicos. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura empresarial de software, o arquitecturas de tecnologías de la información, estado políticas públicas y desarrollo, en alta dirección del estado, gobierno gerencia y políticas públicas, gerencia de estado, o gestión de información, o estadística, o sistemas de información, o gerencia de información, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con análisis de información, estadística, indicadores, inteligencia de negocios.
Líder Innovación pública	Líder	Título Profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería industrial, o Ingeniería informática, o Ingeniería civil, o Ingeniería de transporte y vías, o Ingeniería electrónica, o administrador de empresas, o economía, o derecho, o administración financiera, o contaduría, o Ingeniería financiera, o administración de negocios, o relaciones económicas internacionales, o mercadeo, o administración marítima y portuaria, o administración aeronáutica, o administración comercial y de mercadeo, o en comunicación social, periodismo, o en comunicación audiovisual y multimedia, o en narrativas digitales, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (24) meses de experiencia relacionada con innovación pública
Arquitecto de Información	Técnico	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura empresarial de software, o arquitecturas de tecnologías de la información, o gestión de infraestructura tecnológica, o sistemas de información, o gerencia de sistemas de información, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (12) meses de experiencia relacionada en diseño de soluciones de tecnología.



Científico de Datos GIS	Técnico	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o Ingeniería catastral y geodesia, o Ingeniería civil. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura empresarial de software, o sistemas de gestión geográfica, o arquitecturas de tecnologías de la información, o gestión de infraestructura tecnológica, o sistemas de información, o gerencia de sistemas de información, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (12) meses de experiencia relacionada en diseño arquitectura de datos, manejo de volúmenes de datos o BIGDATA
Científico de Datos	Técnico	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o Ingeniería catastral y geodesia, o Ingeniería civil. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura empresarial de software, o sistemas de gestión geográfica, o arquitecturas de tecnologías de la información, o gestión de infraestructura tecnológica, o sistemas de información, o gerencia de sistemas de información, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (12) meses de experiencia relacionada en diseño arquitectura de datos, manejo de volúmenes de datos o BIGDATA
Científico de Datos	Técnico	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o Ingeniería catastral y geodesia, o Ingeniería civil. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura empresarial de software, o sistemas de gestión geográfica, o arquitecturas de tecnologías de la información, o gestión de infraestructura tecnológica, o sistemas de información, o gerencia de sistemas de información, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (12) meses de experiencia relacionada en diseño arquitectura de datos, manejo de volúmenes de datos o BIGDATA
Científico de Datos	Técnico	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o Ingeniería catastral y geodesia, o Ingeniería civil. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura empresarial de software, o sistemas de gestión geográfica, o arquitecturas de tecnologías de la información, o gestión de infraestructura tecnológica, o sistemas de información, o gerencia de sistemas de información, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (12) meses de experiencia relacionada en diseño arquitectura de datos, manejo de volúmenes de datos o BIGDATA
Arquitecto de Negocio	Técnico	Título Profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería industrial, o Ingeniería informática, o Ingeniería civil, o Ingeniería de transporte y vías, o Ingeniería electrónica, o administrador de empresas, o economía, o derecho, o administración financiera, o contaduría, o Ingeniería financiera, o administración de negocios, o relaciones económicas internacionales, o mercadeo, o administración marítima y portuaria, o administración aeronáutica, o administración comercial y de mercadeo, o Ingeniería de economía del transporte, o administración de negocios, o gobierno y asuntos públicos, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en tránsito y transporte, o en transportes, o en vías y transporte, o en infraestructura y sistemas de transporte, o en Ingeniería de tránsito y transporte, o en gerencia de transporte, o en planificación y administración en transporte multimodal, o en gerencia de puertos, o en diseño de experiencia de usuario, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (12) meses de experiencia relacionada en diseño arquitectónico de negocios



SuperTransporte

Arquitecto de infraestructura y servicios tecnológicos - Seguridad	Técnico	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura empresarial de software, o arquitecturas de tecnologías de la información, o gestión de infraestructura tecnológica, o sistemas de información, o gerencia de sistemas de información, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional, de los cuales al menos (12) meses de experiencia relacionada en diseño de soluciones de tecnología
Profesional Administrativo Financiero	Gerencia	Título profesional en economía, o administración de empresas, o contaduría pública, o administración financiera, o ingeniería financiera. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en gestión pública, o en finanzas, o en contabilidad y finanzas, y/o afines, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional, de los cuales al menos (12) meses de experiencia sea relacionada con seguimiento administrativo, financiero y contable de proyectos.
Profesional uso y apropiación TIC	Gerencia	Título Profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería industrial, o Ingeniería informática, o Ingeniería civil, o Ingeniería de transporte y vías, o administrador de empresas, o economía, o derecho, o administración financiera, o contaduría, o ingeniería financiera, o administración de negocios, o relaciones económicas internacionales, o mercadeo, o administración marítima y portuaria, o administración aeronáutica, o administración comercial y de mercadeo, o en comunicación social, o en periodismo, o en comunicación audiovisual y multimedios, o en narrativas digitales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades experiencia de usuario, uso y apropiación de proyectos
Profesional uso y apropiación TIC	Gerencia	Título Profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería industrial, o Ingeniería informática, o Ingeniería civil, o Ingeniería de transporte y vías, o administrador de empresas, o economía, o derecho, o administración financiera, o contaduría, o ingeniería financiera, o administración de negocios, o relaciones económicas internacionales, o mercadeo, o administración marítima y portuaria, o administración aeronáutica, o administración comercial y de mercadeo, o en comunicación social, o en periodismo, o en comunicación audiovisual y multimedios, o en narrativas digitales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades experiencia de usuario, uso y apropiación de proyectos
Analista de Requerimiento - BPM - Indicadores	Técnico	Título Profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería industrial, o Ingeniería informática, o Ingeniería civil, o Ingeniería de transporte y vías, o administrador de empresas, o economía, o administración financiera, o contaduría, o ingeniería financiera, o administración de negocios, o relaciones económicas internacionales, o mercadeo, o administración marítima y portuaria, o administración aeronáutica, o administración comercial y de mercadeo, o en comunicación social, o en periodismo, o en comunicación audiovisual y multimedios, o en narrativas digitales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades experiencia de usuario, uso y apropiación de proyectos
Analista de Requerimiento - BPM - GIS	Técnico	Título Profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería industrial, o Ingeniería informática, o Ingeniería civil, o Ingeniería de transporte y vías, o administrador de empresas, o economía, o administración financiera, o contaduría, o ingeniería financiera, o administración de negocios, o relaciones económicas internacionales, o mercadeo, o administración marítima y portuaria, o administración aeronáutica, o administración comercial y de mercadeo, o en comunicación social, o en periodismo, o en comunicación audiovisual y multimedios, o en narrativas digitales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades experiencia de usuario, uso y apropiación de proyectos
Analista de Requerimiento - BPM - AE	Técnico	Título Profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería industrial, o Ingeniería informática, o Ingeniería civil, o Ingeniería de transporte y vías, o administrador de empresas, o economía, o derecho, o administración financiera, o contaduría, o ingeniería financiera, o administración de negocios, o relaciones económicas internacionales, o mercadeo, o administración marítima y portuaria, o administración aeronáutica, o administración comercial y de mercadeo, o en comunicación social, o en periodismo, o en comunicación audiovisual y multimedios, o en narrativas digitales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades experiencia de usuario, uso y apropiación de proyectos



SuperTransporte

Documentador	Técnico	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería en calidad, o en administración de la calidad, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o Ingeniería industrial, o en negocios internacionales, o en ciencias de la información y la documentación, o en sistemas de información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia Profesional, mínimo (6) meses de experiencia en actividades relacionadas con documentación
Documentador	Técnico	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería en calidad, o en administración de la calidad, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o Ingeniería industrial, o en negocios internacionales, o en ciencias de la información y la documentación, o en sistemas de información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia Profesional, mínimo (6) meses de experiencia en actividades relacionadas con documentación
Asistente Administrativo	Gerencia	Bachiller	
Asistente Administrativo	Gerencia	Bachiller	
Lider Operativo	Lider	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o en economía, o Ingeniería mecánica, o administración de empresas, o contaduría pública, o administración financiera, o Ingeniería financiera, o administración de negocios internacionales o afines. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en gerencia de proyectos, o alta gerencia, o administración de riesgos, o auditoría de sistemas, o control organizacional, o gerencia de calidad, o gerencia estratégica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades relacionadas en apoyo técnico y operativo, o actividades operativas, o coordinador de actividades operativas, o líder operativo en proyectos.
Asistente Operativo	Gerencia	Título profesional en Ingeniería industrial, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o en economía, o administración de empresas, o contaduría pública, o administración financiera, o Ingeniería financiera, o administración de negocios internacionales o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades relacionadas en apoyo en planeación estratégica, o en coordinación de servicios generales, o revisar y analizar indicadores operativos, o administración recurso humano y tecnológico para cumplimiento de metas, implementación de canales digitales, manejo y creación de bases de datos, Dashboard, cuadros de mando, apoyo y ejecución de planeación estratégica, participación en definición y validación de requerimientos para desarrollos y adecuaciones de aplicativos.
Coordinación Técnica	Lider	Título profesional en Ingeniería industrial, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o en economía, o administración de empresas, o administrador financiero, o contaduría pública, o administración financiera, o Ingeniería financiera, o administración de negocios internacionales o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades relacionadas a la coordinación o dirección de proyectos.
Lider de Calidad	Lider	Título profesional en Ingeniería industrial, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería electrónica, o Ingeniería mecánica, o en economía, o administración de empresas, o administrador financiero, o contaduría pública, o administración financiera, o Ingeniería financiera, o Ingeniería comercial, o administración de negocios internacionales o afines. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en gerencia de proyectos, o alta gerencia, o administración de riesgos, o auditoría de sistemas, o control organizacional, o gerencia de calidad, o gerencia estratégica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades relacionadas a la coordinación o asesoría en calidad de proyectos.



SuperTransporte

Líder Metodológico	Líder	Título profesional en Ingeniería Industrial, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería en electrónica, o Ingeniería en mecatrónica, o en economía, o administración de empresas, o administrador financiero, o contaduría pública, o administración financiera, o Ingeniería financiera, o administración de negocios internacionales o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades relacionadas a la administración de recursos humanos y administración presupuestal.
Asistente de Calidad	Técnico	Título profesional en Ingeniería Industrial, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería en electrónica, o Ingeniería en mecatrónica, o en economía, o administración de empresas, o administrador financiero, o contaduría pública, o administración financiera, o Ingeniería financiera, o Ingeniería comercial, o administración de negocios internacionales o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades relacionadas a la asesoría o asistente en calidad de proyectos.
Líder de Gestión Documental	Líder	Título profesional en Ingeniería Industrial, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería en electrónica, o Ingeniería en mecatrónica, o en economía, o administración de empresas, o administrador financiero, o contaduría pública, o administración financiera, o Ingeniería financiera, o Ingeniería comercial, o administración de negocios internacionales o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades relacionadas a la coordinación de proyectos y gestión de calidad.
Gestor Bases de Datos	Técnico	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería en electrónica, o Ingeniería en mecatrónica, o en economía, o administración de empresas, o administrador financiero, o contaduría pública, o administración financiera, o Ingeniería financiera, o Ingeniería comercial, o administración de negocios internacionales o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades relacionadas al manejo de bases de datos, o analíticas de datos.
Gestor Bases de Datos	Técnico	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería en electrónica, o Ingeniería en mecatrónica, o en economía, o administración de empresas, o administrador financiero, o contaduría pública, o administración financiera, o Ingeniería financiera, o Ingeniería comercial, o administración de negocios internacionales o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades relacionadas al manejo de bases de datos, o analíticas de datos.
Líder de Soporte	Líder	Título profesional en Ingeniería de sistemas, o Ingeniería de sistemas y computación, o Ingeniería de software, o Ingeniería de datos y software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniería de sistemas informáticos, o Ingeniería de sistemas y telemática, o Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, o Ingeniería de software y comunicaciones, o Ingeniería en ciencias computacionales, o Ingeniería en informática, o Ingeniería en electrónica, o Ingeniería en mecatrónica, o en economía, o administración de empresas, o administrador financiero, o contaduría pública, o administración financiera, o Ingeniería financiera, o Ingeniería comercial, o administración de negocios internacionales o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades relacionadas con la ejecución de soporte técnico en proyectos.
Asistente de Contratación y Ejecución	Gerencia	Título profesional en Ingeniería Industrial, o Ingeniería en electrónica, o Ingeniería en mecatrónica, o en economía, o administración de empresas, o administrador financiero, o contaduría pública, o administración financiera, o Ingeniería financiera, o Ingeniería comercial, o administración de negocios internacionales o afines.	Doce (12) meses de experiencia Profesional, mínimo (6) meses de experiencia en actividades relacionadas con la gestión de proyectos, o asistencia de procesos operativos o logísticos.
Líder de Comunicación	Gerencia	Título profesional en comunicación social, o periodismo, o publicidad y marketing, o relaciones públicas, o educación y pedagogía, o diseño gráfico, o letras y filosofía, o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades relacionadas con la comunicación, o creación de piezas audiovisuales, o creación de estrategias de comunicación.
Líder de Contratación	Gerencia	Título profesional en derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional, mínimo (12) meses de experiencia en actividades relacionadas con procesos de contratación.
Asistente de Comunicaciones	Gerencia	Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia general en actividades relacionadas con la comunicación, o creación de piezas audiovisuales, o creación de estrategias de comunicación.

En virtud de lo señalado en la anterior relación, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones para una mejor interpretación de este:

- **Experiencia Laboral o General:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, contrato, arte u oficio.
- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y a la tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión. De conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012 "para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum de educación superior" y que se "exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional". Para los efectos del ejercicio de las diferentes profesiones la experiencia profesional se computará de acuerdo con la normatividad anterior o en su defecto vigente al momento de celebrar el contrato.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o ejecución de contratos que tengan funciones u obligaciones similares a las del contrato a realizarse o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- **Equivalencias para el título de postgrado en la modalidad de especialización:**
 1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia adicional la exigida en el perfil y viceversa.
- **Equivalencias para el título de postgrado en la modalidad de maestría:**
 1. Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de la experiencia adicional en el perfil y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- **Equivalencias para el título de postgrado en la modalidad de doctorado:**
 1. Título de postgrado en la modalidad de doctorado por cuatro (4) años de la experiencia adicional al perfil y viceversa siempre que se acredite el título profesional.
- **Equivalencias para formación tecnológica o formación técnica profesional:**
 1. Para acreditar la experiencia como tecnólogo o técnico profesional tendrá la equivalencia de haber cursado y aprobado por lo menos seis (6) semestres de carrera profesional, debidamente certificada por la Institución de Educación Superior por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, siempre y cuando dicha formación sea afín con el objeto y obligaciones contractuales a desarrollar.
 2. Para acreditar la experiencia como tecnólogo o técnico profesional se tendrá en cuenta un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

Las equivalencias aquí previstas no son acumulativas, es decir, solo podrán tenerse en cuenta para el cumplimiento de uno sólo de los requisitos exigidos según el tipo de contratista.

La valoración de estudios y experiencia será así:

1. Certificación de Estudios. Los estudios se deben acreditar mediante el título académico o el acta de grado, expedido por las instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Certificación de estudios realizados en el exterior. Se deberá aportar la homologación y convalidación expedida por parte del Ministerio de Educación Nacional.
3. Certificación de Experiencia. Se acredita mediante la presentación de constancias escritas tales como: certificaciones laborales y certificaciones de contratos de prestación de servicios expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o empresas privadas. En el caso que la certificación no contemple fechas específicas, si no únicamente se relacione el mes, para el inicio, se tendrá en cuenta el último día del mes y para la terminación, el primer día del mes que se señale en la certificación.
4. Experiencia Docente. Esta deberá acreditarse con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional en instituciones de educación superior

F. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

INDICADOR	DESCRIPCION	Tiempo Desde (N° de días hábiles)	Tiempo Hasta (N° de días hábiles)	Descuento en el pago	FORMULA	
Equipo de Trabajo	Para minimizar el riesgo en la prestación del servicio, se definen los descuentos por cambio del Gerente del Proyecto, en toda la vida del proyecto. Se hace la salvedad que se debe hacer los reemplazos, con la mismas condiciones o superiores	1	5	0%	Descuento = Pago del corte * Descuento Aplicado	
		6	10	3%		
		11	15	6%		
		16	en Adelante	10%		
INDICADOR	DESCRIPCION	Producto	Tiempo Desde (N° de días hábiles)	Tiempo Hasta (N° de días hábiles)	Descuento en el pago	FORMULA
Entregables	Para minimizar el riesgo de demora en la entrega de los productos a satisfacción, con calculo individual	1	1	10	0%	Descuento = Pago del corte * Descuento Aplicado
		1	11	15	3%	
		1	16	30	5%	
		1	30	en Adelante	7%	

La aplicación de este ANS se hará efectivo únicamente, si los entregables definidos en el convenio se afectan de forma directa o indirecta, en calidad y oportunidad de entrega.

Criticidad	Situación que se Ocasiona	Tiempo de escalamiento (Horas)	Análisis y estimación de la solución (Horas)	Solución Definitiva (Días)	Observaciones
Alta	La solución no está operando, es decir los usuarios internos y/o externos no pueden acceder al mismo, o a funcionalidades que son vitales para su operación y por lo tanto el servicio no se está presentando con los niveles mínimos exigidos.	4	6	3	Es posible que se requerirá acceder al servidor de la aplicación para emitir un diagnóstico de la situación. Este acceso se podrá realizar remotamente con las medidas de seguridad definidas por la entidad.



SuperTransporte

Media	La solución en general está operando, pero algunas de sus funcionalidades no lo hacen o están presentando errores.	8	24	10	Se evaluará el tipo de problema presentado, si se trata de conectividad con base de datos o algún fallo en el funcionamiento de las interfaces. Se actualizarán los componentes necesarios para habilitar nuevamente el funcionamiento del servicio.
Baja	La solución está operando, pero se requiere mejorar alguna funcionalidad por presentar errores que se ocasionan bajo circunstancias específicas que normalmente corresponden a casos de excepción.	24	64	15	Se realizará una evaluación en los ambientes del PROVEEDOR para intentar reproducir la incidencia reportada. Se emitirá el diagnóstico y el tipo de solución: si se trata de un fallo en la lógica o si consiste en un control de cambios.
De presentación	Se trata de un detalle en alguna de las interfaces del sistema que presenta alguna visualización de la información no deseada, ejemplo: ortografía, posición de los controles y etiquetas incompletas, entre otras.	40		20	Se revisarán las especificaciones, si se trata de una omisión por parte del PROVEEDOR se corregirá en los tiempos establecidos, de lo contrario se emitirá un diagnóstico para aplicación de control de cambios.

TIPO	ALCANCE	TÉRMINOS Y CONDICIONES	COMPLEJIDAD ALTA	COMPLEJIDAD MEDIA	COMPLEJIDAD BAJA
Soporte técnico nivel 1	Soporte técnico ante dudas, consultas, incidentes de baja complejidad y solicitudes de configuración de los componentes de la solución.	El servicio de soporte será prestado en horario de 8:00 am a 5:00 pm (hora Colombia) de lunes a viernes.	N/A	1 día hábil	4 horas en días hábiles
	Este soporte contará con la asistencia de un profesional junior vía remota. En este nivel se procederá con el registro de la solicitud, se reunirá la información necesaria y se intentará resolver de manera inmediata; en caso de ser necesario se escalará a soporte nivel 2.	El servicio de soporte aplicará únicamente a los componentes enmarcados en el alcance del proyecto.			
		El servicio de soporte se realizará de manera remota (vía internet), no incluirá soporte en sitio.			
Soporte técnico nivel 2	Soporte técnico ante incidentes de media complejidad o eventuales fallas de los componentes de la solución desarrollada para la entidad.	El servicio de soporte será prestado en horario de 8:00 am a 5:00 pm (hora Colombia) de lunes a viernes.	4 días hábiles	2 días hábiles	N/A
	El servicio contará con asistencia de un profesional junior vía remota, quien evaluará las características de la solicitud y procederá a atenderla en los ANS definidos, en caso de que no sea posible la atención de la falla, se escalará a soporte de nivel 3.	El servicio de soporte aplicará únicamente a los componentes enmarcados en el alcance del proyecto. El servicio de soporte se realizará de manera remota (vía internet), no incluirá soporte en sitio.			
Soporte técnico nivel 3	Soporte técnico ante incidentes o eventuales fallas de alta complejidad de los componentes de la solución tecnológica.	El servicio de soporte será prestado en horario de 8:00 am a 5:00 pm (hora Colombia) de lunes a viernes.	8 días hábiles	5 días hábiles	N/A



<p>El servicio contará con asistencia de un profesional senior vía remota, quien evaluará las características de la solicitud y procederá a atenderla en los ANS definidos, en caso de que no sea posible la atención de la falla o requiera un desarrollo adicional, se escalará a su evaluación por parte de la entidad para mantenimiento evolutivo.</p>	<p>El servicio de soporte aplicará únicamente a los componentes enmarcados en el alcance del proyecto.</p> <p>El servicio de soporte se realizará de manera remota (vía internet), no incluirá soporte en sitio.</p>		
---	--	--	--

G. CONDICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS PARA LEVANTAR REQUERIMIENTOS, DISEÑAR, PROBAR, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN INTELIGENTE, ESTE PROYECTO NO CONTEMPLA DESARROLLO DE APLICACIONES, SINO USO DE EXISTENTES EN EL MARCO DE INTELIGENCIA, USO, DISPOSICIÓN Y CALIDAD DE INFORMACIÓN.

a. Levantamiento de requerimientos

Es la identificación y documentación de: los activos, uso, disposición y calidad de la información, propios para el Sistema de Supervisión Inteligente, se hará durante toda la vida del proyecto. Los participantes del proceso son: los profesionales de levantamiento de requerimientos, los interesados (Stakeholders), el científico de datos, el líder de interoperabilidad, el gerente de proyecto, el supervisor, el comité técnico. Antes del inicio de las configuraciones en la solución tecnológica elegida se debe tener la aprobación del comité técnico, a su vez se establece como política de trabajo la búsqueda constante del Producto Mínimo Viable, (PMV) con la posibilidad de escalar y minimizar el riesgo de obsolescencia en el tiempo.

Se usarán las siguientes técnicas.

1. Inventario de documentación e información

Consiste en la validación de la información existente en la entidad en cualquier repositorio, el inventario de esta y el análisis primario de la calidad.

2. Observación

Consiste en la revisión y análisis de los productos de información existentes.

3. Entrevistas

Se realizan con los usuarios o interesados clave, direccionándolos hacia aspectos específicos del requerimiento a levantar, pueden ser entrevistas formales o informales.

4. Encuestas o cuestionarios

Es una técnica útil para recopilar eficientemente los requerimientos de muchas personas, enfocados en lo que tiene que ver con información, fuentes, reportes, inventario y repositorios, encaminados a la Vigilancia, Inspección y Control.

5. Mesas de trabajo (Workshops)

Es una técnica efectiva para obtener información rápidamente de varias personas, se debe tener una agenda predefinida y preseleccionar a los participantes, siguiendo buenas prácticas para reuniones efectivas, todas las mesas de trabajo deben tener memoria documental y de video.

6. Tormenta de ideas

Es una sesión de trabajo estructurada orientada para obtener la mayor cantidad de ideas posibles, sin permitir las críticas a las ideas y limitar el tiempo de discusión.

7. Mockups

Un mockup es un fotomontaje a escala elaborado por un diseñador gráfico o de web, el cual le brinda al cliente una vista previa sobre cómo quedará el proyecto de Supervisión Inteligente en sus fases finales.

b. Diseño

El diseño del Sistema de Supervisión Inteligente contemplará los elementos que se utilizan para armar el formato que tendrá la solución, se usaran tecnologías de punta y se garantizará la calidad con precisión del PMV del proyecto, basado en los siguientes diseños:

1. El diseño de los datos: Define la relación entre cada uno de los elementos estructurales de la solución en bases de datos.
2. El diseño arquitectónico: Describe cómo se comunica la solución consigo misma, con otros sistemas que operan junto con él y con los operadores, usuarios y vigilados que lo emplean.
3. El diseño de la interfaz: Describe la forma como el sistema interactúa con el usuario más que la apariencia de la solución en sistemas existentes en el mercado.
4. El diseño de componente o de procedimientos: Es una descripción procedimental de cada una de las partes que fueron especificadas en el diseño arquitectónico.

Se construirá el Sistema de Supervisión Inteligente, con la última tecnología en el campo de manejo de información en: BIG DATA, Inteligencia Artificial, predictiva, investigación, diagnóstico, análisis, calidad, custodia, manejo, eficiencia, oportunidad, valor y será capaz de integrarse con cualquier otro sistema de información, no será desarrollado en una sola solución del mercado, sino que tendrá la capacidad de adaptarse a cualquier visor. Para iniciar la configuración de los visores, se definen las siguientes condiciones:

1. Necesidades de los interesados (Stakeholders)
2. Diseño del Mínimo Producto Viable (MPV)
3. Elección de la tecnología estadística y de visor a usarse
4. Mockups en papel café (consiste en diagramar el proceso de interés en un rollo de pliegos de papel)
5. Adecuación bases de datos.
6. Producto Mínimo Viable 1.

c. Pruebas de resultado

Con las pruebas, se pretende evaluar y verificar que la solución hace lo que se debe hacer, en cuanto a los visores y predictiva, si controla todas las fuentes de información y la interoperabilidad de la misma.

d. Implementación

Se debe preparar de manera sencilla y eficiente, todos los componentes necesarios para su ejecución, se seguirán los siguientes pasos:

- Paso 1: Verificación de la calidad de la información de la solución
- Paso 2: Evalúe su infraestructura de TI. Asegure todos los componentes en funcionamiento: nube, internet, servidores, sean seguro y confiables, recuperación de desastre, visibilidad, medios de comunicación
- Paso 3: Defina los roles de usuario y los niveles de seguridad.
- Paso 4: Inicio de los visores y reportes de operación misional.
- Paso 5: Lanzamiento y puesta en marcha.
- Paso 6: Documentación completa de la solución.

e. Soporte

Es el proceso de cambiar, modificar y actualizar la solución para satisfacer las necesidades de la Superintendencia de Transporte. El mantenimiento de la aplicación se realiza después del lanzamiento del producto busca la mejora de la solución en general, la corrección de problemas o errores, mejorar el rendimiento y más.

1. Mantenimiento correctivo de indicadores
2. Mantenimiento preventivo de backups de información
3. Mantenimiento preventivo de modelos de visores
4. Mantenimiento adaptable de emisiones de divulgación y fuentes de información

El mantenimiento de la solución puede darse en la ejecución del proyecto y/o una vez finalice, en todo caso se debe tener la autorización del supervisor contractual o el comité técnico de la Supertransporte.

10. Dossier de entrega: Con el acta de entrega los siguientes documentos que constituyen el dossier de entrega:

10.1. Documentación Técnica de:

- Interoperabilidad
- Actualización Arquitectura Empresarial
- Implementación Plan de Recuperación de Desastre
- Inteligencia Artificial
- Implementación Modelo Inteligente de Supervisión

10.2. Documentación de Usuario de la solución:

- Interoperabilidad
- Actualización Arquitectura Empresarial
- Implementación Plan de Recuperación de Desastre
- Inteligencia Artificial
- Implementación Modelo Inteligente de Supervisión

10.3. Documentación e implementación de 10 Indicadores de gestión basados en información.

10.4. Documentación de 30 Indicadores de gestión basados en información.

10.5. Soportes de Campañas funcionarios en manejo de información y supervisión inteligente

10.6. Soportes Campañas vigilados (jurídica de indicadores)

10.7. Implementación de 5 conexiones con fuentes de información (real o simulada), simulada con fuentes externas donde no se pueda interoperar por demoras en la contraparte.

10.6. Soporte de 10 sesiones de Trasferencia Conocimiento a la OTIC

10.7. Diseño e implementación de BOT

10.8. Diseño e implementación de al menos un evento Hackaton, o acompañamiento técnico a proceso de fortalecimiento institucional en transformación digital, con entidades externas.

10.9. Certificado de Licenciamiento y cesión de derechos.

10.10. Garantía del producto.

10.11. Manual de Operación y Mantenimiento la solución.

Todos los entregables deben considerarse dentro las indicaciones del documento Técnico: "Diseño de Arquitectura de documentación"

H. Productos y Servicios Adicionales

- Consultoría en Inteligencia Artificial, Machine Learning.
- Transformación Digital y toma de decisiones basadas en algoritmos matemáticos a lo largo de la ejecución del proyecto, a través de grupos de investigación en la Universidad y aliados.

Los productos adicionales, están contemplados en la fase de "Gestión del cambio, uso y apropiación"

Los productos deben ser entregados e instalados en la sede principal donde funciona la Superintendencia de Transporte, en la ciudad de Bogotá D.C. ubicada en la Dg. 25g #95A-85, Torre 3, Piso 4 o en la sede donde funcione la entidad según lo indique el supervisor del contrato.