

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 3 - 3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1-12 Desarrollar acciones para mantener el micro sitio en la página web de la entidad y de esta manera dar acceso a la ciudadanía para realizar todos los trámites virtuales	Pantallazo(s) y/o pieza de comunicación de la promoción del micro sitio con el fin de mantener los trámites y servicios en línea	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de Comunicaciones de la Dirección de Atención al Ciudadano, se realizaron acciones de actualización y promoción del micrositio web de trámites y servicios en línea de la entidad, con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a la información y a los trámites virtuales. En este marco, se efectuaron actualizaciones de contenido relacionadas con el Centro de Conciliación para víctimas de siniestros viales, los puntos de atención y modificaciones en el micrositio de trámites y servicios, incluyendo la eliminación del Plan Marshall y la actualización de la clasificación de Pico y Placa Solidario. Así mismo, se realizaron publicaciones de promoción del micrositio a través de las redes sociales institucionales X, Linkedín y Facebook. Evidencias: Hoja de Vida de la acciónVideo Canales de Atención 11-01-26	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 3 - 3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1-14 Fortalecer las estrategias y/o campañas para evitar que la ciudadanía acuda a tramitadores	Una (1) divulgación de la estrategia y/o campaña: pieza de comunicación y a través de las redes sociales y/o el sitio web y/o cartelera digital de punto de atención	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de Comunicaciones de la Dirección de Atención al Ciudadano, se fortalecieron y divulgaron estrategias orientadas a prevenir que la ciudadanía acuda a tramitadores, mediante acciones informativas en puntos de atención y redes sociales institucionales. En este marco, se realizó la instalación de un inflable informativo al ingreso de la entidad, con el propósito de orientar a la ciudadanía hacia los gestores de servicio autorizados. Así mismo, se efectuaron publicaciones en las redes sociales X, Instagram y Facebook relacionadas con la Carta de Compromiso con la Ciudadanía "Lo que sí y lo que no – Derechos y Deberes", promoviendo el acceso a información oficial y la prevención de intermediarios no autorizados. Evidencias:Hoja de Vida de la acciónImagen Instalación de inflable 11-03-26Video externo Carta de Compromiso con la Ciudadanía 11-03-26	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 3 - 3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1-15 Divulgar a través de las redes sociales con que cuenta la entidad el ingreso al link de Transparencia y acceso a la Información Pública	Pieza(s) de comunicación y/o pantallazos de la divulgación	COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Descripción del avance para el cumplimiento de la actividad: Para la vigencia 2026 se realizó de divulgación de piezas de comunicación que dirigieran al link de transparencia, invitando a la ciudadanía a consultar la información que reposa en este espacio. En total se realizaron 7 publicaciones en las distintas redes sociales de la SDM, las cuales impactaron a 8.855 personas. Evidencia "Pieza de comunicación en redes" en: https://drive.google.com/drive/folders/1ejkMOqgiU_vplEHKbIEEdn0LmfuGDWVj?usp=drive_link	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 3 - 3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1-16 Aplicar una lista de chequeo con el fin de verificar el cumplimiento de la publicación mínima exigida por la ley 1712 de 2014 y resolución 1519 de 2020	Lista de chequeo y/o pantallazos del contenido de transparencia publicado en la Web	COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Descripción del avance para el cumplimiento de la actividad: Durante la vigencia se realizaron 865 verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de publicación de información mínima en el portal web institucional, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020. Como resultado, se garantizó la actualización, disponibilidad, accesibilidad e integridad de la información publicada en el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortaleciendo el acceso ciudadano y el cumplimiento normativo institucional.Evidencia "lista de chequeo" en: https://drive.google.com/drive/folders/1ejkMOqgiU_vplEHKbIEEdn0LmfuGDWVj?usp=drive_link	22/05/2026 De acuerdo con la observación la dependencia OACCM da respuesta: La lista de chequeo se aplica a través del formato " Registro de validaciones para solicitudes de requerimientos web" , identificado con el Código: PE02-PR02-F01. Se solicita amablemente revisar la evidencia aportada para el cumplimiento del avance de esta actividad. Ya que la meta se refiere al Listado de chequeo sin embargo, el documento que se adjuntó es Registro de la validación para solicitudes y requerimientos; este documento no evidencia la revisión del Botón de Transparencia de acuerdo con el enunciado de la actividad. Para el siguiente reporte, no es necesario colocar el link de la carpeta de evidencias. Se debe colocar por ejemplo: Evidencia: Listado de verificación

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 3 - 3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1-18 Verificar el funcionamiento de los botones de redes sociales en la página web	Un (1) informe de revisión del funcionamiento de los enlaces en la página web que llevan a las redes sociales	COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Descripción del avance para el cumplimiento de la actividad: Durante los primeros cuatro meses de la vigencia 2026, se realizó la verificación técnica del funcionamiento de los botones y enlaces de redireccionamiento a redes sociales dispuestos en el portal web de la Secretaría Distrital de Movilidad. La actividad permitió validar la correcta operatividad y disponibilidad de los accesos a los canales oficiales de la entidad, garantizando a la ciudadanía una conexión efectiva con los medios digitales institucionales para el acceso a información, campañas y servicios de interés. Como resultado, se consolidó 1 informe de revisión con los hallazgos identificados y las acciones de mejora requeridas para fortalecer la interoperabilidad y experiencia de navegación en el portal web institucional. Evidencia "informe de revisión" en: https://drive.google.com/drive/folders/1ejkMOqgiU_vplEHKbIEEdn0LmfuGDWVj?usp=drive_link	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 3 - 3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1-22 Promover la participación ciudadana en el proceso de estructuración normativa	Publicación de todos los proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio, para observaciones y/o comentarios de la ciudadanía, en la plataforma que se disponga para tal fin	GESTIÓN JURÍDICA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2026, La Dirección de Normatividad y Conceptos realizó la publicación de diez (10) actos administrativos de carácter regulatorio en la plataforma Legalbog, para observaciones y comentarios de la ciudadanía. Se aporta como evidencia, formato PDF el reporte de las publicaciones. Las cuales pueden ser consultadas en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1pfNjsVLZt328NNr6PM0cD3nKRD70k6Q3?usp=drive_link	Se solicita que dentro del reporte se coloque el link donde fue publicada la información, con el fin de poder validar. Puedes ingresar nuevamente al reporte de mayo en DARUMA y ajustar la información. Adicionalmente, se recuerda que no se coloca el link de la carpeta compartida (ver ejemplo de registro de la evidencia en el correo de semáforo del PTEP).
Temática 3 - 3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1-4 Realizar verificación normativa de los trámites y OPAS, consulta de acceso a la información pública inscritos en el SUIT	Una (1) matriz normativa actualizada y validada con los 12 trámites, 2 OPAS y 3 consultas de acceso a la información pública inscritos en el SUIT, garantizando su coherencia con la normatividad vigente	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	32	5	Desde la dirección de atención al ciudadano, el componente de racionalización de trámite realizó la verificación normativa de los trámites, OPAS y consultas de acceso a la información pública inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), con el fin de garantizar su coherencia con la normatividad vigente. Como resultado, se consolidó y actualizó la matriz normativa, la cual fue validada conforme a los lineamientos aplicables, asegurando la consistencia jurídica y la adecuada identificación del marco normativo asociado a cada procedimiento. Evidencia: Matriz normativa de trámites y servicios corte 30 Abril 2026	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 3 - 3.2. Participación ciudadana y rendición de cuentas	3.2-10 Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la ciudadanía en la Rendición de Cuentas.	Pantallazo de la revisión de la plataforma donde se evidencie la revisión de los compromisos registrados en la Plataforma Colibrí para validar el estado del avance de los compromisos adquiridos con la ciudadanía en los espacios de Rendición de Cuentas	GESTIÓN SOCIAL	1/03/2026	11/12/2026	33	5	Luego de la revisión de la plataforma se evidencian los compromisos registrados en la Plataforma Colibrí para validar el estado del avance de los compromisos adquiridos con la ciudadanía en los espacios de Rendición de Cuentas Evidencias https://drive.google.com/drive/folders/11YZDgDEiglx3Npw8WuSrEodUtrs9Sf0	Se solicita al proceso realizar un redacción más completa del avance la acción para poder tener el contexto de la actividad teniendo en cuenta que se está reportando pantallazo de la plataforma de Colibrí del año 2025.
Temática 3 - 3.2. Participación ciudadana y rendición de cuentas	3.2-12 Publicar información de interés para la ciudadanía en las carteleras de los Centros Locales de Movilidad	Publicación de información relacionada con movilidad en las carteleras en 16 Centros Locales de Movilidad	GESTIÓN SOCIAL	1/02/2026	11/12/2026	33	5	En el marco de las acciones de fortalecimiento de la atención al ciudadano y del acceso a la información pública, se instaló material informativo en las carteleras institucionales ubicadas en puntos visibles de las Alcaldías Locales. Evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1KIR_fCBdibXHf__ytRUda8jhp5WZ1Qin	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 3 - 3.2. Participación ciudadana y rendición de cuentas	3.2-13 Sensibilizar a la ciudadanía acerca de la información contenida en la Pestaña de la Ley de Transparencia y acceso a la información dispuesta en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de promover la participación ciudadana	Divulgación de uno de los ítems de la pestaña de transparencia, mediante diecinueve (19) reuniones con la ciudadanía.	GESTIÓN SOCIAL	12/01/2026	11/12/2026	25	5	Se realiza divulgación de uno de los ítems de la pestaña de transparencia, mediante veinte (20) reuniones con la ciudadanía. Evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1K7Z3KR_BSE5dCg5WFKf5vIVpVK-viNY	Revisar el cumplimiento de la meta del corte ya que se colocó 25% y este debería ser del 33%.

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 3 - 3.2. Participación ciudadana y rendición de cuentas	3.2-16 Aplicar mecanismos de medición en los puntos de atención que permitan medir la satisfacción de la ciudadanía inmediatamente después de finalizada la atención del servicio	Un (1) informe de medición de la satisfacción de la ciudadanía en torno a la prestación de los trámites y servicios de la SDM	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer trimestre de 2026, la Dirección de Atención al Ciudadano aplicó mecanismos de medición de satisfacción en los diferentes canales de atención y espacios de relacionamiento de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de evaluar la percepción de la ciudadanía frente a la prestación de los trámites y servicios. Como resultado de la medición realizada en los canales presencial, telefónico y virtual, se evidenció una satisfacción general de la ciudadanía del 95,75% frente al servicio recibido durante el periodo reportado. Evidencias: Informe de satisfacción a la ciudadanía - Primer trimestre 2026	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 3 - 3.2. Participación ciudadana y rendición de cuentas	3.2-17 Elaborar informes de gestión de peticiones que incluyan una caracterización y análisis de los grupos de valor y las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que han sido interpuesta y los motivos de estas	Un (1) informe de gestión de peticiones que incluya, caracterización, análisis de los grupos de valor y las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que han sido interpuesta y los motivos de estas	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, el equipo de gestión de PQRSD elaboró los informes mensuales correspondientes a enero, febrero y marzo, los cuales incluyen la caracterización territorial y por localidad, el análisis de grupos de valor y la identificación de los diferentes tipos de peticionarios y solicitudes presentadas ante la entidad. Así mismo, los informes contienen el análisis y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestas por la ciudadanía, permitiendo identificar los principales motivos y fortalecer la gestión institucional frente a las necesidades de los grupos de valor. Evidencias: Informe mensual PQRSD enero 2026, Informe mensual PQRSD febrero 2026 Informe mensual PQRSD marzo 2026	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 3 - 3.2. Participación ciudadana y rendición de cuentas	3.2-20 Definir canales de comunicación para visibilizar los avances de políticas, proyectos y planes de la entidad	Pieza de comunicación y/o pantallazo de la publicación en la web y/o redes sociales y/o a través de correo institucional de los avances de políticas, proyectos y planes de la entidad	COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Descripción del avance para el cumplimiento de la actividad: En lo corrido de 2026 se han publicado productos de comunicación alrededor de diferentes políticas y proyectos de la entidad que promueven los espacios de participación ciudadana y visibilizan las políticas públicas de movilidad inclusiva, en temáticas específicas como los diálogos ciudadanos, las rendiciones de cuentas locales, el mes de la colombianidad, la implementación de la mesa de género de la entidad y el día del perro guía. Evidencias " relación piezas de comunicación" en: https://drive.google.com/drive/folders/1ejkMOqgiU_vpIEHKbIEEdn0LmfuGDWVj?usp=drive_link	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 3 - 3.2. Participación ciudadana y rendición de cuentas	3.2-4 Promover el ejercicio de participación ciudadana a través de la ejecución de diálogos ciudadanos para fortalecer el diálogo en doble vía de acuerdo con lo establecido en el cronograma de la estrategia de Rendición de Cuentas Locales	Cuatro (4) diálogos ciudadanos de acuerdo con lo establecido en el cronograma de la estrategia de Rendición de Cuentas Locales	GESTIÓN SOCIAL	2/02/2026	11/12/2026	33	5	Se cuenta con pieza de convocatoria y convocatorias por redes sociales de el Dialogo Ciudadano con Niñas, Niños y Adolescentes y movilidad. Se realizó el 24 de abril de 2026, en las instalaciones del colegio San Agustín IED de la Localidad de Puente Aranda. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1uFaU3RzUzTNF5cHa6B01KNk8fteec7i	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 3 - 3.2. Participación ciudadana y rendición de cuentas	3.2-5 Realizar audiencias públicas locales para informar a la ciudadanía la gestión realizada en el sector movilidad	Veinte (20) Informes de rendición de cuentas	GESTIÓN SOCIAL	6/04/2026	11/12/2026	10	5	Las acciones previstas se desarrollarán una vez finalizados los comicios electorales. El objetivo de esta decisión es garantizar la participación ciudadana y evitar que los espacios de control social sean utilizados con fines políticos o electorales. Evidencias: Se ha publicado en la pagina web el cronograma de Audiencias públicas https://drive.google.com/drive/folders/1IX-c9jCSBDuaUqq_0KYeNZqlVvO1XVU	Se realizó reunion para la revisión del cumplimiento a la actividad el jueves 21/05/2026; ya que de acuerdo a las anotaciones las 20 rendición de cuentas locales inicia en junio, por lo tanto para el corte de 30/04/2026 no hay avance en la realización de dichas audiencias. Sin embargo, el proceso debe colocar como avance a la actividad las acciones que se han realizado, como: la planeación de la rendición de cuentas locales con entidades del sector, la publicación de las fechas establecidas en cada localidad, entre otros. Esto con el fin de registrar el respectivo avance de la actividad para el cumplimiento de la meta. Se acordó adicionalmente, que el porcentaje de cumplimiento sería del 10% teniendo en cuenta que en esta primer reporte solamente se evidencia la planeación de las 20 audiencias.

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 3 - 3.2. Participación ciudadana y rendición de cuentas	3.2-6 Realizar evaluaciones de los espacios de rendición de cuentas para recibir retroalimentación del proceso por parte de la ciudadanía	Veinte (20) evaluaciones de los escenarios de rendición de cuentas locales realizados	GESTIÓN SOCIAL	6/04/2026	11/12/2026	10	5	Se realiza informe de evaluación del diálogo de niñas, niños y jóvenes Evidencias https://drive.google.com/drive/folders/15w8LafO6Q5uRHD3pZfgpVeB0WYtPULqM	Teniendo en cuenta que los diálogos ciudadanos tambien hacen parte de los espacios de rendición de cuentas y participación ciudadana, el proceso evidencia que se realizó el Dialogo de niños, niños y adolescentes. Adicionalmente, de esta actividad se hace una evaluación del espacio con el fin de recibir la retroalimentación por parte de la ciudanía. Adicionalmente, se solicita al proceso que el porcentaje de avance sea del 10% debido a la actividad de dialogo ciudadano que se llevo a cabo en el periodo reportado.
Temática 3 - 3.2. Participación ciudadana y rendición de cuentas	3.2-7 Analizar los resultados de las evaluaciones para fortalecer el proceso de rendición de cuentas	Veinte (20) informes que contenga el análisis de los resultados de la evaluación de los escenarios de rendición de cuentas locales.	GESTIÓN SOCIAL	6/04/2026	11/12/2026	10	5	Se realiza análisis de la Evaluación del diálogo ciudadano de niñas, niños y adolescentes Evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1K82dhKJ2p3ydx9gdnG0Q4O4ZDdyeMPYJ	De acuerdo con el registro de la actividad 3.2-6, el proceso aporta como evidencia el resultado de evaluación del Dialogo ciudadano Niños, Niños y adolescente. Adicionalmente, se solicita al proceso que el porcentaje de avance sea del 10% debido a la actividad de dialogo ciudadano que se llevo a cabo en el periodo reportado.
Temática 3 - 3.3. Integridad en el servicio público	3.3-3 Desarrollar actividades para fortalecer la cultura de la integridad en la SDM	Pieza de comunicación y/o el pantallazo de la socialización y publicación frente al fortalecimiento de la cultura de Integridad de la SDM, a través de correo electrónico y/o cartelera digital y/o chat interno, una vez la dependencia responsable realice la solicitud correspondiente	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1/02/2026	11/12/2026		5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, la DTH y en conjunto con la OAPI y la Oficina de Comunicaciones, y en el marco del fortalecimiento de la cultura de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), han divulgado a través del correo institucional de comunicaciones piezas y videos enfocadas al fortalecimiento de la cultura de Integridad. Evidencias: Correos enviados a los colaboradores de la SDM, sobre integridad. Febrero: Video Liga de Integridad, Presentación Gestores de Integridad 2026 Marzo: Pieza como aplicamos los valores, Como vivimos los valores institucionales, pieza sé parte de la liga de integridad, pieza de conflicto de interes, antisoborno, semana de integridad Abril: Pieza, así vivimos la semana de integridad, invitación lanzamiento Sistema Nacional de Integridad	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-1 Normativa - Reducir el tiempo de respuesta o duración del trámite para la Inscripción o autorización de circulación vial (Exceptuados pico y placa)	Reducir en un 100 % los requisitos y los pasos que debe realizar el ciudadano para acceder a la excepción de vehículos de enseñanza automovilista y de la Unidad de Protección, mediante la incorporación del PEVS en el trámite.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la incorporación del PESV en el trámite de Inscripción o autorización para la circulación vial (exceptuados pico y placa), con el propósito de reducir requisitos y pasos para el acceso a la excepción de vehículos de enseñanza automovilística y de la Unidad de Protección. En este marco, se realizaron mesas de trabajo con el área funcional para el levantamiento de información del plan piloto e identificación de cuellos de botella, especialmente frente al cargue masivo de información. Así mismo, se trabajó de manera articulada con la Dirección de Planeación de Movilidad en la definición del esquema para la remisión de flotas asociadas a PESV aprobados, se ajustó el flujo interno para el registro de excepciones de vehículos de enseñanza automovilística y se actualizó el procedimiento institucional conforme al nuevo esquema de incorporación del PESV. Evidencias:1. Plan de trabajo2. Implementación de la mejoraHoja de vida de la acción	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-1 Normativa - Reducir el tiempo de respuesta o duración del trámite para la Inscripción o autorización de circulación vial (Exceptuados pico y placa)	Reducir el tiempo de duración del trámite de Inscripción o autorización para la circulación vial (exceptuados pico y placa), logrando una disminución del 40 % para las solicitudes que ingresen por primera vez mediante radicación semiautomática de vehiculos que transportan personas con discapacidad y del 33,33 % para solicitudes de vehiculos propiedad de autoridades judiciales.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se desarrollaron actividades orientadas a la modificación normativa del trámite de Inscripción o autorización para la circulación vial (exceptuados pico y placa), con el propósito de reducir los tiempos de respuesta establecidos para el trámite. En este marco, se realizaron mesas de trabajo con el área funcional y mesas técnicas para definir las acciones requeridas y estructurar la justificación de la reducción de tiempos. Así mismo, se avanzó en la elaboración del acto administrativo y en la construcción del borrador de modificación de la Resolución correspondiente, el cual fue remitido al área de normatividad y conceptos para continuar con su proceso de revisión, emisión y expedición. Evidencias:1. Plan de trabajo 2. Implementación de la mejoraHoja de vida de la acción	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-10 Normativa – Mejorar u optimizar el proceso o procedimiento asociado al trámite de Revisión y aprobación de estudios de tránsito.	Optimizar el proceso del trámite de Revisión y aprobación de estudios de tránsito mediante ajustes normativos que simplifiquen su gestión.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la optimización del trámite de Revisión y aprobación de estudios de tránsito mediante ajustes normativos que simplifiquen su gestión. En este marco, se gestionó la solicitud de concepto sobre el proyecto de Resolución ante el DAFP junto con la Manifestación de Impacto Regulatorio. Así mismo, se realizó una mesa interáreas para socializar el alcance de la acción de racionalización y se efectuó seguimiento al avance del proyecto normativo liderado por la Subdirección de Infraestructura, incluyendo consulta formal sobre el estado del trámite ante la Dirección de Normatividad y Conceptos. Actualmente, se continúa realizando seguimiento a la expedición del acto administrativo correspondiente. Evidencias: 1. Plan de trabajo 2. Implementación de la mejoraHoja de vida de la acción	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-11 Administrativa – Reducir los pasos en los procesos o procedimientos internos del trámite de Revisión y aprobación de estudios de tránsito.	Reducir en un 15 % los pasos del procedimiento interno del trámite de Revisión y aprobación de estudios de tránsito.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a reducir los pasos internos del trámite de Revisión y aprobación de estudios de tránsito, mediante la consolidación del proyecto normativo asociado a la acción de racionalización. En este marco, se gestionó la solicitud de concepto del proyecto de Resolución ante el DAFP junto con la Manifestación de Impacto Regulatorio, y se realizó una mesa interáreas para socializar el alcance de la acción y articular las dependencias involucradas. Así mismo, se efectuó seguimiento al estado del trámite normativo liderado por la Subdirección de Infraestructura y se avanzó en la actualización del procedimiento interno, con el fin de que este pueda ser implementado una vez sea expedido el acto administrativo correspondiente. Evidencias: 1. Plan de trabajo 2. Implementación de la mejora3. Actualización SUITHoja de vida de la acción	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-12 Tecnológica – Disponer de la plataforma tecnológica necesaria que permita a la empresa transportadora realizar el proceso de solicitud de Expedición, Modificación, Renovación de la tarjeta de Operación de forma virtual, con validaciones de seguridad necesarias para la realización del trámite, y posterior a la verificación documental, aprobación y pago, el sistema dispuesto por la SDM habilita la obtención de la Tarjeta de Operación en medio digital.	Implementar la desmaterialización total del trámite de expedición, permitiendo la gestión virtual, consulta digital del documento y eliminación del uso de papel	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la implementación de la digitalización de la tarjeta de operación, con el propósito de permitir la gestión virtual del trámite y la eliminación del uso de papel. En este marco, se realizó el análisis normativo relacionado con el uso de documentos digitales y se estructuraron los diseños técnico y funcional de la tarjeta de operación virtual. Así mismo, se avanzó en la construcción de la plataforma tecnológica, incluyendo pruebas de funcionamiento y validaciones en ambiente preproductivo, así como en la implementación de ajustes derivados de dichas pruebas. De manera complementaria, se elaboró el acto administrativo requerido para formalizar la digitalización de la tarjeta de operación y se remitió a la Dirección de Normatividad y Conceptos para su trámite y expedición. Evidencias: 1. Plan de trabajo 2. Implementación de la mejoraHoja de vida de la acción	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-13 Tecnológica – Disponer de la plataforma tecnológica necesaria que permita a la empresa transportadora realizar el proceso de solicitud de Expedición, Modificación, Renovación de la tarjeta de Operación de forma virtual, con validaciones de seguridad necesarias para la realización del trámite, y posterior a la verificación documental, aprobación y pago, el sistema dispuesto por la SDM habilita la obtención de la Tarjeta de Operación en medio digital.	Implementar la desmaterialización total del trámite de Duplicado de tarjeta de operación.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la implementación de la desmaterialización del trámite de Duplicado de tarjeta de operación, mediante la digitalización de la tarjeta de operación y la gestión virtual del trámite. En este marco, se realizó el análisis normativo relacionado con el uso de documentos digitales y se estructuraron los diseños técnico y funcional de la tarjeta de operación virtual. Así mismo, se avanzó en la construcción de la plataforma tecnológica, incluyendo pruebas de funcionamiento y validaciones en ambiente preproductivo, así como en la implementación de ajustes derivados de dichas pruebas. De manera complementaria, se elaboró el acto administrativo requerido para formalizar la digitalización de la tarjeta de operación y se remitió a la Dirección de Normatividad y Conceptos para su trámite y expedición. Evidencias: 1. Plan de trabajo 2. Implementación de la mejoraHoja de vida de la acción	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-14 Tecnológica – Disponer de la plataforma tecnológica necesaria que permita a la empresa transportadora realizar el proceso de solicitud de Expedición, Modificación, Renovación de la tarjeta de Operación de forma virtual, con validaciones de seguridad necesarias para la realización del trámite, y posterior a la verificación documental, aprobación y pago, el sistema dispuesto por la SDM habilita la obtención de la Tarjeta de Operación en medio digital.	Implementar la desmaterialización total del trámite de Renovación de tarjeta de operación.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la implementación de la desmaterialización del trámite de Renovación de tarjeta de operación, mediante la digitalización de la tarjeta de operación y la gestión virtual del trámite. En este marco, se realizó el análisis normativo relacionado con el uso de documentos digitales y se estructuraron los diseños técnico y funcional de la tarjeta de operación virtual. Así mismo, se avanzó en la construcción de la plataforma tecnológica, incluyendo pruebas de funcionamiento y validaciones en ambiente preproductivo, así como en la implementación de ajustes derivados de dichas pruebas. De manera complementaria, se elaboró el acto administrativo requerido para formalizar la digitalización de la tarjeta de operación y se remitió a la Dirección de Normatividad y Conceptos para su trámite y expedición. Evidencias:1. Plan de trabajo 2. Implementación de la mejoraHoja de vida de la acción	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-15 Tecnológica – Disponer de la plataforma tecnológica necesaria que permita a la empresa transportadora realizar el proceso de solicitud de Expedición, Modificación, Renovación de la tarjeta de Operación de forma virtual, con validaciones de seguridad necesarias para la realización del trámite, y posterior a la verificación documental, aprobación y pago, el sistema dispuesto por la SDM habilita la obtención de la Tarjeta de Operación en medio digital.	Implementar la desmaterialización total del trámite de Modificación de tarjeta de operación.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la implementación de la desmaterialización del trámite de Modificación de tarjeta de operación, mediante la digitalización de la tarjeta de operación y la gestión virtual del trámite. En este marco, se realizó el análisis normativo relacionado con el uso de documentos digitales y se estructuraron los diseños técnico y funcional de la tarjeta de operación virtual. Así mismo, se avanzó en la construcción de la plataforma tecnológica, incluyendo pruebas de funcionamiento y validaciones en ambiente preproductivo, así como en la implementación de ajustes derivados de dichas pruebas. De manera complementaria, se elaboró el acto administrativo requerido para formalizar la digitalización de la tarjeta de operación y se remitió a la Dirección de Normatividad y Conceptos para su trámite y expedición. Evidencias:1. Plan de trabajo 2. Implementación de la mejoraHoja de vida de la acción	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-16 Administrativa – Mejorar u optimizar el proceso o procedimiento asociado al trámite de Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada (Meta 1).	Meta 1. Eliminación del 100 % de la presentación física del documento "Documento en el que conste el levantamiento de la limitación o gravamen a la propiedad" para realizar la validación en línea con la validación en Confecámaras	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la optimización del trámite de Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada, con el propósito de eliminar la presentación física del documento soporte mediante validación en línea con Confecámaras. En este marco, se elaboró el plan de trabajo correspondiente, el cual contempla las actividades requeridas para la implementación de la mejora. Actualmente, el plan se encuentra en proceso de análisis por parte de la concesión para continuar con su desarrollo e implementación. Evidencias: Plan de trabajo de la acción administrativa	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-16 Administrativa – Mejorar u optimizar el proceso o procedimiento asociado al trámite de Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada (Meta 2).	Meta 2. Reducción del 100% de los costos por desplazamiento a la entidad financiera por la ciudadanía para reclamar los documentos en la entidad financiera.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la optimización del trámite de Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada, con el propósito de reducir los costos de desplazamiento de la ciudadanía para la reclamación de documentos en entidades financieras. En este marco, se elaboró el plan de trabajo correspondiente, el cual contempla las actividades requeridas para la implementación de la mejora. Actualmente, el plan se encuentra en proceso de análisis por parte de la concesión para continuar con su desarrollo e implementación. Evidencias: Plan de trabajo de la acción administrativa.	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-17 Administrativa – Mejorar u optimizar el proceso o procedimiento asociado al trámite de Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor (Meta 1)	Meta 1. Eliminación del 100 % de la presentación física del documento "Documento en el que conste el levantamiento de la limitación o gravamen a la propiedad" para realizar la validación en línea con la validación en Confecámaras	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la optimización del trámite de Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor, con el propósito de eliminar la presentación física del documento soporte mediante validación en línea con Confecámaras. En este marco, se elaboró el plan de trabajo correspondiente, el cual contempla las actividades requeridas para la implementación de la mejora. Actualmente, el plan se encuentra en proceso de análisis por parte de la concesión para continuar con su desarrollo e implementación. Evidencias: Plan de trabajo de la acción administrativa.	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-17 Administrativa – Mejorar u optimizar el proceso o procedimiento asociado al trámite de Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor (Meta 2)	Meta 2. Reducción del 100% de los costos por desplazamiento a la entidad financiera por la ciudadanía para reclamar los documentos en la entidad financiera.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la optimización del trámite de Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor, con el propósito de reducir los costos de desplazamiento de la ciudadanía para la reclamación de documentos en entidades financieras. En este marco, se elaboró el plan de trabajo correspondiente, el cual contempla las actividades requeridas para la implementación de la mejora. Actualmente, el plan se encuentra en proceso de análisis por parte de la concesión para continuar con su desarrollo e implementación. Evidencias: Plan de trabajo de la acción administrativa.	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-3 Administrativa - Reducir los pasos (momentos) para el ciudadano mediante la gestión por módulo masivo de las excepciones de vehículos de servicios públicos; mejora u optimización del proceso o procedimiento asociado al trámite de Inscripción o Autorización para la Circulación Vial (Exceptuados pico y placa).	Reducir en un 40 % los pasos requeridos a las empresas de servicios públicos domiciliarios para el registro masivo de flotas de vehículos exceptuados.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron actividades orientadas a la implementación del módulo de carga masiva de flotas en el sistema SIMUR, con el propósito de reducir los pasos requeridos para el registro de vehículos exceptuados de empresas de servicios públicos domiciliarios. En este marco, se realizó el levantamiento de información y la documentación del requerimiento tecnológico correspondiente. Así mismo, se definieron las reglas de negocio, validaciones automáticas y controles necesarios para el funcionamiento del módulo, el cual fue posteriormente radicado ante el área de tecnología o proveedor correspondiente para iniciar la etapa de desarrollo. Finalmente, se adelantaron pruebas técnicas y validaciones funcionales para garantizar el adecuado funcionamiento de la solución tecnológica. Evidencias: 1. Plan de trabajo 2. Implementación de mejoras	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-4 Tecnológico - Validar datos a través de medios tecnológicos para la excepción de vehículos que transportan personas con discapacidad, en el trámite de Inscripción o autorización para la circulación vial (Exceptuados pico y placa).	Fortalecer la seguridad de la información validando tecnológicamente el 100 % de las personas mayores de edad que soliciten la excepción, mitigando el riesgo de suplantación, en el canal presencial	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la implementación del servicio de validación biométrica para la excepción de vehículos que transportan personas con discapacidad, con el propósito de fortalecer la seguridad de la información y mitigar riesgos de suplantación en el canal presencial. En este marco, se formalizó el contrato con la empresa OLYMPIA para la prestación del servicio biométrico y se realizaron actividades de socialización, seguimiento e implementación de la solución tecnológica en el Centro de Servicios. Así mismo, se gestionó la certificación ante la Registraduría, se acompañó la instalación de los equipos requeridos y se desarrollaron pruebas funcionales, validaciones de seguridad y jornadas de capacitación para los diferentes roles involucrados en el proceso. Evidencias: Carpeta de implementación y seguimiento del servicio de validación biométrica.	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-5 Administrativa - Reducir los pasos en los procesos o procedimientos internos del trámite de Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido.	Reducir en un 25 % los requisitos del trámite de Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la optimización del trámite de Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido, con el propósito de reducir los requisitos asociados al procedimiento. En este marco, se realizó una revisión integral del procedimiento vigente y de los requisitos establecidos, identificando pasos redundantes susceptibles de eliminación. Como resultado, se efectuó la actualización del procedimiento mediante la depuración de requisitos y la simplificación de su estructura, garantizando posteriormente su actualización en la plataforma institucional. Evidencias: 1. Plan de trabajo2. Implementación de la mejora3. Socialización4. Beneficios5. Medición	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-6 Administrativa – Eliminar documentos en el trámite de Devolución de pagos en exceso y de lo no debido por conceptos no tributarios.	Eliminar el 50 % de los documentos exigidos como requisito en el trámite de Devolución de pagos en exceso y de lo no debido.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la optimización del trámite de Devolución de pagos en exceso y de lo no debido por conceptos no tributarios, con el propósito de eliminar documentos exigidos como requisito. En este marco, se realizó la revisión del procedimiento vigente y el análisis de los requisitos asociados, identificando pasos y documentos redundantes susceptibles de eliminación. Como resultado, se actualizó el procedimiento interno, simplificando su operación y consolidando la eliminación de documentos innecesarios, garantizando posteriormente su actualización en la plataforma institucional. Evidencias:1. Plan de Trabajo2. Implementación de la mejora3. Actualización SUIT4. Socialización5. Beneficios6. Medición	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-7 Administrativa – Aumentar los canales y/o puntos de atención mediante la implementación de chat en el trámite de Plan de manejo de tránsito.	Ampliar los canales de atención del trámite de Plan de Manejo de Tránsito mediante la implementación de un chat web para asesoría al ciudadano.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas al fortalecimiento de los canales de atención del trámite de Plan de Manejo de Tránsito mediante la implementación del Chat Web para atención a la ciudadanía. En este marco, se realizó la revisión de resultados, métricas y lecciones aprendidas del plan piloto, permitiendo identificar oportunidades de mejora en la operación del servicio. Así mismo, se desarrollaron mesas de trabajo para ajustar protocolos de atención, definir roles y perfiles de los asesores, y realizar jornadas de capacitación sobre el uso de la herramienta y lineamientos de PMT. Finalmente, se implementó la puesta en marcha del Chat Web V2 incorporando las mejoras identificadas durante el proceso. Evidencias: Carpeta de acción administrativa.	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-8 Tecnológica – Brindar atención o asesoría virtual a través de plataformas tecnológicas en el trámite de Plan de manejo de tránsito.	Brindar atención y asesoría virtual en el trámite de Plan de Manejo de Tránsito a través de plataformas tecnológicas institucionales.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas al fortalecimiento de la atención y asesoría virtual del trámite de Plan de Manejo de Tránsito mediante el Chat Web institucional. En este marco, se realizó la revisión de resultados, métricas y lecciones aprendidas del plan piloto, permitiendo identificar oportunidades de mejora en la operación del servicio. Así mismo, se desarrollaron mesas de trabajo para ajustar protocolos de atención, definir roles y perfiles de los asesores, y realizar jornadas de capacitación sobre el uso de la herramienta y lineamientos de PMT. Finalmente, se implementó la puesta en marcha del Chat Web V2 incorporando las mejoras identificadas durante el proceso. Evidencias: Plan manejo de tránsito	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-9 Normativa – Eliminar los requisitos (verificaciones) del trámite de Revisión y aprobación de estudios de tránsito (Meta 1)	Meta 1. Eliminación de la obligación de presentar estudios para proyectos con menos de 80 viajes, reduciendo cargas y costos para constructores.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la eliminación de requisitos en el trámite de Revisión y aprobación de estudios de tránsito, mediante la consolidación del proyecto normativo asociado a la acción de racionalización. En este marco, se gestionó la solicitud de concepto sobre el proyecto de Resolución ante el DAFP junto con la Manifestación de Impacto Regulatorio. Así mismo, se desarrolló una mesa interáreas para socializar el alcance de la acción y articular las dependencias involucradas, y se efectuó seguimiento al estado del trámite normativo liderado por la Subdirección de Infraestructura. Actualmente, se continúa realizando seguimiento a la expedición del acto administrativo correspondiente. Evidencias:1. Plan de trabajo2. Implementación de la mejora	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 4 - 4.1 Racionalización de Trámites	4.1-9 Normativa – Eliminar los requisitos (verificaciones) del trámite de Revisión y aprobación de estudios de tránsito (Meta 2)	Meta 2. Ampliación del rango de la Acción Tipo de <=200 a 80–400 viajes, reduciendo la necesidad de presentar EDAU.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de racionalización de la Dirección de Atención al Ciudadano, se adelantaron acciones orientadas a la eliminación de requisitos en el trámite de Revisión y aprobación de estudios de tránsito, mediante la consolidación del proyecto normativo asociado a la ampliación del rango de la Acción Tipo. En este marco, se gestionó la solicitud de concepto sobre el proyecto de Resolución ante el DAFP junto con la Manifestación de Impacto Regulatorio. Así mismo, se desarrolló una mesa interáreas para socializar el alcance de la acción y articular las dependencias involucradas, y se efectuó seguimiento al estado del trámite normativo liderado por la Subdirección de Infraestructura. Actualmente, se continúa realizando seguimiento a la expedición del acto administrativo correspondiente. Evidencias: 1. Plan de trabajo2. Implementación de la mejora	La informacion registrada como nota de avance para esta actividad es prácticamente igual que el avance registrado en la actividad 4.1-9 Normativa – Eliminar los requisitos (verificaciones) del trámite de Revisión y aprobación de estudios de tránsito (Meta 2). Verificar la información.
Temática 4 - 4.2 Modelo de Relacionamento	4.2-15 Divulgar proactivamente y facilitar el acceso a la información sobre los avances y resultados del proceso de racionalización de trámites en la entidad	Piezas gráficas y/o pantallazo de la divulgación de los avances y resultados del proceso de racionalización de trámites en la Entidad	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de Comunicaciones de la Dirección de Atención al Ciudadano, se realizaron acciones de divulgación relacionadas con los avances y resultados del proceso de racionalización de trámites de la entidad, con el fin de facilitar el acceso a la información por parte de la ciudadanía. En este marco, se efectuaron publicaciones en la red social X sobre la estrategia de racionalización de trámites, así como la publicación de información e informes en la página web institucional. De igual forma, se socializó la Política de Racionalización de Trámites mediante boletín interno y se realizaron publicaciones audiovisuales en YouTube, Facebook e Instagram relacionadas con las estrategias implementadas, incluyendo la salida de patios virtual. Evidencias:Hoja de vida de la accion Video avances Racionalizacio'n de TrámitesVideo Salida de Patios Virtual	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.2 Modelo de Relacionamento	4.2-2 Revisar y evaluar la pertinencia, oportunidad, calidad, disponibilidad y claridad de la oferta de información de la entidad en los distintos canales y escenarios de relacionamiento	Informe periódico de la encuesta realizada de manera aleatoria y permanente donde se evalué la oportunidad, calidad, disponibilidad y claridad de la oferta de información de la entidad en los distintos canales y escenarios de relacionamiento	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026		5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde la Dirección de Atención al Ciudadano, se realizó el informe de evaluación sobre la oportunidad, calidad, disponibilidad y claridad de la oferta de información disponible en los diferentes canales y escenarios de relacionamiento de la entidad. Como resultado de la medición efectuada, se evidenciaron niveles de aprobación superiores al 82 % en las variables evaluadas, reflejando una percepción favorable por parte de la ciudadanía frente a la información suministrada y los canales de atención dispuestos por la entidad. Evidencias: 1. Informe I cuat. Espacios Relacionamiento 2026	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.2 Modelo de Relacionamento	4.2-22 Socializar internamente por medio de la intranet las buenas practicas del uso de lenguaje claro en la gestión institucional	Pantallazos y/o piezas gráficas de la publicación en la intranet de la Entidad, de las buenas practicas en lenguaje claro, sencillo e incluyente	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, desde el componente de Comunicaciones de la Dirección de Atención al Ciudadano, se realizaron acciones de socialización interna sobre las buenas prácticas en el uso de lenguaje claro, sencillo e incluyente, mediante publicaciones en la intranet y boletines internos de la entidad. En este marco, se publicó la Base de Conocimiento 2026 con traducción a lenguaje claro para consulta institucional, así como contenidos informativos en el boletín interno "Movilidad Al Día" promoviendo su uso y consulta. Adicionalmente, se divulgó en la intranet el video "Lenguaje Claro – Detective Claridad", fortaleciendo las estrategias institucionales orientadas a mejorar la comunicación clara con los grupos de valor. Evidencias:Hoja de vida de la accionVideo lenguaje claro Detective Claridadbasedeconocimiento_10.pptx	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.2 Modelo de Relacionamento	4.2-25 Asegurar el cumplimiento del Manual de Servicio a la Ciudadanía, estableciendo monitoreos aleatorios con una periodicidad trimestral a las y los colaboradores que hacen presencia en los puntos de contacto de la Entidad	Informe publicado sobre los resultados del seguimiento al cumplimiento de los protocolos de atención y del Manual por parte de los servidores públicos que participan en los espacios de relacionamiento de la entidad.	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer trimestre de 2026, desde la Dirección de Atención al Ciudadano, se realizó el diagnóstico de la implementación del Manual de Servicio a la Ciudadanía en los diferentes canales de atención y espacios de relacionamiento de la entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los protocolos de atención por parte de los servidores y servidoras públicas. Como resultado del seguimiento efectuado, se evidenció un excelente nivel de cumplimiento en la aplicación de los protocolos establecidos. Así mismo, se evaluó el conocimiento y uso del lenguaje claro, incluyente y no sexista en la atención brindada a la ciudadanía. Evidencias:Diagno'stico de la implementacio'n del Manual de Servicio - 1er Trimestre 2026Publicación en intranet de Informe del diagnóstico de la implementación del Manual de Servicio 1er trimestrePublicación en página web de Informe del diagnóstico de la implementación del Manual de Servicio 1er trimestre	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 1 - 1.1. Riesgo para la integridad	1.1-2 Revisar y actualizar la Guía para la Gestión de Riesgos SDM	Una (1) Guía de Gestión de Riesgos SDM actualizada y publicada	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2/03/2026	15/05/2026	100	5	Durante los meses de marzo y abril se realizaron reuniones con el fin de realizar la revisión y actualización de la guía de riesgos frente a la implementación del sistema SIGRIP, la guía de riesgos institucional fue actualizada y aprobada el 30 de abril y ya se encuentra disponible en el módulo de documentos del software daruma con la siguiente codificación PE01-G01 Guía para la Gestión de riesgos SDM. Evidencia: PE01-G01 Guía para la Gestión de riesgos SDM (cargada en el drive dispuesto)	La evidencia cargada se encuentra en un word vacío por lo que se solicita el documento publicado. Adicionalmente, dentro del registro del avance de la información debe estar el link de publicación de la guía para dar cumplimiento a la meta. Puedes volver a ingresar a la actividad para adicionar el link de publicación con el fin de validar el cumplimiento de la meta.
Temática 1 - 1.1. Riesgo para la integridad	1.1-3 Socializar la actualización de la Política y Guía para la Gestión de los Riesgos SIGRIP, dirigida a los enlaces de riesgos	Una (1) socialización dirigida a los enlaces de riesgos	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1/04/2026	15/05/2026	100	5	El día 29 de abril de la presente vigencia, se realizó socialización a todo el equipo técnico sobre la actualización de la política y la guía de riesgos bajo el nuevo sistema SIGRIP, adicional también se hizo una charla técnica sobre esta metodología con el fin de contextualizar a todo el equipo técnico sobre la metodología que se va a implementar en la entidad en cumplimiento de los lineamientos entregados por Función Pública. Evidencias: Presentación Riesgos SIGRIP Lista de asistencia	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 1 - 1.1. Riesgo para la integridad	1.1-5 Realizar monitoreo cuatrimestral de los Riesgos de Corrupción y Fraude	Informe del monitoreo de los Riesgos de Corrupción y Fraude	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2/01/2026	31/12/2026	45	5	En cumplimiento a lo dispuesto en la política de riesgos, se procedió a realizar el debido monitoreo, acorde a los reportes realizados por la primera línea a los riesgos de corrupción correspondientes a los meses de enero a abril de la presente vigencia, la revisión se realiza directamente en el módulo de riesgos del aplicativo daruma, donde queda la trazabilidad de las tareas asignadas desde la segunda línea de defensa, adicionalmente se cuenta con la evidencias cargadas en el drive dispuesto por la OAPI y por último se genera un informe final de monitoreo que se remite a la tercera línea de defensa. Evidencias Informe monitoreo de riesgos	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 1 - 1.1. Riesgo para la integridad	1.1-6 Documentar el Procedimiento para el Conflicto de Interés teniendo en cuenta las guías del DAFP	Un (1) procedimiento documentado, publicado y socializado	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, la Dirección de Talento Humano realizó reuniones internas con el equipo responsable en la Dependencia sobre conflicto de interés y proyectó un borrador de Guía de Conflicto de Intereses, teniendo en cuenta los lineamientos como la Directiva 004 de 2025 y SIDEAP. De igual manera desarrolló dos mesas de trabajo con la Dirección de Contratación, Oficina Control de Disciplinario Interno, Subsecretaría Jurídica y Corporativa. Evidencia: Acta de trabajo DTH (reuniones internas equipo DTH) Videos Mesa de Trabajo Oficios Internos y Externos Proyecto Guía de Conflicto de Interés https://drive.google.com/drive/folders/1GPpnt8ecT-WAAAqNV-7VD2E7fOkfwEQp	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 1 - 1.1. Riesgo para la integridad	1.1-7 Desarrollar una estrategia de fortalecimiento de los lineamientos del Conflicto de Interés	Una (1) estrategia implementada y socializada sobre los lineamientos del Conflicto de Interés	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1/02/2026	11/12/2026		5	Durante el primer cuatrimestre de 2026, la Dirección de Talento Humano en la semana de integridad, realizó la actividad, llamada "RETOS DE LA INTEGRIDAD". Esta actividad se basó en el aprendizaje experiencial a través de juegos didácticos, organizados en estaciones temáticas, uno de los juegos fue el de Semáforo Situacional – Conflicto de Intereses: Identificación y clasificación de situaciones en conflicto real, potencial o aparente, fortaleciendo la toma de decisiones éticas. Se contó con la participación de 170 colaboradores, donde se fortaleció los lineamientos sobre Conflicto de Interés. De igual manera se ha llevado a cabo capacitaciones apoyadas por el DAFP sobre este tema. Evidencia Informe Retos de Integridad Listado de asistencia semana de integridad, capacitaciones	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 1 - 1.2. Canales de denuncia	1.2-1 Mantener publicados en los sitios web y/o redes sociales y/o en los puntos de atención, los canales de denuncia por hechos de soborno y SARLAFT	Publicaciones y/o pieza de comunicación y/o fotografías evidenciando la verificación del estado de los canales de denuncia por hechos de soborno y SARLAFT y/o en los puntos de atención	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Se da cumplimiento de la verificación del funcionamiento del canal de denuncias de soborno. Se toman registros fotográficos de buzones ubicados en las sedes visitadas donde constan su buen estado, y se cuenta con pantallazos respectivos del canal de denuncias virtual, donde se evidencia su funcionamiento. Se remite(n) correo(s) a webmaster para solucionar caída reciente del canal. Evidencias aportadas:- fotos de buzones físicos- Actas de reunión de seguimiento PTEP (actividad 1,2-1, con pantallazos del canal de denuncia)- Correo electrónico de soporte webmaster	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 1 - 1.2. Canales de denuncia	1.2-2 Diseñar e implementar acciones para dar a conocer los canales de denuncias por actos de soborno y SARLAFT.	Una (1) campaña o estrategia implementada para promocionar los canales de denuncia por actos de soborno y SARLAFT., dejando como evidencia piezas de comunicación y/o pantallazos de la divulgación de las acciones adelantadas, una vez la dependencia responsable realice la solicitud correspondiente	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Durante el periodo, se realizan actividades de divulgación de los canales de denuncia en los centros locales y VUS del Restrepo. Así mismo, a nivel institucional, se han divulgado piezas de comunicación para dar a conocer información, novedades y acciones adelantadas sobre el SGAS y SARLAFT. Evidencias aportadas:- Registros fotográficos de actividades en puntos de atención- Correos electrónicos	Revisar la siguientes evidencias ya que no se ve la relación de campaña o estrategia implementada para promocionar los canales de denuncia por actos de soborno y SARLAFT : 11022026 Correo de Bogotá es TIC - Participa, aprende y gana con el concurso interno Rendición de Cuentas 📧 13042026 Correo de Bogotá es TIC - Don Correcto.. Recordemos el significado de algunas siglas o acrónimos empleados en la SDM 20022026 Correo de Bogotá es TIC - Feliz viernes, hoy tenemos cumpleaños, Liga de Integridad, concurso Rendición de Cuentas y más 23022026 Correo de Bogotá es TIC - Tú haces parte del nuevo portal web, valores, SARLAFT y más temas 📧 21052026 Aclaración observaciones. Se ajustan las evidencias y se aportan fotos relacionadas al cumplimiento de la meta.
Temática 1 - 1.2. Canales de denuncia	1.2-3 Realizar seguimiento a los botones de denuncia internos y externos de actos de corrupción	Informe del seguimiento a los botones de denuncia de actos de corrupción: internos y externos	CONTROL DISCIPLINARIO	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Descripción del avance de la actividad: Se reportó el informe trimestral de botones de denuncia mediante el Memorando No. 202616000059533, en el cual se informa a la Oficina de control Interno que las denuncias por presuntos actos de corrupción, dentro de los cuales se encuentran incluidos hechos de soborno, se profirió Auto Inhibitorio No. 012 del 7 de enero de 2026 - Expediente 2026-006. Auto Inhibitorio No. 053 del 21 de enero de 2026 - Expediente 2026-019. Auto de remisión por competencia No. 044 del 20 de enero de 2026 Expediente 2026-020. Auto de remisión por competencia No. 046 del 20 de enero de 2026 Expediente 2026-021. Descripción de la evidencia cargada en DRIVE: Copia del memorando No. 202616000059533 de fecha 8 de abril de 2026 enviado a la Oficina de Control Interno	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 1 - 1.2. Canales de denuncia	1.2-7 Revisar y/o ajustar el lenguaje con el que se brinda información sobre los canales de denuncia así como la visibilidad y acceso de los mismos	Documentos sobre canales de denuncia revisados y/o ajustados con lenguaje claro así como la visibilidad y acceso de los mismos	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Teniendo en cuenta la actualización del formato de compromiso SGAS y SARLAFT, así como de la actualización del instructivo de consulta de listas restrictivas y la implementación de un nuevo procedimiento sobre ROS. Esta actividad se realizará una vez se formalicen estos documentos en el aplicativo DARUMA. Se levanta acta de seguimiento de la actividad con las conclusiones de avance de la actividad. Evidencias aportadas- Acta de reunión	Debe haber un avance de la actividad, ¿Que se ha venido haciendo? En caso de no haber un avance quiere decir que se evidencia un incumplimiento de la actividad para el corte de 30/04/2026. En caso de no realizar acciones las fechas se debieron haber replanteado evidenciando una correcta planeación de las actividades. En este momento la actividad quedaría como incumplida, por lo tanto se solicita plan de mejoramiento para la misma. 21052026 Aclaración observaciones. Se acuerda con la dependencia ajustar la redacción de las actividades realizadas para el cumplimiento de la meta.
Temática 1 - 1.2. Canales de denuncia	1.2-8 Implementar una estrategia de divulgación de resultados sobre denuncias	Una (1) estrategia implementada de los resultados de las denuncias recibidas	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Teniendo en cuenta la actualización del formato de compromiso SGAS y SARLAFT, así como de la actualización del instructivo de consulta de listas restrictivas y la implementación de un nuevo procedimiento sobre ROS. Esta actividad se realizará una vez se formalicen estos documentos en el aplicativo DARUMA. Se levanta acta de seguimiento de la actividad con las conclusiones de avance de la actividad. Evidencias aportadas- Acta de reunión	Debe haber un avance de la actividad, ¿Que se ha venido haciendo? En caso de no haber un avance quiere decir que se evidencia un incumplimiento de la actividad para el corte de 30/04/2026. En caso de no realizar acciones las fechas se debieron haber replanteado a tiempo evidenciando una adecuada planeación. En este momento la actividad quedaría como incumplida, por lo tanto se solicita plan de mejoramiento para la misma. 21052026 Aclaración observaciones. Se acuerda con la dependencia ajustar la redacción de las actividades realizadas para el cumplimiento de la meta.

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 1 - 1.2. Canales de denuncia	1.2-9 Implementar ayudas audiovisuales adicionales sobre como colocar una denuncia	Resultado de la implementación de las ayudas audiovisuales adicionales sobre como colocar una denuncia implementadas	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1/02/2026	11/12/2026	33	5	Teniendo en cuenta la actualización del formato de compromiso SGAS y SARLAFT, así como de la actualización del instructivo de consulta de listas restrictivas y la implementación de un nuevo procedimiento sobre ROS. Esta actividad se realizará una vez se formalicen estos documentos en el aplicativo DARUMA. Se levanta acta de seguimiento de la actividad con las conclusiones de avance de la actividad. Adicionalmente, se está trabajando en la actualización del contenido del módulo de inducción y reintroducción relacionado con el SGAS y SARLAFT. Evidencias aportadas- Acta de reunión - borradores PPT inducción y reintroducción	Debe haber un avance de la actividad, ¿Que se ha venido haciendo? En caso de no haber un avance quiere decir que se evidencia un incumplimiento de la actividad para el corte de 30/04/2026. En caso de no realizar acciones las fechas se debieron haber replanteado a tiempo evidenciando una adecuada planeación. En este momento la actividad quedaría como incumplida, por lo tanto se solicita plan de mejoramiento para la misma. 21052026 Aclaración observaciones. Se acuerda con la dependencia ajustar la redacción de las actividades realizadas para el cumplimiento de la meta.
Temática 1 - 1.4. Debita diligencia	1.4-2 Revisar y/o actualizar los documentos para el desarrollo de la debida diligencia de SARLAFT	Un (1) documento(instrumento) sobre el desarrollo de la debida diligencia de SARLAFT revisado y/o actualizado, que incluya procesos de conocimiento de la contraparte	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1/02/2026	15/05/2026	100	5	Como parte de la mejora continua del SGAS y SARLAFT, se ajustó y actualizó el formato Compromiso Antisoborno y SARLAFT de la SDM.Código: PA02-M03-F01.	Se realiza el cierre a la actividad sin embargo, se recuerda que de acuerdo con el Decreto 1122 de 2025 se solicita: Herramientas o instrumentos Administración de riesgos c) Debita diligencia Otro de los controles estandarizados que deben incorporar todas las entidades en su política de administración de riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP, es contar con un procedimiento para realizar procesos de debida diligencia para el conocimiento de la contraparte. La metodología para la operación de este control será definida en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.
Temática 2 - 2.1. Redes internas	2.1-2 Hacer seguimiento al mapa de redes y articulación internas	Un (1) mapa de redes y articulación internas consolidado y actualizado	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1/03/2026	11/12/2026	33	5	Se implemento la herramienta Mapa de Redes y Articulación (internas y externas) donde se están consolidando de la siguiente manera: Internas: - Gestores de Integridad - Comité Institucional de Gestión y Desempeño Externas: - Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Movilidad - Comisión Intersectorial de la Bicicleta - Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Movilidad - Comisión Intersectorial de Seguridad Vial El Mapa de Redes y Articulación esta creada en el documento compartido por medio de drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1V1v8DCp8q6kLHISJxQ7GJUE4KZnz40mF/edit?	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 2 - 2.1. Redes internas	2.1-4 Reportar y hacer seguimiento del mapa de redes y articulación internas en relación con las reuniones realizadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Registro de las acciones realizadas en el Mapa de Redes Internas	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1/03/2026	11/12/2026	33	5	Se realizó el registro de las reuniones que se han llevado a cabo en el 1° trimestre del 2026, como evidencia se encuentra: Se realizó por medio de memorando 202615000006853 el plan de trabajo para el seguimiento de las políticas de MIPG. Acta del 28/01/2026, donde hace seguimiento a las políticas de: - Gestión presupuestal y eficiencia del gasto. - Planeación institucional. - Proposiciones y varios Acta del 16/02/2026, donde hace seguimiento a las políticas de: - Política de Integridad. - Gestión Estratégica del Talento Humano. - Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos. - Gestión Ambiental – PACA. - Gestión Documental. - Compras y Contratación Pública. Acta del 10/03/2026, donde hace seguimiento a las políticas de: - Política de Mejora Normativa - Política de Gobierno Digital - Política de Seguridad Digital - Política de Defensa Jurídica Acta del 10/04/2026, donde hace seguimiento a las políticas de: - Planeación institucional y fortalecimiento organizacional - Política de racionalización de trámites - Política de servicio a la ciudadanía - Política de participación ciudadana - Política de gestión documental - Política de gestión ambiental	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 2 - 2.1. Redes internas	2.1-6 Reportar y hacer seguimiento del mapa de redes internas en relación con los talleres y actividades realizadas por los Gestores de Integridad	Registro de las acciones realizadas en el Mapa de Redes Internas	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1/03/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer trimestre de 2026, la Dirección de Talento Humano, reportó e hizo seguimiento del mapa de redes internas: Actividades realizadas: 1. Designación Gestores de Integridad 2. Taller Gestores de Integridad 3. Semana de la Integridad 4. Capacitaciones en temas de integridad y conflicto de Intereses 5. Correo recordatorio socialización interna: Conflicto de Intereses y Código de Integridad (riesgo 30) Se diligencia matriz de redes: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1V1v8DCp8q6kLHISJxQ7GJUE4KZnz4OmF/edit?gid=2027205617#gid=2027205617 Evidencia: Listado de asistencia, presentaciones, correos electrónicos	Se realizaron observaciones con relación al registro de la Información del Mapa de Redes y articulación por lo que se convocó a reunión para el viernes 21/05/2026 con el fin de ajustar la información reportada.
Temática 2 - 2.2. Redes externas	2.2-11 Reportar y hacer seguimiento del mapa de redes y articulación externas en lo relacionado a la Instancia de Coordinación de la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial	Registro de compromisos y temas tratados en el marco de la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial en el mapa de redes externas	SEGURIDAD VIAL	1/03/2026	11/12/2026	33	5	Durante el periodo comprendido entre enero y el 15 de mayo de 2026, se llevaron a cabo las sesiones ordinarias No. 52 (22 de enero) y No. 53 (23 de abril) de la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial (CISV). El registro de los temas tratados y los compromisos adquiridos, se encuentra disponible para su seguimiento en el Mapa de Redes y Articulación. Evidencias - Enlace Mapa de Redes y Articulación: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1V1v8DCp8q6kLHISJxQ7GJUE4KZnz4OmF/edit?gid=2098005484#gid=2098005484 - Link de publicación de las actas y anexos de la CISV: https://www.movilidadbogota.gov.co/comision-intersectorial-de-seguridad-vial	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 2 - 2.2. Redes externas	2.2-2 Hacer seguimiento al mapa de redes y articulación externas	Un (1) mapa de redes y articulación externa consolidado y actualizado	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1/03/2026	11/12/2026	33	5	Se implemento la herramienta Mapa de Redes y Articulación (internas y externas) donde se están consolidando de la siguiente manera: Interna: - Gestores de Integridad - Comité Institucional de Gestión y Desempeño Externas: - Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Movilidad - Comisión Intersectorial de la Bicicleta - Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Movilidad - Comisión Intersectorial de Seguridad Vial El Mapa de Redes y Articulación esta creada en el documento compartido por medio de drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1V1v8DCp8q6kLHISjxQ7GJUE4KZnz4OmF/edit?	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 2 - 2.2. Redes externas	2.2-3 Realizar reuniones de seguimiento periódico del Nodo Sector Movilidad Distrital	Actas de seguimiento a los procesos de rendición de cuentas locales realizadas con las Entidades del Nodo Sector Movilidad(Sistema Nacional de Rendición de Cuentas)	GESTIÓN SOCIAL	6/04/2026	11/12/2026	33	5	El equipo de rendición de cuentas de la Secretaría Distrital de Movilidad generó encuentros presenciales y virtuales con el nodo del sector movilidad, en primera instancia estos espacios se realizaron para planificar y validar las acciones que desde el nodo se van a realizar en el año 2026, así mismo se han generado acciones de validación sobre la normatividad que pide la Veeduría Distrital para que se tenga toda la data actualizada y desde allí partir con los nuevos plazos para la entrega y publicación de la información, las sesiones que se han tenido con el nodo han logrado permitir acciones de impacto como la toma de decisiones sobre los diálogos ciudadanos, las metodologías preliminares para las rendiciones de cuentas y las acciones innovadoras para la inclusión de los enfoques de género, poblacionales, territoriales y de los derechos humanos. Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1b79l0l9yMPJKdEQ5lQ6FM4TxuTEmTr78	El link que se referencia corresponde a otra carpeta la cual no es la del numeral 2.2-3. Se solicita hacer la respectiva corrección. De acuerdo con el correo enviado con el semáforo del PTEP se pide que en evidencias no se coloque el link, sino que se coloque cuales son las evidencias que se adjuntan las cuales deben soportar debidamente el texto que se coloca como nota de avance.
Temática 2 - 2.2. Redes externas	2.2-7 Reportar y hacer seguimiento del mapa de redes y articulación externas en lo relacionado a la Instancia de Coordinación del Comisión Intersectorial de la Bicicleta	Registro de las acciones realizadas en el marco del Comisión Intersectorial de la Bicicleta en el mapa de redes externas	PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	1/03/2026	11/12/2026	33	5	Actividad: Primera sesión ordinaria Comisión Intersectorial de la Bicicleta (CIB) El jueves 12 de marzo se llevó a cabo la primera sesión ordinaria de la Comisión Intersectorial de la Bicicleta (CIB), en la cual se abordaron los siguientes puntos: Presentación de la Gerencia de la Bicicleta. Presentación de los resultados del proceso de depuración del nuevo plan de acción de la PPB. Mapeo de acciones para la promoción de la bicicleta. Presentación de las generalidades de la evaluación del objetivo 3 de la PPB. El acta que evidencia el desarrollo de esta sesión está disponible en el siguiente enlace:https://www.movilidadbogota.gov.co/comision-intersectorial-de-la-bicicleta	Se realiza el reporte en el Mapa de redes y articulación, sin embargo se envía a la dependencia observaciones de la información registrada, la cual se ajusta inmediatamente.
Temática 2 - 2.2. Redes externas	2.2-9 Reportar y realizar seguimiento al mapa de redes externas, en lo relacionado con la instancia de coordinación del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Movilidad.	Registro de las acciones realizadas en el marco del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Movilidad en el mapa de redes externas	GESTIÓN JURÍDICA	1/03/2026	11/12/2026	33	5	Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2026, se realizó el registro en el mapa de redes externas de las acciones relacionadas con la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Movilidad para la vigencia 2026, el cual fue aprobado por los integrantes del Comité en sesión realizada el 26 de febrero de 2026. Como evidencias de lo anterior, se aportan los siguientes documentos: 1) Plan de Trabajo del Comité – vigencia 2026.2) Pantallazo de la publicación realizada en la página web institucional. Los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1Qq9_G-tPRIBJp8hahHAZYJrNVh0amDu3?usp=drive_link Así mismo, se informa que la segunda sesión del Comité se llevará a cabo a finales del mes de mayo, de conformidad con lo establecido en el Plan de Trabajo aprobado. En consecuencia, el reporte correspondiente a dicha sesión será realizado en el mes de septiembre de 2026.	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias

**MONITOREO PTEP
MAYO**

TEMÁTICA / ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	META	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% AVANCE	MES DE REPORTE	NOTA DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Temática 3 - 3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1-10 Fortalecer la comunicación frente a las actualizaciones normativas, administrativas y legales	Acta(s) de reunión del seguimiento con los líderes de las líneas estratégicas de la dirección, para fortalecer la comunicación frente a las actualizaciones normativas, administrativas y legales	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	1/02/2026	11/12/2026	30	5	Durante el segundo bimestre de 2026, la Dirección de Atención al Ciudadano elaboró acta de reunión de seguimiento con las líneas estratégicas, en el marco del proceso de racionalización de trámites, con el propósito de fortalecer la comunicación frente a las actualizaciones normativas, administrativas y legales. En este contexto, se realizó mesa de trabajo para el seguimiento y verificación del marco normativo asociado a la modificación de la Resolución 132490 de 2023 y el avance de la acción de racionalización correspondiente, evidenciando su alineación con los lineamientos de simplificación de trámites y mejora administrativa. Evidencia: Acta Seguimiento y verificación del marco normativo bimestre 2	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 3 - 3.1. Acceso a la información pública y transparencia	3.1-33 Publicar las Resoluciones de modificaciones presupuestales de la SDM	Resoluciones de modificaciones presupuestales emitidas en el periodo a reportar y un (1) link de acceso que demuestre la publicación de las resoluciones de modificación presupuestales en la sección de datos abiertos del menú de transparencia de la página web	GESTIÓN FINANCIERA	2/02/2026	11/12/2026	33	5	Para el periodo comprendido entre enero y abril de 2026 se realizaron cinco Modificaciones Presupuestales, con los números de Resolución: 149060 de 2026, 255820 de 2026, 353602 de 2026, 353613 de 2026 y 399984 de 2026. Evidencias: Se deja cómo evidencia el PDF de las cinco Resoluciones generadas en el periodo y el Pantallazo de Publicación en la página WEB de las mismas en el siguiente link: https://www.movilidadbogota.gov.co/modificaciones-presupuestales.	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias
Temática 4 - 4.3 Innovación Pública	4.3-1 Realizar jornadas de socialización del Observatorio de Movilidad de Bogotá - OMB con diferentes grupos de valor y partes interesadas	Un (1) informe sobre la socializaciones del Observatorio de Movilidad de Bogotá realizadas	INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD	1/02/2026	13/11/2026	33	5	Con el propósito de promover la transparencia y difundir información a los grupos de valor, en el primer cuatrimestre de 2026 se llevaron a cabo diversas jornadas de socialización del Observatorio de Movilidad de Bogotá (OMB) en articulación con la Oficina de Gestión Social. Estas jornadas se desarrollaron a través de los Centros Locales de Movilidad, logrando la participación de la ciudadanía a través de 14 sesiones en las diferentes localidades. El "informe de socializaciones Observatorio de Movilidad de Bogotá a mayo de 2026" está debidamente cargado en la carpeta establecida.	Se da cumplimiento a la acción y se aportan las evidencias