

2026

INFORME DE SOSTENIBILIDAD Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	EVOLUCIÓN DEL MIPG EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	3
3.	PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DEFINIDAS EN EL PLAN MARCO DE MIPG	4
4.	ESTADO DE LAS ACCIONES	5
5.	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PRIMER SEMESTRE DE 2026 POR DIMENSIÓN 8	
□	POL 1. POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	8
□	POL 2. POLÍTICA DE INTEGRIDAD	8
□	POL 3. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.....	10
□	POL 4. GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	12
□	POL 5. POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.....	12
□	POL 6. FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	12
□	POL 7. GOBIERNO DIGITAL	13
□	POL 8. SEGURIDAD DIGITAL	14
□	POL 9. DEFENSA JURÍDICA	14
□	POL 10. MEJORA NORMATIVA.....	15
□	POL 11. GESTIÓN AMBIENTAL	15
□	POL 12. SERVICIO AL CIUDADANO	16
□	POL 13. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	17
□	POL 14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.....	18
□	POL 15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	20
□	POL 16. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
□	POL 17. TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	22
□	POL 18. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	23
□	POL 19. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.....	24
□	POL 20. CONTROL INTERNO	25

Secretaría Distrital de Movilidad

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

6.	CONCLUSIONES.....	27
7.	RECOMENDACIONES	28

1. INTRODUCCIÓN

Desde la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Secretaría Distrital de Movilidad ha madurado en el desarrollo de las políticas que lo conforman, su proceso ha estado soportado en el talento humano que enmarca el desarrollo de las actividades y que se reta a formular año a año acciones que permitan fortalecer, mejorar y cumplir con los estándares definidos, y emplear herramientas propias que permiten realizar el seguimiento a la gestión institucional.

Gracias a la articulación entre procesos la Secretaría Distrital de Movilidad se consolida en los primeros lugares de la medición del Índice de Desempeño Institucional que se realiza anualmente, en lo que respecta a la medición de 2025, la Entidad obtuvo el puntaje más alto a nivel distrital.

En el balance del primer semestre de 2026, que se relaciona en este documento, se muestra el seguimiento sistémico y sostenido por parte de los procesos y dependencias líderes de política. Adicionalmente, demuestra que las acciones desarrolladas de forma articulada impactan de manera positiva a nuestros grupos de valor.

Las acciones que se desarrollan están orientadas al propósito ciudadano.

2. EVOLUCIÓN DEL MIPG EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

El comportamiento histórico de la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a través del Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG) para la Secretaría Distrital de Movilidad evidencia la consolidación y madurez institucional sostenida.

El incremento progresivo del Índice de Desempeño Institucional, el cual pasó de 96,6 en 2023 a 98,3 al cierre de 2025. Este resultado es el producto de las acciones permanentes que se gestionan al interior de las políticas entre las que destacan: Defensa Jurídica, Participación Ciudadana y Gestión del Conocimiento y la innovación las cuales han mantenido la calificación de 100% de manera ininterrumpida.

Asimismo, resalta las políticas de Gobierno Digital, que ascendió en el puntaje de 91,4 a 97,9, y Gestión Documental, que logró una mejora considerable al registrar un 92,0 en el último período.

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Sin embargo, existen fluctuaciones observadas en otras políticas, para lo cual es importante generar alertas y poder focalizar los esfuerzos en lo que queda del año.

Tabla 1 Comparativo resultado por política MIPG-SDM

POLÍTICA MIPG	Año		
	2023	2024	2025
POL01 Índice de Gestión Estratégica del Talento Humano	96,4	98,9	98,8
POL02 Índice de Integridad	96,8	99,1	98,9
POL03 Índice de Planeación Institucional	100	100	99,3
POL05 Índice de Compras y Contratación Pública	88,9	100	100
POL06 Índice de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	97,7	96,7	96,5
POL07 Índice de Gobierno Digital	91,4	95,7	97,9
POL08 Índice de Seguridad Digital	100	94,6	94,6
POL09 Índice Defensa Jurídica	100	100	100
POL11 Índice de Servicio a las ciudadanías	99,1	99,1	100
POL12 Índice de Racionalización de Trámites	91,1	100	94,3
POL13 Índice de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	100	100	100
POL14 Índice de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	96,9	99,3	99,7
POL15 Índice Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	98,7	99,7	99,6
POL16 Índice de Gestión Documental	89	88	92
POL17 Índice de Gestión Información Estadística	97,6	98,6	99,8
POL18 Índice de Gestión del Conocimiento	100	100	100
POL19 Índice de Control Interno	98,3	97,7	99,8
PROMEDIO POR ENTIDAD	96,6	98,1	98,3

Fuente elaboración propia SDM-OAPI

3. PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DEFINIDAS EN EL PLAN MARCO DE MIPG

Con el fin de garantizar el desarrollo de las acciones establecidas, desde los diferentes proyectos de inversión de la Entidad se asignan los montos destinados conforme a las políticas que lo requieren. Estos recursos, detallados en el plan anual de adquisiciones disponible en la página

Secretaría Distrital de Movilidad

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

web de la Entidad, están destinados a los proyectos de inversión vinculados a la meta del Plan de Desarrollo, en el marco de las políticas del MIPG.

Para la vigencia 2026 la asignación y ejecución ha tenido el siguiente comportamiento:

Tabla 2 Presupuesto asignado para el desarrollo MIP 2026

PROYECTO DE INVERSIÓN		Presupuesto	Compromisos	% ejecución
No.	Descripción	2026	2026	30-06-2026
7969	Mejoramiento en la gestión de las acciones de transparencia e integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá D.C	\$ 570	\$ 492	86%
7982	Mejoramiento y mantenimiento de los servicios de TI asociados a la infraestructura tecnológica operacional de la Secretaría Distrital de la Movilidad Bogotá D.C.	\$ 32.047	\$ 22.265	69%
7985	Consolidación del trabajo colaborativo y apoyo institucional en la secretaría distrital de movilidad de Bogotá D.C	\$ 33.450	\$ 22.256	67%
7994	Fortalecimiento de la Gestión Jurídica en la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C.	\$ 30.833	\$ 26.874	87%
7975	Implementación de acciones para una movilidad sostenible segura y confiable para Bogotá D.C.	\$ 48.749	\$ 23.679	49%
8008	Mejoramiento de los servicios prestados en la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C	\$ 44.778	\$ 35.515	79%
Valores en millones de pesos				

Fuente elaboración propia SDM-OAPI

4. ESTADO DE LAS ACCIONES

Con base en el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación Institucional, a continuación, se detalla el avance de las acciones de mejora definidas para la vigencia con corte a 30 de junio de 2026, consolidadas en la herramienta plan marco.

Con corte al 30 de junio de 2026, se registra la finalización de 27 de las 135 acciones definidas, lo que equivale al 20% del total programado para la vigencia. Aunque este porcentaje representa un avance inicial, es importante precisar que la mayor parte de las actividades del plan son de carácter permanente y continuo. Por consiguiente, su cumplimiento definitivo y su respectiva verificación se consolidarán en el cierre institucional del mes de diciembre.

Secretaría Distrital de Movilidad

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

A continuación, se muestra el gráfico de avance de las acciones:

Tabla 1. Estado de acciones por política

POLÍTICA	ESTADO		TOTAL POR POLÍTICA	% de avance		
	Cerrado	Ejecución		0% a 25%	26% a 50%	100%
POL 1. TALENTO HUMANO	0	4	4	0	4	0
POL 2. INTEGRIDAD	0	4	4	1	3	0
POL 5. COMPRAS Y CONTRATACIÓN	0	2	2	1	1	0
POL 6. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	0	1	1	0	1	0
POL 7. GOBIERNO DIGITAL	13	13	26	1	12	13
POL 8. SEGURIDAD DIGITAL	0	4	4	2	2	0
POL 9. DEFENSA JURÍDICA	0	2	2	0	2	0
POL 10. MEJORA NORMATIVA	0	2	2	0	2	0
POL 11. GESTIÓN AMBIENTAL	1	4	5	3	1	1
POL 12. SERVICIO AL CIUDADANO	0	13	13	1	12	0
POL13. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	0	11	11	1	10	0
POL 14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	2	11	13	0	11	2
POL 16. GESTIÓN DOCUMENTAL	6	5	11	0	5	6
POL 17. TRANSPARENCIA, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	0	7	7	0	7	0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

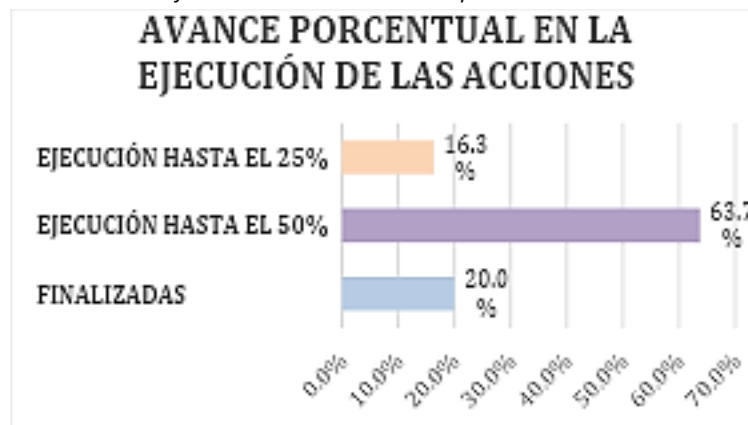


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

POLÍTICA	ESTADO		TOTAL POR POLÍTICA	% de avance		
	Cerrado	Ejecución		0% a 25%	26% a 50%	100%
POL 18. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	2	5	7	1	4	2
POL 19. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	3	18	21	10	8	3
POL 20. CONTROL INTERNO		2	2	1	1	0
TOTAL ACCIONES EN PLAN MARCO	27	108	135	22	86	27

Fuente elaboración propia SDM-OAPI

Gráfico 1 Avance de las acciones plan marco 2026.



Fuente: Plan marco para el fortalecimiento y sostenibilidad MIPG 2026 aplicativo DARUMA

5. ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PRIMER SEMESTRE DE 2026 POR DIMENSIÓN

5.1. DIMENSIÓN 1: TALENTO HUMANO

■ POL 1. POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

| • Procesos responsables: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Inducción: con el fin de gestionar la reinducción 2026 —programada para el segundo semestre del año la Dirección de Talento Humano (DTH) remitió un memorando a las dependencias responsables solicitando la actualización de las presentaciones de los módulos, con fecha límite al 30 de abril de 2026.

Como avance de esta actividad, el equipo de capacitación de la DTH se encuentra actualmente revisando el material enviado por las dependencias de la SDM. El cronograma contempla que, durante el mes de julio, estas presentaciones se compartan con el equipo de Comunicaciones para la validación de imágenes y plantillas, asegurando así su óptima articulación y posterior cargue en la plataforma Moodle

Caracterización de personal: se elaboró el informe trimestral de caracterización del personal de planta de la SDM correspondiente al año 2026. Este documento consolida el total de cargos y empleos provistos, detallando variables clave como el nivel jerárquico, tipo de vinculación, y la distribución por género y grupo etario. El informe fue publicado formalmente en la sección de Fomento del Control Social Integral del Talento Humano de la página web de la entidad (Ver Carpeta de Evidencias).

Adicionalmente, se consolidó el Informe de retiros del primer trimestre de 2026, el cual registra las renunciaciones y declaratorias de vacancia definitiva presentadas durante los meses de enero, febrero y marzo. El documento detalla la información del servidor(a), la dependencia afectada y la fecha exacta de la novedad.



■ POL 2. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

| • Procesos responsables: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Gestores de Integridad:** una vez consolidado el equipo de gestores de integridad para la vigencia, se realizó el 1° Taller de Gestores del 2026, donde se presentaron temas como el contexto de integridad, funciones de las y los gestores, Modelo de Gestión

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Jurídica, PTEP, Manual de Integridad. De igual manera se recopilaron las diferentes iniciativas del grupo para el desarrollo de actividades de fortalecimiento.

- **Rendición de Cuentas:** en el mes de febrero se llevó a cabo la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2025; esta actividad se llevó a cabo en la Biblioteca Virgilio Barco en acompañamiento de las Entidades del Sector y con la participación de la ciudadanía y grupos de valor. Como evidencia de esta actividad se realizó el informe consolidado de la audiencia pública de rendición de cuentas, el cual está publicado en la página web:

<https://www.movilidadbogota.gov.co/informes-rendicion-cuentas>

- **Semana de Integridad:** como parte de estas iniciativas se desarrolló en la semana de la integridad, del 24 al 27 de marzo, el concurso interdependencias denominado filminuto, en el cual cada dependencia debió elaborar un

video de máximo un minuto de duración con el cual se fortalecieron los valores y principios de la Entidad.

Así mismo se desarrollaron actividades lúdicas de manera presencial y virtual; para mayor detalle se puede consultar el Informe de la Semana de Integridad que se encuentra publicado en la página web: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefndmkaj/https://www.movilidadbogota.gov.co/sites/default/files/2026-05-22/informe_semana_de_integridad_2026.pdf

- **Conflicto de interés:** la Dirección de Talento Humano realizó reuniones internas con el equipo responsable en la dependencia sobre conflicto de interés y proyectó un borrador del Procedimiento Gestión de Conflicto de Intereses, teniendo en cuenta los lineamientos como la Directiva 004 de 2025, SIDEAP y atendiendo el Decreto 1122 de 2024 y su Anexo Técnico.
- De igual manera desarrollaron mesas de trabajo con la Dirección de Contratación, Oficina Control de Disciplinario Interno, Subsecretaría Jurídica y Corporativa para trabajar el documento.
- **Riesgos SIGRIP:** de acuerdo con lo establecido en la actualización de la guía Versión 7 publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública donde se incorporan nuevas tipologías de riesgos de integridad pública, se trabajó de manera progresiva en los procesos de actualización de la guía y la política frente al diseño, diagnóstico, tratamiento y control:
 - Meses enero y febrero: revisión de los contenidos conceptuales para la definición, actualización e implementación de la política bajo el sistema SIGRIP (Sistema de Gestión de Riesgos para la Integridad Pública).

- Meses de marzo y abril: Consolidación de la información con base en los lineamientos del DAFP para presentación ante el CIGD.
- Meses de mayo y junio: actualización y aprobación de la Guía SIGRIP
- En el segundo semestre se trabajará con las mesas técnicas para la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos que compone el SIGRIP

5.2. DIMENSIÓN 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

■ POL 3. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

| • Proceso responsable: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Planes institucionales 2026:** consolidación, aprobación, implementación y seguimiento de los diferentes planes institucionales determinados en el Decreto Nacional 612 de 2014, así como los planes adicionales que se formulan con el fin de llegar de manera oportuna y apropiada a los grupos de valor institucionales, la aprobación de estos se realizó en enero de 2026, mediante acta del CIGD.



- **Programación de actividades de fortalecimiento:** con el fin de orientar las acciones a desarrollar durante la vigencia, se realizó la reunión en febrero, la cual contó con la participación de los enlaces del equipo técnico de la política, espacio en el cual se socializaron las metas definidas para 2026.
- **Sistema de Gestión de la Calidad:** se formuló el plan de seguimiento para la recertificación del alcance "Diseño y prestación del servicio de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito, para las sedes: Calle 13, Suba, Kennedy, Antonio Nariño, Fontibón, Paloquemao". Este documento se encuentra disponible para consulta interna de la entidad en el Software MIPG "DARUMA".

Adicionalmente, frente a este tema, se desarrolló la auditoría del sistema, en la cual se destacó por parte del equipo auditor la madurez del sistema, resultados estos que fueron presentados en la revisión por la dirección en el mes de junio de 2026.

- **Riesgos de gestión:** en febrero se realizaron las mesas técnicas para la revisión y actualización de los mapas de riesgos de gestión de los 17 procesos de la entidad para la presente vigencia, como resultado se obtienen los riesgos de gestión identificados a través del software institucional - módulo de riesgos.

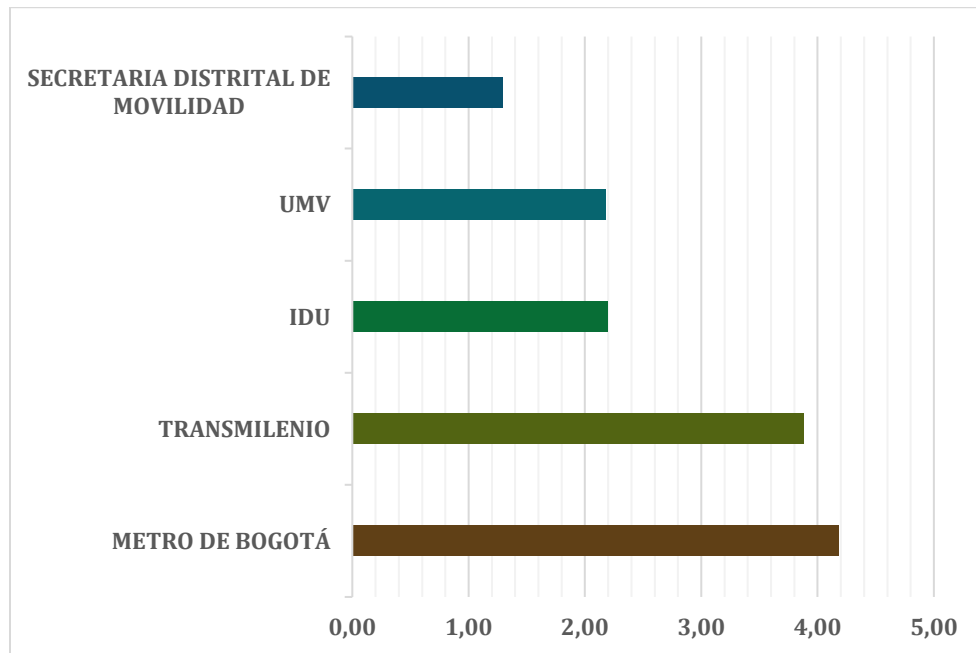
Adicionalmente se realizó el monitoreo al reporte de los riesgos de gestión correspondientes al primer semestre a través del software MIPG, quedando la trazabilidad del seguimiento y sus evidencias en los controles asignados para cada riesgo.

La consulta de la gestión realizada frente a esto riesgos puede ser consultada en la página web institucional <https://www.movilidadbogota.gov.co/gestion-de-riesgos>.

- **Índice de Desempeño Institucional:** La Secretaría Distrital de la Movilidad, en articulación con las entidades del sector ha trabajado, impulsando el desarrollo y fortalecimiento de las diferentes políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para obtener mejores resultados hacia la ciudadanía y los diferentes grupos de valor.

Es por ello, que los resultados han demostrado el liderazgo que ha tenido la Entidad, no solo obteniendo el primer puesto en el puntaje del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión para la vigencia 2025, sino que también evidencian la mejora de las demás entidades del sector en la implementación de estas políticas.

Gráfico 2 Variación FURAG Sector Movilidad vigencia 2025



Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados FURAG 2025

Secretaría Distrital de Movilidad

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

■ **POL 4. GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO**

| • **Procesos responsables:** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN FINANCIERA

- **Consolidación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones:** mensualmente desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional se realizan las actualizaciones presupuestales a que haya lugar, consolidando la información correspondiente, la cual es publicada en la página web de la Entidad y es la base para el desarrollo de la contratación institucional, la consulta para las partes interesadas se encuentra en la ruta: <https://www.movilidadbogota.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones.>
- **Estados financieros en el CIGD:** se realizó la presentación de los estados financieros ante esta instancia

■ **POL 5. POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

| • **Proceso responsables:** GESTIÓN JURÍDICA

- **Socializaciones en temas contractuales:** con corte al primer semestre de la vigencia 2026, se llevaron a cabo un total de trece (13) socializaciones en temas contractuales dirigidas a funcionarios(as) y contratistas de la SDM. Este proceso se desarrolló de manera progresiva: durante el primer trimestre (febrero y marzo) se elaboró el cronograma inicial y se ejecutaron las primeras cinco (5) jornadas, mientras que en el segundo trimestre (abril, mayo y junio) se dio continuidad al plan con la realización de ocho (8) socializaciones adicionales.

5.3. DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO

■ **POL 6. FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS**

• **Procesos responsables:** DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Análisis de cargas:** durante el primer semestre de 2026 se avanzó de manera significativa en el proyecto orientado a optimizar la planta de personal y actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Movilidad, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de empleo público y gestión del talento humano.
En este periodo se logró culminar el Estudio Técnico de Cargas Laborales, el cual fue desarrollado por el equipo contratado en la vigencia 2025-2026 y entregado formalmente



a la Entidad. El estudio incluye: Análisis detallado de cargas laborales por dependencia. Identificación de brechas de planta y requerimientos funcionales. Propuesta técnica para la optimización de la planta de personal Recomendaciones para el ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales. Con la entrega del estudio técnico, el proyecto cumple su fase de producción del insumo técnico principal, constituyéndose en un avance sustantivo para la modernización institucional, en lo referente a optimización de planta. Actualmente, el documento se encuentra en proceso de revisión interna.

- **Procesos:** desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional se realizó el acompañamiento en la revisión y actualización de la documentación de los procesos en especial lo relacionado con la caracterización, con el fin de que este documento demuestre la coherencia en la cadena de valor institucional, los documentos actualizados se mantienen disponibles para consulta en el Software MIPG “DARUMA”

■ POL 7. GOBIERNO DIGITAL

•Proceso responsable: GESTIÓN DE TICS

- **Interoperabilidad y Carpeta Ciudadana (X-Road):** se definieron y asignaron responsabilidades tecnológicas internas para la adopción y despliegue de la tecnología **X-Road** para el intercambio seguro de datos. Adicionalmente, se desarrolló mesa técnica de trabajo (07 de mayo) junto al MinTIC y la Agencia Nacional Digital con el propósito de integrar la consulta de comparendos del sistema contravencional *Fénix* dentro de la Carpeta Ciudadana Digital, ajustando la interoperabilidad técnica y la estructura de las respuestas.
- **Gobernanza y Plan Distrital de Datos:** La entidad participó en los talleres liderados por la Secretaría Distrital de Hacienda y Planeación para la formulación del Plan Distrital de Datos. Se avanzó en la estructuración de la Malla Vial Integral adaptada al POT 555.
- **Datos Geográficos:** Se validó que el 100% de los conjuntos de datos abiertos geográficos publicados cumplan con las directrices de la Ley 1712 de 2014 y los estándares de la Guía de Publicación (PA04-IN01), avanzando además en la actualización del instructivo a su versión 8 en conjunto con el equipo de Georreferenciación.
- **Retroalimentación de usuarios:** Se implementó una nueva encuesta de satisfacción para los usuarios de datos abiertos dentro de la reestructuración del Portal de Datos para indagar sobre la usabilidad, registrando las primeras 6 respuestas del periodo.
- **Desarrollo de competencias sectoriales:** Se ejecutó una doble jornada de capacitación orientada a contratistas sobre la publicación de datos abiertos y apropiación digital. Asimismo, se coordinó con *Google* y su partner *Xertica AI* la formación interna en las

nuevas funcionalidades de la suite corporativa (adopción de *Gemini for Google Workspace Plus*).

- **Solicitud de capacitaciones externas:** Se gestionó formalmente ante el MinTIC el apoyo para el desarrollo de charlas y programas de sensibilización en seguridad, privacidad y transformación digital para servidores y contratistas.

■ POL 8. SEGURIDAD DIGITAL

• Proceso responsable: GESTIÓN DE TICS

- **Arquitectura Empresarial:** Se radicó ante la Dirección de Contratación el anexo técnico complementario para el desarrollo e implementación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) y sus modelos componentes.



■ POL 9. DEFENSA JURÍDICA

• Proceso responsable: GESTIÓN JURÍDICA

- **Seguimiento de la Política y Comité de Conciliación:** se efectuó un control y seguimiento sistemático trimestral a la aprobación e implementación de los informes de avance de la Política de Prevención del Daño Antijurídico. Esta revisión continua tiene como propósito evaluar el cumplimiento estricto del plan de trabajo definido en la política de prevención, utilizando como soporte de validación las actas oficiales del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad.
- **Monitoreo Mensual de Sentencias Notificadas:** la Dirección de Representación Judicial lideró de forma permanente seis (6) sesiones mensuales de análisis correspondientes a las políticas y líneas de defensa. A través de estos espacios, se examinó a fondo el sentido de los fallos judiciales favorables y adversos notificados a la Secretaría Distrital de Movilidad, logrando identificar las debilidades y fortalezas en la práctica procesal a fin de robustecer la tasa de éxito institucional y coordinar de manera oportuna el cumplimiento y pago de las providencias judiciales.
- **Parametrización de la Base de Datos PA05-IN09-F01:** se avanzó de manera sustancial en la actualización, consolidación y parametrización de la Base de Seguimiento a las Sentencias Judiciales de la SDM. Esta herramienta metodológica optimiza la trazabilidad de los procesos en los que la Secretaría es parte interviniente, facilitando el monitoreo preciso de los términos de ejecutoria y la ágil identificación de las costas procesales decretadas a favor de la entidad.
- **Innovación y Uso de Inteligencia Artificial para el Análisis Jurídico:** Durante el segundo trimestre, se implementó de forma innovadora el uso de la herramienta de inteligencia artificial **NotebookLM** para el procesamiento masivo de datos e información

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

cuantitativa/cualitativa de la base de sentencias judiciales de la SDM. Esta tecnología agiliza la lectura integral de grandes volúmenes de fallos, transformando los datos planos de la base de datos en insumos y minutas altamente estructuradas con los argumentos jurídicos principales, simplificando significativamente los tiempos de reporte para el Comité Técnico.



¿QUÉ ES?

Instrumento del MGJA que promueve la prevención de la corrupción y el fortalecimiento de la ética pública mediante la denuncia de irregularidades.

¿CÓMO FUNCIONA?

1. **Identificación:** Cualquier persona puede detectar irregularidades.
2. **Reporte:** Se hace por canales oficiales de la entidad.
3. **Confidencialidad:** Se protege la identidad del denunciante.
4. **Acciones legales:** Las denuncias serán revisadas y, si procede, remitidas a las autoridades competentes para la actuación correspondiente (penal, civil o disciplinaria).
5. **Protección al denunciante:** Se prohíben las represalias contra quienes reporten irregularidades de buena fe; cualquier acto de represalia será sancionado conforme a la ley.
6. **Registro:** Se debe usar la Bitácora de Proyectos.

■ **POL 10. MEJORA NORMATIVA**
• **Proceso responsable:** GESTIÓN JURÍDICA

- La Dirección de Normatividad y Conceptos brindó asesoramiento y apoyo jurídico de manera permanente a las áreas técnicas institucionales a través del control exhaustivo de legalidad y revisión de viabilidad de los proyectos de actos administrativos.
- Se fortaleció de forma continua la incidencia y la participación de la ciudadanía en la construcción de la normatividad institucional, en este sentido, se publicaron los borradores de proyectos de actos administrativos en la plataforma distrital *LegalBog Participa* para la recopilación de comentarios y observaciones ciudadanas: se presentaron siete (7) proyectos normativos en el primer trimestre y nueve (9) adicionales durante el segundo.
- Se diseñaron e implementaron publicaciones informativas a través de las redes sociales oficiales de la SDM, estas invitaron de forma activa y didáctica a la ciudadanía y a los grupos de valor a consultar los proyectos en discusión e involucrarse en las etapas tempranas de la construcción regulatoria del sector movilidad.

■ **POL 11. GESTIÓN AMBIENTAL**
• **Proceso responsable:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **Política de Consumo y Uso Responsable del Papel:** se llevó a cabo la revisión, actualización y aprobación del documento normativo bajo el código PA01-P02 (Política de Consumo y Uso Responsable del Papel, Versión 2), Este instrumento, que unifica las directrices de los equipos operativos de gestión documental y ambiental de la Subdirección Administrativa, fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **Seguimiento de indicadores:** durante el semestre se alimentaron y analizaron sistemáticamente los tres (3) indicadores de desempeño que miden la política ambiental de consumo de papel.



- **Uso responsable del papel:** se activó y ejecutó el indicador complementario orientado a 'Propender por la divulgación o comunicación frente al uso y consumo responsable del papel en la SDM', para el desarrollo de este componente, se diseñaron e implementaron campañas pedagógicas internas para promover la desmaterialización y las buenas prácticas en las estaciones de trabajo de la entidad.

■ POL 12. SERVICIO AL CIUDADANO

- **Proceso responsable:** GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

- **Lenguaje claro:** durante el primer semestre se evaluó el impacto de los documentos traducidos a lenguaje claro para identificar brechas de entendimiento. El documento “*Abecé Consulta y Pago de Comparendos*” obtuvo 32 respuestas detalladas que guiaron la simplificación de términos y redacción, mientras que en la “*Guía de Inmovilización*” se incorporó información adicional sobre salidas virtuales y canales físicos.

En articulación con la Veeduría Distrital, se implementó la propuesta del *Plan de Acción Anual de Lenguaje Claro e Incluyente*, logrando la divulgación interna del Glosario de Lenguaje Claro en el boletín institucional “*Movilidad al Día*” para fortalecer la apropiación de los colaboradores.

- **Atención incluyente:** durante el primer semestre se promovió la accesibilidad del servicio mediante la divulgación en video de la habilitación del nuevo *Punto de Atención Especializada* para personas con discapacidad o movilidad reducida en el Centro Administrativo Distrital (CAD).



Asimismo, se desarrollaron talleres para los gestores presenciales sobre el manejo de situaciones difíciles, capacitaciones prácticas en Lengua de Señas Colombiana y jornadas de sensibilización para la atención adecuada a personas ciegas o con discapacidad visual.

- **Carpeta ciudadana:** la Dirección de Atención al Ciudadano adelantó mesas de trabajo periódicas junto a la OTIC para viabilizar consultas virtuales de acceso a la información pública. Para lo cual se definieron las alternativas técnicas de interoperabilidad y las adecuaciones en la estructura de respuesta web del sistema contravencional *Fénix* para garantizar que el servicio de Consulta de Comparendos cumpla estrictamente con los lineamientos exigidos por la Agencia Nacional Digital.

¿Quieres fortalecer tus habilidades para gestionar las PQRSD?

Te invitamos a participar en la Socialización Virtual: 'Reglamento Interno para la Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias'.

En este espacio aprenderemos, de manera práctica y colaborativa, cómo mejorar la atención y ofrecer respuestas más claras, oportunas y de calidad a la ciudadanía.

Fecha: Martes, 14 de abril del 2026
Hora: 9:00 a. m. a 12:00 m.
Modalidad: Virtual (Google Meet)
Ingresar escaneando este código:

Conéctate... ¡Te esperamos!

Somos SERVICIO

- **Gestión de pqr:** se dio continuidad con la medición semestral de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas en la Entidad en lo referente a los criterios de calidez, claridad, coherencia, oportunidad y manejo del sistema, con base en el análisis realizado de los resultados de 2025 se publicó el informe en la página web de la Entidad.

- Se ejecutaron mesas de control específicas para evaluar el comportamiento de los informes trimestrales de PQRSD, se identificó una concentración de quejas relacionadas con los trámites de cursos pedagógicos e incidencias funcionales en datos abiertos, lo que guió la implementación inmediata de estrategias de mitigación, optimización en la clasificación documental y el fortalecimiento de la tipificación en los sistemas de información

para la toma de decisiones.

Se consolidó el Informe de Evaluación de Calidad de Respuestas del último trimestre de 2025 y primer trimestre 2026, disponibles en las rutas; y https://www.movilidadbogota.gov.co/sites/default/files/2026-06-03/informe_calidad_de_las_respuestas_ajustado_1.pdf respectivamente.

- **Satisfacción de partes interesadas:** se implementaron herramientas de mailing y bases de datos coordinadas con el operador BPO para aplicar encuestas de satisfacción a ciudadanos atendidos en el canal presencial, este monitoreo se centró en los trámites de salida de patios, cursos pedagógicos y facilidades de pago, logrando consolidar un índice de satisfacción general del 95.75%, reflejando un alto cumplimiento de expectativas.

■ **POL 13. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

• **Proceso responsable:** GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

- **SEGUIMIENTO SUIT:** Se garantizó el control y monitoreo periódico a la Estrategia de Racionalización inscrita ante la plataforma distrital **SUIT**, mediante mesas técnicas de trabajo ejecutadas en los periodos *enero-febrero*, *marzo-abril* y *mayo-junio*, estas sesiones evaluaron cuantitativa y cualitativamente el progreso de las metas enfocadas en

la simplificación de requisitos, optimización de procedimientos internos y reducción de tiempos de respuesta en los trámites institucionales.

Socialización de la Política de Racionalización de Trámites



La Dirección de Atención al Ciudadano, te invita a conocer de esta política, una estrategia que transforma la forma en que nos relacionamos con la ciudadanía, simplificando procesos, optimizando recursos y acercando la entidad a las personas.



- **Análisis OPAS:** se evaluó el portafolio de servicios de la entidad para identificar *Otros Procedimientos Administrativos (OPAs)* susceptibles de ser dispuestos en línea.

Adicionalmente, se inició el análisis normativo y el levantamiento formal de requisitos del servicio del *Centro de Conciliación* para su futura incorporación virtual mediante el formato oficial *PM04-G01-F02*.

- **Mejora de canales de comunicación con la ciudadanía:** se destaca la puesta en marcha del chatbot de inteligencia artificial generativa “**Prudencia**” para la atención automatizada del

canal telefónico, así como la integración del formulario de caracterización anticipada directamente en el correo de preconfirmación de citas.

- **Seguimiento a las acciones de racionalización:** la encuesta de percepción virtual reportó un índice general de satisfacción de trámites y servicios en línea del primer trimestre de 2026, del 81,71%, manteniéndose por encima del umbral del 80%. Este resultado evidencia que los servicios digitales de la entidad responden de manera efectiva a las necesidades y expectativas de la ciudadanía, garantizando atributos como accesibilidad, rapidez, claridad, facilidad y efectividad en la gestión de los trámites.

■ POL 14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

• Proceso responsable: GESTIÓN SOCIAL

- **Elaboración de planes;** Se diseñaron y ejecutaron los planes metodológicos de gestión social bajo el marco de la Resolución 215 de 2020 para intervenciones críticas de la ciudad. Esta acción abarcó el desarrollo de la Fase II de *Mi Barrio Activo Kennedy* (diseños viales lúdico-participativos con colegios), el acompañamiento técnico-social en el *Metro de Bogotá* (mitigación de desvíos y PMT en la calle 72, calle 13 y Primera de Mayo), concertaciones de las *Zonas de Parqueo Pago* (Belmira y La Felicidad), y mesas territoriales en la red de *Barrios Vitales* (Teusaquillo, Zona Rosa y San Bernardo).
- **Fortalecimiento de la presencia local:** se coordinaron un total de 32 sesiones de control en el primer trimestre alcanzando una cobertura de 406 asistentes y 52 sesiones adicionales durante el segundo trimestre con una participación de 321 asistentes.

- **Capacidades ciudadanas:** se lideraron 8 jornadas iniciales enfocadas en herramientas de participación incidente en la gestión pública y un despliegue semestral masivo de 87 cualificaciones territoriales posteriores durante el segundo trimestre del año, alcanzando a un total de 6,082 ciudadanos. Asimismo, el componente de pedagogía capacitó a colaboradores internos en la transversalización de enfoques de control social en proyectos de infraestructura.
- **Plan Institucional de Participación:** se completó la socialización distrital del *Plan Institucional de Participación (PIP) 2026* logrando una cobertura del 100% en las 20 localidades distritales, contactando a 7,276 ciudadanos a través de correos, jornadas presenciales y 171 grupos interactivos de WhatsApp, recopilando y sistematizando 33 encuestas completas de retroalimentación sobre niveles de co-creación.
- **Metodologías para la participación ciudadana:** Se finalizó el re-diseño integral, conceptual y técnico de la “Caja de Herramientas para la Gestión Social de Proyectos de la OGS”, unificando los criterios metodológicos con los equipos operativos y detallando el paso a paso estructurado y las fichas de campo de sus 12 instrumentos operativos transversales.

Adicionalmente, Se documentaron informes semestrales de lecciones aprendidas de valor, destacando el uso de tablets electrónicas interactiva en doble vía para encuestas infantiles, metodologías de empatía urbana, alianzas performáticas junto a IDIPRON en siniestralidad vial, y el diseño interno de sistemas de automatización de actas en Google Workspace para optimizar procesos.

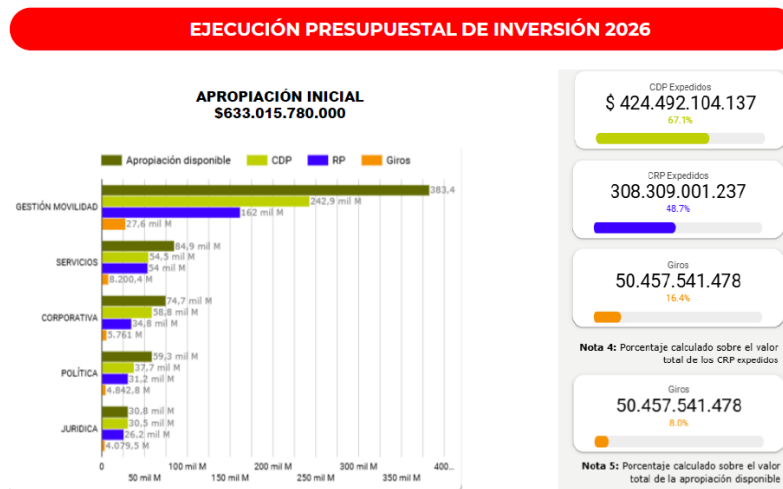
- **Diálogos ciudadanos y rendiciones de cuentas locales:** durante el segundo trimestre se dio inicio a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas locales. En atención al contexto electoral y con el fin de mitigar el riesgo de intervenciones con fines políticos o proselitistas por parte de los grupos de valor, se priorizó la realización de los diálogos ciudadanos que presentaban un menor nivel de riesgo frente a esta situación. En este marco, se desarrolló el Diálogo Ciudadano con Niñas y Niños el 24 de abril y el Diálogo Ciudadano con Jóvenes el 18 de mayo. Posteriormente, una vez finalizada la segunda vuelta de las elecciones presidenciales, se llevó a cabo la primera Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Local en la localidad de Usaquén. Como resultado de las evaluaciones internas realizadas por el Nodo Sector Movilidad después de cada uno de estos espacios, se consolidó el segundo documento de identificación de debilidades y acciones de mejora, el cual recoge las oportunidades identificadas y las acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de los procesos de participación y rendición de cuentas durante la vigencia.

5.4. DIMENSIÓN 4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

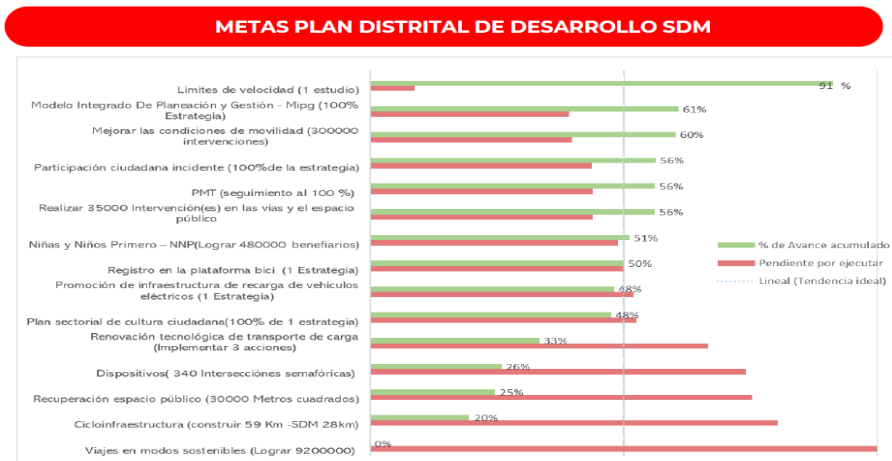
■ POL 15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

• Proceso responsable: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Resultados del seguimiento:** se presentó la ejecución presupuestal de inversión 2026, destacando la apropiación inicial de \$633.015.780.000 con avances de 67,1% en CDPs (Certificados de Disponibilidad Presupuestal), 48,7% en CRPs (Certificados de Registro Presupuestal) y Giros de 16,4% respecto a RPs y de 8% respecto a la apropiación.



Así mismo se presentó el avance de las metas del Plan Distrital de Desarrollo:



Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Alta Dirección realiza seguimiento a la ejecución presupuestal y al avance de metas PDD y se tiene dispuesta la información en la página web de la entidad y en el Observatorio de Movilidad, de forma permanente.

5.5. DIMENSIÓN 5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

■ POL 16. GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Proceso responsable:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- **Interoperabilidad sistema de gestión documental ORFEO:** se adelantó el acompañamiento técnico estratégico a la Subdirección Administrativa mediante la revisión la Resolución de Interoperabilidad en la SDM.



Se completó la actualización periódica del *Catálogo de Integraciones del Sistema de Gestión Documental* y del *Documento de Integración de Web Services de ORFEO*, garantizando un mapa de servicios web y APIs robusto, seguro y actualizado para toda la entidad.

Desde la OTIC, se apoyó el flujo funcional del área mediante el análisis y posterior despliegue en producción (23 de abril de 2026) de la nueva funcionalidad técnica '*Exportar Expedientes*' en la plataforma ORFEO, facilitando la operatividad de

los archivos de gestión.

- **Actualización de la documentación para el fortalecimiento de la política:** i. Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios: fue elaborado bajo los términos metodológicos requeridos y aprobado formalmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en su sesión del pasado 10 de abril de 2026. ii. En coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se solicitó concepto técnico y se reestructuró casi en su totalidad el Manual de Estilo institucional, generando una versión preliminar que se encuentra bajo revisión final por parte del profesional especializado de la Subdirección Administrativa
- **Desarrollo de Historias de Usuario (HU) Operativas:** se diseñaron, estructuraron y documentaron ocho (8) Historias de Usuario dedicadas a la implementación de roles y responsabilidades de archivo en la SDM. Asimismo, se completó con éxito el despliegue en producción de la HU del módulo de *Índice Electrónico* dentro de la plataforma ORFEO.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA:** se entregó el catálogo consolidado de Sistemas de Información a la Subdirección Administrativa, sirviendo como insumo crítico para el desarrollo de requerimientos funcionales.

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- **Articulación con MINTIC:** se desarrollaron mesas de articulación para definir los recursos tecnológicos necesarios para la herramienta X-Road y una mesa técnica el 28 de mayo con la UT Ecosistema Público Digital (UTEPD) para revisar los servicios expuestos hacia la Carpeta Ciudadana Digital.
- **POL 17. TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
 - **Procesos responsables:** GESTIÓN DE TICS/ COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD
- **Medición de la satisfacción:** se mantuvo activa la encuesta formal de satisfacción sobre Transparencia y Acceso a la Información dentro del portal oficial. En el primer trimestre registró 8 respuestas . En el segundo trimestre (abril-junio) recopiló 6 respuestas, donde el 66.6% manifestó la necesidad de simplificar y mejorar la claridad de los contenidos del sitio, sirviendo como insumo directo para corregir brechas funcionales de usabilidad.
- **Evaluaciones de Accesibilidad Web (WCAG 2.1 nivel AA):** se ejecutaron ciclos periódicos de auditoría automatizada en el portal institucional (a través de la herramienta PageSpeed Insights) para evaluar el cumplimiento de las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG 2.1) conforme a la Resolución 1519 de 2020 de MINTIC. Las mediciones arrojaron puntajes estables de 78/100 en Accesibilidad, 73 en prácticas recomendadas y 77 en SEO, permitiendo priorizar la corrección de hallazgos críticos relacionados con jerarquía semántica HTML, contraste de colores y etiquetado de formularios.
- **Google Analytics 4 (GA4):** se integraron mecanismos automatizados de medición mediante la configuración de eventos y retención de usuarios en Google Analytics 4 (GA4). El informe semestral arrojó un volumen masivo de interacción con 1.7 millones de usuarios activos y 1.3 millones de usuarios nuevos (tráfico orgánico mayoritario), identificando que el contenido digital con mayor retención e interés ciudadano es la página de “Consulta de Comparendos” con 890,523 vistas en el periodo.
- **Seguimiento al protocolo de publicación PE02-PT01-F01:** desarrollo de monitoreos periódicos de cumplimiento cuatrimestral de la Ley 1712 de 2014 mediante la evaluación física de la matriz institucional. Se auditaron 67 páginas internas obligatorias relativas al Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), validando que la mayoría cumple con la estructura mínima legal y generando alertas específicas para la actualización de contenidos misionales desactualizados.
- **Conceptos Técnicos de Usabilidad en Desarrollos Informáticos:** se desarrollaron conceptos orientados a verificar el estándar de usabilidad en las soluciones informáticas de la entidad con base en la normatividad nacional. Las revisiones arrojaron métricas sobresalientes con un rendimiento operativo (Performance) entre 78 y 86, y niveles superiores a 90 puntos en buenas prácticas generales, formulando directrices de adaptabilidad móvil y legibilidad del contenido.

■ **POL 18. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

• **Proceso responsable:** INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD

- **Sistema Estadístico Nacional:** se completó con éxito el proceso de conciliación del inventario institucional de registros administrativos y operaciones estadísticas reportado ante la Secretaría Distrital de Planeación (SDP).

A través de mesas técnicas de articulación sectorial, se revisaron y actualizaron las metodologías y metadatos base, formalizando oficialmente la incorporación de la SDM al Sistema Estadístico Nacional (SEN) mediante la creación de usuarios corporativos en la plataforma de identificación estadística.

- **Norma técnica de calidad del proceso estadístico:** se atendieron y subsanaron los requerimientos de la Agencia Regional de Movilidad (ARM) relativos a la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico (*NTC PE 1000:2020*) dentro de los anexos contractuales de consultoría e interventoría para el desarrollo de la Encuesta de Movilidad Bogotá–Región 2026. Asimismo, bajo los lineamientos metodológicos del SEN, se documentó formalmente la operación estadística de Caracterización del Transporte de Carga en Bogotá y Municipios Priorizados, regulando fichas metodológicas y diccionarios de datos.
- **Calendario Estadístico Distrital:** Se reportó oportunamente ante las instancias distritales las fechas planificadas para la programación, procesamiento y difusión de los resultados de la Encuesta de Transporte de Carga, garantizando su indexación y visibilidad pública dentro del Calendario Estadístico Distrital.
- **Encuesta de Necesidades y Satisfacción de Información Estadística (ENSIE) 2026:** disponible para el diligenciamiento ciudadano y de grupos de valor entre el 17 de febrero y el 16 de abril de 2026, los resultados fueron consolidados en el Informe ENSIE 2026, el cual estructuró el diagnóstico de demanda, identificando la caracterización de los usuarios, la finalidad del uso de los datos, motivos de no uso, canales de consulta preferidos y temas más demandados para reorientar la oferta estadística.
- **Inventario de registros administrativos:** Se analizó el inventario institucional de registros administrativos cruzándolo con las necesidades identificadas en la ENSIE 2026. Este ejercicio permitió evaluar el potencial de aprovechamiento estadístico de la entidad y fijar una hoja de ruta priorizada para optimizar y ampliar la oferta de datos sectoriales.
- De igual manera, se desarrolló una mesa técnica de referenciación con el MinTIC para asimilar estándares de calidad y se diseñó la campaña interna “*Nos movemos con datos*”. Finalmente, la estrategia semestral de implementación de la política fue presentada y validada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).



- **Fortalecimiento en la apropiación y captura de datos:** se desplegaron jornadas de fortalecimiento sobre registros administrativos y producción de datos dirigidas a los enlaces de la Política de Gestión de la Información Estadística (PGIE) y se socializó la oferta virtual de cursos del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

5.6. DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

■ POL 19. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

- **Proceso responsable:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD, GESTIÓN DE TICS

- **Prevención de fuga de conocimiento:** Se solicitó y coordinó asistencia técnica formal ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para intervenir integralmente la Política de Gestión del Conocimiento y el componente Fuga de Conocimiento. Se desarrolló jornada de capacitación virtual el 24 de marzo de 2026, dirigida a líderes de política, coordinadores y gestores de conocimiento, proveyendo la metodología base para documentar y mitigar el riesgo de pérdida de conocimiento en los procesos misionales ante retiros o novedades de personal de planta.
- **Conocimiento tácito:** a través de la asesoría del DAFP, se asimilaron directrices para identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad. Se gestionó con éxito la creación del repositorio interno de la política y se revisó pormenorizadamente el Mapa de Conocimiento Institucional junto a las subsecretarías misionales.
- **Buenas prácticas y lecciones aprendidas:** se diseñó y distribuyó un formulario virtual unificado para consolidar y actualizar el inventario institucional de buenas prácticas y lecciones aprendidas de la vigencia anterior, estructurando su respectivo cargue de soportes y evidencias documentales en carpetas corporativas de Google Drive.
- **Herramientas de apropiación e Interoperabilidad Tecnológica:** se verificó la disponibilidad operativa y la correcta interoperabilidad técnica de las herramientas de uso y apropiación del conocimiento en la entidad (*Página Web, Intranet, Orfeo y Portales de Datos Abiertos*), validando que el funcionariado disponga del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) 2026 y mapas vigentes.

- **Estructuración Metodológica e Investigación:** se diseñó una plantilla estandarizada para consolidar los procesos de investigación y otra dedicada a evaluar los resultados prácticos de ideación e innovación. Asimismo, se unificó un formato en Excel para registrar ideas y proyectos de innovación pública.
- **Espacios de co creación:** se dispuso de un formato de levantamiento para compilar proyectos innovadores que servirá como insumo para redactar el instructivo de documentación. Además, se solicitó formalmente apoyo al DAFP para dinamizar espacios de cocreación reconocidos por el talento humano.
- **Observatorio de Movilidad de Bogotá (OMB):** potenció la investigación mediante la publicación de estudios estratégicos: 2 análisis iniciales (*Cámaras de fotodetección y Problemática de motos como problema público*) y 5 investigaciones de fondo complementarias (*Movilidad para personas con discapacidad, Diagnóstico de cicloinfraestructura, Barreras de género en transporte, Tráfico ciclista y Movilidad del cuidado*).
- **Apropiación de Metodologías y Tecnologías 4IR:** se dictaron talleres específicos en Metodologías del Conocimiento e Innovación para colaboradores de la entidad. Además, se remitió un memorando interno para registrar las tecnologías de la cuarta revolución industrial (4IR) y las arquitecturas de solución en operación en los procesos institucionales.



- **Movi-Innova 2026:** avanzó de forma estructurada el alistamiento del evento anual de innovación institucional, superando la fase de reuniones preliminares y consolidando el documento definitivo de términos y condiciones junto al formulario oficial de inscripción.

5.7. DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO

■ POL 20. CONTROL INTERNO

- **Procesos responsables:** TODOS LOS PROCESOS

- **Conflictos de Interés e Impedimentos:** desde la Dirección de Talento Humano se realizó el monitoreo y seguimiento a las declaraciones de impedimento por conflictos de interés informadas por los servidores y contratistas. Debido a restricciones técnicas de la plataforma SIDEAP, la cual no genera alertas automáticas, la DTH efectúa una revisión manual en el aplicativo y remite la información mediante memorandos internos al respectivo Jefe Inmediato para la gestión formal según el instructivo de la entidad, consolidando el soporte de control en un archivo maestro en la carpeta Drive.
- **Evaluación y Sostenibilidad del Plan Marco MIPG:** la Oficina Asesora de Planeación e Informática (OAPI) elaboró y consolidó el informe de sostenibilidad y mejora semestral con base en las acciones de fortalecimiento de la vigencia anterior, detallando los avances estratégicos y las recomendaciones técnicas para subsanar debilidades identificadas en el modelo. El informe consolidado del Plan Marco MIPG fue socializado formalmente a los líderes de política mediante el Memorando OAPI-202615000028803 y remitido para seguimiento integral del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño a través del Memorando OAPI-202615000031573.

Finalmente, el documento definitivo fue publicado para libre consulta de la ciudadanía y las partes interesadas en la sección dedicada al modelo dentro de la página web institucional en la ruta: <https://www.movilidadbogota.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion>.

6. CONCLUSIONES

- **Seguimiento metodológico y periódico de las acciones:** con la información referente al corte del semestre se evidencia un compromiso con las personas responsables de realizar y reportar los avances, aunque en el actualidad el estado de las acciones finalizadas nos superan el 20%, es importante precisar que muchas de las acciones definidas son de desarrollo sostenido a lo largo de la vigencia, sin embargo se insta a que al interior de los procesos se revisen los avances y en caso de contar con los avances y soportes de manera anticipada se haga el cargue respectivo en el Software MIPG “DARUMA”.
- **Fortalecimiento tecnológico y digital:** al evaluar el avance de las políticas, se aprecia una marcada influencia o impacto en los temas de tecnologías de la información y las comunicaciones que trasciende a otras políticas (Gestión Documental, Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites), convirtiéndose en un epicentro de cambio estructural dentro del fortalecimiento del MIPG en la Entidad.
- **Fortalecimiento de la gestión estadística:** frente al avance de las acciones relacionadas con Gestión Estadística, conforme a lo reportado, se aprecia una evolución en el grado de madurez, la aplicación de la Encuesta de Necesidades y Satisfacción de Información Estadística (ENSIE) 2026 permite a la entidad establecer un derrotero claro que facilite la articulación de los procesos y dependencias para generar datos de análisis de forma integrada y facilite la toma de decisiones y la definición de políticas apropiadas para los grupos de valor de la Entidad.
- **Cultura de integridad:** el desarrollo de la política de integridad es transversal en el accionar de las diferentes políticas y dimensiones del modelo, es así como en el avance se puede apreciar acciones entre una y otra política que confluyen a temas de integridad, conflicto de interés y lucha contra la corrupción, dejando el precedente de la importancia que tiene para la SDM el compromiso institucional con la transparencia y el fomento de los valores del servicio público.
- **Racionalización de trámites y servicio a la ciudadanía:** la aplicación de mediciones periódicas frente a la percepción de la satisfacción en la prestación de los trámites y servicios permite a la Entidad identificar aspectos cruciales sobre los cuales se deben implementar las mejoras respectivas, llevando a retos constantes para impactar positivamente la generación de valor en los grupos de interés de la SDM.

7. RECOMENDACIONES

- **Aceleración de procesos de cierre de acciones:** se recomienda a los líderes y equipo técnico política identificar del ciento ocho (108) acciones que actualmente se encuentran en estado ejecución, revisar cuales son susceptibles de avance con las respectivas evidencias para la finalización de las mismas. Esto con el fin de elevar el cumplimiento general más allá del 20% actual, evitando así la acumulación de evidencias y verificaciones en el cierre definitivo del mes de diciembre.
- **Implementación de la gestión del cambio ante el uso de herramientas de automatización (prudencia, NotebookKLM en Representación Judicial):** con base en los lineamientos que se han definido para la implementación de cambios en la Entidad [PE01-IN02](#), se debe formular cuando se determine la necesidad de realizar un cambio dentro del proceso que impacte a la Entidad. Estos cambios se deben hacer de manera planificada en el software MIPG, previa revisión por parte del equipo de la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
- **Articulación externa en interoperabilidad (X-Road y Carpeta Ciudadana):** es importante mantener y priorizar las mesas de trabajo técnicas con el Ministerio TIC, la Agencia Nacional Digital y la UT Ecosistema Público Digital (UTEPD). El objetivo debe ser culminar el proceso que facilite el acceso y uso a la carpeta ciudadana, dado el impacto que se generará en la prestación de trámites y servicios
- **Alertas en SIDEAP conflicto de intereses:** dado que la plataforma no está remitiendo las notificaciones sobre los posibles conflictos de interés notificados es importante que desde la Dirección de Talento Humano se formalice el requerimiento técnico al SIDEAP para solucionar las restricciones que se puedan estar presentando. Sin embargo, mientras se define la solución es importante determinar la periodicidad en la cual se hace la verificación y el seguimiento de forma manual.
- **Socialización del informe ENSIE 2026:** a partir de la consolidación del informe de la ENSIE 2026, es importante socializar los hallazgos estratégicos para que se diseñen e implementen acciones de manera articulada con los diferentes procesos de la Entidad.