

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD		
	CÓDIGO:PE01-M01	VERSIÓN:021	FECHA: 2025-05-28

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN1. ASPECTOS GENERALES1.1. Marco Normativo del Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar MIPG1.2. Funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad1.3. Estructura organizacional1.4. Definición del propósito fundamental de la Entidad1.5. Diagnóstico de capacidades y entorno1.6. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas1.7. Enfoque a procesos1.8. Trámites y Servicios2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG2.1. Operación del MIPG3. DESARROLLO DEL MIPG EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD3.1. DIMENSIÓN TALENTO HUMANO3.1.1. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano- GETH-3.1.1.1. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo3.1.1.2. Sistema de Gestión efr “Empresa Familiarmente Responsable”3.1.2. Política de Integridad3.1.2.1. Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS3.1.2.2. Política del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT3.2. DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN3.2.1. Política de planeación institucional3.2.1.1. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)3.2.2. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público3.2.3. Política de Compras y Contratación Pública3.2.4. Otros aspectos en la gestión de la Entidad - Alianzas estratégicas3.3. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO.ESQUEMA OPERATIVO INTERNO / INSTITUCIONAL:3.3.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

3.3.2. Otros aspectos importantes a tener en cuenta

3.3.2.1 Gestionar recursos físicos y servicios internos

3.3.2.2 Gestión Ambiental Institucional

RELACIÓN ESTADO CIUDADANO:

3.3.3. Política de Servicio a la Ciudadanía

3.3.4. Política de Trámites y Racionalización de trámites o Simplificación, Estandarización de trámites

3.3.5. Política de Participación Ciudadana en la Gestión pública (incluida la rendición de cuentas).

3.3.6. Política de Gobierno Digital

POLÍTICAS QUE FORTALECEN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS:

3.3.7. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

3.3.8. Política de Seguridad Digital

3.3.8.1. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI

3.3.8.2. Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio – SGCN

3.3.9. Política de Defensa Jurídica

3.3.10. Política de Mejora Normativa

3.4. DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

3.4.1. Política de seguimiento y evaluación del desempeño o de la gestión institucional

3.5. DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.5.1. Política de gestión documental (Política de Archivos y Gestión Documental)

3.5.2. Política de Gestión de la Información Estadística

3.6. DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

3.6.1. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación GCI

3.7. DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO

3.7.1. Política de Control Interno

INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG- es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo, de gestión de calidad y control interno para hacer los procesos más sencillos y eficientes tanto al interior de la institución como frente al servicio a la ciudadanía.

En tal sentido, en este documento se refleja el cómo la Secretaría Distrital de Movilidad ha logrado realizar la integración de los sistemas de gestión que desarrolla el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal forma, que se constituya en una herramienta que potencie el cumplimiento de los fines de la Entidad, facilitando la gestión para la satisfacción oportuna y eficiente de las necesidades de nuestras partes interesadas.

Cada una de las dimensiones y sus políticas se han venido implementando como parte del compromiso con el desarrollo de la ciudad y con el impacto positivo en el bienestar económico, social y ambiental de sus habitantes y visitantes.

La Secretaría Distrital de Movilidad ha mejorado año a año en la implementación de las diferentes políticas por medio del seguimiento y compromiso de sus líderes, tal como se evidencia en la medición anual liderada por el Departamento

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Marco Normativo del Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar MIPG

El Decreto 1499 del 2017, estableció el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como mecanismo de fortalecimiento institucional y que busca entre otros aspectos la generación de satisfacción, confianza, pero ante todo valor de lo público, en los distintos grupos de interés.

El modelo es un marco de referencia para “dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de la ciudadanía, con integridad y calidad en el servicio”¹.

¹Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Manual Operativo V. 5.0

Estructuralmente el MIPG, es la integración entre el Sistema de Gestión de la Calidad promovido por la Ley 872 del 2004 bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y el Sistema de Desarrollo Administrativo creado mediante la Ley 489 de 1998; resultado de esta fusión se origina el concepto de Sistema de Gestión, que se articula con el Sistema de Control Interno instituido mediante la Ley 87 de 1993.

De conformidad con el Decreto Nacional 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” que en su artículo 2.2.21.1.5 cita el deber de establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, la SDM expidió la Resolución 056 de 2018, la cual establece el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) como “Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM)”.

En cumplimiento con lo antes descrito, a nivel Distrital, se expide el Decreto 591 del 2018, a través del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Distrito Capital y se establecen lineamientos para su coordinación, implementación y articulación con el Sistema Integrado de Gestión del Distrito-SIGD, y en desarrollo del Decreto Nacional 1499 de 2017, en particular el artículo 2.2.22.3.8.

La SDM mediante la Resolución 256 de 2018, modificada por las Resoluciones 444 de 2019, 173 de 2020 y 77749 de 2021, y derogadas por la Resolución 344237 de 2022, crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Movilidad, encargado de orientar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG en la Entidad, sustituyendo los demás comités que tengan relación con el Sistema Integrado de Gestión Distrital y que no sean obligatorios por mandato legal.

Mediante Decreto 221 del 06 de junio de 2023, se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

Respondiendo a la adopción del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura” el cual fue aprobado por el Concejo Distrital Mediante Acuerdo 927 de 07 junio de 2024, la Secretaría Distrital de Movilidad realizó la revisión de la plataforma estratégica y como efecto de lo anterior, mediante la Resolución 759884 de 11 de diciembre de 2024 se adoptó la nueva plataforma estratégica en la Secretaría Distrital de Movilidad y ratificó la continuidad del mapa de procesos, acto administrativo que empezó a regir el 01 de enero de 2025.

1.2. Funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad

El Decreto 672 de 22 de noviembre de 2018 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones” establece el objeto y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, así:

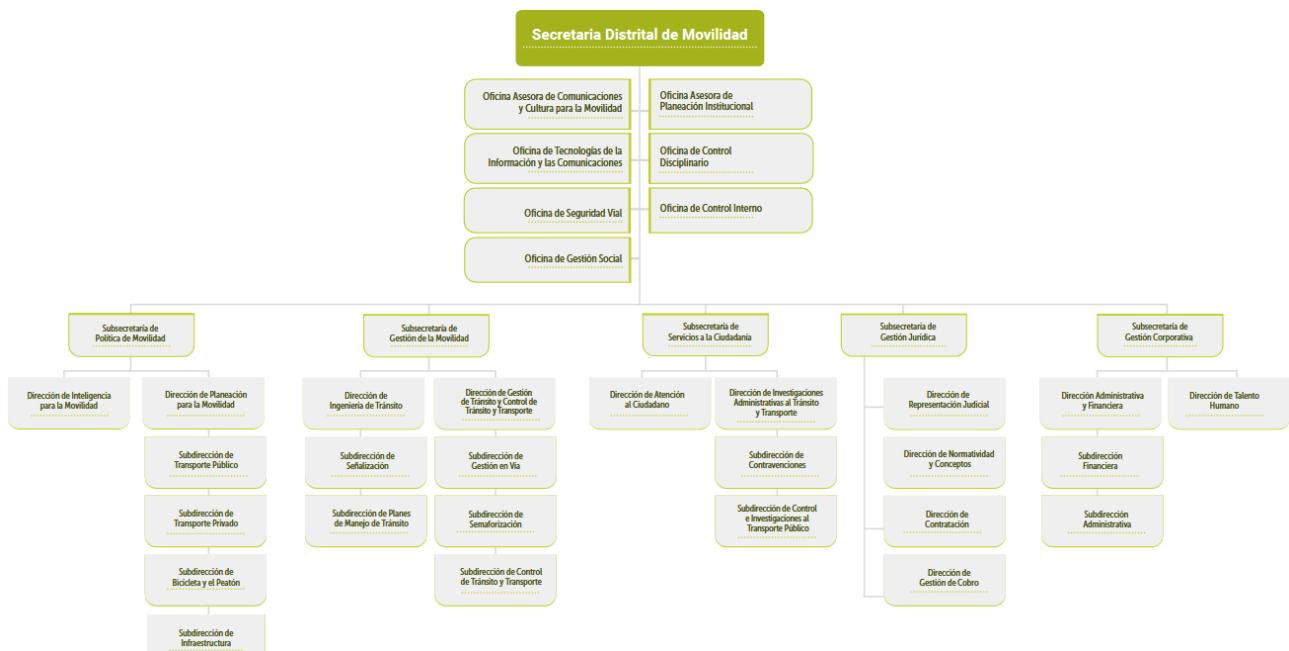
Artículo 1. Objeto. La Secretaría Distrital de Movilidad tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y pasajeras y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con

el exterior.

Artículo 2. Funciones. La Secretaría Distrital de Movilidad, conforme al Acuerdo Distrital 257 de 2006, tiene las siguientes funciones básicas:

1. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
2. Fungir como autoridad de tránsito y transporte.
3. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Distrito Capital.
4. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital.
6. Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
7. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades, en el Distrito y su área de influencia.
8. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
9. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital.
10. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos, y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital.
11. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
12. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Distrito Capital.
13. Administrar los sistemas de información del sector.

1.3. Estructura organizacional



1.4. Definición del propósito fundamental de la Entidad

Misión

"La Secretaría Distrital de Movilidad formula e implementa políticas y estrategias para una movilidad segura, sostenible, inclusiva y accesible, que contribuyan al bien-estar y la calidad de vida de la ciudadanía, promoviendo la cultura ciudadana, la protección de la vida, el espacio público para la movilidad y el uso eficiente de medios de transporte en Bogotá y la región, con una gestión de trámites y servicios integral y transparente, y un equipo humano que genera confianza en la ciudadanía y en la Entidad".

Visión

"A 2035 la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá, será modelo en la construcción e implementación de soluciones de movilidad accesibles, seguras e incluyentes, que permitan a la ciudadanía moverse de manera eficiente en la ciudad, mediante la promoción de hábitos y comportamientos seguros, gestión de la infraestructura que articule los sistemas de movilidad, estrategias innovadoras en la gestión y control en el espacio público así como en sus trámites y servicios, y una entidad moderna que genere confianza en la ciudadanía".

Objetivos

Los objetivos de la Secretaría Distrital de Movilidad se clasifican, así:

- **Objetivos organizacionales:** Son los planteados en el Plan de Movilidad Sostenible y Seguro y en el Plan de Desarrollo Distrital, y que la entidad tiene como responsabilidad cumplir o aportar para su cumplimiento. Estos últimos se formulan al inicio de mandato del/la Alcalde(sa) Mayor y se miden al finalizar el cuatrienio. Se catalogan de largo plazo.
- **Objetivos estratégicos:** Son aquellos formulados y/o revisados por la Alta Dirección de la entidad en el momento en que se realice un cambio de administración y corresponde a los compromisos que el equipo directivo debe cumplir para permitir el logro de los objetivos organizacionales. Se catalogan de mediano plazo
- **Objetivos operativos:** Son aquellos que se formulan por los responsables de los procesos, o por los gerentes de los proyectos o por los ordenadores de gasto, al inicio de la vigencia en los planes operativos — POA de las dependencias (planes de acción), y permiten mostrar los compromisos planteados. Pueden contar con recursos financieros porque se enmarcan en un proyecto de inversión o son de gestión y su sumatoria permite el logro de los objetivos estratégicos. Se catalogan de corto plazo.

Objetivos Estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad

1. Proteger vidas en el espacio público para la movilidad, a través de la formulación e implementación de proyectos e intervenciones así como el fomento de la cultura ciudadana.
2. Prestar trámites y servicios confiables, eficientes, oportunos y de calidad, mediante el uso de tecnologías y seguridad de la información y las comunicaciones, innovación, gestión del conocimiento, promoción de la participación incidente y formación ciudadana.
3. Fortalecer el uso de medios de transporte sostenibles y alternativos mediante políticas de movilidad amigables con el ambiente y con un enfoque diferencial e incluyente.
4. Consolidar un equipo humano calificado, comprometido e íntegro fomentando su bien-estar, la lucha contra la corrupción, la protección de recursos públicos y el cumplimiento normativo.
5. Mejorar la calidad de vida y bien-estar de la ciudadanía a través de políticas, programas y acciones de gestión, innovación, control en vía, prestación de servicios y optimización de la infraestructura para la Movilidad en Bogotá – Región.

1.5. Diagnóstico de capacidades y entorno

En el procedimiento PE01-PR08 Planificación estratégica y operativa, la Secretaría Distrital de Movilidad documenta la metodología para determinar sus aspectos internos y externos, con los cuales, previo análisis, se determinan las estrategias a implementar.

El análisis DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) forma parte del contexto de la organización, puede ser consultado en la intranet de la entidad, vínculo MIPG o en el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP.

1.6 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

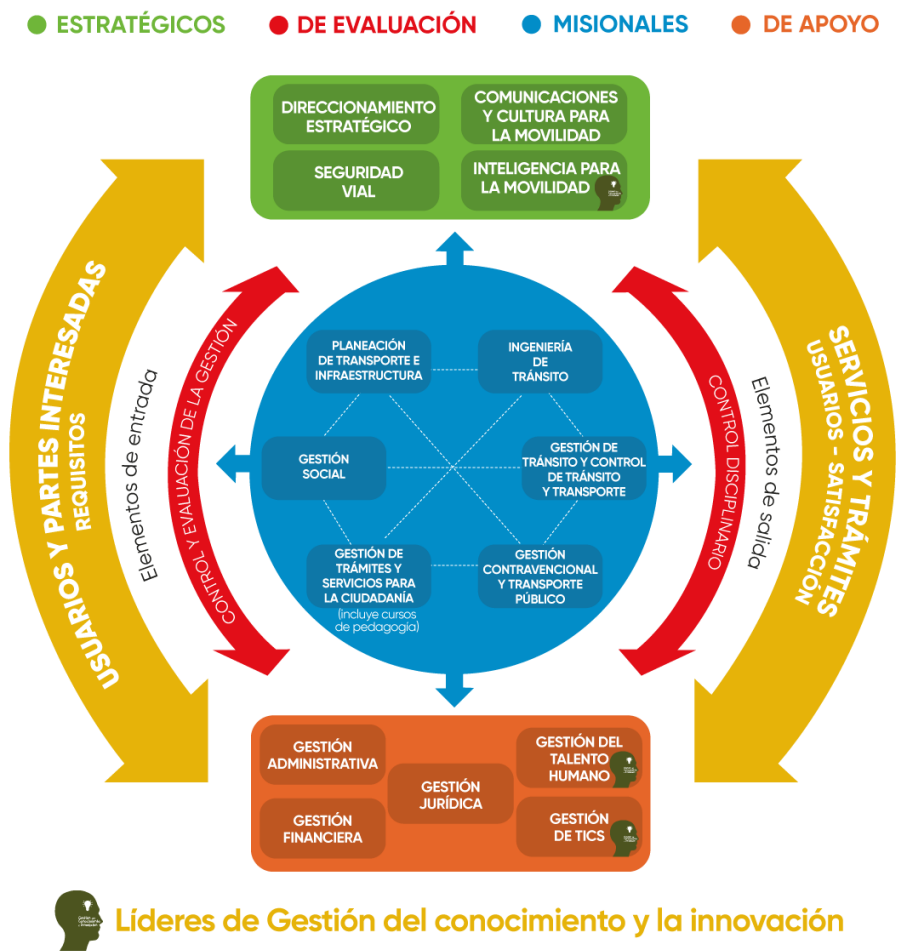
La Secretaría Distrital de Movilidad determina las partes interesadas que son pertinentes a los sistemas de gestión, además de los requisitos pertinentes de estas partes interesadas, identificando a quienes puedan afectar o ser afectados por los sistemas y todos los requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole que correspondan.

Para esto, cuenta con el documento caracterización de partes interesadas, donde se recogen las necesidades y expectativas, así como los requisitos necesarios. Esta caracterización se encuentra disponible para consulta en la página web e intranet de la Entidad.

1.7. Enfoque a procesos

La Entidad ha adoptado el enfoque a procesos con el fin de aumentar la satisfacción de sus grupos de valor, cumpliendo tanto con los requisitos legales como con los de la ciudadanía que accede a los diferentes trámites y servicios.

En tal sentido se ha elaborado una representación gráfica de los procesos y sus interacciones, conforme a la establecido en la Resolución 759884 de 2024, representación que se revisa cada anualidad:



1.8. Trámites y Servicios

En el portafolio de trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentran aquellos prestados por las diferentes dependencias de la entidad, tanto directa como indirectamente, así como los diferentes medios de atención a la ciudadanía para efectuar dichos trámites y servicios. El portafolio de trámites y servicios puede ser consultado en la página web y en la intranet de la Entidad.

Toda la información relacionada con los Trámites y Servicios que presta la Entidad se encuentra publicada en la Guía de Trámites y Servicios, y el Sistema Único de Información y Trámites (SUIT). A continuación, la descripción de estas plataformas:

- **Guía de Trámites y Servicios:** es el Sistema de información distrital de carácter oficial, que acerca la Administración Distrital con la ciudadanía. Orienta acerca de los requisitos, sitios y horarios de atención para la realización de trámites y la prestación de servicios de las entidades distritales y demás entidades participantes en la Red CADE.

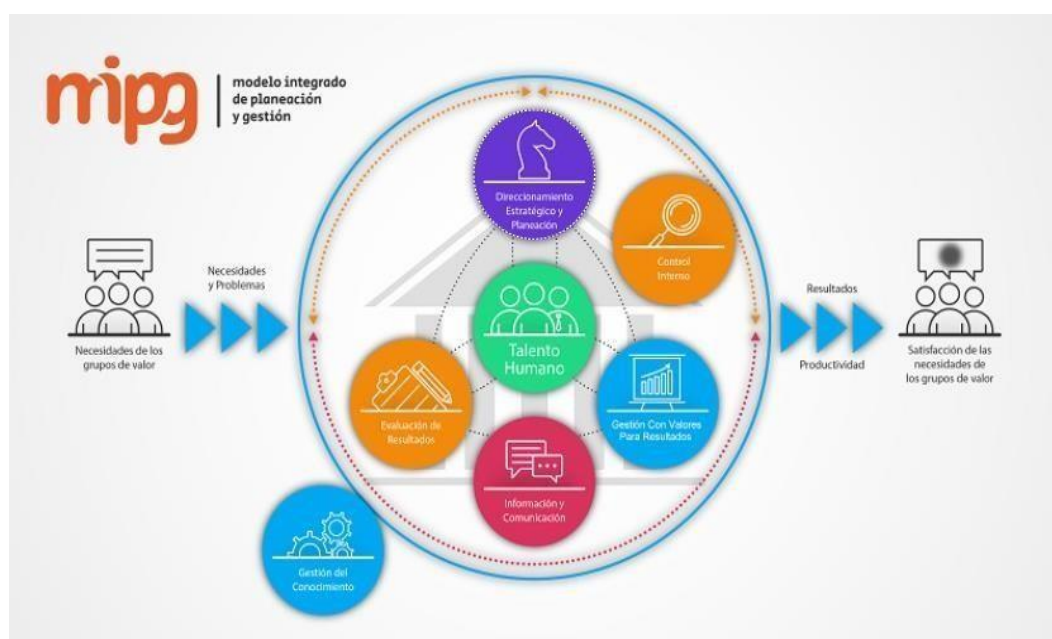
- Sistema Único de Información de Trámites –SUIT: es un instrumento de apoyo para la implementación de cada una de las fases de la Política de Racionalización de Trámites que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la Ley 962 del 2005 y del Decreto 019 de 2012, sistema que tiene como propósito ser la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. SUIT es el repositorio de los trámites y procedimientos administrativos de cara a la ciudadanía - OPA que ofrecen las instituciones de la administración pública y en la página web de la entidad se encuentra el link a esa plataforma.

2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se desarrolla en la Entidad con base en lo formulado en el Manual Operativo del MIPG expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública e integrado en los diferentes sistemas implementados según la Guía de Armonización expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

2.1. Operación del MIPG

MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generen valor público. MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones como se ilustra a continuación, y tal como se presenta en la intranet de la Entidad:



Las dimensiones se desarrollan a través de una o varias políticas, las cuales tienen responsable de su implementación y sostenibilidad en la Entidad:

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS Y/O ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
1. TALENTO HUMANO	Gestión Estratégica del Talento Humano	Dirección de Talento Humano

	Integridad		Subsecretaría de Gestión Corporativa
2.DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Planeación Institucional		Oficina Asesora de Planeación Institucional
	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público		Ordenadores de Gasto, Oficina Asesora de Planeación Institucional y Subdirección Financiera
	Compras y Contratación Pública		Dirección de Contratación
3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	Esquema Operativo Interno / Institucional	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Subsecretaría de Gestión Corporativa y Oficina Asesora de Planeación Institucional
		Gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos y/o Gestión Ambiental Institucional*	Dirección Administrativa y Financiera
	Relación Estado Ciudadano	Servicio a la ciudadanía*	Dirección de Atención al Ciudadano
		Trámites y Racionalización de trámites y/o Simplificación, Racionalización y estandarización de trámites*	Dirección de Atención al Ciudadano
		Participación ciudadana en la gestión pública (incluida la Rendición de Cuentas)	Oficina de Gestión Social
		Gobierno Digital	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Políticas que fortalecen la gestión institucional y el buen manejo de los recursos	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
		Seguridad Digital	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
		Defensa Jurídica	Dirección de Representación Judicial
		Mejora Normativa	Dirección de Normatividad y Conceptos
4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño o de la gestión institucional*		Oficina Asesora de Planeación Institucional**

5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental (Política de Archivos y Gestión Documental)*	Dirección Administrativa y Financiera
	Gestión de la información estadística	Dirección de Inteligencia para la Movilidad
6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del conocimiento y la innovación	Dirección de Talento Humano (GC) Dirección de Inteligencia para la Movilidad (Innovación) Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
7. CONTROL INTERNO	Control Interno	Responsables de las líneas de defensa establecidas en el MECI según corresponda: Línea Estratégica, Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Líderes de proceso y sus equipos de trabajo (1ª Línea), 2º Línea de Defensa y quienes realizan la autoevaluación, 3ª Línea (Oficina de Control Interno) como evaluador independiente de la Política.

**El nombre de la política se ajusta de conformidad con lo establecido en el Manual V.5 del DAFP y/o lenguaje incluyente y no sexista, dado que la Resolución SDM 344237/22 continúa vigente.*

***Nota: Respecto a la dimensión de evaluación para el resultado, los/las responsables de hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales son las personas servidoras públicas que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia objeto de seguimiento y evaluación. Así mismo, son ellos quienes deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos, si aplica, y registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información que se dispongan para tal fin (Res. 344237 de 2022).*

Previendo el desarrollo armónico del Modelo al interior de la Entidad, desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional se orienta la aplicación de los diferentes mecanismos ofrecidos desde el Departamento Administrativo de la Función Pública, tal como el autodiagnóstico, lo que facilita a los líderes de política definir acciones para el cierre de brechas, las cuales se plasman en el “Plan marco para el fortalecimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”, cuyo seguimiento trimestral y se encuentra dispuesto en la página web para consulta de las partes interesadas.

Como parte del desarrollo de las políticas, se han conformado equipos técnicos que facilitan la implementación en forma adecuada y armónica del modelo al interior de la Entidad en tal sentido, mediante la Resolución 344237/22 se han determinado las siguientes responsabilidades:

Responsabilidades Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional

1. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo.
2. Solicitar a la secretaría técnica del Comité, a través de quien lidera, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones del CIGD.
3. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
4. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
5. Definir el plan de acción correspondiente, de la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
6. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
7. Reportar y/o cargar la información requerida y/o las evidencias que correspondan, que sea solicitada por las

instancias, entidades u organismos nacionales y/o distritales, en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con calidad y oportunidad.

8. Elaborar y/o revisar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas a cargo, de cada uno de los equipos técnicos, acorde con los lineamientos establecidos.
9. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
10. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

Adicional a las responsabilidades enunciadas, se ha conformado un Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional para la Política de Planeación Institucional, el cual está conformado por colaboradoras y colaboradores de los diferentes procesos de la Entidad, quienes desarrollan las siguientes actividades:

- a. Apoyar a los directivos en la labor permanente de autocontrol incluido el seguimiento a riesgos, planes institucionales y planes de mejoramiento.
- b. Apoyar al supervisor o persona designada en la socialización de ingreso a contratistas, suministrando la información actualizada del Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar del MIPG.
- c. Verificar la coherencia y pertinencia del contenido de los documentos del SIGD de su proceso, publicados en el software MIPG y en la WEB e identificar las necesidades para crear, adoptar, actualizar o eliminar.
- d. Socializar la creación, adopción, actualización o eliminación de los documentos para garantizar su implementación.
- e. Reportar oportunamente a la Dirección de Normatividad y Conceptos sobre nuevas normas que apliquen en la Entidad o al proceso, a través del formato PA05-IN02-F03 "Matriz de Cumplimiento Legal".
- f. Reportar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación Institucional los nuevos términos para ser incluidos en el glosario.
- g. Participar y promover en sus procesos las actividades concernientes al MIPG
- h. Asegurar la incorporación al SIGD de los documentos de origen externo que se consideren necesarios.
 - i. Formular, en conjunto con su equipo de trabajo, los análisis de causa y planes de mejoramiento resultantes en su proceso.
 - j. Acompañar, cuando se le solicite, el desarrollo de las auditorías internas y externas.
- k. Evaluar las quejas y peticiones, resultados de POAs, encuestas internas, resultados de las mesas de trabajo, entre otros elementos de planeación, en pro de la mejora continua.
- l. Reportar:
 - i. Trimestralmente el avance de las actividades del Plan marco para el fortalecimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con sus evidencias
 - ii. De manera periódica el autocontrol del mapa de riesgos de gestión y corrupción, realizando el seguimiento respectivo cada cuatro meses, con sus evidencias
 - iii. Trimestralmente el POA de inversión y de gestión, con sus evidencias
 - iv. Cuatrimestral el seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, con sus evidencias
 - v. Anualmente lo concerniente al FURAG Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión y otras mediciones o índices solicitados.

3. DESARROLLO DEL MIPG EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Con el fin de garantizar el desarrollo, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Entidad, se han definido acciones para las diferentes dimensiones y políticas en el Plan marco para el fortalecimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las cuales se han determinado con base en los resultados obtenidos de la medición realizada por el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG de cada vigencia y los diferentes autodiagnósticos dispuestos en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Con el fin de consolidar el desarrollo del Modelo, la Entidad ha implementado el Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado por el modelo Empresa Familiarmente Responsable –efr y los Sistemas de Gestión: Antisoborno, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad, Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio, los cuales son revisados en la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) por lo menos una vez al año.

3.1. DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

El talento humano y sus valores constituyen el motor con el que cuenta la Entidad, con la contribución de su trabajo, dedicación y esfuerzo se logra el cumplimiento de nuestros objetivos y la garantía de los derechos de la ciudadanía.

3.1.1. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano- GETH-

A través de los diferentes mecanismos provistos en la Entidad se busca que toda actividad permita la generación de valor, de crecimiento personal y profesional, logrando impactar positivamente el servicio y la calidad de los servicios que se prestan, esta política se desarrolla por medio las siguientes etapas que conllevan a implementar una gestión estratégica de talento humano eficaz y efectivamente:

- **Disponer de información**

Contar con la información de calidad, oportuna y actualizada de la Entidad genera confianza para realizar la gestión con impacto positivo en el servicio que se presta a la ciudadanía, en tal sentido, en esta etapa se ha dispuesto la información pertinente relacionada con:

- a. Normativa aplicable: Dispuesta en la matriz de cumplimiento legal contiene las normas aplicables al desarrollo del talento humano.
- b. Caracterización del personal que labora en la Entidad: La SDM cuenta con la información relativa a la antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación y experiencia laboral, que permite enfocar las necesidades propias para el desarrollo del talento humano.
- c. Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles, funciones, y naturaleza dispuestos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- d. Vacantes: La entidad ha identificado las vacantes existentes con base en la información dispuesta en el Manual de Funciones.

- **Diagnóstico GETH**

Con el fin de reconocer el nivel de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano, la Entidad ha diligenciado la matriz de autodiagnóstico, publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con la cual se realizó el diagnóstico preliminar de las cuatro (4) fases del talento humano que comprende Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro.

Con base en este, se han definido las acciones para así dar cumplimiento al 100% de lo establecido en lo referente a la Gestión Estratégica del Talento Humano.

- **Diseño e implementación de las acciones para la GETH**

Como resultado del diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, la Entidad definió una serie de acciones enmarcadas en los siguientes planes:

- **Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica del Talento Humano:** Esta enfocado en establecer estrategias a mediano plazo, basadas en el ciclo de vida del servidor público, con el fin de promover los valores, generar un sentido de compromiso en la Entidad y mejorar de manera continua la calidad de vida laboral, esto a través de la ejecución y cumplimiento de los planes de talento humano.
- **Plan Estratégico de Talento Humano:** Implementa acciones que permiten el mejoramiento de las condiciones de trabajo de los y las funcionarios de la SDM, durante todo el ciclo de vida laboral, esto a través de la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de talento humano. Adicionalmente, como actividades complementarias en el cumplimiento de este plan, encontramos la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión, la gestión del conocimiento y la innovación, el teletrabajo y la flexibilidad laboral y gestión de pago y situaciones administrativas.
- **Plan de Capacitación:** Tiene como eje principal, la promoción de formación y capacitación dirigidas a los(as) servidores(as) de las diferentes dependencias de la SDM con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes, a través de procesos continuos de capacitación y formación, fomentando la gestión del conocimiento y

así potencializar y elevar los niveles de efectividad y eficiencia, así como el sentido de pertenencia que se verán reflejados en la ejecución de las funciones propias de sus empleos y en la generación de valor público.

- **Plan de Bienestar:** Establece acciones que permiten contribuir con el desarrollo integral, la mejora de la calidad de vida, la motivación, el sentido de pertenencia y la productividad de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, a partir del desarrollo de acciones que atiendan sus preferencias y necesidades, fortaleciendo así el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad y la satisfacción de la ciudadanía en general.
- **Plan Anual de Trabajo de SGSST:** Establece actividades que permiten la implementación y mejora de cada uno de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con los requisitos legales aplicables.
- **Plan Anual de Vacantes:** Busca actualizar y consolidar la información de los empleos vacantes de la Entidad, y así mismo establecer los lineamientos de acuerdo con la norma vigente para la provisión de los mismos, esto con el fin de propender por la prestación del servicio, con el fin de determinar las acciones al momento de provisión de las mismas, garantizando la continuidad y la calidad de la prestación del servicio.
- **Plan de Previsión de RRHH:** Establece estrategias de planeación anual para la provisión del talento humano con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad y así proveer de manera efectiva las vacantes definitivas con base en el análisis de la información sobre los empleos vacantes.

Tal como se ve en el diseño de las acciones y acorde con lo definido en el Manual Operativo del MIPG del DAFP, la Entidad busca fortalecer los aspectos débiles con el objetivo de mejorar la dimensión del Talento Humano en sus diferentes momentos así:

- “Para el ingreso, se implementarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación
 - Para el desarrollo, se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción de servidoras y servidores públicos con su trabajo y con la entidad
 - Para el retiro, la gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. La organización debe garantizar que el conocimiento adquirido por el personal que labora en la Entidad, en el momento de su retiro, permanezca en la entidad, teniendo en cuenta lo definido en la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación”[2]
- Evaluación de la Gestión Estratégica del Talento Humano

Adicional a los indicadores considerados en cada uno de los planes o programas, se han identificado dentro del Plan Operativo Anual de Gestión –POA- metas asociadas al cumplimiento de las diferentes actividades. Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.

3.1.1.1. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) de la SDM está encaminado a consolidar una “SECRETARÍA SEGURA Y SALUDABLE” para todas las personas que laboran o prestan sus servicios en la entidad, de acuerdo con la Norma ISO 45001:2018 y demás lineamientos de carácter técnico y legal.

En cumplimiento a estos lineamientos, la entidad asume la implementación y mejora continua de su SG-SST, para lo cual establece la Política de seguridad y salud en el trabajo mediante el documento PA02-MN01 - Anexo 01, entre otros documentos publicados en el Software MIPG.

Desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se emprenden acciones encaminadas a la sostenibilidad y protección del medio ambiente a través de acciones como: Inclusión de criterios ambientales en los procesos de contratación de productos y/o servicios para la implementación y mantenimiento del sistema, uso de recursos e insumos amigables con el medio ambiente (Ej Transición de extintores Solkaflam a CO2, con el fin de garantizar el no uso de sustancias agotadoras de la capa de ozono) y en general acciones que apunten al

cumplimiento de las políticas ambientales existentes.

3.1.1.2. Sistema de Gestión efr “Empresa Familiarmente Responsable”

De acuerdo con la Dimensión del Talento Humano donde se concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. La Secretaría Distrital de Movilidad encuentra en la adopción del Sistema de Gestión efr el modelo apropiado que da respuesta a una nueva forma de afrontar la dirección y gestión de las personas, nuevos métodos y herramientas, que ponen el foco en la búsqueda de personas más comprometidas y productivas, pero también más felices, que formen parte de la Entidad más competitivas y eficientes, en entornos más flexibles y justos. Alcanzado así un mayor equilibrio entre la vida personal y profesional, desde la flexibilidad, el respeto y el compromiso bidireccional Entidad – persona.

Por lo anterior, dentro de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano -GETH- la Entidad implementa el Sistema de Gestión Empresa Familiarmente Responsable -efr- a través del cual busca establecer al interior de la Entidad medidas que promuevan el equilibrio de la vida laboral, profesional y familiar del personal que labora en la Entidad, que conlleven a la obtención de beneficios efr, como la mejora de la reputación corporativa y la marca de empleador, atracción y fidelización de talento, eficiencia y competitividad y compensación, lo cual se articula con el propósito de esta política que va dirigida a permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

De igual manera, el Sistema de Gestión efr “dialoga” con todos los sistemas de gestión que existen en la Entidad, con los programas de bienestar y con el Plan Estratégico de Talento Humano.

En tal sentido, efr responde a una nueva cultura sociolaboral y empresarial basada en la flexibilidad, el respeto y el compromiso mutuo.

En la actualidad, Fundación Másfamilia es la propietaria del esquema privado de la certificación efr, así como del Sistema de Gestión ad hoc y licenciataria de la marca del mismo nombre.

Para implementar y ejecutar el Sistema de Gestión efr la Secretaría Distrital de Movilidad tuvo en cuenta los requisitos establecidos en el documento normativo efr 1000–1 que son:

i. El compromiso de la dirección y la definición del alcance

La Secretaría Distrital de Movilidad ratifica su compromiso con el Sistema de Gestión efr, a través de carta suscrita por la Secretaría Distrital de Movilidad quien, en la vigencia 2024, renovó el compromiso con la conciliación y gestión impactando a servidoras y servidores públicos de la Entidad.

El alcance para el Sistema de Gestión efr bajo la norma efr 1000 – 1, aplica a todas las actividades incluidas en los procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad. Es pertinente acotar que el alcance del Sistema de Gestión efr es a toda la planta de personal.

ii. Designación de la persona responsable del proyecto

Por medio de la Resolución 193 de 2020 la Entidad realizó la designación del Manager efr y estableció sus roles y responsabilidades.

iii. Diagnóstico inicial efr

El diagnóstico inicial es una “radiografía” en la que se ve el estado actual de la Entidad, identificando, analizando y evaluando sus puntos fuertes y débiles, así como sus oportunidades y amenazas en el ámbito efr. Para la realización del diagnóstico se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- Legislación: revisión del cumplimiento de la Entidad en materia laboral conforme a la normatividad vigente.
- Análisis de empleos: revisión de los empleos de trabajo susceptibles de medidas efr.
- Análisis de la gestión: revisión del estado actual de la Entidad en el marco del sistema para definición de brechas y acciones de cierre de estas, en lo cual la voz de las personas empleadas, la voz de la dirección y el plan de bienestar social y mejoramiento institucional cobra total relevancia.
- Voz del empleado (a): herramienta diseñada para conocer las expectativas y necesidades de las servidoras y servidores frente al ámbito de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y de los beneficios o medidas efr.
- Voz de la dirección: herramienta diseñada para conocer las expectativas, necesidades y lineamientos organizacionales en el ámbito de la conciliación y la gestión del sistema de gestión efr del equipo directivo de la Entidad.
- Voz del mercado: análisis del sector en el cual se tomó como referencia las siguientes organizaciones: Instituto de Desarrollo Urbano IDU, Empresa Metro, Secretaría Distrital de Salud, Secretaría de Hábitat, con el fin de conocer las mejores prácticas en el ámbito de la conciliación y de condiciones laborales.

De esta forma, el diagnóstico efr, constituye una herramienta de gestión de gran utilidad para la SDM, ya que:

- Facilita un esquema de evaluación y medición.

El diagnóstico efr inicial de la Entidad es el documento del cual se ha derivado la orientación del desarrollo del sistema de gestión efr en su primera etapa. Si la Entidad en algún momento tuviera un crecimiento en su planta de personal que afectara la muestra poblacional que fue consultada para el diagnóstico, este deberá ser actualizado, en particular en lo que refiere la consulta de las voces -la del servidor y la de la Dirección.

iv. Diseño y Planificación Elemento 1. Liderazgo y cultura

La alta dirección desempeña un papel fundamental en el diseño e implementación del Sistema de Gestión efr, siendo los máximos responsables del desarrollo y mejora de este Sistema. Respecto al Sistema de Gestión efr la Alta Dirección:

- a. Emitió Resolución 193 del 6 de julio de 2020, "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión empresa familiarmente responsable -efr- y se dictan otras disposiciones".
- b. Dispone de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión efr de nuestra Entidad a través del Presupuesto de inversión del año en vigencia.
- c. Revisa de forma periódica la evolución del Sistema y su eficacia, en las reuniones de revisión por la Dirección y en el Comité Institucional de Gestión y desempeño, así como las mejoras necesarias a emprender.
- d. Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del Sistema de Gestión efr.
- e. Comunica interna y externamente lo relacionado con el Sistema de Gestión efr.
- f. Promueve una cultura de bienestar y de equilibrio de la vida personal, familiar y laboral entre servidoras y servidores públicos.

Elemento 2. Definición y Orientación Estratégica

Los propósitos del Sistema de Gestión efr entendidos como el por qué y el para qué, son la guía y el faro estratégico hacia el cual se mueven todas las acciones planteadas en la gestión del Sistema. Esta define a partir de:

- El Plan Distrital de Desarrollo
- El Diagnóstico Inicial efr
- Los Planes Estratégicos Institucionales, que contemplan las políticas de gestión y desempeño institucional que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los cuales se encuentra el Plan Estratégico de Talento Humano con su respectiva política donde se articula el Sistema de Gestión efr.
- Los Planes Operativos Anuales (proyectos de inversión y de gestión) bajo los lineamientos de MIPG, donde se articulan los productos estratégicos y operativos del proceso de Talento Humano con el Sistema de Gestión efr.
- Los Resultados del Sistema de Gestión efr
- Las Directrices organizacionales (Gobierno, Distrito, Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Movilidad)
- Los Cambios en el contexto que impactan la gestión institucional y/ o de personas.

Elemento 3. Medidas efr

Las medidas efr son los beneficios que la Entidad tiene para promover y gestionar la calidad de vida laboral, el bienestar y el desarrollo integral de servidoras y servidores. Las medidas efr tienen la particularidad de ser otorgadas por la organización como un ejercicio de mera liberalidad y son aquellas que se otorgan más allá y/o como complemento de las obligaciones legales laborales.

Estas medidas se definen en cinco frentes principales, así:

1. **Calidad en el empleo:** medidas dirigidas a mejorar la calidad laboral y estabilidad del empleado en un cargo.
2. **Flexibilidad temporal y espacial:** medidas encaminadas a flexibilizar las condiciones de tiempo y espacio.
3. **Apoyo a la familia de los empleados:** medidas diseñadas para apoyar el equilibrio familia- trabajo.
4. **Desarrollo personal y profesional:** medidas conducentes al desarrollo de carreras profesionales respetuosas con la vida personal de los empleados (maternidad, paternidad, voluntariado corporativo).
5. **Igualdad de oportunidades:** medidas diseñadas para favorecer la integración y el desarrollo en igualdad de oportunidades de colectivos que pueden encontrarse en situaciones desventajosas tanto sociales como de empleo: nacionalidad, raza, creencias, sexo y/o género o edad, entre otros.

De acuerdo con los lineamientos de la Fundación MasFamilia y del anexo normativo efr 1000 - 11. “La estructuración de las medidas efr constituyen un requisito de certificación y por lo tanto deberá ser convenientemente observado, evidenciado y evaluado por las entidades de certificación”.

De igual manera se referencia en el anexo normativo efr 1000 – 11, la característica general de las medidas efr, así: “la conciliación del trabajo y la vida personal y familiar se refiere a la posibilidad de compaginar equilibrada e individualmente a lo largo de la vida, el empleo remunerado y las responsabilidades familiares, así como el resto de aspectos de la vida personal de forma que se protejan y garanticen los derechos individuales característicos del perfil profesional de cada individuo”.

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con el catálogo de medidas efr, que se encuentra disponible para su consulta en el landing efr ubicado la página web de la Entidad.

Elemento 4. Objetivos de mejora

Para la gestión del sistema efr, se requiere el diseño de objetivos de mejora, con el fin de canalizar las acciones de manera específica hacia cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico efr. Los objetivos deben ser coherentes, medibles, y su formulación debe partir de la identificación de necesidades de colaboradores y colaboradores en materia de bienestar y calidad de vida laboral.

En tal sentido, la norma efr 1000 – 1 expresa: “sobre la base de mejora continua del modelo efr, cada organización deberá definir, documentar, revisar y actualizar sus objetivos efr.

Los objetivos de mejora deben partir de los resultados del diagnóstico para una certificación inicial.”

Igualmente indica: “cada objetivo debe llevar asociado un programa ad hoc para su consecución, con indicación como mínimo de plazos de ejecución, responsabilidades y funciones, inversión estimada, dedicaciones internas y/o externas parámetros de medida para su seguimiento”.

Los objetivos de mejora establecidos en la SDM parten de los resultados del diagnóstico efr de la certificación inicial. Luego el motor que alimenta la mejora continua es más amplio y se basará en la propia marcha y resultados del Sistema de Gestión efr (indicadores, auditoría interna y externa, comunicaciones, sugerencias internas, procesos de benchmarking, tendencias legislativas y sociales, etc.)

Este proceso se complementa a través de la mejora continua la cual es evaluada en la ejecución del sistema y a partir de los resultados obtenidos en el mismo, identificados a través de los resultados en los indicadores de gestión,

auditorías, sugerencias y en la gestión de la comunicación, así como de los análisis comparativos de este sistema en otras entidades del sector en el que haya sido implementado.

Los objetivos de mejora del sistema de gestión efr de la Secretaría Distrital de Movilidad están disponibles para su consulta en el landing efr ubicado en la intranet de la Entidad.

Elemento 5. Soportes Elemento 5 (a). Organizativos

La Entidad debe definir los elementos organizativos sobre los que soportará el diseño, gestión y mejora continua del Modelo efr.

Los elementos claves que se definieron en la SDM para soportar el modelo organizativo son:

(a) Designación Manager efr

Por medio de la Resolución 193 de 2020 la Entidad realizó la designación del Manager efr y estableció sus roles y responsabilidades.

El perfil del Manager efr de acuerdo con lo establecido en el anexo normativo efr 1000 – 13 perfiles competenciales de la Fundación Másfamilia es el siguiente:

EXPERIENCIA PROFESIONAL
Experiencia profesional mínima de dos años y antigüedad de un año en la Entidad.
APTITUDES
Titulación Universitaria de grado o superior con orientación y/o especialización posterior en Recursos Humanos o similar (Ciencias del Trabajo, Administración y Dirección de Empresas, Relaciones Laborales, etc.) sería la más apropiada.
Conocimientos Técnicos, que se encuentran descritos en el <i>anexo normativo efr 1000</i>
– 13 <i>perfiles competenciales</i> , de acuerdo con el nivel de excelencia efr de la Entidad.

(b) Designación Responsable de la Dirección

De igual manera, con la Resolución 193 de 2020 se designa y se establecen los roles y responsabilidades de la Dirección.

Las funciones de esta persona responsable no pueden ser realizadas por un externo de la Entidad, debe ser un funcionario contratado directamente.

(c) Designación Coordinador efr

Adicionalmente, en la Resolución 193 de 2020 se establecen los roles y responsabilidades del Coordinador efr y el equipo efr.

Elemento 5 (b). Procesos

En el marco del Sistema de Gestión efr y con el fin de dar sostenibilidad, trazabilidad y soporte documental, se requiere diseñar procedimientos, instructivos o guías específicos, requeridos por la norma con el fin de asegurar la gestión del sistema y disponer de datos para la toma de decisiones. En este sentido, se requiere diseñar, documentar, actualizar, aprobar y adoptar la estructura documental del SIG, los procedimientos requeridos por la norma efr 1000.

En este sentido, cita la norma:

“se consideran procesos básicos a efectos del modelo efr, y que por lo tanto deben ser planificados, diseñados y documentados por la organización aquellos transversales con las siguientes características”

Identificación, análisis, y evaluación de necesidades efr

La SDM dispone de los siguientes canales para que el personal que labora en la Entidad pueda presentar sus sugerencias, inquietudes, observaciones, felicitaciones:

- Batería de Riesgo Psicosocial
- Medición del clima laboral
- Resultados de las encuestas de satisfacción de las actividades efr desarrolladas.
- Correo electrónico: tufelicidadnosmueve@movilidadbogota.gov.co, las solicitudes o recomendaciones tramitadas a través del correo electrónico se reciben permanentemente y se atienden dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.

El análisis y evaluación de las necesidades lo realizará la o el Manager efr, Director(a) Administrativa y Financiera y la o el Coordinador(a) efr, Director(a) de Talento Humano, con una periodicidad cada 6 meses en el año, precisando que de requerirse se citará a una reunión extraordinaria.

De requerir alguna decisión que por funciones corresponda a la o el Responsable de la Dirección efr, de conformidad con el estudio, análisis y evaluación realizado por la o el Manager efr y la o el Coordinador(a) efr, se citará a la Responsable de la Dirección efr.

Todas las reuniones o sesiones que se desarrollen en el marco de esta identificación, análisis y evaluación de necesidades, deberán documentarse por los integrantes e invitados.

2. Comunicación interna

La SDM cuenta con un Manual institucional de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, el cual tiene como objetivo principal “Establecer lineamientos frente a comunicaciones y cultura para la movilidad que brinden a los funcionarios y contratistas, herramientas para el desarrollo de acciones operativas, técnicas y pedagógicas encaminadas al fortalecimiento de la institucionalidad”.

De esta manera la Entidad ha diseñado un plan estratégico de comunicaciones y cultura para la movilidad, en donde se fija un proceso estratégico frente al diseño, gestión, ejecución y evaluación de las diversas acciones de comunicación e información hacia los colaboradoras y colaboradores y partes interesadas, lo cual se describe en el elemento 6.

3. Actividades de Seguimiento y medición

El equipo efr debe realizar un examen periódico de la marcha del Sistema de Gestión efr en la Entidad. Este seguimiento permite que evalúe toda la operación del sistema y tome las decisiones y medidas que se requieran para lograr los objetivos planteados, para lo cual se desarrollará las siguientes etapas:

I. El equipo técnico efr de la Secretaría Distrital de Movilidad, realiza seguimiento con frecuencia anual del Sistema de

Gestión efr, para diseñar, actualizar y monitorear la implementación. Se analiza y evalúa los resultados del Sistema de Gestión efr, que comprenderá como mínimo:

- Adecuación a la legislación vigente y vinculante, incluidos los convenios colectivos en lo que en materia de conciliación incorporen.
 - Compliance (códigos de conducta, códigos éticos, etc.) en los aspectos que son materia efr.
 - Liderazgo y cultura efr.
 - Medidas efr. Aplicación, conocimiento, uso, satisfacción y valoración.
 - Objetivos efr. Grado de avance y consecución.
 - Soportes efr. Organizativos, procesos, indicadores y registros y evidencias.
 - Actividades de comunicación, sensibilización y formación, en especial las sugerencias, propuestas y quejas formuladas por los empleados y la propia dirección.
 - Resultados efr. Indicadores
 - Auditorías (internas y externas) y revisión por la dirección.
- El equipo técnico efr, elabora un acta basada en este análisis, en la que se estudiará y detalla la situación de la Entidad respecto al Sistema de Gestión efr

II. El equipo técnico efr, elabora un acta basada en este análisis, en la que se estudiará y detalla la situación de la Entidad respecto al Sistema de Gestión efr.

III. En caso de que existan desviaciones, propondrá acciones preventivas y correctivas para corregirlas y, en el caso de que haya desviaciones positivas, propondrá acciones para potenciarlas si se considera conveniente.

IV. El o la Responsable de la dirección efr dará concepto de las propuestas, medidas y/o cambios que le parezcan oportunos según el análisis realizado por el equipo técnico efr. En caso de que la solicitud realizada implique la toma de decisiones de afectación presupuestal, el o la Responsable de la Dirección efr se encargará de escalar dicha solicitud ante la instancia competente con el fin de verificar su viabilidad.

V. El equipo técnico efr gestionará la comunicación al personal que labora en la entidad de las medidas y/o cambios aprobados por el o la Responsable de la Dirección efr.

VI. Se procederá a la implementación de las medidas y cambios aprobados del Sistema de gestión efr.

4. Auditoría interna

La Entidad cuenta con el Instructivo Auditorías Sistemas de Gestión, en donde se establece realizar auditorías y/o seguimientos respectivos con el personal de la SDM capacitado en cada temática en particular y en coordinación con la OCI; en caso de no contar con el personal calificado de acuerdo con los requerimientos de cada sistema, el responsable de este determinará el mecanismo para su realización. Estas auditorías quedarán incluidas en el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) y son desarrolladas tomando como guía la norma ISO 19011:2018.

5. Protocolo anti acoso psicológico o Antimobbing

La Entidad cuenta con el Procedimiento Comité de Convivencia Laboral Código: PA02- PR12, el cual tiene como fin definir las actividades del Comité de Convivencia Laboral, en lo concerniente a la conformación, funcionamiento del Comité y el desarrollo de la recepción, análisis, trámite y seguimiento de quejas sobre acoso laboral, con el fin de prevenir esas conductas en la Secretaría Distrital de Movilidad.

Elemento 5 (c). Indicadores

En referencia a los requisitos de la norma efr 1000 -1 se menciona lo siguiente:

“...todo modelo de gestión en la empresa, y este no es una excepción, se soporta sobre la base de obtención de resultados observables y medibles que permitan avanzar en la mejora continua...”

“...cada organización debe diseñar, definir, seguir, analizar y actualizar sus propios indicadores con el objetivo de avanzar en la gestión en pro de la excelencia...”

El anexo normativo efr 1000 -10 indica, respecto de la medición de indicadores efr lo siguiente:

1. Por un lado, sirven de base para orientar la gestión y en particular, la mejora continua. Permiten tomar las mejores decisiones para alinear y encauzar la estrategia.
2. Sustentan el reporte o la memoria externa como base de comunicación externa objetiva y confiable, permitiendo procesos de auditoría, verificación, etc.
3. Objetivasen la gestión y en particular, las inversiones de forma que podamos priorizar las mismas, haciéndonos más competitivos.
4. Permiten tangibilizar y visibilizar resultados.

En este caso y teniendo en cuenta lo citado en el anexo 1000-10 que establece el indicador, su definición, propósito, métrica y observaciones, la SDM reporta los indicadores con frecuencia anual en las auditorías de mantenimiento y de acuerdo con el nivel de excelencia a postularse en la auditoría de certificación inicial y en las auditorías de recertificación.

La Secretaría Distrital de Movilidad ha establecido como método para el seguimiento de los procesos, la formulación de planes de acción, indicadores y sus hojas de vida, que permiten medir eficiencia, eficacia y efectividad, de tal manera que sirvan para analizar datos que evidencien que los resultados son conformes a lo planificado de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PE01-PR01 Formulación de proyectos, construcción y seguimiento del Plan de Acción Institucional.

Los indicadores del Sistema de Gestión efr pueden ser consultados en el landing efr de la página web de la Entidad, lo anterior se encuentra alineado con el POA de gestión de la dirección de Talento Humano.

Elemento 5 (d). Registros y evidencias

La información documentada necesaria para el Sistema de Gestión efr comprende la requerida como tal por la norma efr 1000 - 1 y la considerada necesaria por la Entidad, para asegurar la eficacia del Sistema de Gestión efr, quedando definidos los criterios y lineamientos a seguir en el PE01-PR04 Procedimiento de Control de Documentos.

V. Desarrollo e implantación

Elemento 6. Comunicación

La Secretaría Distrital de Movilidad determina las comunicaciones internas y externas pertinentes, las cuales se llevarán a cabo a través de los canales de comunicación establecidos por la Entidad:

- a. Correo Institucional
- b. Carteleras digitales o pantallas electrónicas
- c. Wallpaper
- d. Página web
- e. Intranet
- f. Sistema de sonido interno
- g. Redes sociales
- h. Medios masivos: televisión, radio, periódicos, etc.

Elemento 6 (a) Comunicación interna

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con el plan de comunicaciones del año en vigencia, cuyo objetivo es establecer e implementar un proceso estratégico frente al diseño, gestión, ejecución y evaluación de las diversas acciones de comunicación, información y campañas. Las actividades para comunicar las temáticas relacionadas con efr se encuentran definidas en el cronograma incluido en dicho plan.

En el marco del desarrollo del Sistema de Gestión efr, la Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con el canal específico tufelicidadnosmueve@movilidadbogota.gov.co con el objetivo de que servidoras y servidores puedan hacer llegar sus propuestas, sugerencias, quejas y reclamaciones a los representantes / responsables en materia efr de la Entidad.

En la página web se encuentra el link con toda la información del sistema efr disponible para consulta permanente.

Elemento 6 (b) Comunicación externa

Con el fin de facilitar canales de comunicación directos entre la fundación Másfamilia y los colaboradores, en el landing efr de la SDM, se encuentra dispuesto el link <http://www.soyefr.org/canal> donde se pueden presentar quejas teniendo en cuenta las siguientes condiciones enunciadas en la norma efr 1000 - 1:

- Ser relevantes en materia efr
- Responder a afecciones o problemas de ámbito colectivo y no estrictamente personales
- Haber sido previamente dirigidas a la propia organización a través del procedimiento organizativo y reglamentario establecido y no haber obtenido respuesta en un plazo razonable.

Elemento 7. Formación y sensibilización

El Sistema de gestión efr cuenta con los perfiles del mánager efr y auditor interno efr, los cuales deben cumplirse en cuanto a competencias, experiencia profesional, aptitudes y conocimientos técnicos de acuerdo con lo establecido en el anexo normativo efr 1000 – 13.

La SDM ha buscado certificar en la norma 1000- 1 a servidoras y servidores que se relacionan con el buen avance de este; de tal forma, además de la directora de la gestión efr, de la mánager efr y coordinador(a) efr, se han formado personal de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, de Control Interno (auditor interno) y de la Dirección de Talento Humano. Para suplir o fortalecer los conocimientos del funcionariado, la Entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), en el cual se incluye la formación u otras acciones relacionadas con el Sistema de Gestión efr.

Una vez alcanzada la certificación efr, la Entidad debe abordar los temas descritos en la norma efr 1000 – 1 respecto de la formación en habilidades blandas requeridas para el mantenimiento de la certificación y el logro de habilidades específicas de conciliación en los niveles directivos, administrativos y operativos, entre los cuales se encuentran:

- Sensibilización en conciliación / efr.
- Profundización en la gestión de la conciliación / efr.
- Gestión de la Excelencia.
- Herramientas de productividad personal y colaborativas.
- Escuelas de padres y madres.
- Inclusión y gestión de la diversidad.
- No discriminación e igualdad de oportunidades.
- Gestión de la RSE.
- Reputación y marca empleador.
- Habilidades y desarrollo profesional
- Equilibrio vida-profesión y desarrollo personal.
- Flexibilidad temporal y espacial.
- Gestión eficiente del tiempo.
- Salud y bienestar o wellbeing.
- Voluntariado, acción social.
- Felicidad.
- Liderazgo y estilo de dirección dirigida a nivel directivo, gerente y posiciones de gestión con responsabilidad

sobre personas.

Elemento 8. Cadena de valor

Definir, poner en marcha, supervisar y retroalimentar un proceso para la extensión eficaz de la cultura efr a través de la cadena de valor de una organización y, en especial, en lo referente a sus proveedores y contratistas, de aplicación en la primera renovación y sucesivas (no para certificación inicial). Este proceso debe contemplar tres grandes fases que se corresponden con los tres grandes niveles de clasificación en el ámbito del modelo efr (C o Comprometido, B o Proactivo y A o Excelente).

Sobre el segmento de proveedores, contratistas, elegido:

1. Niveles C. Informar de nuestra decisión de compromiso con la conciliación y su gestión a partir de la certificación inicial (no para la incorporación inicial al modelo).
2. Niveles B. De manera proactiva implicar y colaborar en el proceso de transformación cultural (información continuada, talleres, estudios, etc.)
3. Niveles A. Excelentes. Incluir criterios relacionados con la conciliación y su gestión en la selección y homologación de proveedores bien para el colectivo seleccionado objeto de trabajo, bien para la totalidad, lo que en este caso puede tener mayor sentido. Este requisito queda recogido y ampliado en la norma efr 1000-6: Criterios para alcanzar niveles de excelencia (A y A+) en el modelo efr 1000

VI. Seguimiento y Medición de Resultados

Elemento 9. Seguimiento y Medición

La Entidad relaciona en el numeral tres (iii) de los procesos del Sistema de Gestión efr, las actividades de seguimiento y medición de este, el paso a paso para realizar la revisión del conjunto de actividades de este Sistema, que se llevan a cabo por el equipo efr para detectar y prevenir que la gestión realizada en el día a día conduce o no, a los objetivos y resultados esperados. Habitualmente conlleva el análisis y evaluación de la información, así como la consiguiente toma de decisiones al respecto.

La norma efr 1000 -1 expresa lo siguiente:

“Cada organización en función de sus posibilidades y experiencias debe diseñar y a efectos de este apartado, poner en marcha una (s) metodología (s) que le permitan conocer si existen o no desviaciones y oportunidades de mejora con respecto a:

- Adecuación a la legislación vigente y vinculante, incluidos los convenios colectivos en lo que en materia de conciliación incorporen.
- Compliance (códigos de conducta, códigos éticos, etc.) en los aspectos que son materia efr.
- Liderazgo y cultura efr.
- Medidas efr. Aplicación, conocimiento, uso, satisfacción y valoración.
- Objetivos efr. Grado de avance y consecución.
- Soportes efr. Organizativos, procesos, indicadores y registros y evidencias. Actividades de comunicación, sensibilización y formación, en especial las sugerencias, propuestas y quejas formuladas por los empleados y la propia dirección.

Resultados efr. Indicadores

Auditorías (internas y externas) y revisión por la dirección

En el caso concreto de las medidas efr, la principal fuente para su modificación y actualización será el análisis y evaluación del conocimiento, usabilidad, utilización, satisfacción y valoración de estas.

Cada organización deberá poner en marcha las oportunas acciones correctivas y/o preventivas que permitan proceder al alineamiento previsto, y a la eliminación de la(s) causa(s) que originaron las desviaciones y a la verificación de la eficacia de las acciones tomadas”.

Mediante el procedimiento PE01-PR01 Formulación de proyectos, construcción y seguimiento del Plan de Acción Institucional, la Entidad determina la metodología para realizar el seguimiento y medición de los diferentes procesos, en el cual se incluye los métodos, periodicidad, responsables, con el fin de evaluar el desempeño y la eficacia del sistema efr.

Elemento 10. Auditoría interna

La Secretaría Distrital de Movilidad conforme al Plan Anual de Auditorías Internas aprobado al inicio de cada vigencia, desarrolla las auditorías que permiten evaluar el Sistema de Gestión efr y evidenciar la conformidad de los requisitos establecidos en los criterios de evaluación y en los establecidos y adoptados por la Entidad. Las auditorías internas del Sistema de Gestión efr pueden ser desarrolladas por personal interno o externo que cuente con las competencias requeridas para auditar este Sistema y que asegure la objetividad e imparcialidad de este.

El desarrollo de esta actividad independiente se puede realizar de manera presencial o virtual, lo anterior, atendiendo los lineamientos internos definidos por la Entidad.

VII. Evaluación de resultados

Elemento 11. Revisión por la Dirección

Conforme con los requerimientos de la norma efr 1000 - 1 la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Movilidad realiza la revisión sistemática del avance y los resultados del Sistema de Gestión efr, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas. La revisión por la alta dirección incluye consideraciones sobre:

- Informe de auditoría interna realizada en el ciclo y las de ciclos anteriores si se estima conveniente.
- Informe para la certificación emitido por la entidad auditora / evaluadora.
- Informe de diagnóstico efr si se trata de la primera renovación.
- Indicadores efr que se consideren relevantes, en especial aquéllos que muestren la evolución requerida.
- Resumen o actividades de seguimiento y medición más relevantes llevadas a cabo durante el ciclo como sugerencias y propuestas recibidas, análisis y evaluaciones de conocimiento, utilización y satisfacción de las medidas, aplicación, y grado de avance y consecución de los objetivos de mejora planteados, etc.
- Reconocimientos externos relacionados con la conciliación y su gestión recibidos durante el ciclo, incluyendo menciones y apariciones en medios que se consideren significativos.
- Información acerca de la inversión realizada y su retorno para la organización y sus colaboradores.
- Oportunidades de mejora.
- Modificaciones en el negocio / actividad que pudieran tener impacto en la gestión del talento y, en particular, en la conciliación y su gestión.
- Resultados de otros estudios en el ámbito de las personas que se consideren relevantes como estudios de satisfacción, experiencia empleado, clima, compromiso, etc.
- De las revisiones por la dirección se deja constancia en las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como resultado de dicha revisión se puede obtener lo siguiente:
- Cambios en la orientación estratégica o en el “para qué” anteriormente realizados, si se consideran pertinentes.
- Cambios / refuerzos organizativos o en otro tipo de recursos.
- Oportunidades de mejora de cara al próximo ciclo de certificación.
- Amenazas /riesgos detectados de cara al próximo ciclo de certificación.

Los resultados de la Revisión por la Dirección se publican y/o socializan en la página web y la intranet de la Entidad.

Las revisiones por la dirección se realizan una vez al año en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.

- **Mejora continua**

La Secretaría Distrital de Movilidad mejora continuamente el Sistema de Gestión efr, para lo cual considera:

- Los resultados del seguimiento y medición,
- Las salidas de la revisión por la dirección,
- Seguimiento a los Planes de Mejoramiento,

Como desarrollo de la mejora continua el personal que labora en la Entidad puede realizar acciones de referenciación competitiva o mejores prácticas en otras entidades o empresas en las cuales se presten servicios o desarrollen trámites similares a los que son objeto de mejora en la Entidad. Para tal fin, se debe conservar el registro de las acciones implementadas con base en la mejora aplicada y los resultados de la referenciación competitiva, detallando la mejor práctica que se adopta, con la respectiva formulación de la acción de mejora. Lo anterior con el fin de fortalecer el desempeño institucional y mantenerlo alineado con el cumplimiento de los propósitos de la Entidad y fines esenciales del Distrito Capital.

- **No conformidad y acción correctiva**

La Entidad ha implementado el Instructivo formulación y seguimiento de planes de mejoramiento, el cual tiene por objetivo plantear y ejecutar las correcciones o acciones correctivas para formular el Plan de Mejoramiento como producto de las oportunidades de mejora detectadas, resultado de auditorías internas o externas, seguimientos y evaluaciones de la Oficina de Control Interno - OCI, ejercicios de autoevaluación y/o autocontrol realizados por los responsables de los procesos o dependencias.

- **Finalización ciclo PHVA**

El ciclo PHVA de mejora continua del Sistema de Gestión efr, finaliza en el momento de demostrar la implementación de los aspectos relacionados en los requisitos establecidos en el documento normativo efr 1000–1 desde el i) el compromiso de la dirección y la definición del alcance hasta el vii) evaluación de resultados.

3.1.2. Política de Integridad

Con el fin de garantizar un comportamiento probo del personal que labora en la Entidad y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado se ha desarrollado esta política en la Entidad así:

- **Manual de Integridad**

El Manual de Integridad se implementa como un instrumento que contiene, el código de integridad, el código de buen gobierno, los lineamientos del conflicto de interés y los canales de denuncia de soborno y corrupción. De igual forma aspectos frente la lucha contra la corrupción.

Se mantiene el código de integridad con los valores individuales y principios que constituyen el marco de actuación institucional e individual en el día a día de la Entidad, comprendiendo que la ética que requieren las instituciones actuales, no se basa sólo en las buenas intenciones de los individuos, sino en hacer que ocurra lo que es bueno para

todas las personas, en especial en el ejercicio de su función administrativa.

Uno de los planes que se integra en MIPG y que involucra acciones transversales de integridad en sus componentes es el denominado Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, que contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención a la ciudadanía. De acuerdo con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, esta estrategia debe ser implementada en las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

- **Gestión de Riesgos de Corrupción**

Es el conjunto de actividades coordinadas que permiten a la entidad identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión. El resultado de todas estas actividades se materializa en el Mapa de Riesgos de Corrupción, el cual se encuentra dispuesto para la consulta de las partes interesadas en la intranet y la página web de la Entidad.

De igual forma, y teniendo en cuenta que el soborno es un tipo de riesgo de corrupción, se diseña la guía metodológica de riesgos de soborno de acuerdo con la metodología de la Veeduría Distrital y la NTC ISO:37001, la cual está dispuesta en la intranet y en la página web de la entidad.

Los riesgos se gestionan de conformidad con la Guía gestión de riesgos en la SDM PE01-G01.

3.1.2.1. Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS

Es una herramienta de gestión orientada a la prevención, detección y tratamiento de eventos potenciales o reales de soborno, el cual proporciona a la Secretaría Distrital de Movilidad la capacidad de mitigar los riesgos y los impactos ante una posible materialización de un hecho de soborno, y promover la confianza y seguridad en su gestión, fortaleciendo la cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento.

El soborno se define como la OFERTA, PROMESA, ENTREGA, ACEPTACIÓN O SOLICITUD, por parte de un colaborador de la Secretaría Distrital de Movilidad, o de un externo, de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, como incentivo o recompensa para que un funcionario o contratista de la Secretaría Distrital de Movilidad, actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus funciones u obligaciones.

I. Comprensión de la Organización y de su Contexto

La Secretaría Distrital de Movilidad determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos en su Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.5. de este manual, y en el procedimiento PE01-PR08 Planificación estratégica y operativa. Para esto la Entidad realiza un análisis del contexto a través de la matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas), la cual es revisada periódicamente, en esta matriz se plasman las diferentes estrategias implementadas para potenciar las fortalezas y oportunidades y para mitigar las debilidades y amenazas en el Sistema de Gestión Antisoborno.

Dentro de la identificación de estas cuestiones se contemplan los siguientes factores:

Tamaño: La SDM cuenta con una planta de personal con 1.050 cargos distribuidos entre los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, adicional a esto, con el fin de garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio y poder atender todas las necesidades de la ciudadanía se cuenta con aproximadamente 2000 contratistas.

Delegación de autoridad: Con el fin de garantizar que la Entidad cumpla con las funciones asignadas mediante el Decreto No. 672 de 2018 y el Decreto No. 392 de 2021 se cuenta con 38 dependencias las cuales se dividen entre el Despacho de la Secretaría de Movilidad y sus oficinas asesoras, así como las 5 Subsecretarías, quienes tienen a cargo el desarrollo y ejecución de estrategias que benefician a la Capital, de acuerdo con el organigrama descrito.

Lugares y sectores en los que opera la Organización: La SDM tiene presencia en la ciudad de Bogotá, al ser la cabeza de sector de la movilidad en el Distrito Capital, tiene como sedes principales para la atención de personal conforme el alcance del sistema de gestión antisoborno, las siguientes:

PRINCIPAL CALLE 13: Calle 13 # 37-35

PALOQUEMAO: Cra 28ª # 17ª- 20

Naturaleza, escala y complejidad de las actividades de la organización: Mediante el Acuerdo 257 de 2006, Artículo 108, se determina la Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Movilidad: la entidad es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

Lo anterior, de conformidad con el numeral 1.4. Definición del propósito fundamental de la Entidad, de este manual.

Modelo de negocio: Al ser la SDM una Entidad pública, la prestación de trámites y servicios va dirigida a toda la ciudadanía del Distrito Capital que tenga algún interés en temas de movilidad.

Socios de negocio: Para la SDM son socios de negocio todas aquellas personas externas, de origen natural o jurídica, que tuvieron, tienen o pueden tener una relación legal, contractual, comercial o misional con la Secretaría.

Dentro de los socios de negocio identificados en la SDM se tienen: contratistas, ciudadanía, usuarias y usuarios, proveedores, entes de control, entidades del orden Distrital y Nacional, sindicatos, funcionariado y ex funcionariado y todos aquellos que por su naturaleza puedan tener algún tipo de relación con la Entidad.

Naturaleza y alcance de las interacciones con las funcionarias y los funcionarios públicos: Al ser una Entidad pública se tiene gran interacción por parte de la ciudadanía con las colaboradoras y colaboradores de la SDM, ya que en todo momento se realiza la gestión de trámites y servicios propios de la Entidad.

Deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales: Todo lo relacionado con el cumplimiento normativo y contractual se encuentra establecido en el manual de funciones y en los contratos de prestación de servicios.

Con relación a la enmienda No. 1 de 2024, la SDM en el análisis de contexto contempló las diferentes situaciones de cambio climático, estas se encuentran controladas y monitoreadas desde el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, ya que todas las acciones de compra de bienes o servicios relacionadas con este tema se encuentran a cargo del proceso de Gestión Administrativa, los riesgos identificados dentro del SGAS hacen relación a las actividades contractuales que adelanta este proceso.

II. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

De conformidad con el numeral 1.6. de este manual, la Secretaría Distrital de Movilidad determina las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno, además de los requisitos pertinentes de estas partes interesadas, identificando a todos los socios de negocio que puedan afectar o ser afectados por el sistema y todos los requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole que correspondan.

Para esto cuenta con el documento caracterización de partes interesadas, donde se recogen las expectativas y necesidades de estas, así como los requisitos necesarios frente al Sistema de Gestión Antisoborno. Esta caracterización se encuentra disponible para consulta en la página web e intranet de la Entidad.

Con relación a la enmienda No. 1 de 2024, la SDM en el análisis de las partes interesadas identificadas se contempló si con alguna de ellas se podrían presentar posibles hechos de soborno relacionadas con las diferentes situaciones de cambio climático, todo lo relacionado con este tema se controla y monitorea desde el sistema de gestión ambiental y lo aplicable a la SGAS se encuentra en la matriz de riesgo de soborno en el proceso de Gestión Administrativa.

III. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

Con el fin de establecer los límites y la aplicabilidad de las acciones que prevengan la materialización de hechos de soborno, la Entidad definió el siguiente alcance:

“Prevención del soborno, en las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad relacionadas con la interacción con externos en todos los procesos institucionales. Aplica a todos los socios de negocio que tienen o puedan tener algún tipo de vínculo con la Secretaría Distrital de Movilidad en la prestación de cualquier trámite o servicio”.

- **Marco Normativo**

En el marco normativo del SGAS se encuentran entre otras, las siguientes normas, aplicables al sistema:

- Ley 412 de 1997 por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción, la cual busca que los Estados consideren la aplicación de diferentes medidas preventivas frente a conductas que constituyen corrupción. Entre estas medidas, la Convención destaca en su numeral 10 del artículo 3 la adopción de “medidas que impidan el soborno de funcionarios públicos nacionales y extranjeros, tales como mecanismos para asegurar que las sociedades mercantiles y otros tipos de asociaciones mantengan registros que reflejen con exactitud y razonable detalle la adquisición y enajenación de activos, y que establezcan suficientes controles contables internos que permitan a su personal detectar actos de corrupción”
- Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal”, arts. 404, 405, 406 y 407, Concusión y Cohecho.
- Ley 970 de 2005, a través de la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, donde establece que los Estados deben adoptar normas que tipifiquen el soborno de funcionarios públicos nacionales e internacionales.
- Ley 1150 de 2007, mediante la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública”.
- Ley 1573 de 2012 por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
- Ley 1778 de 2016 “Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción”.
- Decreto 371 de 2010, “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”
- Decreto 4632 de 2011, reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 190 de 2020, por la cual se adopta el Sistema de Gestión Antisoborno en la SDM y se designa al Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- Guía de lineamientos Antisoborno para el Distrito, Veeduría Distrital, noviembre de 2018.
- Metodología prevención de riesgos de soborno en entidades públicas, Veeduría Distrital, 2019.
- Acuerdo 244 de 2006 “Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital”.
- Resolución 84 de 2021, “Por medio de la cual se adopta la Bitácora de Proyecto como metodología para la trazabilidad de los procesos de los contratos de Concesión y APP y para los contratos que el Ordenador del gasto o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno identifiquen con alto riesgo de soborno
- NTC ISO 37001:2016, Norma Técnica Colombiana para Sistemas de Gestión Antisoborno
- PE01-G01 Guía para la gestión del riesgo SDM.

El marco legal se encuentra alineado con la Matriz de Cumplimiento Legal de la entidad, en el siguiente link se encuentra la matriz publicada en la web. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/normatividad_aplicable

V. Definiciones

Soborno: Es la OFERTA, PROMESA, ENTREGA, ACEPTACIÓN O SOLICITUD, por parte de una colaboradora o colaborador de la Secretaría Distrital de Movilidad, o de un externo, de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, como incentivo o recompensa para que un funcionario o contratista de la Secretaría Distrital de Movilidad, actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus funciones

Riesgos de soborno: Efecto de la incertidumbre en los objetivos institucionales

Socio de negocios: Persona externa, natural o jurídica, que tuvo, tiene o puede tener una relación legal, contractual, comercial o misional con la Secretaría Distrital de Movilidad

Debida diligencia: Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la Entidad a tomar decisiones en relación con su funcionamiento, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos

VI. Mapa de procesos

Consultar numeral 1.7. de este manual.

VII. Evaluación del riesgo de soborno

La Entidad ha realizado la identificación de las posibles situaciones que puede considerarse o ser hechos de soborno de acuerdo con la metodología para la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno, la cual se encuentra documentada en el PE01-G01 Guía para la gestión del riesgo SDM, en este documento se indican los roles participantes en el levantamiento de la información, los lineamientos de operación, criterios de evaluación del riesgo y definición del plan de tratamiento aplicable, así como, la frecuencia para su revisión y seguimiento.

La gestión de riesgos de soborno se realiza por proceso y es responsabilidad de cada dependencia y líder de proceso su actualización y seguimiento a los controles operativos existentes.

Con relación a la enmienda No. 1 de 2024, la SDM contempló cualquier tipo de situación que pudiera presentarse relacionada con un posible hecho de soborno con afectación al cambio climático dentro de los riesgos enfocados a las actividades contractuales a cargo del proceso de Gestión Administrativa.

VIII. Liderazgo y Compromiso

• Órgano de Gobierno

La Secretaría Distrital de Movilidad no cuenta con un órgano de gobierno, las actividades de liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno son llevadas a cabo por la alta dirección.

• Alta Dirección

La alta dirección desempeña un papel fundamental en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, siendo los máximos responsables del desarrollo y mejora de este Sistema.

La Alta Dirección en la SDM se encuentra conformada por los niveles de Secretario, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Jefe de Oficina Asesora.

Respecto al Sistema de Gestión Antisoborno, la Alta Dirección:

- a. Adopta el Sistema de Gestión Antisoborno en la Secretaría Distrital de Movilidad y asigna los roles, responsabilidades y definición de competencias, mediante Resolución en el marco de su implementación y ejecución en la Entidad.
- b. Adopta la Política Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- c. Dispone de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno de nuestra Entidad a través de presupuesto de inversión del año en vigencia.
- d. Revisa de forma periódica la evolución de Sistema y su eficacia, en las reuniones de revisión por la Dirección y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como las mejoras necesarias a emprender.
- e. Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del Sistema de Gestión Antisoborno.
- f. Asegura que el sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, establezca, implemente, mantenga y revise adecuadamente los riesgos de soborno de la organización.
- g. Asegura la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de la Entidad.
- h. Comunica interna y externamente lo relacionado con la Política Antisoborno.
 - i. Comunica la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - j. Asegura que el Sistema de Gestión Antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- k. Dirige y apoya al personal para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - l. Promueve una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.
- m. Promueve la mejora continua, a través del cumplimiento de indicadores en los Planes Operativos Anuales - POA.
- n. Fomenta a las personas el reporte, sobre la presunción de buena fe o con base en una creencia razonable, de la intención y/o el soborno, el cual deberá ser denunciado ante el Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- o. Asegura que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informes hechos de buena fe sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la Entidad, o por negarse a participar en el soborno.
- p. Apoya al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, en la protección y prevención de cualquier represalia, a las personas que han reportado información de buena fe o sobre la base de una sospecha razonable, una preocupación por intento, real o supuesto, de soborno o violaciones de la Política Antisoborno.

IX. Política Antisoborno

La Secretaría Distrital de Movilidad, ratifica su decisión de la lucha contra la corrupción y el soborno, y en aras de una gestión íntegra y eficiente, propende a la prevención de cualquier posible acto de soborno que pudiera darse en la Entidad, por lo que se compromete a lo siguiente:

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

Lo anterior, como punto de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos antisoborno, la mejora continua y el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno. Todo ello en consideración de la importancia de una gestión transparente y eficaz, enmarcada en los principios de la función pública.

Se propenderá porque los reportes se basen en una creencia razonable en confianza, bajo la presunción de la buena fe y sin temor a represalias por los canales dispuestos por la Entidad de cualquier situación o práctica que pueda ser considerada soborno, estos serán recepcionados y tramitados por el o la Oficial de Cumplimiento Antisoborno, como autoridad que goza de total independencia para el manejo de la información que se le ponga en conocimiento.

El incumplimiento de esta política antisoborno conlleva el inicio de los procesos administrativos, disciplinarios y/o penales a que haya lugar por parte de las instancias internas de la Secretaría Distrital de Movilidad y el traslado a los organismos de vigilancia, control y jurisdiccional que se consideren competentes."

X. Roles, responsabilidades y autoridades

La Alta Dirección a través de la Resolución 190 de 2020 designó los siguientes roles, responsabilidades y definición de competencia, encaminados al direccionamiento, la implementación y la ejecución del Sistema de Gestión Antisoborno, así:

- i. Funcionarios Directivos de la Secretaría Distrital de Movilidad
- ii. Personas Servidoras Públicas no Directivos y Contratistas de Prestación de Servicios.
- iii. Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- iv. Equipo Técnico Antisoborno.

Estos roles, responsabilidades y definición de competencias se encuentran establecidos en la Resolución en la cual se adopta el Sistema de Gestión Antisoborno en la Secretaría Distrital de Movilidad y se asignan los roles en el marco de su implementación y ejecución en la Entidad.

Adicional a los roles mencionados anteriormente, la Entidad cuenta con un equipo de auditoras y auditores internos para realizar o apoyar los ejercicios de auditoría interna según la Entidad disponga, así mismo, el Oficial de Cumplimiento Antisoborno tendrá un equipo de apoyo que lo ayudará en la implementación, mantenimiento, seguimiento y control del SGAS, estos roles adicionales tendrán las siguientes responsabilidades y competencias:

Equipo de Auditoras y Auditores Internos.

Responsabilidades:

- Realizar o apoyar los ejercicios de auditoría interna al SGAS.
- Identificar las no conformidades u oportunidades de mejora del SGAS.
- Elaborar las listas de chequeo para las auditorías (siempre y cuando ellos sean los que realicen la auditoría)
- Elaborar el plan de auditoría (siempre y cuando ellos sean los que realicen la auditoría)
- Elaborar el informe final de la auditoría (siempre y cuando ellos sean los que las realicen la auditoría)

- Cuando se apoye la auditoría, informar al auditor líder lo que observó en el desarrollo de la misma.
- Realizar las reuniones de apertura y cierre de las auditorías (siempre y cuando ellos sean los que realicen la auditoría).

Competencias:

- Formación como auditora o auditor interno en la norma ISO 37001 en su última versión.
- Marco legal y misional del funcionamiento de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Estructura y funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Marco general del soborno: Definición, prevención, política interna, detección y denuncia (protocolo y procedimiento para el reporte de posibles hechos de soborno).

Equipo de apoyo al Oficial de Cumplimiento Antisoborno.

Responsabilidades:

- Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales, e institucionales adoptadas por la entidad.
- Proporcionar orientación a usuarios y usuarias internos (personas servidoras públicas y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión) como externos, sobre la Gestión Antisoborno y cualquier asunto relacionado con la prevención del soborno.
- Revisar que la Gestión Antisoborno cumpla los requisitos de la norma ISO 37001.
- Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno al Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- Apoyar en los traslados oportunamente y en los casos que ameriten, a las entidades pertinentes para que surtan las investigaciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal y/o penal a que haya lugar, ante la presunta comisión de conductas relacionadas con soborno de Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Apoyar en el desarrollo de todas las actividades propias para el diseño, implementación o mantenimiento del SGAS.

Competencias:

- Formación en la norma ISO 37001 en su última versión.
- Marco legal y misional del funcionamiento de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Estructura y funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Marco general del soborno: Definición, prevención, política interna, detección y denuncia (protocolo y procedimiento para el reporte de posibles hechos de soborno).

XI. Función de cumplimiento antisoborno

En la SDM se designó al (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa como Oficial de Cumplimiento Antisoborno, a quien se le provee de los recursos adecuados y tiene acceso directo y rápido con el Despacho de la SDM y la Alta Dirección en caso de cualquier incidente o inquietud que tenga que ser elevada, en relación con el soborno o para el desarrollo y eficacia de la Gestión Antisoborno.

Son responsabilidades de la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno, las siguientes:

- Liderar e implementar el Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales, e institucionales adoptadas por la Entidad.
- Supervisar el diseño e implementación, mantenimiento y mejora de Gestión Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a usuarios y usuarias internos como externos sobre la Gestión Antisoborno y cualquier asunto relacionado con la prevención del soborno.
- Asegurar que la Gestión Antisoborno cumpla los requisitos de la norma ISO 37001.
- Mantener acceso directo y rápido con el Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad en caso de cualquier incidente o inquietud que tenga que ser elevada, en relación con el soborno o para el desarrollo efectivo y/o eficiente de la Gestión Antisoborno.
- Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno a la Alta Dirección y otras funciones de cumplimiento según correspondan.

- Guardar absoluta confidencialidad sobre la información y datos a los que acceda y/o conozca en ocasión a su responsabilidad de Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- Solo podrá suministrar información para el cumplimiento propio de la Gestión Antisoborno, en atención a las denuncias y/o reportes que reciba, cuando se requiera para trasladar o dar respuesta a autoridades competentes.
- Trasladar oportunamente y en los casos que ameriten, a las Entidades pertinentes para que surtan las investigaciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal y penal a que haya lugar, ante la presunta comisión de conductas relacionadas con soborno de personas Servidoras Públicas y Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Asegurar que ninguna colaboradora y colaborador, denunciante, o personas que brinden información, sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias, en la medida que aquellas han reportado información de buena fe o sobre la base de una sospecha razonable, una preocupación por intento, real o supuesto, de soborno o violaciones de la Política Antisoborno.

XII. Delegación de la toma de decisiones

La delegación de toma de decisiones en la SDM se rige bajo lo dispuesto en la resolución 190 de 2020 en donde se designa al (la) Subsecretario (a) de Gestión Corporativa como Oficial de Cumplimiento Antisoborno y delega en este la toma de decisiones relacionadas con el SGAS.

Por otra parte, cada Ordenadora u Ordenador del Gasto es responsable de las decisiones que tome y que estén relacionadas con los riesgos con clasificación de media o alta exposición a hechos de soborno, responsabilidad que adquirieron al firmar el compromiso antisoborno como miembros de la Alta Dirección.

Asimismo, en caso que se presente conflicto de intereses en el desarrollo de sus funciones, se regirá conforme a lo dispuesto en el Manual de Integridad.

XIII. Planificación

Para la planificación del Sistema de Gestión Antisoborno, se considera el contexto y las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas de la Entidad.

• Acciones para tratar riesgos y oportunidades

Desde la Secretaría Distrital de Movilidad se considera esencial identificar los posibles riesgos de soborno que pudieran derivarse en los diferentes procesos de la Entidad, al igual que establecer los controles necesarios y suficientes para el tratamiento y seguimiento de los riesgos identificados.

Las acciones para abordar los riesgos se definen conforme a la metodología para la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno, la cual se encuentra documentada en el PE01-G01 Guía para la gestión del riesgo SDM.

En este sentido, la Entidad cuenta con el mapa de riesgos de soborno en el cual se establece el contexto, identificación, valoración, tratamiento, reporte del monitoreo y revisión del riesgo.

La gestión del riesgo antisoborno, debe ser realizada de manera permanente, mediante la identificación periódica de riesgos, su evaluación, análisis y el establecimiento de los controles financieros y no financieros que resulten aplicables.

Las oportunidades de mejora para el Sistema de Gestión Antisoborno se gestionan de la siguiente forma

- A partir de la Política y los Objetivos antisoborno, el Oficial de Cumplimiento Antisoborno apoyado en el Equipo Técnico Antisoborno, identifica oportunidades de mejora, que sean diferentes de las acciones para abordar los Riesgos priorizados.
- A partir de la Política y los Objetivos antisoborno, el Oficial de Cumplimiento Antisoborno apoyado en el Equipo

Técnico Antisoborno, al menos una vez por año identifica oportunidades de mejora, que sean diferentes de las acciones para abordar los Riesgos priorizados.

- El Oficial de Cumplimiento Antisoborno apoyado en el Equipo Técnico Antisoborno, al menos una vez por año, analiza la viabilidad y pertinencia de los indicadores para evaluar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno de la Entidad y la necesidad de establecer otros indicadores.
- A partir de la identificación de las oportunidades de mejora enunciadas en los dos puntos anteriores, se hace una selección de las iniciativas que muestren viabilidad según el análisis realizado y con base en éstas se establecen Planes de Mejoramiento Antisoborno, sujetos a aplicación y posterior seguimiento y auditoría.
- En los planes se deben establecer indicadores de eficacia para evaluar el logro de los objetivos de acciones para abordar las oportunidades.

- **Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos**

Los objetivos de la SDM en relación con la lucha contra el soborno son:

- Mantener las buenas prácticas antisoborno contenidas en la norma ISO 37001 y las demás adoptadas por la Entidad.
- Promover una cultura de integridad y ética pública en colaboradoras y colaboradores de la SDM, para el cumplimiento del marco de gestión antisoborno definido por la Entidad, y su concientización en la política antisoborno y en los demás elementos que integran el Sistema.
- Gestionar las denuncias presentadas por presuntos actos de soborno, asegurando la protección de la identidad del denunciante en buena fe y bajo una sospecha razonable, y evitar represalias a este.
- Trasladar oportuna y eficazmente a las Entidades pertinentes para que surtan las investigaciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal y penal a que haya lugar, ante la presunta comisión de conductas relacionadas con soborno de personas servidoras públicas y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad.

La SDM establece los objetivos de lucha contra el soborno en las funciones, obligaciones, niveles y procesos pertinentes, siendo:

- Coherentes con la política antisoborno.
- Medibles.
- Incluyentes de los requisitos antisoborno aplicables y los resultados de la evaluación del riesgo de soborno.
- Objeto de seguimiento.
- Comunicados.
- Revisados y actualizados cuando sea necesario.

La SDM al planificar el logro de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno debe determinar:

- Lo que se va a hacer.
- Los recursos que se requieren.
- Los responsables.
- Plazos de medición.
- Mecanismos de evaluación de los resultados.

XIV. Apoyo

- **Recursos**

A través de los proyectos de inversión definidos para cada cuatrienio, la Secretaría Distrital de Movilidad garantiza y proporciona los recursos suficientes para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y su mejoramiento continuo, todos los recursos económicos se encuentran discriminados en el Plan Anual de Adquisiciones PAA.

- **Competencia, formación y toma de conciencia**

La Secretaría Distrital de Movilidad en el manual de funciones y competencias laborales establece como función

general para las servidoras y servidores públicos “Participar activamente en las estrategias y actividades para la implementación del sistema de gestión institucional”, en el cual se incluye el Sistema de Gestión Antisoborno.

De igual manera cuenta con el Equipo Técnico Antisoborno, el cual está conformado por:

- a. Una asesora o asesor del despacho de la Secretaría o Secretario Distrital de Movilidad.
- b. Subsecretaría(o) de Servicios a la Ciudadanía.
- c. Subsecretaría(o) de Gestión Jurídica
- d. Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional
- e. Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.
- f. Directora(o) Administrativo y Financiero.

Este Equipo debe asistir y asesorar al Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad, en:

- El diseño, implementación y puesta en operación de la Gestión Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Proporcionar asesoramiento y orientación sobre la Gestión Antisoborno y cualquier asunto relacionado con el soborno.
- Prestar soporte para asegurar que la Gestión Antisoborno cumpla los requisitos de la norma ISO 37001.
- Proporcionar asesoramiento para mantener actualizados los mapas de riesgos de soborno y los planes de tratamiento de los mismos.
- Evaluar, analizar e implementar los instrumentos, metodologías, estrategias y buenas prácticas que complementen, actualicen, mejoren y fortalezcan los elementos de la Gestión Antisoborno, aprobados por el Oficial de Cumplimiento Antisoborno, con el fin de garantizar su permanencia y aplicación por parte de colaboradoras y colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad y demás partes interesadas.
- Prestar soporte para gestionar la mejora continua de la Gestión Antisoborno, entre, las actividades de concientización y capacitación de las personas que laboran en la Entidad y partes interesadas.
- Cumplir con la legislación antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos de la Secretaría Distrital de Movilidad, que hacen referencia a la prevención del soborno.
- Reconocer la independencia y autoridad del Oficial de Cumplimiento Antisoborno en su rol de asegurar la implementación y operación continua del SGAS.
- Preparar los informes sobre el desempeño e implementación de la Gestión Antisoborno al interior de la Entidad, al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, y al Secretario (a) Distrital de Movilidad, cuando se estime pertinente o sea requerido por los mismos.

Adicionalmente, en la Secretaría Distrital de Movilidad se tiene conformado el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de la Política Integridad, que corresponde al grupo de gestores de integridad por cada dependencia, cuya misión es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura ética y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración distrital.

A continuación, se relacionan las responsabilidades de las gestoras y los gestores de integridad:

- a. Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad en la Entidad
- b. Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
- c. Promover la participación de servidoras y servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Entidad.
- d. Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de Valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad en sus Entidades.
- e. Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad distrital, más allá de las particularidades de cada Entidad.
- f. Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad en la Entidad.
- g. Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad.
- h. Compartir con personal que labora en la Entidad conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad.
- i. Promover que el contacto del personal que labora en la Entidad con el Código de Integridad sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como personas servidoras públicas que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

Las gestoras y gestores de integridad cuentan con el siguiente perfil:

- Reconocimiento de sus compañeros como una persona responsable.
- Actitud de servicio.
- Compromiso con el fortalecimiento de la identidad distrital.
- Capacidad de liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Competencia para comunicarse con los demás.
- Aptitud para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y ejecutiva.
- Interés en el tema de Integridad.
- Interés por capacitarse en el tema.
- Formación y habilidades pedagógicas o disposición para fortalecer sus competencias en este aspecto.

Para suplir o fortalecer los conocimientos de los funcionarios, en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) se incluye la formación u otras acciones relacionadas con el SGAS.

• **Proceso de contratación**

En relación con el personal que labora en la SDM, la Entidad es clara con las condiciones que se deben cumplir para hacer parte de su equipo de trabajo:

- Cumplir con la política antisoborno y los lineamientos del SGAS y en caso de incumplirlos la Entidad podrá tomar las acciones disciplinarias pertinentes.
- Tener acceso y recibir formación frente a la política antisoborno.
- Aplicar las sanciones disciplinarias a que haya lugar al comprobarse la violación de la política antisoborno o el SGAS. (Aplica a servidoras y servidores públicos)
- Reportar a los consejos profesionales cualquier situación o hecho de soborno en el cual se encuentre involucrado un contratista para la sanción correspondiente.
- Asegurar al personal que no sufrirá de represalias, discriminación o medidas disciplinarias por negarse a participar o rechazar cualquier actividad relacionada con soborno o por la presentación de inquietudes o informes relacionados con la sospecha de soborno o violación a la política antisoborno o el SGAS.

Con relación a aquellos cargos o socios de negocio, que en el ejercicio de sus funciones u obligaciones están expuestos a riesgos con clasificación de media o alta exposición a hechos de soborno, la Entidad realizará las siguientes acciones:

- Aplicar las acciones de debida diligencia contempladas en los procedimientos de vinculación de personal y el manual de contratación de la Entidad al momento de vincular, contratar o renovar un contrato.
- Realizar las correspondientes evaluaciones de desempeño para determinar si es posible generar algún tipo de incentivo. (Aplica a servidoras y servidores públicos)
- Firmar el compromiso antisoborno por parte de las y los funcionarios y contratistas de prestación de servicios cada vez que se gestione un contrato.

• **Toma de Conciencia y Formación**

Con respecto a la toma de conciencia y formación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno, se realiza mediante la socialización de la política antisoborno de la Entidad, los objetivos antisoborno, los procedimientos descritos en el Manual que tratan del Sistema y para reconocer, responder y reportar actos de soborno, la contribución de la eficacia del SGAS incluidos los beneficios de una mejora del desempeño y los indicadores de riesgo y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos.

La Oficial o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno debe informar periódicamente a las directivas y personal que labora en la Entidad, que las personas que denuncian o reportan posibles hechos de soborno de buena fe o sobre una creencia razonable, no puede estar expuestos a represalias, discriminación o medidas disciplinarias (por ejemplo, mediante amenazas, aislamiento, degradación, obstáculo para su promoción, traslado, despido, intimidación o victimización u otras formas de acoso).

Dicha socialización se realiza a través de publicaciones en la intranet de la Entidad, página web, sensibilizaciones, material digital, material impreso que se entrega a las personas que laboran en la Secretaría, jornada lúdico pedagógica y/o cursos virtuales en la plataforma de Aprendizaje Virtual.

- **Comunicación**

La Secretaría Distrital de Movilidad determina las comunicaciones internas y externas pertinentes, las cuales se llevarán a cabo a través de los canales de comunicación establecidos por la Entidad:

- Correo Institucional
- Carteleras digitales o pantallas electrónicas
- Intranet
- Portal web
- Sistema de sonido interno
- Redes sociales
- Medios masivos: televisión, radio, periódicos, etc...

De igual manera cuenta con el plan de comunicaciones por cada vigencia, cuyo objetivo es establecer e implementar un proceso estratégico frente al diseño, gestión, ejecución y evaluación de las diversas acciones de comunicación, información y campañas, basado tanto en las necesidades de la ciudadanía y partes interesadas como en los lineamientos de los proyectos de inversión y en las directrices en temas de movilidad, descritas en el Plan de Desarrollo vigente.

- **Información Documentada**

La información documentada necesaria para el Sistema de Gestión Antisoborno comprende la requerida como tal por la NTC ISO 37001 y la considerada necesaria por la Entidad, para asegurar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, quedando definidos los criterios y lineamientos a seguir en el PE01-PR04 Procedimiento de Control de Documentos.

XV. Operación

Planificación y control operacional

La Secretaría Distrital de Movilidad ha establecido criterios para implementar, mantener y controlar los procesos necesarios para cumplir con los requisitos de la ISO 37001, para esto definió y desarrolló:

- Manual de integridad
- Protocolo de denuncias por actos de soborno.
- Metodología para la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno, la cual se encuentra documentada en el PE01-G01 Guía para la gestión del riesgo SDM.
- Instructivo de Bitácora de Proyectos
- Política de riesgos de soborno.
- Controles mapa de riesgos,
- Medición de los objetivos antisoborno.
- Acto administrativo que define roles, responsabilidades y competencias del Sistema en la Secretaría,
- Formato Compromiso antisoborno
- Formato de consentimiento antisoborno, para la aplicación de controles transversales de los riesgos de soborno.

El resultado de esta planificación se presenta con la información documentada disponible en el software MIPG de la Entidad y asociado a los diferentes procesos involucrados.

Si bien, el Sistema de Gestión Antisoborno aplica a todas las dependencias y procesos de la entidad, a continuación, se ilustran los procesos específicos que tienen relación con el alcance conforme a la norma ISO 37001.

PROCESO	REQUISITOS APLICABLES ISO 37001
Direccionamiento Estratégico	4.1, 4.2, 6.1, 7.3, 7.5, 8.1, 8.4
Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	6.1, 7.3, 7.4, 8.1, 8.4.
Seguridad Vial	6.1, 7.3, 8.1, 8.4.
Inteligencia para la Movilidad	6.1, 7.3, 8.1, 8.4.
Planeación de Transporte e Infraestructura	6.1, 7.3, 8.1, 8.4.
Ingeniería de Transito	6.1, 7.3, 8.1, 8.4.
Gestión Social	6.1, 7.3, 8.1, 8.4.
Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte	6.1, 7.3, 8.1, 8.4.
Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía	6.1, 7.3, 8.1, 8.4.
Gestión Contravencional y Transporte Público	6.1, 7.3, 8.1, 8.4.
Gestión Administrativa	6.1, 7.3, 8.1, 8.4.
Gestión del Talento Humano	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 10.1, 10.2.
Gestión Jurídica	6.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.4, 8.6, 8.8.
Gestión Financiera	6.1, 7.3, 8.1, 8.3, 8.4.
Gestión de TICS	6.1, 7.3, 8.1, 8.4.
Control y Evaluación de la Gestión	6.1, 7.3, 8.1, 8.4, 9.2, 10.1.
Control Disciplinario Interno	6.1, 7.3, 8.1, 8.4, 8.10.

- **Debida diligencia**

La debida diligencia es el proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a la Entidad a tomar decisiones en relación con sus funciones, proyectos, actividades, los socios de negocios y cargos específicos, y definiendo los controles necesarios de prevención y detección del riesgo.

La debida diligencia en el Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría, se aplica, entre otros:

- a. Procesos de contratación.
- b. Procesos de vinculación de personal.
- c. Otras actividades, transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios, o cargos donde la evaluación de riesgos resulte tener nivel medio o alto.

Aplicación de la debida diligencia a Socio de Negocios (Oferentes y Contratistas).

Los socios de negocios: oferentes y/o contratistas de la Secretaría Distrital de Movilidad objeto de la Debida Diligencia, deben presentar dentro del proceso de selección o al supervisor (según sea el caso), y deben mantenerse con los demás registros del contratista, los siguientes soportes, en los eventos en que se requiera:

- Documentos que demuestren la existencia legal (Cédula, RUT y/o Certificados de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio).
- Información del Registro Único de Proponentes RUP sobre los Estados financieros y declaración de renta.
- Información de Bolsa de Valores, cuando las acciones de la compañía contratista se tranzan en Bolsa.
- Información del RUP sobre Registros que demuestren la experiencia en actividades similares al objeto del contrato.
- Descripción del Sistema de Gestión Antisoborno o de los controles Antisoborno aplicados por el contratista.
- Certificados de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.

Para contratos (sin diferenciación de su tipología) con cuantías mayores a 1200 SMMLV (sin exclusión de los demás), la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno podrá realizar verificación del contratista en listas restrictivas en donde puedan aparecer datos relacionados con delitos contra la administración pública o infracciones de esta tipología en el extranjero (si ha sido investigado, declarado culpable, sancionado o inhabilitado por soborno o conducta criminal similar), y/o realizar la respectiva consulta ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o Superintendencia de Sociedades para lo referente.

Cuando un contratista aparece reportado en alguna lista restrictiva en alguno de los asuntos mencionados, el Supervisor del contrato podría ser objeto de pruebas de poligrafía anuales, tener evidencia de su análisis patrimonial, incluyendo en los eventos en que sea determinado, el de sus familiares en primero y segundo grado de consanguinidad y afinidad y la presentación de su declaración de renta e información de movimientos financieros. Los resultados o la negación en la aplicación de los anteriores controles, soporta para la activación y análisis de riesgos propios planteados para el Sistema.

Adicional a lo anterior, todo proceso de contratación que tenga alto impacto de cara a la ciudadanía, que la Ordenadora o el Ordenador del Gasto, la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno o la Dirección de Contratación considere relevante por su cuantía o impacto deberá utilizar la metodología de bitácora de proyectos establecida en la resolución 84 de 2021 y en el PA05-IN06 Instructivo Bitácora de Proyectos.

• Controles asociados a la Debida Diligencia

De acuerdo con el análisis de riesgos de soborno actualizado, así como con los resultados de los análisis de reportes, denuncias e indicadores del Sistema de Gestión Antisoborno, la o el Oficial de Cumplimiento determina los cargos, funciones y/o obligaciones que deberían ser analizados con los controles de poligrafía, estudios de variación patrimonial o presentación de la declaración de renta e información de movimientos financieros.

A todas las personas que en razón de las funciones y/u obligaciones o por la ejecución de contratos, cuyo nivel de exposición a soborno es medio o alto, se les aplican los mencionados controles de poligrafía, estudios de variación patrimonial o presentación de su declaración de renta e información de movimientos financieros.

Previo a la aplicación de cualquiera de los controles mencionados anteriormente, se debe validar si la persona acepta de manera libre y voluntaria la aplicación de los mismos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos en la Entidad, la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno aplicará las evaluaciones de control descritas.

Las personas que no aceptan la aplicación de las pruebas de poligrafía, estudios de variación patrimonial o

presentación de su declaración de renta e información de movimientos financieros, la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno le informara al jefe inmediato y/o supervisor para la toma de medidas o de controles adicionales frente al riesgo del soborno que deberán ser comunicadas a la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno para que se tomen las decisiones que resulten pertinentes en cada caso.

Todos los informes relacionados con la aplicación de pruebas de polígrafo serán recepcionados por el o la Oficial de Cumplimiento Antisoborno, quien se estará a cargo de validar los resultados e informar sobre el concepto de los mismos a los jefes inmediatos o supervisores de contratos para la definición de controles adicionales.

Adicionalmente, la debida diligencia es aplicada mediante el análisis detallado de los hechos de soborno identificados cuyo nivel de riesgo es medio o alto, identificando las causas del hecho significativo y formulando acciones que reduzcan el nivel de riesgo a través de la disminución de la probabilidad y/o el impacto, según sea el caso específico.

Cuando, después de aplicar la debida diligencia, no es posible aplicar los controles antisoborno o implementar controles adicionales, la entidad debe analizar la posibilidad de aplicar medidas legales adecuadas para dar por terminada dicha relación contractual lo más pronto posible. En el caso de contrataciones o relaciones futuras, la SDM se abstendrá de suscribir el contrato, convenio o relación en cuestión.

- **Controles financieros**

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con controles financieros dados por las funciones, designaciones y roles establecidos en el manejo de la Subdirección Financiera, estos controles se encuentran definidos en los actos administrativos y procedimientos del proceso.

Es importante aclarar que la Entidad realiza todos los pagos a través de la Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda, entidad que se encarga del manejo de los recursos del Distrito y es la única encargada de realizar el desembolso del presupuesto asignado a la SDM.

- **Controles no financieros**

La Secretaría Distrital de Movilidad define los controles internos para prevenir la materialización de un hecho de soborno y gestionar su riesgo en el mapa de riesgos de soborno, buscando que la actuación de la Entidad sea transparente.

Estos controles no financieros se documentan en la matriz de riesgos de soborno y en el plan de tratamiento, siendo los controles operativos existentes responsabilidad de cada uno de los líderes de los procesos y los controles antisoborno responsabilidad de la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno.

- **Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocio**

La entidad no tiene control sobre otras organizaciones, pero es cabeza del sector de movilidad en el Distrito, razón por la cual busca generar iniciativas en cada una de las entidades del sector para que implementen acciones encaminadas a la lucha contra el soborno, dejando a criterio propio de cada Entidad el establecimiento de controles frente a este tema.

La Entidad busca que sus socios de negocio que representan más que un riesgo bajo de soborno establezcan acciones que mitiguen estos riesgos, debido a que se cuenta con socios de negocio antiguos al sistema, se han definido acciones en conjunto que no afecten la relación contractual que se mantiene y con las y los nuevos contratistas que tienen un alto impacto por el desarrollo de funciones a nombre de la SDM se han implementado estrategias antisoborno desde la etapa precontractual.

- **Compromisos antisoborno**

En consonancia con la política implementada por la Secretaría que trata de la prohibición del soborno, todos los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y convenios que suscriba la SDM deben diligenciar el formato [PA02-M03-F01 Compromiso Antisoborno y SARLAFT SDM](#). La Subsecretaría de Gestión Jurídica en conjunto con la Dirección de Contratación define los formatos que deben suscribirse en cada tipo de contrato e incluir en las listas de chequeo de documentos aquellos que por su impacto en los sistemas de gestión se requiera solicitar a los contratistas, por otra parte, para los contratos que no suscriben el formato se incluyen cláusulas dentro de la minuta del contrato.

Con el fin de garantizar el compromiso antisoborno por parte de los socios de negocio, se establecen las siguientes acciones:

- Todos los estudios previos deben contener una obligación específica frente a conocer y acatar la política antisoborno de la Entidad.
- El formato de compromiso antisoborno y consentimiento informado son documentos obligatorios para la contratación de prestación de servicios.
- El clausulado de los Contratos de Prestación de Servicios CPS deberá acoger los compromisos antisoborno, anticorrupción y principio de transparencia.
- Todos los procesos de selección dentro de su clausulado deberán contener las obligaciones específicas de transparencia y el SGAS y además consagrar la cláusula antisoborno

Cuando un(a) contratista se niegue a suscribir el compromiso antisoborno, el contrato no podrá suscribirse ni ejecutarse.

Para el caso de los servidores públicos, estos suscribirán el [PA02-M03-F01 Compromiso Antisoborno y SARLAFT SDM](#) al momento de entregar los documentos a la Dirección de Talento Humano para su verificación y posterior posesión, este formato se encuentra dentro de la lista de chequeo de documentos para tomar posesión del cargo.

La actualización del formato [PA02-M03-F01 Compromiso Antisoborno y SARLAFT SDM](#) está sujeta al tipo de vinculación con la Entidad, para el caso de los contratistas, este se deberá suscribir cada vez que se realice un proceso a su nombre, en el caso de los servidores públicos, se suscribirá anualmente.

• Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

Está expresamente prohibido la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o pueden ser considerados soborno. Las prohibiciones se refieren a las siguientes conductas, entre otros:

- Aceptar favores (para sí o terceros) provenientes de socios de negocios;
- Aceptar regalos (sin importar la cuantía) provenientes de socios de negocios;
- Aceptar invitaciones (viajes, cenas, eventos sociales, entre otros) provenientes de socios de negocios;
- Recibir ofrecimientos de capacitaciones de socios de negocios que no se encuentren dentro de las obligaciones contractuales o que tengan que ver con el objeto del contrato para el cual fueron seleccionados
- Aceptar membresías a clubes provenientes de socios de negocios;
- Aceptar de socios de negocios la financiación de la promoción de la imagen de la Entidad o de sus directivos;
- Aceptar auspicio de proyectos institucionales de socios de negocios, salvo mandato legal.

Cuando una colaboradora o colaborador de la Secretaría Distrital de Movilidad sea objeto de algún tipo de conducta que pueda ser considerada como soborno, debe notificar al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, ya sea a través de los buzones físicos y virtuales implementados para ello, o al correo de denunciassoborno@movilidadbogota.gov.co o cualquier otro medio eficaz.

Los beneficios que se entreguen para cualquier colaboradora o colaborador de la Entidad, dentro de las instalaciones de la Secretaría o fuera de ellas, deben ser devueltos al remitente y, en caso de imposibilidad de hacerlo, deben ser entregados a la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno quién los entregará a los Centros de Atención para los Habitantes de Calle de la Secretaría de Integración Social del Distrito y/o a las Fundaciones que atiendan a Habitantes de Calle.

En los casos en que sean perecederos y/o consumibles, tales como chocolates, anchetas, frutas, etc., o que los Centros de Atención y/o Fundaciones no reciban las mencionadas donaciones, el Oficial de Cumplimiento Antisoborno se los entregará al personal de Servicios Generales.

Para los eventos mencionados se levantará un acta de bienes recibidos y entregados.

Nota importante: No se considera una conducta asociada al soborno, los beneficios entregados a título institucional por entidades relacionadas con la Secretaría en temas tales como bienestar, seguridad y salud en el trabajo,

capacitación, entre otras, o aquellos que son recibidos en virtud de un cortejo, cumpleaños o celebración personal. Cualquier inquietud sobre la viabilidad de aceptar o no beneficios debe ser consultada a la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno.

- **Gestión de los controles antisoborno inadecuados**

Frente a este requisito la Entidad ha definido un procedimiento en la metodología para la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno, la cual se encuentra documentada en el PE01-G01 Guía para la gestión del riesgo SDM, el cual indica que en caso de que alguno de los controles definidos en la matriz de riesgos no pueda ser gestionado o a pesar de ser ejecutado permita que se materialice un riesgo de soborno deberá hacerse un análisis de causa e informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno para su correspondiente investigación.

- **Planteamiento de inquietudes**

La Secretaría Distrital de Movilidad, dispondrá del PA02-M03-PT01 Protocolo de Denuncias por actos de Soborno, para atender las denuncias recibidas en virtud del Sistema, en donde ha dispuesto canales de comunicación telefónicos, presenciales y virtuales, los cuales permiten a la ciudadanía mantener una interacción permanente con la Entidad, como parte fundamental a la protección de sus derechos, y en los cuales se garantiza, la denuncia anónima.

La Entidad, conforme con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como custodio responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, propenderá por la seguridad y confidencialidad de los datos sensibles o personales que se hayan recogido y tratado en operaciones tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de aquella información que se reciba de terceros a través de los diferentes canales de recolección de información.

Las denuncias por presuntos actos de soborno serán recepcionadas por la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno, quien evaluará las denuncias y realizará el traslado oportuno en los casos que ameriten, a las Entidades pertinentes para que surtan las investigaciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal y penal a que haya lugar, ante la presunta comisión de conductas relacionadas con soborno de servidoras y servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad.

La o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno guardará absoluta confidencialidad sobre la información y datos a los que acceda y/o conozca en ocasión a su responsabilidad y funciones. Solo podrá suministrar información para el cumplimiento propio de la Gestión Antisoborno, en atención a las denuncias y/o reportes que reciba, cuando se requiera para trasladar o dar respuesta a autoridades competentes.

En el o los canales de denuncia se garantiza la confidencialidad de todos los datos aportados y mantiene un firme propósito de prohibición de cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de este mecanismo; así mismo, si el denunciante lo desea puede interponer una denuncia de manera anónima.

- **Investigar y abordar el soborno**

Desde la SDM evaluamos y requerimos, en los casos apropiados, la investigación de actos de soborno que sean trasladados por la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Para el cumplimiento de esta labor, se cuenta con el proceso de control disciplinario interno, siendo dicha Oficina la responsable de adelantar las investigaciones por quejas o informes en los cuales se relacionen hechos de corrupción y/o de soborno que deban asumir acorde a su competencia, y adelantar las acciones y el seguimiento pertinente para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias relacionadas con actos de corrupción y/o de soborno, que fueron impuestas a servidoras, servidores y ex servidores públicos de la SDM, siempre garantizando los derechos del denunciante y del denunciado.

xvi. Evaluación del desempeño

- **Seguimiento, medición, análisis y evaluación**

Mediante el procedimiento PE01-PR01 Formulación de proyectos, construcción y seguimiento del plan de acción institucional, la Entidad determina la metodología para realizar el seguimiento y medición de los diferentes procesos, en el cual se incluye los métodos, periodicidad, responsables, con el fin de evaluar el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.

Para asegurar que los procesos alcancen los resultados esperados y los objetivos de la lucha contra la corrupción y el soborno determinados por la SDM, se llevan a cabo el seguimiento y medición de los procesos a través de los Planes Operativos Anuales y el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP.

Adicional a lo anterior, la Entidad ha definido indicadores de gestión alineados con el cumplimiento de los objetivos del SGAS, los cuales son monitoreados por la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno.

- **Auditoría interna**

La Secretaría Distrital de Movilidad conforme al Plan Anual de Auditorías Internas - PAAI- aprobado al inicio de cada vigencia, programa y ejecuta las auditorías que permiten evaluar el Sistema de Gestión Antisoborno y evidenciar la conformidad con los requisitos establecidos en los criterios de evaluación y en los establecidos y adoptados por la Entidad.

Las auditorías internas del Sistema de Gestión Antisoborno pueden ser desarrolladas por personal interno o externo que cuente con las competencias requeridas para auditar este Sistema y que asegure la objetividad e imparcialidad del mismo.

- **Revisión por la Dirección**

Conforme con los requerimientos de la ISO 37001 la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Movilidad realiza la revisión sistemática del avance y los resultados del Sistema de Gestión Antisoborno, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua. La revisión por la alta dirección incluye consideraciones sobre:

- a. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
- b. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno.
- c. La información sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno, incluidas las tendencias relativas a:
 1. No conformidades y acciones correctivas.
 2. Resultados de seguimiento y mediciones.
 3. Resultados de las auditorías.
 4. Reporte de posibles hechos de soborno denunciados.
 5. Investigaciones.
 6. La naturaleza y extensión de los riesgos de soborno que enfrenta la organización.
- d. La eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno
- e. Las oportunidades de mejora continua del sistema de gestión antisoborno.

La revisión por la dirección se realiza anualmente y se deja constancia en las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los resultados de la Revisión por la Dirección se publican y/o socializan en la página web y la intranet de la Entidad.

- **Revisión por la Función de Cumplimiento Antisoborno**

El Oficial de Cumplimiento Antisoborno realizará monitoreo periódico o cuando considere necesario al SGAS con el fin de evaluar de forma continua si el sistema es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno y está siendo implementado de manera eficaz. Por otra parte, conforme lo establecido en la resolución 190 de 2020, de manera trimestral o cuando se considere necesario se informará al Equipo Técnico Antisoborno sobre la adecuación y la implementación del sistema, incluyendo resultados de las investigaciones y las auditorías.

xvii. Mejora

- **No conformidad y acción correctiva**

La Entidad ha implementado el PV01-IN02 Instructivo formulación y seguimiento de planes de mejoramiento, el cual tiene por objetivo plantear y ejecutar las correcciones o acciones correctivas para formular el Plan de Mejoramiento como producto de las oportunidades de mejora detectadas, resultado de auditorías internas o externas, seguimientos y evaluaciones de la Oficina de Control Interno - OCI, ejercicios de autoevaluación y/o autocontrol realizados por los responsables de los procesos o dependencias.

- **Mejora continua**

La Secretaría Distrital de Movilidad mejora continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno, para lo cual considera:

- Los resultados del análisis y evaluación.
- Las salidas de la revisión por la dirección.
- Seguimiento a los objetivos antisoborno.
- Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.
- Seguimiento a los mapas de riesgo y planes de acción.

Como desarrollo de la mejora continua las colaboradoras y colaboradores pueden realizar acciones de referenciación competitiva o mejores prácticas en otras Entidades o empresas en las cuales se presten servicios o desarrollen trámites similares a los que son objeto de mejora en la Entidad.

Para tal fin, se debe conservar el registro de las acciones implementadas con base en la mejora aplicada y los resultados de la referenciación competitiva, detallando la mejor práctica que se adopta, con la respectiva formulación de la acción de mejora en el formato respectivo.

Lo anterior con el fin de fortalecer el desempeño institucional y mantenerlo alineado con el cumplimiento de los propósitos de la Entidad y fines esenciales del Distrito Capital.

3.1.2.2. Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT

- **Introducción.**

En este documento los temas relacionados con el Lavado de activos, la Financiación del Terrorismo (en adelante LA/FT) se asocian a fenómenos delictivos que generan consecuencias negativas para la economía del país y para las entidades públicas del orden nacional y territorial independientemente de su naturaleza jurídica u objeto que se pueden traducir en el acaecimiento de riesgos operacionales, legales, reputacionales y de contagio que pueden afectar la institucionalidad de la entidad, incluso la confianza ciudadana y el respeto por el sector público.

Teniendo en cuenta que la SDM es una entidad pública del orden territorial, de carácter descentralizado con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, y domiciliada en Bogotá, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, le corresponde junto con las demás Entidades Distritales implementar el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, SARLAFT, además de dar cumplimiento a las disposiciones que aplican a las entidades públicas del orden territorial contenidas en la Política Nacional Anti lavado de Activos, contra la Financiación del Terrorismo señaladas en el CONPES 01 de 2019 y CONPES 4042 de 2021, además de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 2195 de 2022, por la cual se ordena a las entidades del orden territorial a implementar dentro de sus Programas de Transparencia y Ética Pública, controles de prevención de LA/FT.

El lavado de activos es entendido como el proceso a través del cual, los bienes de origen delictivo se integran en el sistema económico legal con apariencia de haber sido obtenidos de forma lícita.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 323 de la Ley 599 de 2000, modificado por el artículo 11 de la Ley 1762 del 10 de julio de 2015, el lavado de activos se refiere a quien:

“adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito (...).”

Por lo tanto, le corresponde a la entidad, adoptar el Manual SARLAFT que integre las políticas y los procedimientos de

control, la estructura organizacional, los recursos tecnológicos y demás mecanismos e instrumentos que se deben aplicar para la adecuada gestión del riesgo de LA/FT.

- **Objetivo.**

Desarrollar al interior de la SDM, los elementos y etapas que integran el Sistema de Gestión de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT, con el fin de mantener una adecuada gestión del riesgo de LA/FT.

- **Alcance.**

El presente manual aplica a todo el personal de la SDM (servidores (as) públicos y contratistas), a todos los Socios de Negocio (en especial a todas las personas que mantengan relaciones contractuales o hagan parte de las etapas precontractuales, comerciales, de negocios, o de relacionamiento con la Entidad) con el fin de prevenir, detectar e informar actividades asociadas al Lavado de Activos, sus delitos fuente y Financiación del Terrorismo a los que pudiera verse expuesta la entidad

El SARLAFT se aplicará a las actividades críticas asociadas al riesgo de LAFT en el proceso de Gestión Jurídica en todas las actividades relacionadas con la contratación.

- **Regulación internacional y normativa nacional**

Estándares Internacionales:

- Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera (GAFI).
- Convención Interamericana contra el Terrorismo del 2002 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- Resolución 1373 de 2001 del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- Guía técnica sobre la aplicación de la resolución 1373 (2001) del Consejo de Seguridad Dirección Ejecutiva del Comité contra el Terrorismo de la ONU.
- Convención de Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada del 2000 (Convención de Palermo del 2000).
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Declaración de Principios (1988) y Debida Diligencia del Cliente 2002. Comité de Supervisión Bancaria de Basilea.
- GAFILAT (2021), Estándares internacionales sobre la lucha contra el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo, y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- GAFI (2021), Guía actualizada para un enfoque basado en el riesgo a los activos virtuales y proveedores de servicios de activos virtuales, GAFI.

- **Normativa Nacional**

Norma	Tema
Ley 190 de 1995	Moralidad en la administración pública y corrupción
Ley 270 de 1996	Estatutaria de la administración de justicia.
Ley 526 de 1999	Crea la unidad de información y análisis financiero.
Ley 970 de 2005	Por medio de la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas
Ley 1108 de 2006	Por la cual se aprueba la convención interamericana contra el terrorismo

Ley 1121 de 2006	Expide normas para la prevención, investigación y sanción de la Financiación del Terrorismo.
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción. Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley 1573 de 2012	Por medio de la cual se aprueba la convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1762 de 2015	Por medio de la cual se adoptan instrumentos para prevenir, controlar y sancionar el contrabando, el Lavado de Activos y la evasión fiscal. Se adicionan funciones al Revisor Fiscal, relacionado con reportes a la UIAF.
Ley 1778 de 2016	Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
Ley 2014 de 2019	Por la cual se establece la inhabilidad para contratar con el Estado a cualquier persona natural que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional. Esta inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria. Asimismo, la inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en calidad de administradores, representantes legales, miembros de junta directiva o de socios controlantes, a sus matrices y a sus subordinadas, a los grupos empresariales a los que éstas pertenezcan cuando la conducta delictiva haya sido parte de una política del grupo y a las sucursales de sociedades extranjeras, con excepción de las sociedades anónimas abiertas. También se considerarán inhabilitadas para contratar, las personas jurídicas sobre las cuales se haya ordenado la suspensión de la personería jurídica en los términos de ley, o cuyos representantes legales, administradores de hecho o de derecho, miembros de junta directiva o sus socios controlantes, sus matrices, subordinadas y/o las sucursales de sociedades extranjeras, hayan sido beneficiados con la aplicación de un principio de oportunidad por cualquier delito contra la Administración pública o el patrimonio del Estado. así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción.
Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1068 de 2015 (Artículo 2,14,2)	Dispone que las entidades públicas y privadas pertenecientes a sectores diferentes al financiero, asegurador y bursátil, deben reportar operaciones sospechosas a la UIAF.

Decreto 1358 de 2020	Por el cual se reglamenta el literal (j) del art. 8° de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. 2° de la Ley 2014 de 2019, consagra entre otras cosas la inhabilidad para los individuos sancionados por actos de corrupción de contratar con el Estado. Como señala la norma, esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichos individuos en calidad de administradores o socios controlantes. En este contexto, el decreto prescribe la facultad de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) de pedirle a las Cámaras de Comercio que inscriban en el RUP dicha inhabilidad, de tal forma que se pueda materializar su publicidad.
CONPES Distrital 01 de 2019	Mediante el cual se adoptó la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, busca fortalecer las instituciones para prevenir y mitigar el impacto negativo de las prácticas corruptas en el sector público, privado y en la ciudadanía. Esto, a través de un gobierno abierto que implemente medidas de transparencia en la gestión pública para garantizar el derecho de acceso a la información, la participación y la colaboración ciudadana como pilares para la generación de valor público; lograr una cultura sostenible de integridad en las servidoras y servidores públicos y la ciudadanía para generar apropiación de lo público; garantizar medidas anticorrupción para la prevención, detección, investigación y sanción de prácticas corruptas mediante el trabajo colaborativo de las entidades públicas; y fortalecer las capacidades institucionales en el Distrito Capital para articular procesos y controles institucionales existentes en el sector público, privado y la ciudadanía
Circular 092 de 2020	Emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual se definen las directrices para la implementación del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT en las entidades distritales, con el objetivo específico de garantizar medidas anticorrupción para la prevención, detección, investigación y sanción de prácticas corruptas mediante el trabajo colaborativo de las entidades públicas del nivel distrital.

• Modelo de administración del riesgo LA/FT en la Secretaría Distrital de Movilidad

Teniendo en cuenta el marco de aplicación del MIPG, la Secretaría Distrital de Movilidad desarrolla el modelo de administración del riesgo LA/FT para la prevención de los agentes generadores de riesgos presentes en el entorno interno y externo que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Entidad ha realizado la identificación de los riesgos de LA/FT de acuerdo con la metodología para la gestión de riesgos de LA/FT, la cual se encuentra documentada en el PE01-G01 Guía para la gestión del riesgo SDM, en este documento se indican los roles participantes en el levantamiento de la información, los lineamientos de operación, criterios de evaluación del riesgo y tratamiento aplicable, así como, la frecuencia para su revisión y seguimiento.

• Etapas del modelo de administración del riesgo LA/FT

Para el desarrollo del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, se consideran siete etapas basadas en enfoque de riesgos.

• Etapa 1 DIAGNÓSTICO

- Identificación del contexto y procesos de alcance en el Manual MIPG PE01-M01
- Diagnóstico en el DOFA
- Normatividad aplicable en la Matriz de Cumplimiento Legal PA05-IN02-F03

• Etapa 2 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

- Análisis de contexto en la identificación de riesgos LA/FT a través de la Guía de Gestión del Riesgo de la SDM PE01-G01.
- Identificación de señales de alerta en el Manual MIPG PE01-M01
- Identificación de áreas y procesos con exposición al riesgo de LA/FT a través de la Gestión del Riesgo.
- Identificación de posibles eventos de riesgo LA/FT a través de la Guía de Gestión del Riesgo de la SDM PE01-G01.

• Etapa 3 MEDICIÓN DEL RIESGO

- Definición de metodología de cálculo de probabilidad e impacto a través de la Guía de Gestión del Riesgo

de la SDM PE01-G01.

- Diligenciamiento de matriz de riesgos a través de la Guía de Gestión del Riesgo de la SDM PE01-G01.

- **Etapa 4 ADOPCIÓN DE CONTROLES**

- Identificación y valoración de controles a través de la Matriz de Riesgos.
- Diseño e implementación de controles de la Matriz de Riesgos.

- **Etapa 5 DIVULGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

- Divulgación de la información contemplada en el Cronograma de Comunicaciones del SIG
- Documentación: Política (PA02-P06), Procedimiento, Instructivo para realizar la debida diligencia de SARLAFT, Manual SARLAFT bajo el estándar MIPG.
- Herramientas tecnológicas: Software para realizar consultas en listas restrictivas.
-

- **Etapa 6 CAPACITACIÓN**

- Desarrollo de sensibilizaciones orientadas a la divulgación de la política de riesgos de SARLAFT.

- **Etapa 7 SEGUIMIENTO**

- Informes de seguimiento de los riesgos de LA/FT a través del monitoreo a la Matriz de Riesgos.

Un enfoque basado en riesgos permite que la Secretaría Distrital de Movilidad, tome las medidas y controles para orientar los recursos de manera eficiente y efectiva.

- **Etapas del lavado de activos**

El lavado de activos comprende tres etapas para su desarrollo:

1. **Colocación:** Es la disposición física del dinero en efectivo proveniente de actividades delictivas.
2. **Estratificación / Ocultamiento:** Es la separación de fondos ilícitos de su fuente mediante una serie de transacciones financieras sofisticada.
3. **Integración:** Es dar apariencia legítima a riqueza ilícita mediante el reingreso en la economía con transacciones comerciales o personales que aparentan ser normales.



Fuente: Documento SARLAFT - Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

- **Política SARLAFT**

Todo el personal de la SDM, sus socios de negocios y partes interesadas deben cumplir las leyes nacionales e internacionales vigentes, así como las normas y reglamentaciones que le aplican a la actividad que ejercen, incluidas las relacionadas con el Lavado de Activos (LA), y la Financiación del Terrorismo (FT).

La Alta Dirección de la SDM adoptó la Política del Sistema de Gestión de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo - SARLAFT, Así:

La Secretaría Distrital de Movilidad, mediante su Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) propende por el control y prevención de los agentes generadores de riesgos presentes en el entorno interno y externo que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y que surgen igualmente por los deterioros o desviaciones a lo previsto en el marco estratégico, misional y operativo de los

La Política de SARLAFT se encuentra documentada en la PA02-P06 publicada en eSoftware MIPG de la entidad.

• **Compromiso SARLAFT**

La Secretaría Distrital de Movilidad, ha establecido diversos controles con el fin de garantizar que el funcionariado y contratistas adopten los lineamientos y disposiciones de SARLAFT, para esto cuenta con el compromiso SARLAFT, el cual define las actuaciones que debe tener en cuenta todos colaboradores de la Entidad al ingresar a esta, estos lineamientos se encuentran en el formato de PA02-M03-F01 Compromiso Antisoborno y SARLAFT SDM.

La Alta Dirección de la SDM en relación con el Sistema de Gestión de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT, asume los siguientes compromisos:

1. Adoptar y defender la política del Sistema de Gestión de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT.
2. Garantizar la asignación del presupuesto para el fortalecimiento del SARLAFT.
3. Adoptar, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT.
4. Examinar, como mínimo una vez al año, la eficacia del Sistema de Gestión de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT; formulando las recomendaciones que estime necesarias, con el fin de promover la cultura de cumplimiento, transparencia e integridad de manera tal que se prevengan en los procesos claves de la SDM, delitos asociados al lavado de activo y a la financiación del terrorismo.

• **Roles y responsabilidades SARLAFT**

El Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT, se encuentra soportado por una estructura organizacional sólida, con roles y responsabilidades claramente definidos, documentados, divulgados y comprendidos al interior de la Entidad los cuales se mencionan a continuación:

• **Designación Oficial de Cumplimiento SARLAFT**

La Secretaría Distrital de Movilidad en ejercicio de sus facultades legales, designa en la Subsecretaría de Gestión Corporativa el rol de Oficial de Cumplimiento SARLAFT, el cual debe cumplir con las responsabilidades asignadas y cuenta con la competencia necesaria para desempeñar este rol.

Estructura organizacional y funcional de SARLAFT.

La SDM definió su estructura organizacional con el enfoque de las líneas de defensa, de la siguiente forma:

- **Línea Estratégica:** Ejercida por la (el) Secretaria (o) Distrital de Movilidad quien impulsará la implementación y sostenibilidad del SARLAFT.
- **Primera Línea de Defensa:** será ejercida por los Ordenadores del Gasto junto con sus equipos de trabajo en los que se identifique exposición al riesgo de LA/FT,
- **Segunda línea de Defensa:** Será ejercida por el Oficial de Cumplimiento SARLAFT y la Dirección de Contratación, quienes ejercen los roles de implementación, administración, gestión y cumplimiento del SARLAFT.
- **Tercera línea de Defensa:** Será ejercida por la Oficina de Control Interno, quien de acuerdo con el plan y/o programa anual de auditoría o por necesidades particulares de la Alta Dirección y cuando esta Oficina lo considere pertinente, realizará la Auditoría a la gestión del SARLAFT o de algún riesgo en particular.

Responsables

Secretaria (o) Distrital de Movilidad – SDM (Línea Estratégica de Defensa)

- Aprobar la política de SARLAFT, así como sus actualizaciones.
- Garantizar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento de SARLAFT, teniendo en cuenta las características del riesgo de Lavado de Activos /Financiación al Terrorismo – LA/FT^[1] y el tamaño de la Entidad.
- Designar al Oficial de Cumplimiento de SARLAFT.
- Pronunciarse sobre los informes de gestión del SARLAFT y realizar el seguimiento a las observaciones o

recomendaciones adoptadas, dejando constancia en actas.

[1] LA/FT: Sigla para decir Lavado de Activos /Financiación al Terrorismo

Oficial de Cumplimiento SARLAFT (Segunda Línea de Defensa)

- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas y elementos que conforman el SARLAFT y monitorear el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos.
- Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se llevarán a cabo las políticas aprobadas para la implementación SARLAFT, diseñar metodologías de segmentación, identificación, evaluación, medición y control del riesgo LA/FT, proponer la actualización de los lineamientos aquí contenidos y velar por su divulgación.
- Coordinar con la Dirección de Talento Humano, el programa de capacitación de SARLAFT, la difusión en toda la Entidad de las políticas, principios éticos y documentación de SARLAFT.
- Recibir y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales, intentadas o sospechosas y realizar el reporte respectivo a la UIAF.
- Garantizar el cumplimiento de los reportes externos requeridos legalmente por la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.
- Atender las consultas que realicen los colaboradores de las diferentes áreas, con miras a aclarar inquietudes en el cumplimiento del SARLAFT.
- Estar en permanente actualización de las diferentes tendencias nacionales e internacionales frente a nuevas tipologías de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás acontecimientos que permitan tener conocimiento claro y oportuno del entorno para así fortalecer los mecanismos preventivos en la Entidad.
- Actualizar las señales de alerta, ajustándolas a las necesidades de control que por hechos o situaciones especiales detectadas así se requiera.
- Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas, si lo considera pertinente.
- Guardar completa reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su cargo y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en la ley.
- Evaluar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.
- Definir el plan de acción o actuación cuando contrapartes con vínculo contractual vigente presenten señales de alerta en las listas restrictivas y vinculantes.
- Coordinar la divulgación y socialización de las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del riesgo de LA/FT, teniendo en cuenta las directrices establecidas en este documento.
- Aprobar las operaciones de cualquier naturaleza que la Entidad pretenda utilizar con personas expuestas públicamente PEP.
- Evaluar, analizar y aprobar las contrataciones de cualquier naturaleza que la Entidad pretenda utilizar con personas naturales y jurídicas que presenten señales de alerta en las listas restrictivas y vinculantes.
- Identificar conjuntamente con la Dirección de Contratación las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones que realiza la Entidad.
- Efectuar los mecanismos previstos para el adecuado conocimiento de los proveedores, contratistas, entre otros.
- Administrar las herramientas que permitan hacer una verificación de listas restrictivas.
- Crear usuarios y generar permisos a las personas que tengan la facultad de hacer verificación de listas restrictivas en la herramienta definida.

Dirección de Contratación (Segunda Línea de Defensa)

- Consultar y revisar con la debida diligencia, las listas restrictivas y vinculantes para los procesos contractuales a través de la modalidad de selección de contratos, que genere la Entidad.
- Atender solicitudes de verificación de registros de personas naturales o jurídicas requeridas por autoridades judiciales o entidades externas contra la base de datos de la Entidad y confirmar la existencia o no de operaciones con dichas personas requeridas.
- Reportar oportunamente al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales, que sean de su conocimiento y aquellas intentadas y sospechosas de los terceros nuevos y antiguos en los contratos por modalidad de selección.
- Identificar en conjunto con el Oficial de Cumplimiento los riesgos y actividades de control relacionadas con el riesgo LA/FT, así como apoyar las evaluaciones de riesgos de LA/FT.
- Velar por el adecuado archivo de los soportes y demás información relativa al riesgo de LA/FT .

Enlace de las Dependencias solicitantes de procesos de contratación por Prestación de Servicios

- Consultar y revisar con la debida diligencia las listas restrictivas y vinculantes para los procesos de contratación por Prestación de servicios que genere la Entidad en la herramienta definida.

- Reportar oportunamente por medio de correo electrónico al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales, intentadas y sospechosas de los terceros nuevos en los contratos de Prestación de Servicios.

Personas Supervisoras de contratos generados en la SDM

- Monitorear y revisar con la debida diligencia las listas restrictivas y vinculantes para todos los contratos genere la Entidad, en los que se encuentre delegado como persona supervisora.
- Reportar oportunamente por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales, intentadas y sospechosas de los terceros antiguos.

Personas Ordenadoras de Gasto y Directivos (as) (Primera y Segunda Línea de Defensa)

- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos para SARLAFT.
- Ejecutar actividades de control establecidas para mitigar los riesgos LA/FT.
- Garantizar la correcta aplicación de los controles establecidos para los riesgos de lavado de activos, financiación al terrorismo, contrabando, tráfico de estupefacientes, tráfico de sustancias para el procesamiento de narcóticos, terrorismo y tráfico de armas de destrucción masiva dentro de los procesos a su cargo.

Personas del servicio público y contratistas

- Asistir de forma obligatoria a las capacitaciones del SARLAFT.
- Conocer y entender el alcance y sus responsabilidades frente a SARLAFT.
- Conocer la documentación e información divulgada en lo referente al SARLAFT
- Dar estricto cumplimiento a las políticas definidas en temas de SARLAFT.
- Conocer, entender y aplicar en forma oportuna y efectiva todas las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad para la administración del riesgo de LA/FT de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.
- Informar al Oficial de Cumplimiento directamente o a través del jefe inmediato, todos aquellos indicios, situaciones o hechos de terceros, proveedores, contratistas o colaboradores que se consideren dudosos y que puedan comprometer los intereses de la Entidad.

Oficina de Control Interno (Tercera Línea de Defensa)

- Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno relacionados con el LA/FT de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

Lineamientos de operación SARLAFT

La SDM adopta los siguientes lineamientos específicos:

- **Operaciones en Efectivo:** La SDM no realiza transacciones en efectivo con sus partes relacionadas, toda relación contractual es manejada a través del sistema financiero colombiano.
- **Conocimiento partes relacionadas:** Todos los colaboradores de la SDM, socios de negocios y las partes relacionadas que intervengan en los procesos definidos en el alcance del presente Manual, deberán sujetarse a las medidas de control que establezca la entidad, así como, suministrar la información requerida por la Entidad en los procedimientos de control que se desarrollen.
- **Debida diligencia:** La SDM deberá recopilar, actualizar, verificar y conservar la información, o declaraciones y revelación de información de las partes relacionadas para: 1) adelantar los procesos de debida diligencia simple y/o debida diligencia intensificada en la herramienta dispuesta por la Entdad, 2) realizar los monitoreos en las listas vinculantes y restrictivas 3) identificar los beneficiarios finales en los términos señalados por el Artículo 12 de la Ley 2195 de 2022, y 4) para la identificación de Personas Expuestas Políticamente - PEP de conformidad con lo señalado en el Decreto 830 de 2021.
- **Alertas, monitoreos y reportes:** La primera línea de defensa, tiene el deber de informar al Oficial de Cumplimiento SARLAFT todas las operaciones, que dentro del desarrollo normal de sus labores o de sus actividades se enmarquen dentro de una inusualidad de Lavado de Activos (LA), y/o de Financiación del Terrorismo (FT), así mismo deberán realizar monitoreos constantes que les permitan detectar alertas tempranas, o informar de cualquier irregularidad que pueda dar lugar al reporte de una operación inusual o sospechosa ante las autoridades competentes.
- **Régimen de sanciones dirigidas:** Todos los colaboradores de la SDM, Socios de Negocios y partes relacionadas se comprometen a evitar relaciones contractuales, comerciales, de negocios, o de relacionamiento, con personas naturales o jurídicas, que se enmarquen dentro de los siguientes supuestos: relaciones o actividades con personas incluidas en las listas restrictivas definidas por el Gobierno Nacional de conformidad con el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, y/o en las listas vinculantes (ONU).
- **Capacitación y divulgación:** La SDM se compromete a generar espacios de capacitación del SARLAFT para todo el personal, Socios de Negocios y partes relacionadas
- **Cumplimiento de la Ley:** Todos los colaboradores de la SDM, Socios de Negocios y partes relacionadas se comprometen cumplir las leyes nacionales e internacionales vigentes, así como las normas y reglamentaciones

que le aplican a la actividad que ejercen, incluidas las relacionadas con el Lavado de Activos (LA) y la Financiación del Terrorismo (FT).

- **Gestión del riesgo de LA/FT:** Todos los colaboradores de la SDM, Socios de Negocios y partes relacionadas se comprometen a gestionar los riesgos de LA/FT de forma responsable, razonable y sostenible y mantener cero tolerancia a los riesgos de LA/FT.
- **Colaboración con la administración de la justicia:** Todos los colaboradores de la SDM, Socios de Negocio y partes relacionadas se comprometen a gestionar y atender de manera oportuna los requerimientos expresos de las autoridades competentes en materia de la prevención y control del Lavado de Activos (LA) y de la Financiación del Terrorismo (FT).
- **Revelación (Tipping-Off) y confidencialidad:** De conformidad con la recomendación 21 del Estándar GAFI y con la Ley 190 de 1995, ningún colaborador de la SDM podrá revelar a la parte relacionada el hecho que generó un ROS a la UIAF

Procesos y documentos identificados dentro del alcance del SARLAFT

De acuerdo a la revisión realizada entre la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Oficial de Cumplimiento SARLAFT, se identificó el siguiente proceso como expuesto directamente al riesgo de LA/FT en la SDM:

• Gestión Jurídica

PROCESO	DOCUMENTOS
Gestión Jurídica	PA05 – M02 Manual de Contratación PA05-M03 Manual de supervisión e interventoría

Aunque se analizaron la totalidad de los procesos y áreas claves, dentro de los ejercicios de gestión del riesgo de LA/FT, las actividades contractuales que son transversales a todos los procesos son las de mayor incidencia frente a una operación relacionada con LA/FT.

• Señales de alerta para prevenir el LA/FT

Se considera relevante para la entidad, conocer los hechos, situaciones, eventos, que se determinen como señales de alerta y la posible existencia de un hecho o situación que se determine como anormal para la Secretaría.

Señales de alerta asociadas a procesos de contratación

- Cambios frecuentes de perfiles de cargos y del manual de funciones de la entidad para ajustar los requerimientos a los perfiles específicos de las personas a las que se quiere beneficiar.
- Contratación de personas que no cumplen con los perfiles requeridos para los cargos en cuestión, o con las condiciones e idoneidad requerida para el cargo, especialmente en los cargos de supervisión, o que demuestren posteriormente una evidente incompetencia en el ejercicio de sus funciones.

Señales de alerta que pueden ser tenidas en cuenta por la Entidad en la contratación

- Los documentos entregados por la contraparte están desactualizados o son incongruentes.
- El contratista o funcionario se niega a diligenciar o firmar el formato de conodimiento a funcionarios y/o contratistas.
- Información financiera con incrementos injustificados en la declaración de bienes y renta.
- El contratista o funcionario se niega a informar sobre el origen de sus recursos.
- El contratista o funcionario se niega a suscribir las declaraciones sobre prevención del LA/FT.
- Personas jurídicas que presentan ingresos no operacionales superiores a los ingresos operacionales.
- Incremento exagerado en el volumen de ventas o ingresos sin una justificación aparente, después de atravesar por dificultades financieras.
- El contratista se rehúsa a recibir a los funcionarios de la entidad en sus oficinas.

Señales de alerta asociadas a contrapartes (contratistas y funcionariado).

- Cambio repentino en el estilo de vida del contratista o funcionario (a) que no corresponde a sus ingresos.
- Que la información que reposa de la contraparte en la entidad no coincida con la que se pueda consultar en otras bases de datos.
- La contraparte con frecuencia permanece en la oficina fuera del horario laboral, sin causa justificada.
- La contraparte tiene o insiste en tener reuniones con proponentes en un lugar distinto al de las oficinas de la entidad fuera del horario de laboral, sin justificación alguna, para realizar una operación comercial o financiera.
- Se presenta un crecimiento inusual o repentino del número de operaciones que se encuentran asociadas a

determinado proceso.

- Se comprueba que el contratista o funcionario no ha comunicado o ha ocultado información relativa al cambio en el comportamiento de alguna contraparte.
- Contrapartes con antecedentes disciplinarios, judiciales o fiscales.

Señales de alerta asociadas a la probidad del funcionariado público.

- Recibir, en el cumplimiento de sus funciones, donaciones, regalos o cualquier otro bien o servicio bajo cualquier concepto, proveniente de personas naturales o jurídicas.
- Uso de recursos públicos en actividades que no sean reconocidas como gastos de representación del servicio.
- Uso de recursos públicos para actividades o compras ajenas al servicio.
- Uso de fondos públicos para la compra de regalos o donaciones que no estén autorizadas por Ley.
- Uso de los bienes institucionales para motivos personales y/o fuera de días laborales sin justificación alguna.

Planes de divulgación y sensibilización.

- **Divulgación**

La SDM divulgará lo relacionado con SARLAFT mediante piezas comunicativas en las carteleras digitales y mediante los boletines enviados por correo electrónico; así mismo, se realizará divulgación mediante las sensibilizaciones programadas con las diversas áreas de la Entidad.

- **Capacitación y Sensibilización**

La SDM dentro de su Plan Institucional de Capacitación - PIC establecido por la Dirección de Talento Humano, programará y ejecutará capacitaciones y/o sensibilizaciones a los colaboradores de la Entidad, con información necesaria para generar cultura de cumplimiento y mecanismos de gestión del SARLAFT.

- **Indicadores de Gestión de SARLAFT**

Los indicadores para la gestión del SARLAFT son los siguientes:

INDICADORES DE GESTIÓN	
OBJETIVO	INDICADOR
Promover y socializar la política del Sistema de Gestión para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del terrorismo-SARLAFT.	Número de socializaciones de LA/FT ejecutadas en el periodo / Número de socializaciones de LA/FT programadas ejecutar en el periodo
Revisar el mapa de riesgos de SARLAFT y evaluar su gestión.	Actualización del mapa de riesgos SARLAFT

- **Conservación de documentos**

La información documentada necesaria para la gestión del SARLAFT y la considerada necesaria por la Entidad para asegurar la eficacia del mismo, se conserva de acuerdo con las directrices establecidas en el PE01-PR04 Procedimiento de Control de Documentos

- **Operación.**

La SDM apoyará el SARLAFT en las siguientes actividades:

Debida diligencia

El conocimiento de las partes relacionadas, definidas para la Secretaría Distrital de Movilidad, es fundamental para garantizar el cumplimiento del SARLAFT. Esto incluye a todos los socios de negocio, en especial a las personas que mantengan relaciones contractuales o que participen en las etapas precontractuales, comerciales, de negocios o de relacionamiento con la Entidad.

Este conocimiento permite a la Secretaría obtener información detallada sobre las características básicas de constitución, identificación, ubicación y actividad económica de la persona natural o jurídica antes de iniciar cualquier relación contractual con la Entidad.

Por lo tanto, todo el personal de la Secretaría Distrital de Movilidad está obligado a cumplir con los documentos y procedimientos adoptados para garantizar el adecuado conocimiento de las partes relacionadas, a continuación, se relacionan los mecanismos implementados para garantizar una debida diligencia:

Herramienta Tecnológica para Consultar Listas Restrictivas: Con el fin de garantizar el cumplimiento normativo, la Entidad contrato una herramienta tecnológica para realizar la consulta de las listas restrictivas. Esta herramienta permite realizar consultas de manera eficiente y en tiempo real, verificando que las partes relacionadas no se encuentren en dichas listas antes de establecer una relación contractual.

Formato de Conocimiento a Funcionarios y/o Contratistas: El formato de conocimiento establece que los recursos que se poseen no provienen de actividades ilícitas, según lo contemplado en el Código Penal Colombiano. La información suministrada en este documento es veraz y verificable, y el firmante se compromete a actualizarla siempre que la Entidad lo requiera.

Estos mecanismos permiten garantizar que los recursos derivados de esta relación contractual no se destinarán a delitos fuente relacionados con el lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT), grupos terroristas, corrupción, opacidad, fraude ni actividades terroristas.

Monitoreo y gestión de alertas

Se ejecuta sobre las partes relacionadas (Todos los Socios de Negocio en especial a todas las personas que mantengan relaciones contractuales o hagan parte de las etapas precontractuales, comerciales, de negocios, o de relacionamiento), para evaluar y verificar anualmente, la efectividad de los controles para prevenir materializaciones de eventos relacionados con LA/FT.

Reportes

- **Reportes Internos**

Los Ordenadores del Gasto y la Dirección de Contratación, deberán informar al Oficial de Cumplimiento SARLAFT, cualquier hallazgo, inusualidad o señal de alerta (por operación intentada u operación sospechosa) que pueda afectar el SARLAFT. Dicha información debe ser remitida por correo electrónico, de manera clara y con los soportes correspondientes.

- **Reportes Externos**

Una vez recibido el reporte de inusualidad, el Equipo Operativo SARLAFT realiza el análisis y verificación pertinente, y si no encuentra una explicación o justificación razonable, bajo criterios objetivos, inmediatamente, debe catalogar la operación como sospechosa y remitir al Oficial de Cumplimiento SARLAFT los soportes del caso analizado para que este proceda con el reporte externo de operación sospechosa (ROS) ante la UIAF.

De considerarse necesario se radicarán las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

Colaboración con la administración de la justicia

El Oficial de Cumplimiento SARLAFT podrá recomendar a la Alta Dirección, la entrega de información o reporte a otras autoridades para la debida administración de justicia, entre ellas: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Contraloría General de la Nación - CGN, Procuraduría General de la República - PGR, fiscalía general de la Nación - FGN, u otras autoridades administrativas o judiciales .

Cooperación Interinstitucional

En cumplimiento con el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, el Oficial de Cumplimiento SARLAFT de la Secretaría Distrital de Movilidad podrá participar de las redes interinstitucionales para el fortalecimiento de prevención de actos de corrupción, transparencia y legalidad, lideradas por la Alcaldía Mayor de Bogotá; así mismo, participar en la red de oficiales de cumplimiento del Distrito.

3.2. DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Un requisito básico para emprender un adecuado ejercicio de direccionamiento estratégico y de planeación, es tener claro (i) cuál es el propósito fundamental (misión, razón de ser u objeto social) para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo ciudadano debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor); (ii) para qué lo debe hacer, es decir qué necesidades o problemas sociales debe resolver y cuáles son los derechos humanos que debe garantizar como entidad pública; y (iii) cuáles son las prioridades identificadas por la entidad, propuestas por la ciudadanía y grupos de valor y fijadas en los planes de desarrollo (nacionales y territoriales), el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación. Con base en esto, la Entidad:

- Determina las metas y resultados en términos de productos y servicios, con las que se espera resolver las necesidades o problemas, identificados en la población, en un periodo de tiempo. Este proceso de decisión se ha realizado en forma participativa, involucrando a la ciudadanía o grupos de interés en el diagnóstico y planeación

organizacional.

- Identifica las capacidades con las que cuenta en términos de recursos, talento humano, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propuso conseguir.
- Define la manera de lograr los resultados, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los mejores cursos de acción (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere (independiente de las fuentes de ingresos), las alianzas y arreglos institucionales necesarios, la forma en que se organizará y operará, el talento humano requerido y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo su seguimiento, control y evaluación.

3.2.1. Política de planeación institucional

El planeamiento estratégico es el camino a través del cual la Entidad revisa su razón de ser, define cuál va a ser su visión, cuáles deben ser sus principales objetivos y se convierte en el marco de referencia para la toma de decisiones y la ejecución de planes y actividades.

La estructura contiene los elementos básicos para el desarrollo uniforme de toda entidad, una misión definida y una visión real.

Esta política se ha implementado por medio de las siguientes etapas:

- **Definición del propósito fundamental de la Entidad**

A través del procedimiento PE01-PR08 se orienta la metodología de la definición de información relevante sobre el contexto, quehacer y futuro de la Entidad, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, el Modelo Integrado de Planeación y el Sistema Integrado de Gestión, para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Mediante Resolución 759884 de 2024, *“Por la cual se adopta la nueva plataforma estratégica en la Secretaría Distrital de Movilidad”* se establecen los estamentos del Plan Estratégico de la Entidad, correspondientes a la misión, visión, objetivos estratégicos y mapa de procesos de la entidad, así como, los instrumentos de planeación y seguimiento para este último y el Plan de Desarrollo Distrital, de conformidad con el numeral 1.4. de este manual.

- **Diagnóstico de capacidades y entorno**

De conformidad con lo señalado en el numeral 1.5. de este manual, en el procedimiento PE01-PR08 Planificación estratégica y operativa, la Secretaría Distrital de Movilidad documenta la metodología para determinar sus aspectos internos y externos, con los cuales, previo análisis, se determinan las estrategias a implementar.

El análisis DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) forma parte del contexto de la entidad y puede ser consultado en la página web, en la intranet de la entidad vínculo MIPG o en el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP.

- **Formulación de los planes estratégicos**

El Plan de Desarrollo Distrital – PDD- es el instrumento que orienta la gestión durante el período de gobierno (cuatro años). En el PDD se determinan los programas, proyectos y metas de desarrollo, en concordancia con los recursos públicos que se ejecutarán. Estos planes están integrados por tres (3) componentes: diagnóstico, estrategia y plan de inversiones.

En orden de lo anterior, la Entidad realiza su esquema de planeación alineada a las políticas distritales que se definan, para lo cual es preciso considerar la identificación de las necesidades de los grupos de valor, las recomendaciones de los directivos y sus grupos de trabajo, la evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de

rendición de cuentas, los resultados de las auditorías internas y externas, los resultados de la evaluación de la gestión de riesgos, resultados de la evaluación de la gestión financiera, la medición del desempeño en periodos anteriores, y los resultados de los mecanismos de medición implementados.

Con este objetivo, a través del documento PE01-PR01 procedimiento para la formulación de proyectos, construcción y seguimiento del Plan de Acción Institucional - PAI, la entidad establece los lineamientos para la formulación de proyectos y la construcción de los Planes Operativos Anuales - POA, los cuales, incluyen objetivos, proyectos, responsables, resultados, metas, indicadores, actividades, tiempos y recursos. Estos POA se publican desde su formulación hasta su seguimiento, en la página web y en la intranet de la entidad, en cumplimiento a lo establecido en lo previsto en la Ley 152 de 1994, y en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

En la Secretaría se cuenta con los POA de Gestión sin Inversión, en los cuales se relacionan las metas de las dependencias de la entidad en el marco de sus funciones, sin contemplar recursos. De igual manera, están los POA de Gestión con Inversión en los que se determina toda la planeación física y presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad.

Es preciso indicar, que los instrumentos de planeación de la entidad, están alineados con las directrices que, en materia de inversión pública, suministran entidades distritales como la Secretaría Distrital de Planeación.

- **Planes del Decreto 612 de 2018**

En cumplimiento al Decreto Nacional 612 de 2018, las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deberán integrar al Plan de Acción Institucional, los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación, y publicarlos, en la respectiva página web a más tardar el 31 de enero de cada año. Lo anterior, con el fin de facilitar la participación de las personas en los asuntos de su competencia, tal como lo señala el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015. A saber:

- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar Social e Incentivos
- Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Programa de Transparencia y Ética Pública
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información

Adicionalmente la SDM publica entre otros, los siguientes planes bajo el mismo tratamiento:

- Plan marco para el fortalecimiento e implementación del MIPG
- Plan de Comunicaciones y Cultura
- Plan Institucional de Participación Ciudadana (PIP)
- Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos
- Plan Institucional Sistema Integrado de Conservación Documental
- Plan de Austeridad e Indicadores
- Plan de datos abiertos
- Plan Cuatrienal de Gestión Estratégica del Talento Humano
- Planes Operativos Anuales
- Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA
- Programa de Gestión Documental

Es importante señalar que los siguientes planes institucionales y estratégicos, son aprobados en la vigencia inmediatamente anterior, de conformidad con la normatividad aplicable para cada plan, los cuales son publicados en la página web de la entidad:

- Plan Anual de Auditorías Internas (PAAI)
- Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
- **Formulación de indicadores**

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con el procedimiento-PE01-PR01” Formulación de proyectos, construcción y seguimiento del Plan de Acción Institucional”, en el cual se establecen, entre otros, los lineamientos para la formulación de los proyectos de inversión, la construcción y programación de las diferentes metas e indicadores, así como el seguimiento del avance físico y presupuestal de las metas de la entidad.

En este sentido, el procedimiento en mención dispone del Plan Operativo Anual – POA como principal herramienta para el registro de la planeación y seguimiento del Plan de Acción Institucional – PAI, el cual está conformado por las metas formuladas en los proyectos de inversión y las metas de gestión de cada una de las dependencias de la Secretaría.

Para ello, se cuenta con diferentes instrumentos, entre ellos:

- El formato PE01-PR01-F01 Formato de programación y seguimiento al Plan Operativo Anual de gestión con inversión, destinado para los proyectos de inversión.
- El formato PE01-PR01-F02 de programación y seguimiento al Plan Operativo Anual de gestión sin inversión destinado para las conforme a las funciones propias de cada dependencia, en cumplimiento de la Plataforma Estratégica y los diferentes planes y programas institucionales que adopte la entidad, como es el caso de los Sistemas de Gestión incluyendo el de la Calidad, Antisoborno, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Continuidad del Negocio y/o el cumplimiento de lineamientos y directrices de la Alcaldía Mayor de Bogotá y/o entes de control (p. e. Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, Índice de Transparencia de Bogotá – I.T.B., entre otros).

Adicionalmente, se cuenta con los instrumentos PE01-PR01-F09 Ficha de formulación y PE01-PR01- F10 reporte de proyectos en Seguimiento de Proyectos de Inversión (SPI).

Tal como se mencionó anteriormente, el procedimiento PE01-PR01 contempla el seguimiento periódico al cumplimiento al Plan de Acción Institucional (metas e indicadores de gestión con y sin inversión) y demás “documentos de planeación institucional”, para identificar puntos fuertes y puntos de mejora, ajustar procesos que intervengan en el logro de resultados, reorganizar equipos de trabajo y/o recursos, así como definir las acciones de intervención preventivas y correctivas necesarias para lograr la máxima ejecución tanto física como presupuestal. A su vez, las áreas remiten de manera trimestral los Planes Operativos Anuales a la Oficina Asesora de Planeación Institucional OAPI, en donde se verifica el avance físico y presupuestal y cumplimiento de las metas programadas.

Así mismo, desde la OAPI de manera trimestral se programan y realizan mesas de seguimiento al avance de metas con cada una de las áreas, en su rol de segunda línea de defensa. Finalmente, y de acuerdo con los lineamientos de orden distrital, el seguimiento a la inversión es cargada en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP y Sistema de seguimiento a los programas proyectos y metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. SEGPLAN y publicada en la intranet y página web de la entidad.

- **Formulación de lineamientos para la administración del riesgo**

Con base en la metodología definida por la guía para la administración de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital y el diseño de controles en entidades públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Entidad ha impartido lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento de los riesgos identificados que afectan el logro de los objetivos institucionales, esta información se encuentra disponible para consulta en la Intranet de la Entidad.

La entidad cuenta con el documento “PE01-G01 Guía para la gestión del riesgo SDM”, donde se incluyen las bases de las matrices de riesgos de la entidad.

La política de riesgos es aprobada y revisada por la Alta Dirección y su monitoreo y seguimiento se realiza de manera permanente por parte de colaboradoras y colaboradores de la Entidad y los líderes de procesos, la verificación de la eficacia es evaluada periódicamente por parte de la Oficina de Control Interno, esta información se encuentra dispuesta para consulta en la página web y en el Software MIPG de la Entidad.

Adicionalmente, como anexo al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP se encuentran relacionados los riesgos de corrupción y su tratamiento.

Alineación de los planes de acción con los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS

En el marco de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de los proyectos de inversión, aporta al desarrollo de los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS. Es así, como la entidad incluye en la formulación de -proyectos de inversión, el identificar acciones que apunten al logro de las metas de los ODS.

Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP

El Programa de Transparencia y Ética Pública es el documento en el que se establecen las estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.

La Oficina Asesora de Planeación Institucional – OAPI- lidera la consolidación de este documento por medio del procedimiento PE01-PR07 Formulación y seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP.

3.2.1.1. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

En esta política la entidad implementa el Sistema de Gestión de la Calidad el cual comprende actividades para gestionar los procesos y recursos requeridos para lograr los resultados deseados y el cumplimiento de sus objetivos.

La sostenibilidad del Sistema la realiza la Secretaría Distrital de Movilidad así:

I. Contexto de la Organización

La Entidad ha considerado dentro de las cuestiones externas e internas factores relacionados con el cambio climático, para lo cual se implementan diversas estrategias orientadas a reducir el impacto que se pueda presentar en la prestación de trámites y servicios, entre las que se incluyen la desconcentración en los puntos de atención para reducir los trayectos de las personas usuarias al acceder a la oferta institucional. Además, se realizan jornadas de sensibilización sobre cambio climático resaltando la importancia del desarrollo consciente de las actividades dentro y fuera de la entidad.

Lo anterior, adicional a las actividades lideradas desde el sistema de gestión ambiental de la Entidad y las políticas públicas de ciudad, las cuales aplican a todos los procesos y sistemas de gestión, demostrando un compromiso firme con la sostenibilidad y la protección del medio ambiente.

En este sentido, en el procedimiento PE01-PR08 Planificación estratégica y operativa, la Secretaría Distrital de Movilidad documenta la metodología para determinar las cuestiones externas e internas que le son pertinentes, así como su seguimiento y revisión.

El análisis del contexto de la Entidad se hace por medio de la matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas), revisada periódicamente, en esta matriz se plasman las diferentes estrategias implementadas para potenciar las fortalezas y oportunidades y para mitigar las debilidades y amenazas.

Adicionalmente, mediante la valoración del equipo técnico y los líderes de proceso se priorizaron las oportunidades con base en los criterios y la escala definida.

II. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas son factores clave, en los diferentes Sistemas de Gestión que se implementen en la Entidad ya que permite enfocar sus acciones de forma más eficiente logrando el impacto esperado en la satisfacción de los grupos de valor, es por ello que se ha definido, en el procedimiento PE01- PR08 Planificación estratégica y operativa, la metodología que se debe aplicar con el fin de determinar, analizar y actualizar las partes interesadas y sus requisitos pertinentes.

El documento caracterización de partes interesadas se encuentra disponible para la consulta en la página web y en el Software MIPG de la Entidad.

Con relación a la enmienda No. 1 de 2024, que establece nuevas pautas para las organizaciones en relación con el cambio climático según las normas ISO, la SDM ha identificado y analizado las necesidades y expectativas de las partes interesadas en cada uno de los sistemas de gestión relevantes con el cambio climático.

Las estrategias y acciones respecto al cambio climático son lideradas y coordinadas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad el cual desarrolla los programas y proyectos asegurando así que los impactos medioambientales sean gestionados adecuadamente.

Caracterización de partes interesadas y grupos de valor

La entidad ha identificado las partes interesadas, así como sus requisitos y necesidades conforme con los trámites y servicios prestados, los no establecidos pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, los legales y reglamentarios aplicables, los cuales se encuentran documentados en la "Caracterización de partes interesadas y grupos de valor", y en la matriz de cumplimiento legal, respectivamente.

III. Alcance del SGC

En consideración a las cuestiones externas e internas, los requisitos de las partes interesadas pertinentes, los servicios que presta la Secretaría Distrital de Movilidad y la relevancia del cambio climático en su gestión, el Sistema de Gestión de la Calidad aplica para todos los procesos de la entidad.

Se precisa que el alcance para el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma NTC ISO 9001:2015 es para el "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".

Sobre el cual se considera como no aplicable el Numeral 7.1.5.2. Trazabilidad de las mediciones, por las siguientes justificaciones:

- Para la realización de los cursos pedagógicos por infracciones a las normas de tránsito la Secretaría Distrital de Movilidad no emplea instrumentos que requieran calibrarse o verificarse contra patrones de medición trazables o patrones de medición internacionales o nacionales.
- En lo que respecta a los servidores en donde se almacena la información electrónica relacionada con cursos pedagógicos (ubicado en la calle 13 piso 1), no aplica para el datacenter, ya que el tema de temperatura se controla por el sistema de aire acondicionado que garantiza un control preciso de la temperatura y humedad. Adicionalmente, el sistema se mantiene monitoreado, se realizan mantenimientos preventivos periódicos y mantenimiento correctivo cada vez que se requiera. Esta actividad no es de alcance técnico de calibraciones.

IV. Mapa de Procesos

Con base en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y la cadena de valor, mediante la Resolución 759884 de 2024 se ratifica la siguiente estructura para el mapa de procesos de Entidad, el cual constituye

el marco de referencia del enfoque de procesos:

PROCESO	DEPENDENCIAS QUE LO INTEGRAN	LÍDER
Procesos estratégicos: Incluye los procesos que orientan al establecimiento de políticas y estrategias para el logro de la misión, visión, objetivos, proyectos, metas y políticas:		
Direccionamiento Estratégico	Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional
	Oficina Asesora de Planeación Institucional	
Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura Ciudadana	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura Ciudadana
Seguridad Vial	Oficina de Seguridad Vial	Jefe Oficina de Seguridad Vial
Inteligencia para la Movilidad	Subsecretaría de Política de Movilidad	Subsecretario(a) de Política De Movilidad
	Dirección de Inteligencia para la Movilidad	Director (a) Inteligencia para la Movilidad
Procesos misionales: Incluye los procesos que tienen como resultado el cumplimiento de la misión para la cual fue creada la entidad		
Planeación de Transporte e Infraestructura	Subsecretaría de Política de Movilidad	Subsecretario(a) de Política de Movilidad
	Dirección de Planeación de la Movilidad	Director(a) de Planeación de la Movilidad
	Subdirección de la Bicicleta y el Peatón	Subdirector(a) de la Bicicleta y el Peatón
	Subdirección de Transporte Público	Subdirector(a) de Transporte Público
	Subdirección de Transporte Privado	Subdirector(a) de Transporte Privado
	Subdirección de Infraestructura	Subdirector(a) de Infraestructura
Gestión de Tránsito, y Control de Tránsito y Transporte	Subsecretaría de Gestión de la Movilidad	Subsecretario(a) de Gestión de la Movilidad
	Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte	Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de tránsito y transporte
	Subdirección de Gestión en Vía	Subdirector(a) de Gestión en Vía
	Subdirección de Control de Tránsito Y Transporte	Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte

	Dirección de Ingeniería de Tránsito	Director (a) de Ingeniería de Tránsito
	Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito	Subdirector(a) de Planes de Manejo de Tránsito
Ingeniería de Tránsito	Subsecretaría de Gestión de la Movilidad	Subsecretario(a) de Gestión de la Movilidad
	Dirección de Ingeniería de Tránsito	Director (a) de Ingeniería de Tránsito
	Subdirección de Señalización	Subdirector(a) de Señalización
	Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte	Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de tránsito y transporte
	Subdirección de Semaforización	Subdirector(a) de Semaforización
Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía	Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía	Subsecretario(a) de Servicios a la Ciudadanía
	Dirección de Atención al Ciudadano	Director(a) de Atención al Ciudadano
Gestión Contravencional y al Transporte Público	Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía	Subsecretario(a) de Servicios a la Ciudadanía
	Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte	Director (a) de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte
	Subdirección de Contravenciones	Subdirector (a) de Contravenciones
	Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público	Subdirector (a) de Control e Investigaciones al Transporte Público
Gestión Social	Oficina de Gestión Social	Jefe (a) de la Oficina de Gestión Social
Procesos de apoyo: Incluye los procesos que suministran recursos necesarios a los procesos estratégicos, misionales y de control y de evaluación:		
Gestión Administrativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa
	Dirección Administrativa y Financiera	Director(a) Administrativa y Financiera
	Subdirección Administrativa	Subdirector(a) Administrativo(a)
Gestión del Talento Humano	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa
	Dirección de Talento Humano	Director(a) de Talento Humano

Gestión Financiera	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa
	Dirección Administrativa y Financiera	Director(a) Administrativa y Financiera
	Subdirección Financiera	Subdirector(a) Financiero(a)
Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Jefe (a)Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Gestión Jurídica	Subsecretaría de Gestión Jurídica.	Subsecretario(a) de Gestión Jurídica.
	Dirección de Representación Judicial	Director(a) de Representación Judicial
	Dirección de Normatividad y Conceptos	Director(a) de Normatividad y Conceptos
	Dirección de Contratación.	Director(a) de Contratación.
	Dirección de Gestión de Cobro.	Director(a) de Gestión de Cobro.
Procesos de evaluación: Incluye los procesos para medir y recopilar datos destinados a realizar análisis de desempeño, mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluye procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y de mejora.		
Control y Evaluación a la Gestión	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno
Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

Si bien el Sistema de Gestión de Calidad aplica a todas las dependencias y procesos de la entidad, a continuación, se ilustran los procesos específicos tienen relación con el alcance, así como los requisitos aplicables conforme a la norma ISO 9001:2015 para cada uno de los procesos.

PROCESO	REQUISITOS APLICABLES ISO 9001:2015
Direccionamiento Estratégico	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.3, 7.5, 9.1, 9.3 y 10.3
Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	6.1.1., 6.1.2, 6.3, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1.3 y 10.3
Seguridad Vial	6,1, 8.2.2, 8.3.3, 9.1.3 y 10.3
Gestión Social	6,1, 8.2, 8.3, 9.1 y 10.3

Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía	5.1, 6.1, 6.3, 7.1, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 9.3 y 10.3
Gestión Administrativa	6.1, 6.3, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.6, 7.5, 9.1.3 y 10.3
Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	5.1.2, 6.1, 6.3, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3 y 10.3
Gestión del Talento Humano	5.3, 6.1, 6.3, 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.5, 9.1.3 y 10.3
Gestión Jurídica	6.1, 6.3, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.5, 8.4, 9.1.3 y 10.3
Gestión Financiera	6.1, 6.3, 7.1.1, 7.1.5.1, 7.1.6, 7.5, 9.1.3 y 10.3
Gestión de TICS	5.1.2, 6.1., 6.3, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3 y 10.3
Control y Evaluación de la Gestión	4.4, 6.1, 6.3, 7.1.6, 7.3, 7.5, 9.1, 9.2 y 10
Control Disciplinario Interno	6.1, 6.3, 7.1.6, 7.3, 7.5, 9.1.3 y 10.3

V. Liderazgo

La alta dirección demuestra su liderazgo y compromiso con la sostenibilidad y mejora del sistema de gestión de la calidad así:

- Rinde cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de la calidad a través de la revisión por la dirección;
- Ha establecido y revisa la política de la calidad y los objetivos de la calidad para el sistema de gestión de la calidad, verificando la pertinencia con el contexto y la dirección estratégica de la organización;
- Se asegura de la integración de los requisitos del sistema de gestión de la calidad en los procesos que tienen injerencia con el alcance del sistema por medio de la evaluación independiente;
- Promueve el enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos, realizando el seguimiento y monitoreo respectivo;
- Asegura que los recursos necesarios para el sistema de gestión de la calidad estén disponibles en el presupuesto de la Entidad;
- Comunica la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la calidad, por medio del proceso de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad;
- Asegura que el sistema de gestión de la calidad logre los resultados previstos realizando seguimientos periódicos por medio de las diferentes herramientas implementadas;
- Se compromete, dirige y apoya a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, fortaleciendo el Plan Institucional de Capacitación y la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación;
- Promueve la mejora continua del sistema por medio de los diferentes mecanismos de evaluación e implementación de acciones;
- Apoya otros roles pertinentes de la dirección, dando directrices necesarias en las diferentes instancias en las que se reúne la alta dirección.

Con respecto al enfoque a la ciudadanía, la alta dirección asegura que:

- Se determinen, se comprenda y se cumplan regularmente los requisitos de las partes interesadas, los legales y reglamentarios aplicables;
- Se determinen y consideren los riesgos y oportunidades que puedan afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción de usuarios y usuarias.
- Se mantiene el enfoque en el aumento de la satisfacción de nuestras partes interesadas.

Enfoque al cliente

Con base en la identificación de los requisitos y expectativas de las partes interesadas, la Entidad encamina acciones para dar respuesta oportuna y de calidad por medio de los diferentes canales establecidos, y con la armonización de las acciones internas entre sus procesos.

Particularmente, a través de los cursos sobre normas de tránsito para infractores, la Secretaría Distrital de Movilidad capacita a usuarios y usuarias en temas de: seguridad vial, normativa y accidentalidad, buscando minimizar su reincidencia y por lo tanto mejorando la seguridad vial en la ciudad, para lo cual la Entidad adoptó el procedimiento PM04-PR01 Cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito, con sus correspondientes anexos.

Adicionalmente, a través de los Centros Locales de Movilidad, los cuales se ciñen a los lineamientos definidos desde el proceso PM06 Gestión Social, se diagnostican las prioridades ciudadanas de cada localidad e igualmente se realiza la coordinación interinstitucional con entidades del orden local y nacional para consolidar la identificación y soluciones de las necesidades con el propósito de aumentar la satisfacción de sus pobladores.

Para lograr lo anterior, la Secretaría ha establecido, en los procesos misionales, los documentos necesarios, los cuales se encuentran disponibles para consulta en el Software MIPG.

Política de la Calidad

La política de la calidad es revisada por las personas del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Planeación Institucional y por la Alta Dirección.

Teniendo en cuenta el contexto organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad, la plataforma estratégica, la gestión de riesgos y oportunidades, así como los principios de gestión de la calidad, la siguiente es la política de la calidad de la Entidad, la cual proporciona el marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad:

“La Secretaría Distrital de Movilidad formula e implementa políticas y estrategias de movilidad, presta servicios y trámites eficientes, oportunos y de calidad, responde a los requisitos aplicables y gestiona la mejora continua, con el fin de aumentar la satisfacción de la ciudadanía”.

La política de la calidad está disponible para las partes interesadas pertinentes y se comunica a través de la página web de la entidad, la intranet, Software MIPG, material impreso, los cursos pedagógicos, reuniones de información y sensibilización por procesos y generales.

Roles, responsabilidades y autoridades

La Alta Dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan a través de las caracterizaciones de procesos y los procedimientos documentados.

- Es responsabilidad de la Secretaria o Secretario Distrital de Movilidad, subsecretarias y subsecretarios, jefas y jefes de oficina, directoras y directores, subdirectoras y subdirectores, y servidoras y servidores públicos en general de la Secretaría Distrital de Movilidad, la implementación, sostenibilidad y mejora continua.

Conforme al numeral 5.3. de la Norma NTC ISO 9001:2015, a continuación, se informan la responsabilidad y autoridad para los siguientes roles específicos:

RESPONSABILIDADES	AUTORIDADES	
a) Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la norma	-	Liderazgo: Proceso de Control y Evaluación de la Gestión, como coordinador de las Auditorías internas. Oficina Asesora de Planeación Institucional como asesora en la implementación y sostenibilidad de la norma de la calidad. Responsables: Todos los líderes de los procesos relacionados con el alcance, según corresponda. Apoyan los equipos de trabajo de todos los procesos.
b) Asegurarse de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas	-	Liderazgo: La Oficina Asesora de Planeación Institucional aprueba y revisa la Caracterización del proceso y la consolidación del documento "Caracterización de partes interesadas y grupos de valor" publicado en el Software MIPG y página web Responsables: Todos los líderes de los procesos relacionados con el alcance, según corresponda. Apoyan los equipos de trabajo de todos los procesos.
c) Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del subsistema de gestión de la calidad y sobre las oportunidades de mejora		Liderazgo: La/el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional es la persona encargada de establecer los insumos de los procesos y dirigir la revisión por la dirección. Las y los líderes de los procesos que forman parte del alcance, presentan la información que corresponde a sus responsabilidades. Responsables: Líderes de los procesos de los procesos de Direccionamiento Estratégico, Gestión de Trámites y Servicios a la Ciudadanía, Gestión de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, Gestión Administrativa, Gestión Jurídica, Gestión de Talento Humano, Gestión de TICS y Control y Evaluación a la Gestión, Seguridad Vial y Gestión Financiera según corresponda.
d) Asegurarse de que se promueve el enfoque hacia las partes interesadas en toda la entidad		Liderazgo: Procesos misionales Responsable: Todos los líderes de los procesos relacionados con el alcance, según corresponda. Apoyan los equipos de trabajo de todos los procesos.
e) Asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios.		La Oficina Asesora de Planeación Institucional da línea para que los cambios que puedan afectar el SGC se realicen de forma planificada, a través del procedimiento Planificación estratégica y operativa. Responsable: Todos los líderes de los procesos relacionados con el alcance, según corresponda, deben planificar sus cambios y hacer seguimiento. Apoyan los equipos de trabajo de los procesos que correspondan.

IX. Planificación

- **Acciones para abordar riesgos y oportunidades**

Como resultado del análisis del contexto de la organización, la Secretaría Distrital de Movilidad determina los riesgos y oportunidades que debe abordar, con el fin de asegurar los resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseados y lograr la mejora.

Las acciones para abordar los riesgos se definen en los lineamientos que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades involucradas y de conformidad con lo establecido en la PE01-G01 Guía Metodológica de riesgos SDM.

Las acciones para abordar las oportunidades se generan a través de las estrategias definidas en la Matriz DOFA de la entidad, las cuales se detallan en los diferentes planes que se adoptan en la Entidad.

La eficacia de estas acciones se evalúa periódicamente en forma sistemática a través de la auditoría interna y el PE01-PR01 Formulación de proyectos, construcción y seguimiento del Plan de Acción Institucional.

◦ **Objetivos del SGC y su planificación**

Los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad, de la Secretaría Distrital de Movilidad, determinan las líneas de acción para las diferentes funciones, niveles y procesos de la entidad.

- Fortalecer la prestación de los servicios de la Secretaría Distrital de Movilidad que responda a la gestión de riesgos y oportunidades, la mejora continua, los recursos y los requisitos aplicables, con el fin de dar cumplimiento a la planeación estratégica y aumentar la satisfacción de nuestros grupos de valor y partes interesadas.
- Prestar trámites y servicios confiables, eficientes, oportunos y de calidad, mediante el uso de tecnologías y seguridad de la información y las comunicaciones, innovación, gestión del conocimiento, promoción de la participación incidente y formación ciudadana.

La planificación, el seguimiento y medición de los objetivos de la calidad se realiza a través de los Planes Operativos Anuales (POA) y a través del formato de ponderación de factores, diseñado para el efecto.

Medición de los Objetivos del SGC

Con el objetivo de proporcionar una visión integral y articulada del grado de desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en la Entidad, así como gestionar e implementar estrategias de manera efectiva y asegurar que los esfuerzos se orienten hacia el fortalecimiento y mejora de la prestación de los trámites y servicios ofertados, se establece la siguiente metodología de medición para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad, la cual consta de la ponderación de las metas de los proyectos de inversión y de gestión por proceso así:

1. La gerencia de cada proyecto de inversión, así como quienes lideran los procesos, al establecer sus metas en el Plan Operativo Anual (POA), las articulan a la plataforma estratégica, así como a los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con su pertinencia. Es importante tener en cuenta que todas las metas aportan a los diferentes objetivos establecidos.

2. Factores de ponderación para los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad:

Objetivo 1: Fortalecer la prestación de los servicios de la Secretaría Distrital de Movilidad que responda a la gestión de riesgos y oportunidades, la mejora continua, los recursos y los requisitos aplicables, con el fin de dar cumplimiento a la planeación estratégica y aumentar la satisfacción de nuestros grupos de valor y partes interesadas

FACTORES DE PONDERACIÓN						
Fortalecer la prestación de los servicios 20%	Gestión de riesgos y oportunidades 20%	Mejora continua 10%	Recursos 10%	Requisitos aplicables 10%	Planeación estratégica 10%	Aumentar la satisfacción de nuestros grupos de valor y partes interesadas. 20%

Objetivo 2: Prestar trámites y servicios confiables, eficientes, oportunos y de calidad, mediante el uso de tecnologías y seguridad de la información y las comunicaciones, innovación, gestión del conocimiento, promoción de la participación incidente y formación ciudadana, se establecen los siguientes parámetros de ponderación para el seguimiento al cumplimiento:

FACTORES DE PONDERACIÓN

Trámites y servicios confiables, eficientes, oportunos y de calidad 70%	Mediante el uso de tecnologías y seguridad de la información y las comunicaciones 10%	Innovación y gestión del conocimiento 10%	Promoción de la participación incidente y formación ciudadana 10%
---	---	---	---

De esta manera, las metas que superen el 70% de ponderación son tenidas en cuenta para el seguimiento al cumplimiento del objetivo, dado que aportan directamente al cumplimiento del objetivo, mientras que, aquellas metas con un valor inferior se clasificarán como con un aporte indirecto al cumplimiento. La ponderación se realiza en acompañamiento de los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

3. Como resultado de este ejercicio se obtiene el total de indicadores que por proceso aportan directamente al cumplimiento de cada uno de los objetivos del sistema de Gestión de Calidad y se ponderan mediante un promedio simple, obteniendo como resultado el porcentaje de avance para cada objetivo de manera trimestral, de acuerdo con la periodicidad de reporte de los POA.

Planificación de los cambios

Los cambios que afecten al Sistema de Gestión de la Calidad, se planifican considerando su propósito, consecuencias potenciales, integridad del SGC, disponibilidad de recursos, y asignación o reasignación de responsabilidades y/o autoridades, los lineamientos para tal fin están considerados en el procedimiento PR01-PR08 Planificación estratégica y operativa.

Esta información se encuentra dispuesta en la Intranet de la Entidad para su consulta.

X. Apoyo

◦ Gestión de recursos

La Secretaría Distrital de Movilidad, determina y asegura la disponibilidad de recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

Se han establecido mecanismos para la identificación de los recursos necesarios para la prestación del servicio y sus procesos, incluyendo personal, infraestructura y ambiente para la operación de los procesos.

A. Talento Humano:

La Secretaría Distrital de Movilidad se ciñe a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y su normatividad reglamentaria, que entre otros aspectos señala que se debe establecer el perfil requerido para la planta de personal y debe quedar consignado en el Manual de Funciones y Competencias con lo cual se evidencia el cumplimiento de este requisito. La Entidad cuenta con el proceso PA02 Gestión del Talento Humano cuyo objetivo es: Gestionar el talento humano, a través de la provisión y su desarrollo integral durante su permanencia, para facilitar el logro de los objetivos de la entidad.

La Entidad para suplir o fortalecer las competencias de los funcionarios proporciona formación u otras acciones y evalúa las acciones y mantiene los registros en las hojas de vida respectivas.

Para las personas particulares que ejercen funciones públicas, el perfil es definido a través de los contratos de prestación de servicios, que describen las competencias necesarias y se adjuntan los registros apropiados para evidenciar dicha competencia.

B. Infraestructura:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con instalaciones debidamente distribuidas por áreas funcionales, desde cada dependencia se coordinan las actividades de la prestación del servicio.

En los aspectos relacionados con la atención a la ciudadanía, la Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con seis (6) sedes, donde se realizan los cursos pedagógicos presenciales por infracción a las normas de tránsito:

No de aulas	Ubicación	Dirección
4	Centro de Servicios de Movilidad Calle 13 de la SDM	Calle 13 No. 37-35
1	Centro de Servicios de Movilidad de Paloquemao	Carrera 28 A N. 17 A – 20.
1	Suba San Rafael	Calle 134 # 55 - 30 sótano
1	Kennedy Tintal Centro comercial Tintal Plaza	Av cra 86 #6-37 Local no. 286 y 287.
1	Fontibón	Diagonal Calle 19 # 99-68
1	Restrepo- Antonio Nariño	Calle 14 sur #22-27

Adicionalmente, la sede administrativa de la Entidad y de los cursos se encuentra ubicada en el edificio de la calle 13 No. 37-35, la cual cuenta con diferentes espacios de trabajo, servicios asociados y, según la modalidad en la que se desarrolle el curso, con equipos para los procesos, tanto hardware como software, y diferentes tecnologías de la información y las comunicaciones.

El funcionamiento de la infraestructura física y tecnológica se asegura a través de los respectivos mantenimientos preventivos programados y correctivos cuando aplique.

C. Ambiente para la operación de los procesos:

El proceso de Gestión del Talento Humano a través de las actividades de desarrollo y bienestar y teniendo en cuenta el análisis de las encuestas que se aplican para la medición del clima organizacional, evalúa las condiciones laborales, con el propósito de establecer las mejores condiciones para la prestación del servicio. Teniendo en cuenta que el recurso fundamental para la prestación del servicio es la persona, en la entidad se llevan a cabo programas tendientes al desarrollo personal, profesional y del ambiente laboral, bajo el desarrollo de la Política de la Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH -

Para el desarrollo del curso de pedagogía se cuenta con una serie de recursos didácticos, tales como, presentaciones en power point, videos, formatos para el desarrollo de los cursos, entre otros. Con las ayudas didácticas se busca, a través de elementos audiovisuales, fortalecer el aprendizaje de los asistentes al curso de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte.

El proceso de Gestión Administrativa es el responsable de que la infraestructura física de las instalaciones a cargo de

la SDM, es sometida al respectivo mantenimiento y adecuaciones necesarias para garantizar el adecuado ambiente, en lo referente a las rutas de evacuación (Salidas de emergencias) es presentada a los asistentes a los cursos al inicio de cada sesión. Para garantizar los sistemas de información y comunicación el Proceso de TICs procura la interoperabilidad y las herramientas necesarias. En relación con la infraestructura física a cargo de la concesión de trámites, la Dirección de Atención al Ciudadano como supervisora del contrato, es la encargada de velar por el ambiente, mantenimiento y correcto funcionamiento de la operación.

Las herramientas de apoyo para el desarrollo del curso presencial son:

Centro de Servicios de Movilidad - Calle 13 (sede SDM)	Centro de Servicios de Movilidad – Paloquemao (sede SDM)	Puntos de atención en sedes concesionadas
• Proyector • Consola de sonido con accesorios • Computador portátil en cada sala • Superficie de trabajo lineal en vidrio templado • Tablero en vidrio templado • Formatos correspondientes a cada técnica didáctica. • Videos • Presentaciones en power point • Cámaras para identificación del ciudadano infractor • Biométrico • Tropezón (apoyo didáctico)	• Proyector • Consola de sonido con accesorios • Computador portátil en cada sala • Tablero acrílico • Formatos correspondientes a cada técnica didáctica • Videos • Presentaciones en power point • Cámaras para identificación del ciudadano infractor • Tablero acrílico • Biométrico • Tropezón (apoyo didáctico).	• Televisor en cada sala • Consola de sonido con accesorios • Computador portátil en cada sala • Tablero acrílico • Formatos correspondientes a cada técnica didáctica • Videos • Presentaciones en power point • Cámaras para identificación del ciudadano infractor • Biométrico • Tropezón (apoyo didáctico)

*La sede Palouemao se encuentra habilitada para la prestación el trámite de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito para casos en presencia de alguna contingencia.

D. Seguimiento y Medición:

La Secretaría Distrital de Movilidad ha establecido como método para el seguimiento de los procesos, la formulación de planes de acción, indicadores y sus hojas de vida, que permiten medir eficiencia, eficacia y efectividad, de tal manera que sirvan para analizar datos que evidencien que los resultados son conformes a lo planificado (PE01-PR01 Formulación de proyectos, construcción y seguimiento del Plan de Acción Institucional).

E. Conocimientos:

Mediante el Manual de Funciones y Competencias, la Secretaría Distrital de Movilidad determina los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de sus trámites y servicios.

Para suplir o fortalecer los conocimientos de los funcionarios, en el Programa Institucional de Capacitación (PIC) se establecen las actividades de formación y capacitación dirigidas a servidoras y servidores de las diferentes dependencias de la SDM, con el fin de fortalecer sus competencias, habilidades y aptitudes laborales que potencien su desarrollo y se reflejan en la eficiente prestación de los servicios a la ciudadanía.

Por otra parte, en la estructuración de contratos de la SDM se determinan las competencias adicionales requeridas por la entidad, para la ejecución efectiva y eficiente del SGC

Adicionalmente, la Entidad desarrolla este ítem en la dimensión del MIPG Gestión del Conocimiento y la Innovación (numeral 3.6 de este manual).

- **Competencia**

En el manual de funciones, la Secretaría Distrital de Movilidad determina la competencia necesaria de las personas cuyo trabajo afecta el desempeño y eficacia del SGC.

Para suplir o fortalecer los conocimientos de los funcionarios, en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) se incluye la formación u otras acciones relacionadas con el SGC.

Para contratistas de la entidad, la competencia necesaria se define en los estudios previos al proceso contractual.

- **Toma de Conciencia**

En la Secretaría Distrital de Movilidad la toma de conciencia se realiza a través de la socialización de la política de calidad, los objetivos de calidad, la contribución de la eficacia del SGC incluidos los beneficios de una mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos.

“Las colaboradoras y colaboradores de la SDM, debemos contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de mejorar el desempeño, y, por lo tanto:

- Proporcionar servicios que satisfagan a nuestras usuarias y usuarios y aumenten esa satisfacción.
- Asegurar la conformidad con los requisitos de usuarias y usuarios, los legales y reglamentarios.
- Dar cumplimiento a nuestra misión, visión y objetivos estratégicos.

En caso de incumplimiento de los requisitos:

- Disminuiría la satisfacción de nuestras usuarias y usuarios,
- Podría incumplirse la normatividad vigente con las consecuencias respectivas.
- Podríamos perder la certificación de la entidad. No se podrían dictar cursos pedagógicos por infracciones a las normas de tránsito.”

Dicha socialización se realiza a través de publicaciones en la intranet de la entidad, página web, material impreso que se entrega a todo el personal que labora en la entidad, jornada lúdico- pedagógica y cursos en la plataforma de aprendizaje virtual.

- **Comunicación**

La Entidad cuenta con el PE02 Proceso de Comunicaciones y Cultura Ciudadana para la Movilidad que tiene por objetivo: diseñar e implementar estrategias de comunicación y cultura ciudadana, en los temas relacionados con la movilidad de la ciudad, a través de campañas, pedagogía, promoción, entre otras acciones que impacten a la ciudadanía, para tal fin documentado e implementado el Plan de Comunicaciones de la entidad y diferentes procedimientos para el cumplimiento de esta función.

Adicionalmente, previendo la comunicación efectiva con los grupos de valor y partes interesadas, se estructura un cronograma de comunicaciones, a principio de cada vigencia, el cual consolida las necesidades de comunicación de los diferentes sistemas de gestión implementados en la Entidad y facilita el seguimiento de los procesos involucrados.

Otro factor mediante el cual la entidad se comunica con sus partes interesadas es por medio de la actividad de Rendición de Cuentas, así:

- Auditorías internas cuyos informes al igual que los planes de mejoramiento, son publicados en la intranet de la entidad para todas las partes interesadas internas de la Entidad.
- Revisión por la Dirección cuyas presentaciones - que incluyen el desempeño del SGC, son publicadas en la intranet y en la página web de la entidad, para llegar a todos los grupos de valor y partes interesadas.
- Audiencias de rendición de cuentas tanto Sectorial como en las localidades, éstas últimas, por parte de los Centros Locales de Movilidad, donde se informa a la ciudadanía sobre la gestión y avances de los proyectos de impacto del Sector, en pro de aumentar la satisfacción de usuarios y usuarias.

◦ **Información Documentada**

La información documentada necesaria para la eficacia del SGC y para dar cumplimiento a los estándares de calidad de la Norma NTC ISO 9001:2015, incluye:

- El presente manual contiene, entre otros: la declaración de la política y los objetivos de calidad, y el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
- El mapa de riesgos institucional y planes de acción de cada uno de los procesos de la entidad.
- Los procedimientos y demás documentos asociados a todos los procesos están publicados en el Software MIPG y se encuentran los originales adoptados, validados y firmados con base en las Tablas de Retención Documental, bajo custodia de la Oficina Asesora de Planeación Institucional (OAPI). Adicionalmente para consulta de los grupos de valor y partes interesadas, se encuentra publicado en la página web de la Entidad el listado maestro de documentos.
- La información documentada se conserva y actualiza automáticamente en el software MIPG.

A. Creación y actualización

La información documentada del SGC incluye su identificación, descripción de los cambios, versión y fecha.

Los formatos institucionales son los definidos en cada proceso y están documentados, los cuales son revisados y aprobados por la Oficina Asesora de Planeación Institucional, y cuya versión vigente está publicada en el software MIPG.

Los medios de soporte de la información documentada se encuentran disponibles en las Tablas de Retención Documental, las cuales se encuentran publicadas en la intranet.

B. Control de la información documentada

La información documentada reposa en el archivo de cada dependencia y/o proceso. La disponibilidad depende del tipo de archivo: de gestión, central e histórico. Dicha clasificación se realiza conforme lo estipulan el Programa de Gestión Documental, y los procedimientos relacionados.

Mediante el procedimiento PE01-PR04 Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG, la entidad establece los lineamientos necesarios para el control de los documentos correspondientes, en su creación, adopción, actualización o eliminación, con el fin de garantizar su identificación de cambios, asegurar las versiones vigentes, codificación, revisión, distribución y almacenamiento.

XI. Operación

◦ Planificación y control operacional

La Secretaría Distrital de Movilidad planifica y desarrolla los procesos necesarios para la prestación del servicio. Como parte de la planificación, para cada uno de los procesos se han identificado en las caracterizaciones, las entradas y las salidas, así como su descripción incluyendo los recursos utilizados, documentos y procedimientos donde se detallan las actividades a desarrollar y controlar, personal involucrado, responsable, líder del proceso, razón de ser del proceso, puntos de control y seguimiento, entre otros.

Durante la planificación de la prestación del servicio, la entidad realiza las siguientes actividades:

- Determina la necesidad de establecer procesos, documentos y de proporcionar recursos específicos para el servicio.
- Determina las actividades requeridas de verificación, seguimiento para el trámite o servicio, así como los criterios para la aceptación del mismo.
- Mantiene la información conservada necesaria para proporcionar evidencia de que los procesos de prestación y el servicio resultante, cumplen los requisitos definidos previamente.

El resultado de esta planificación se presenta con la información documentada disponible en la Intranet de la Entidad y asociada a los diferentes procesos involucrados.

◦ Requisitos para los servicios

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos, la Entidad ha determinado los siguientes procesos con enfoque al cliente: (i) Planeación de Transporte e Infraestructura, (ii) Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía, (iii) Gestión de Tránsito, y Control de Tránsito y Transporte, (iv) Ingeniería de Tránsito, (v) Gestión Contravencional y al Transporte Público y (vi) Gestión Social. En los diferentes procedimientos implementados en la Entidad existen puntos de control, en los cuales se verifica la conformidad de los servicios previa a su entrega y permite implementar acciones de corrección oportunas antes de la prestación del servicio y como mitigación de riesgos.

La entidad ha identificado las partes interesadas y sus requisitos conforme a los trámites y servicios prestados, los no establecidos pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, los legales y reglamentarios aplicables, los cuales se encuentran documentados en la “Caracterización de partes interesadas y grupos de valor”, y en la matriz de cumplimiento legal, respectivamente.

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Movilidad incluye para la prestación de los servicios:

La permanente comunicación con usuarios y usuarias:

- Centros de Servicios de Movilidad Calles 13 y Paloquemao
- Ventanilla Única de Servicios <https://www.ventanillamovilidad.com.co/puntos-de-atencion>
- Peticiones a través de formulario en web
 - Centro de Contacto de Movilidad PBX: (601) 364-9400 (opción 2).
 - Línea 195 (opción 4).
 - Página web www.movilidadbogota.gov.co
 - Centros locales de movilidad
 - Feria de Servicios
 - Redes sociales:
 - Facebook: <https://www.facebook.com/secretariamovilidadbogota>
 - Twitter: <https://twitter.com/SectorMovilidad>
 - Instagram: <https://www.instagram.com/sectormovilidad/>
- Mecanismos de control de la propiedad de usuarios y usuarias (comparendos)
- Acciones de contingencia
- Revisión de los servicios prestados.

- **Diseño y desarrollo de los servicios**

El requisito de la norma se aplica a partir de la retroalimentación de usuarios y usuarias, la formulación y aprobación metodológica por parte del proceso de Gestión de Trámites y Servicios a la Ciudadanía el cual incluye como entradas los requisitos legales, reglamentarios, funcionales y de desempeño, así como normas y códigos de práctica de la SDM.

Las consecuencias de los cambios no previstos, son documentadas y publicadas en el vínculo de intranet denominado GESTIÓN DEL CAMBIO, conforme al procedimiento PE01- PR08.

- **Control de los procesos y servicios suministrados externamente.**

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con el PA05 Proceso Gestión Jurídica, que incluye los procedimientos de contratación ajustados a la normatividad vigente garantizando el suministro de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las funciones propias de la Entidad.

En la documentación de este proceso se establecen mecanismos para la selección de proveedores y contratistas, lo cual se relaciona en el Manual de Contratación codificado PA05-MN02. Adicionalmente, en el Manual de Supervisión codificado PA05-MN03 se determina el seguimiento requerido y los parámetros de verificación del desarrollo del contrato con lo cual se garantiza la calidad del producto y/o servicio recibido.

En el procedimiento de cursos pedagógicos, los servicios que son suministrados externamente se controlan a través de los supervisores del proceso de Gestión de trámites y servicios para la ciudadanía, y aplican a los contratistas con labor de pedagogía e información en todos los puntos de atención.

La evaluación y selección de dichos suministros se realiza conforme lo señalan los lineamientos del proceso de Gestión Jurídica, mientras que del seguimiento del desempeño y la reevaluación se encargan los supervisores.

- **Producción y provisión del servicio**

En cumplimiento a la planificación y control operacional, la Secretaría Distrital de Movilidad lleva a cabo la provisión de servicios bajo condiciones controladas, las cuales incluyen:

- La provisión del servicio conforme a los procedimientos y requisitos definidos
- Implementación de actividades de seguimiento y medición
- Infraestructura y entorno adecuados
- Designación de personal competente
- Validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar los resultados planificados

La Secretaría Distrital de Movilidad controla las salidas a través del cargue de los cursos en el aplicativo del sistema contravencional (donde también se preservan) y mediante la entrega física a usuarios y usuarias, de igual forma que implementa controles para cuidar la propiedad de los clientes. Para realizar los cambios en la prestación del servicio, se asegura la conformidad con los requisitos del servicio prestado.

- **Liberación del servicio**

La liberación del producto se efectuará cuando se verifique la identidad de la persona infractora mediante su huella dactilar y/o mecanismo autorizado por el sistema del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT) una vez finalizado el curso.

Esta validación garantiza la autenticidad de la partición la totalidad del curso pedagógico. Posteriormente, el certificado correspondiente se carga de manera automática en el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito (SIMIT), asegurando su disponibilidad para las autoridades competentes y la trazabilidad del proceso.

- **Control de las salidas no conformes**

La Secretaría Distrital de Movilidad ha establecido el procedimiento documentado PE01- PR05 Procedimiento para la identificación, tratamiento y seguimiento de las salidas no conformes que se presenten en los procesos misionales.

La entidad ha definido el tratamiento, los responsables, los controles a aplicar (verificar, medir, comparar, entre otras), las acciones a tomar (reprocesar, corregir, clasificar o eliminar), y los registros necesarios para el control de las salidas no conformes. También se determina que toda salida no conforme, que se corrija o reprocese, sea sometida a una nueva verificación para demostrar la conformidad con los requisitos.

XII. Evaluación del desempeño

Se han dispuesto diferentes herramientas que gracias a su aplicación periódica permiten a la Entidad evaluar en forma objetiva el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.

- **Seguimiento, medición, análisis y evaluación**

Mediante el procedimiento PE01-PR01 la entidad determina la metodología para realizar el seguimiento y medición de los diferentes procesos, en el cual se incluyen los métodos, periodicidad, responsables, con el fin de evaluar el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

Adicionalmente, se ha dispuesto de una herramienta para medir la apropiación de los conocimientos transmitidos en el desarrollo del curso por parte de los participantes, lo cual permite determinar la pertinencia de las estrategias y metodologías pedagógicas.

- **Satisfacción del cliente**

La entidad realiza seguimiento de la información relativa a la percepción de usuarios y usuarias respecto al cumplimiento de los requisitos de cursos pedagógicos, mediante la aplicación de mecanismos de medición conforme con lo dispuesto en el procedimiento retroalimentación con el ciudadano y la encuesta de satisfacción de cursos.

Adicionalmente, este proceso realiza el monitoreo de las quejas y reclamos que se direccionan desde Bogotá Te Escucha (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS) y el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

- **Análisis y evaluación**

A través de los siguientes instrumentos se analizan y evalúan los datos apropiados para demostrar la conveniencia, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad:

- Seguimiento y medición del cumplimiento de los objetivos de calidad.

- Análisis de los indicadores de gestión con inversión y sin inversión.
- Percepción del cliente
- Resultados de las auditorías internas de calidad.

Los resultados del análisis se utilizan para evaluar:

- Conformidad del servicio
- Grado de satisfacción de usuarios y usuarias
- Desempeño y eficacia del SGC
- Eficacia de la implementación de lo planificado
- Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades
- Desempeño de los proveedores externos
- Necesidades de mejora

Los resultados del análisis se analizan y/o socializan, en:

- Revisión por la Dirección
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Planes de acción publicados en la página web y en el Software MIPG de la entidad.

◦ **Auditoría interna**

La Secretaría Distrital de Movilidad conforme al Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI- aprobado al inicio de cada vigencia, desarrolla las auditorías que permiten evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad y evidenciar la conformidad con los requisitos establecidos en los criterios de evaluación y en los establecidos y adoptados por la Entidad.

Las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad son desarrolladas por los auditores internos certificados con que cuente o contrate la Entidad para tal fin, seleccionadas para asegurar la objetividad e imparcialidad.

El desarrollo de esta actividad independiente se puede realizar de manera presencial o virtual, atendiendo los lineamientos internos definidos por la Entidad.

◦ **Revisión por la Dirección**

Conforme con los requerimientos de la ISO 9001:2015 la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Movilidad realiza la revisión sistemática del avance y los resultados del Sistema de Gestión de la Calidad, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas.

- La información de entrada para la revisión por dirección es consolidada por el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional y presentada por cada uno de los responsables e incluye los siguientes temas, algunos de los cuales surgen por el seguimiento y la medición del resultado del análisis y evaluación de los datos y la información:
 - a. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas, conforme a los compromisos definidos en las actas de reuniones previas.
 - b. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes y/o puedan afectar el Sistema de Gestión de la Calidad, considerando entre otras, las relativas a los diferentes grupos poblacionales, sin discriminación, desde las acciones que emprende la Entidad se orientan al beneficio de la población en general.
 - c. La información sobre el desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad incluidas las tendencias relativas a:
 1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;

2. El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
 3. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
 4. Las no conformidades y acciones correctivas;
 5. Los resultados de seguimiento y medición;
 6. Los resultados de las auditorías;
 7. El desempeño de los proveedores externos;
- d. La adecuación de los recursos;
 - e. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades;
 - f. Las oportunidades de mejora.
- Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio en el sistema y las necesidades de recursos.
 - Los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, son consideradas para determinar las necesidades u oportunidades que se deben considerar como parte de la mejora continua.

A través del Software MIPG, la entidad realiza seguimiento frecuente a las acciones de mejora, derivadas de la revisión por la dirección (Plan de Acción Seguimiento Certificación ISO 9001:2015), lo que permite retroalimentar y orientar oportunamente a los responsables, sobre el estado de avance de estas acciones.

La revisión por la dirección se realiza con una periodicidad anual y se deja constancia en el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los resultados de la Revisión por la Dirección se publican y/o socializan en la página web y la intranet de la entidad.

XIII. Mejora

◦ No conformidad y acción correctiva

La entidad ha implementado el Instructivo PV01-IN02 formulación y seguimiento de planes de mejoramiento, el cual tiene por objetivo plantear y ejecutar las correcciones o acciones correctivas para formular el Plan de Mejoramiento como producto de las oportunidades de mejora detectadas, resultado de auditorías internas o externas, seguimientos y evaluaciones de la Oficina de Control Interno - OCI, ejercicios de autoevaluación y/o autocontrol realizados por los responsables de los procesos o dependencias.

◦ Mejora continua

La Secretaría Distrital de Movilidad mejora continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad, para lo cual considera:

- Los resultados del análisis y evaluación,
- Las salidas de la revisión por la dirección
- Seguimiento a los objetivos de calidad
- Seguimiento a los Planes de Mejoramiento
- Seguimiento a los mapas de riesgo y planes de acción.

Como desarrollo de la mejora continua las colaboradoras y colaboradores pueden realizar acciones de referenciación competitiva o mejores prácticas en otras entidades o empresas en las cuales se presten servicios o desarrollen trámites similares a los que son objeto de mejora en la Entidad.

Para tal fin, se debe conservar el registro de las acciones implementadas con base en la mejora aplicada y los resultados de la referenciación competitiva, detallando la mejor práctica que se adopta, con la respectiva formulación de la acción de mejora.

Lo anterior con el fin de fortalecer el desempeño institucional y mantenerlo alineado con el cumplimiento de los propósitos de la Entidad y fines esenciales del Distrito Capital.

3.2.2. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

Con el desarrollo de esta política se verifica que la Entidad emplea los recursos presupuestales disponibles de forma apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecuta su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y lleva un adecuado control y seguimiento.

- **Programación del presupuesto**

Mediante el procedimiento PE01-PR03 Anteproyecto de Presupuesto, se cumple con los criterios, lineamientos y metodologías para el cálculo de los ingresos y gastos en la programación del presupuesto, impartidas por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación.

La programación del presupuesto debe garantizar, la coordinación y compatibilidad del presupuesto anual con el Plan Distrital de Desarrollo, el Plan de Movilidad Sostenible y Segura, el Plan Distrital de Seguridad Vial y el Plan de Ordenamiento Territorial.

- **Alineación de la planeación y el presupuesto**

Este componente se desarrolla en la Entidad con el procedimiento PE01-PR06 Elaboración, modificación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A), mediante el cual se afecta la apropiación presupuestal, se inicia con la asunción de compromisos, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que lo perfecciona.

En este componente se incluye el Programa Anual mensualizado de Caja, cuyos lineamientos determina la Subdirección Financiera de la entidad.

3.2.3. Política de Compras y Contratación Pública

Teniendo en cuenta el marco normativo de la contratación pública y sus principios, la SDM en cabeza de la Dirección de Contratación ha elaborado y publicado en el Software de MIPG los manuales, procedimientos, guías, instructivos, modelos y formatos utilizados al interior de la entidad para cada una de las actividades que se llevan a cabo en el proceso contractual.

Esto permite que la entidad desarrolle un proceso contractual estructurado y sistemático, a favor de la mejora continua, altos niveles de calidad, prestación de servicio eficiente y en búsqueda permanente de la satisfacción de las necesidades que identifique la Secretaría en cada uno de sus procesos misionales.

Para la SDM es importante efectuar una gestión de compras y contratos estatales adecuada, eficaz y eficiente; por lo cual, se utiliza los sistemas de compras públicas dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para la consecución de procesos de selección y condiciones contractuales transparentes y de cara a la ciudadanía.

Todas estas políticas, lineamientos, sistemas de información y documentos permiten que la entidad acoja las mejores prácticas contractuales y fortalece la satisfacción de las necesidades propias del servicio de movilidad en la ciudad de Bogotá, optimizando los recursos asignados con altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantizando la transparencia y rendición de cuentas.

3.2.3.1 Etapas necesarias para la consecución de una gestión estratégica de las compras y contratación pública:

Con el fin de fortalecer el control ciudadano y definir mecanismos de participación de usuarias y usuarios de la SDM el proceso contractual se desarrolla a través de tres etapas que permiten ser utilizadas por las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general para la construcción de nuevas acciones de mejora en el proceso.

En el Manual de Contratación de la entidad PA05-M02 se identificaron y desarrollaron dichas etapas para llevar a cabo el proceso contractual:

- a. Etapa precontractual.
- b. Etapa contractual.
- c. Etapa post-contractual.

Así mismo y con el fin de estandarizar y garantizar la eficiencia, el cumplimiento normativo y el control de las actividades dentro de los diferentes procesos contractuales, se desarrollan los siguientes procedimientos:

- PA05-PR16 Procedimiento sancionatorio por incumplimiento contractual
- PA05-PR17 Procedimiento para las liquidaciones contractuales
- PA05-PR18 Procedimiento acuerdo marco de precios
- PA05-PR19 Procesos de selección para la contratación
- PA05-PR20 Procedimiento para bolsa de productos
- PA05-PR21 Procedimiento para el trámite de contratos de prestación de servicios

De esta manera se logra gestionar un proceso contractual que responda a las necesidades del servicio y a los principios que rigen la contratación pública, sin desconocer que los procesos de contratación en todas sus etapas se enfrentan a diferentes tipos de riesgos.

3.2.3.2 Beneficios del uso de los Sistemas de Compras Públicas en la SDM

Los Sistemas de compras Públicas son herramientas claves para asegurar la eficiencia, transparencia y la correcta gestión de los procesos contractuales en las entidades públicas. Su implementación y uso en la SDM representa una serie de beneficios fundamentales para la administración pública, la ciudadanía y la integridad de los procesos de contratación:

- **Transparencia y publicidad en la gestión:**

El principio de publicidad de la función administrativa se ve plenamente fortalecido con el uso del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, al permitir que todas las actuaciones del proceso de contratación sean accesibles de manera pública y en tiempo real, que aunado al SECOP I permite a los ciudadanos observar, vigilar y, en su caso, impugnar cualquier irregularidad que detecten, promoviendo así un entorno de mayor responsabilidad en la gestión pública.

- **Acceso a información en tiempo real**

SECOP, al ser una plataforma transaccional y digitalizada, permite que todas las partes interesadas tengan acceso inmediato a información actualizada sobre los procesos contractuales. Esto facilita la toma de decisiones y garantiza que los involucrados en cada fase del proceso cuenten con datos precisos y actualizados en todo momento.

- **Reducción de costos administrativos:**

Al digitalizar y centralizar el proceso de contratación, el SECOP contribuye significativamente a la reducción de costos administrativos asociados con la gestión de documentos físicos, desplazamientos, impresiones y otros gastos operativos. Además, mejora los tiempos de ejecución al eliminar las gestiones manuales y facilitar la automatización de diversas tareas.

- **Mayor puntualidad y eficiencia en las etapas del proceso**

La plataforma SECOP permite gestionar las fases del proceso contractual de manera más ágil y ordenada. Esto se traduce en una mayor puntualidad en el cumplimiento de los plazos establecidos para la adjudicación, ejecución y liquidación de los contratos. De esta forma, se disminuyen los retrasos y las demoras, lo que favorece la optimización de recursos y la ejecución eficiente de los proyectos.

- **Fomento del control social y participación ciudadana**

SECOP facilita la participación activa de la ciudadanía y organizaciones sociales al hacer pública toda la información relacionada con los procesos de contratación. Este acceso no solo promueve la vigilancia de la gestión pública, sino

que también fomenta el control social, permitiendo que cualquier irregularidad pueda ser señalada a tiempo, garantizando que los recursos públicos sean utilizados de manera adecuada y transparente.

- **Trazabilidad y auditoría de actividades:**

Gracias a la capacidad de registrar todas las acciones realizadas por usuarios y usuarias dentro de la plataforma, SECOP ofrece una trazabilidad total de las actividades de contratación. Esto permite un seguimiento detallado de cada etapa del proceso, lo que facilita la auditoría y el control posterior, así como la verificación del cumplimiento de las normativas legales.

- **Mejor control de legalidad en la actividad contractual**

SECOP contribuye al control y cumplimiento de la normativa vigente, ya que su diseño está alineado con las disposiciones legales y reglamentarias del país. La plataforma permite validar que todos los contratos se ajusten a la ley y a los principios establecidos en la legislación, lo que reduce la posibilidad de fraudes o actuaciones indebidas en el proceso.

- **Mejora en la calidad de la gestión pública**

El uso del SECOP permite una gestión pública más ordenada, eficiente y conforme a los principios de la buena administración, tales como la transparencia, la legalidad, la eficiencia y la eficacia. A través de su uso, se promueve la mejora continua de los procesos contractuales y se facilita la capacitación y actualización de los/las servidores(as) públicos(as) encargados(as) de llevar a cabo estos procedimientos.

De esta forma el uso de los sistemas de compras públicas dispuestas por la ANCP-CCE en la SDM no solo asegura el cumplimiento de las normativas legales, sino que también optimiza los procesos contractuales, reduce costos operativos y promueve una gestión pública más transparente, participativa y eficiente. Este enfoque fortalece la confianza de la ciudadanía en la administración pública, fomenta el control social y mejora la calidad de la contratación estatal.

Es por esto que, a lo largo del Manual de Contratación PA05–M02 y los procedimientos desarrollados por cada actividad relevante del proceso contractual, se establece el uso de la plataforma SECOP, en conjunto con sus manuales, guías, lineamientos y documentos estándar desarrollados para la consecución de una correcta contratación en la entidad.

3.2.3.3 Herramientas de seguimiento a la gestión contractual en la SDM

La Dirección de Contratación desarrolla al interior del proceso bases de datos o sistemas que permiten efectuar seguimiento de la actividad contractual de la SDM, con ello se propende a la mejora continua y la prestación de un servicio eficiente de cara a usuarios y usuarias.

3.2.3.4 Instrumentos de agregación de demanda de la tienda virtual del estado colombiano.

Los mecanismos de agregación de demanda permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación.

Es un mecanismo previsto por la ley para que la SDM sume con otras Entidades Estatales sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

Este mecanismo se puede efectuar por medio de Acuerdos Marco. En los Acuerdos Marco Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes. Colombia Compra Eficiente selecciona uno o varios Proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios. Posteriormente, las Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los Proveedores seleccionados en la licitación pública.

En otros mecanismos de agregación de demanda puede haber variaciones con ocasión de:

A. La cantidad de Proveedores en el mercado; y

B. La modalidad de selección establecida en la normativa para la adquisición de tales bienes, obras o servicios[9]

En la SDM se encuentra desarrollado el acuerdo marco de precios en el Manual de Contratación PA05–M02, así como en el procedimiento PA05–PR18 donde se establecen los roles, responsabilidades y el paso a paso para adquirir bienes y servicios a través de este instrumento.

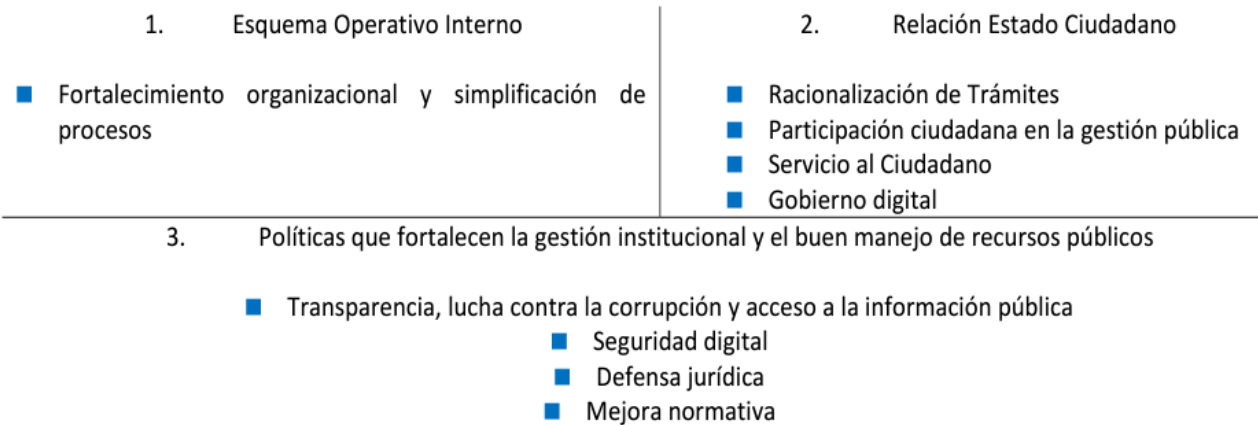
3.2.4. Otros aspectos en la gestión de la Entidad - Alianzas estratégicas

Este tipo de estrategia le ha permitido a la Entidad aunar esfuerzos con otras entidades y organizaciones, permitiendo el logro de los diferentes objetivos trazados.

En la SDM se han realizado múltiples iniciativas de cooperación internacional en pro de una movilidad más segura, accesible e incluyente y menos contaminante, al reconocer como un objetivo de desarrollo mundial, la mitigación de los impactos negativos del transporte en términos de seguridad vial, desigualdad, calidad de vida, salud y específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

3.3. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO

Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional, y teniendo en cuenta el talento humano con lo cual dispone la Entidad, en esta dimensión se abordan los aspectos más importantes que atiende la SDM para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Esta dimensión se abarca desde tres perspectivas:



Fuente: Manual Operativo del MIPG – DAFP 2023

A. ESQUEMA OPERATIVO INTERNO / INSTITUCIONAL

3.3.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Con el fin de fortalecer las capacidades organizacionales de la Entidad, desde el desarrollo de esta política se ha logrado la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la cual responde a la estructura y a la planta de personal generando un impacto positivo en la generación de valor público.

Partiendo de esta información se desarrolla el fortalecimiento organizacional con dos grandes acciones que se describen a continuación:

- Entender la situación

Para identificar y resolver puntos críticos dentro de la prestación de trámites y servicios de la Entidad se desarrollan procesos de análisis que permiten orientar los esfuerzos para lograr la prestación oportuna y eficaz del portafolio que ofrece la SDM.

En tal sentido, la Entidad elaboró el ESTUDIO TÉCNICO REDISEÑO INSTITUCIONAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ 2018 que contiene los rasgos fundamentales de las modificaciones en la estructura administrativa, como en la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales.

Este estudio responde a los criterios establecidos en la “Guía de rediseño institucional para entidades públicas” del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual contempla:

- Diagnóstico organizacional
- Marco legal
- Análisis de factores externos
- Análisis interno y del modelo de operación
- Estructura administrativa y organización interna
- Perfiles y cargas de trabajo
- Planta de personal
- Manual de funciones y competencias laborales
- Análisis financiero de la reforma

- **Diseñar o rediseñar lo necesario**

Con la expedición del Decreto Distrital 672 de 2018 que modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad dotándola de la estructura administrativa y la planta de personal mínima para la atención de trámites y servicios de manera eficaz y oportuna, aunado a la modernización y fortalecimiento en los sistemas de información que se han venido generando.

Esta estructura permite a la Secretaría Distrital de Movilidad emprender acciones de ajuste del modelo operativo y de los procesos y procedimientos. De igual forma fortalece los sistemas de información, e incrementa la presencia efectiva de la Entidad mediante acciones de gestión social para la movilidad desde las localidades.

- **Trabajar por procesos**

En el marco del rediseño y continuando con la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Entidad, se ha realizado la revisión de la plataforma estratégica la cual ha sido adoptada mediante la Resolución 759884 de 2024 (ver numeral 1.4. de este manual)

3.3.2. Otros aspectos importantes a tener en cuenta

3.3.2.1 Gestionar recursos físicos y servicios internos

La Entidad ha asignado los recursos físicos, conforme a las capacidades, para la provisión de los servicios, llevando un control sobre los bienes materiales, así como el respectivo mantenimiento para garantizar las óptimas condiciones de estos.

3.3.2.2 Gestión Ambiental Institucional

La Secretaría Distrital de Movilidad, comprometida con la conservación y protección de los recursos naturales, los

ecosistemas estratégicos y con la mitigación de los impactos ambientales negativos que se puedan generar en el desarrollo de sus actividades, adopta el Sistema de Gestión Ambiental - SGA conforme a la Norma ISO 14001:2015, como una herramienta que permite identificar, prevenir y controlar dichos efectos impactos ambientales.

Como marco de referencia de dicho sistema, se establece la siguiente política ambiental:

“La Secretaría Distrital de Movilidad, consciente de su responsabilidad en la preservación del medio ambiente, se compromete a promover la sostenibilidad a través de la mejora continua de sus prácticas ambientales. Se implementarán estrategias que fomenten una cultura ambiental sólida y fortalezcan las buenas prácticas institucionales, alineadas con la legislación ambiental vigente. El enfoque, orientado en la gestión eficiente de los recursos naturales, incluyendo agua y energía, establece medidas para reducir su consumo y promover la reutilización. Además, se incentivará el uso de medios de transporte sostenibles y llevaremos a cabo iniciativas de sensibilización para nuestros funcionarios y la comunidad, contribuyendo así a un entorno urbano más saludable, resiliente frente a las nuevas condiciones de Adaptación y Mitigación frente al Cambio Climático.”

En el marco de la política ambiental, la Secretaría Distrital de Movilidad se compromete a:

- Cumplir con los requisitos legales ambientales y otros aplicables a la entidad.
- Establecer estrategias enfocadas a garantizar el uso racional de los recursos, la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación, y la mitigación de los impactos ambientales negativos derivados de sus actividades, reduciendo de esta forma las afectaciones al medio ambiente.
- Realizar seguimientos permanentes al desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, que permitan su implementación, control y mejora continua.
- Implementar mecanismos al interior de la entidad que permitan fortalecer en los colaboradores y partes interesadas, el consumo responsable de los recursos naturales.”

La Política Ambiental está disponible para las partes interesadas pertinentes y se comunica a través de la página web de la entidad, la intranet, Software MIPG, material impreso, reuniones de información, sensibilización por procesos y generales.

Conforme a los diferentes numerales de la norma ISO 14001:2015, la entidad documenta y desarrolla el Manual del Sistema de Gestión Ambiental PA01-M02, donde se establecen los lineamientos para el desarrollo del mismo, incluyendo dentro de su alcance, la enmienda de la norma donde se incluyen las consideraciones sobre Cambio Climático y su impacto, especialmente en lo relacionado con los numerales 4.1. Comprensión de la Organización y su Contexto y el Numeral 4.2. Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas.

Así mismo, se formula e implementa el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la SDM (PA01-PL03), donde se adoptan los lineamientos de formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento armonizado con el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad y Organismos Distritales.

El objetivo general en la entidad es el de propender por el uso racional de los recursos y un ambiente saludable, seguro, propicio, diverso, incluyente y participativo para las partes interesadas, actuando responsablemente, garantizando una alta calidad ambiental, de ecoeficiencia y de armonía socio ambiental.

A través de las campañas de sensibilización y socializaciones, se busca que las y los colaboradores, modifiquen sus conductas con relación al manejo y ahorro de los recursos energético, hídrico y físicos, así como, al manejo de los residuos sólidos generados por las diversas actividades desarrolladas en la entidad.

Por lo anterior, el Plan Institucional de Gestión Ambiental contiene 6 programas ambientales, en articulación directa con los objetivos ambientales del SGA. Los programas de Gestión Ambiental forman parte integral del documento PIGA y del Plan de Acción PIGA.

La entidad cuenta con 5 programas ambientales para garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores del PIGA, estos son:

- Programa Uso eficiente del agua
 - Programa Uso eficiente de la energía
 - Programa Gestión integral de residuos
 - Programa Consumo sostenible
 - Programa de Gestión del Cambio Climático
 - Programa de Comunicación, formación y sensibilización
- **Acciones para abordar Riesgos**

Las acciones para abordar los riesgos se definen en los lineamientos que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades involucradas.

Adicionalmente la Secretaría Distrital de Movilidad tiene documentado a través de la Guía para la gestión del riesgo - PE01-G01, el marco general para la gestión del riesgo en todos los niveles de la entidad, para el desarrollo de la identificación y tratamiento de los mismos que afecten el cumplimiento de la misionalidad y el logro de sus objetivos institucionales y de los sistemas de gestión.

◦ **Requisitos Legales y reglamentarios**

Los requisitos legales y reglamentarios referentes al Sistema de Gestión Ambiental se encuentran en la matriz de cumplimiento legal de la entidad PA05-IN02-F03, la cual se actualiza cuando exista producción Normativa de actos administrativos de interés general relacionada con el SGA, actualización, derogación de legislación y/o normatividad ambiental y por determinación de la Dirección y/o por solicitud de otros procesos que integran la entidad.

Adicionalmente, a través del Instructivo Identificación de Requisitos Legales Ambientales PA01-M02-IN01, se establecen los lineamientos para identificar, registrar, cumplir y actualizar los requisitos ambientales, derivados de la legislación y reglamentación ambiental aplicable a nivel distrital y nacional, así como de otros requisitos suscritos voluntariamente por la Secretaría Distrital de Movilidad aplicables a sus procesos, procedimientos, actividades, tareas, tanto en sus instalaciones como en sus servicios prestados, en articulación con el Manual del Sistema de Gestión Ambiental PA01-M02.

B. RELACIÓN ESTADO CIUDADANÍA

Desde la perspectiva de la dimensión de Gestión con Valores para el Resultado, se desarrollarán las políticas que permite a la entidad mantener una constante y oportuna interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos de la ciudadanía, a través de la entrega efectiva de productos, servicios e información.

MIPG pone en marcha los cursos de acción y trayectorias de implementación, para promover ahora una cultura del diálogo público y reconocimiento de la ciudadanía como actor fundante de las relaciones públicas. Se entiende entonces que solo a través del diálogo y el reconocimiento mutuo entre la institucionalidad y la ciudadanía es posible la construcción de confianza; por ello, y a la manera de un marco de referencia, se han definido cuatro escenarios de relación e interacción de la ciudadanía con cualquier entidad. Un ciudadano o ciudadana se relaciona con la institucionalidad pública para:

- Consultar y acceder a información pública.
- Acceder a la oferta institucional (trámites, servicios y otros procedimientos administrativos).
- Adelantar acciones de rendición/petición de cuentas y control social.
- Participar y colaborar en la solución de problemas públicos.

En cada uno de estos escenarios es necesario adelantar acciones para estandarizar lineamientos e integrar expectativas de la ciudadanía, que permitan mejorar la relación con la ciudadanía y así construir confianza en la entidad. Para ello, cada una de las políticas vinculadas con esta dimensión, desarrolla lineamientos y herramientas que orientan dicha mejora.

Las políticas que buscan mejorar la relación de las instituciones con la ciudadanía se materializan en el marco de la formulación e implementación de estrategias de Estado abierto en la planeación institucional de conformidad con los lineamientos definidos con el propósito de construir confianza. En los siguientes apartados, se desarrollan los lineamientos generales para cada una de estas políticas.

3.3.3. Política de Servicio a la Ciudadanía

La política MIPG de servicio a la ciudadanía tiene como propósito garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de la ciudadanía a sus derechos en todos los canales, espacios y escenarios de relacionamiento con el Estado.

Uno de los fines esenciales del Estado es el servicio a la ciudadanía, es razón por la cual, la implementación de esta política trasciende la atención oportuna y con calidad de las necesidades de la ciudadanía, a la garantía de derechos y deberes, a través de los canales y espacios en los diferentes escenarios de relacionamiento incluyentes y que fomenten confianza.

Por consiguiente, la Dirección de Atención al Ciudadano lidera, orienta, hace seguimiento y verifica la implementación de la política, garantizando el ejercicio de derechos de la ciudadanía, la atención oportuna y con calidad de sus requerimientos y la satisfacción de los grupos de valor en cada uno de los escenarios de relacionamiento.

Diagnóstico del estado actual del servicio a la ciudadanía

El diagnóstico del estado actual del servicio a la ciudadanía en la entidad, es el punto inicial que permite identificar el estado de avance sobre la implementación de las acciones de la política, los resultados e impactos de los escenarios de relacionamiento con la ciudadanía, el reconocimiento de las características de los diferentes grupos de valor y el estado de la oferta institucional.

La Dirección de Atención al Ciudadano realiza el diagnóstico a través de:

- Resultados de aplicación del autodiagnóstico del MIPG.
- Resultados del Índice de Desempeño Institucional sobre las políticas de relación del estado con la ciudadanía.
- Informe de mediciones de experiencia ciudadana y satisfacción del servicio (método de ciudadano incógnito, encuestas de percepción ciudadana, evaluaciones de experiencia, etc.)
- Resultados de los ejercicios de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor.
- Los resultados de los informes de la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)
- Los resultados de los informes emitidos por entes de control, veedurías ciudadanas u otros actores
- **Formulación de la estrategia de atención y servicio a la ciudadanía en articulación con la planeación y gestión institucional.**

Para la puesta en operación de la estrategia se tienen en cuenta los resultados de los ejercicios de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor, esto permite reconocer las necesidades, para establecer y priorizar las acciones encaminadas a prestar un servicio incluyente, accesible, con calidad, por lo anterior la Dirección de Atención al Ciudadano realiza las siguientes actividades:

- Portafolio de trámites y servicios y la Guía de Trámites y Servicios, que den respuesta a las necesidades y expectativas, y que faciliten el ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes ciudadanos, de acuerdo con la misionalidad de la entidad.
- Realiza ejercicios de caracterización ciudadana y grupos de valor para establecer acciones encaminadas a garantizar una atención incluyente y accesible.
- Identifica, optimiza y brinda acceso a la oferta de bienes y servicios, a través del Portafolio de trámites y servicios, la Guía de Trámites y Servicios y el Sistema de Información de Trámites (SUIT), que den respuesta a las necesidades y expectativas, y que faciliten el ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes ciudadanos, de acuerdo con la misionalidad de la entidad.
- Identifica y fortalece los canales, espacios y escenarios de relacionamiento con la ciudadanía.
- Establece objetivos, metas, responsables, fechas e indicadores de gestión y medición de las acciones de la estrategia de atención y servicio a la ciudadanía.
- Dispone de los recursos necesarios para realizar la interacción con sus grupos de valor, entre ellos, infraestructura física, tecnológica, humana, financiera y administrativa.
- Incluye acciones de lenguaje claro (estratégicas, de capacitación, simplificación, de atención, evaluación y comunicación) en la estrategia de servicio al ciudadano con el fin de garantizar escenarios de relacionamiento

cercanos y comprensibles.

- Elabora el Manual de Servicio a la Ciudadanía PM04-M01 y los documentos necesarios, que orienten las acciones de los servidores públicos de la entidad en su relación con la ciudadanía, con el objetivo de recuperar la confianza de las y los bogotanos en la entidad.
- Dispone de los recursos y herramientas necesarias para que los escenarios de relacionamiento sean accesibles e incluyentes, de tal manera que la ciudadanía y los grupos de valor puedan acceder, comprender y usar la oferta institucional.
- Define las herramientas o mecanismos de medición de la percepción y de evaluación de la experiencia ciudadana. Acciones de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor.

◦ **Ejecución de las estrategias de Servicio a la Ciudadanía**

La Dirección de Atención al Ciudadano pone en marcha las acciones planteadas en la estrategia de atención y servicio a la ciudadanía considerando adicionalmente lo siguiente:

- Divulgar la oferta institucional, canales y escenarios de relacionamiento, manual de servicio, carta de compromiso con la ciudadanía y demás información clave que facilite el ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes ciudadanos.
- Actualizar y simplificar los estándares, procesos y procedimientos, y protocolos de servicio.
- Efectuar los arreglos institucionales que fortalcen la interacción con la ciudadanía y sus grupos de valor, entre ellos, los relacionados con la infraestructura física, tecnológica, humana, financiera y administrativa.
- Utilizar sistemas y herramientas de captura, uso, trazabilidad y apropiación de la información sobre el servicio al ciudadano (percepción de los grupos de valor y la experiencia del servicio, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que presentan los ciudadanos, servicios y canales con mayor demanda, tiempos de espera y de atención, entre otros).
- Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRSD) y la administración del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá Te Escucha.
- Cualificar al talento humano de la entidad en temas relacionados con el servicio a la ciudadanía y lenguaje claro, reconoce e incentiva su gestión en la interacción con la ciudadanía y los grupos de valor.
- Disponer de información institucional y de servicio en lenguaje claro e incluyente, a través de los canales, espacios y escenarios de relacionamiento disponible para la ciudadanía.
- Promover las buenas prácticas, experiencias y conocimientos sobre el servicio a la ciudadanía al interior de la entidad y con otras entidades públicas para mejorar la calidad del servicio y documenta estas acciones en la Base del Conocimiento de la Dirección de Atención al Ciudadano.
- Realizar actividades que integren y articulen los servicios y trámites para facilitar el acceso de la ciudadanía, a través de ferias, entre otros.
- Desarrollar acciones para facilitar el acceso de personas con discapacidad a la oferta institucional, la información pública, el control social y la participación.

◦ **Evaluar y hacer seguimiento a las estrategias de atención y servicio a la ciudadanía**

Para la evaluación de las estrategias de atención y servicio a la ciudadanía, la Dirección de Atención al Ciudadano lleva a cabo:

- Seguimiento, medición y evaluación periódica de la satisfacción y experiencia de la ciudadanía a través de encuestas aplicada en la interacción de las personas en los canales, espacios de relacionamiento dispuestos en la entidad.
- Evalúa mensualmente con seguimiento trimestral sobre el cumplimiento de la operación a las disposiciones del Manual de Servicio a la Ciudadanía.
- Fortalece los instrumentos que le permitan evaluar la calidad y claridad de las comunicaciones de la entidad como es la evaluación de calidad de las respuestas a peticiones ciudadanas y la encuesta de satisfacción con la calidad de las respuestas emitidas.

3.3.4. Política de Trámites y Racionalización de trámites o Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites

La política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites tiene como propósito facilitar a la ciudadanía el acceso a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones de manera ágil y efectiva, reduciendo costos, tiempos, documentos y procesos en su interacción con la entidad, esto se logra mediante:

- La simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites, entendidos como el conjunto de requisitos, pasos o acciones que deben efectuar la ciudadanía, usuarios o usuarias o grupos de interés ante la entidad para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.
- La simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de otros procedimientos administrativos (OPAS), que son el conjunto de requisitos, pasos o acciones que determina la entidad para permitir el acceso gratuito de la ciudadanía, usuarios o usuarias o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias.
- La implementación de consultas de acceso a información pública, es decir, la disposición de información relacionada con trámites u otros procedimientos administrativos (OPAS) a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación.

Bajo el enfoque de Estado abierto, uno de los escenarios de relacionamiento de la ciudadanía con el Estado para responder a sus iniciativas, es a través de la realización de un trámite, de otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública, mediante los cuales accede a la oferta institucional de la entidad.

Así mismo, para facilitar esta interacción, en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, se recopila la información de los trámites de la Secretaría Distrital de Movilidad. En este sentido, el SUIT permite consultar las condiciones de modo, tiempo, lugar y requisitos de los trámites y otros procedimientos administrativos, facilitando y garantizando el derecho de acceso a la información pública y en consecuencia la exigibilidad de los requisitos a sus destinatarios.

◦ **Fases del ciclo de vida de los trámites:**

Los lineamientos de la política de mejora de trámites se presentan en función del ciclo de vida de los trámites, que consta de cuatro fases, en las cuales debe involucrarse a la ciudadanía y grupos de interés en forma transversal:

- Fase de Creación / Modificación Estructura: es la fase en la cual se hace necesario establecer un nuevo trámite o modificar sus condiciones en cuanto aumento de tiempo, inclusión de nuevos requisitos, reducción de la vigencia de los documentos o productos del trámite o por traslado de competencias a otra entidad, en estos dos casos se deberá contar con el concepto de aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Fase de Difusión: en esta fase se hace necesario la publicación de la información del trámite para generar certidumbre sobre: requisitos, documentos, pasos, costos, tiempo y normas aplicables.
- Fase de racionalización y mejora: en esta fase la entidad, a partir de insumos ciudadanos, formulan e implementan la estrategia de racionalización de trámites en el marco del plan institucional anual, con actividades para reducir costos, tiempos, documentos, pasos y presencialidades, eliminar trámites y así mejorar su calidad de vida.
- Fase de seguimiento y evaluación: esta fase, consiste en cuantificar el impacto de las acciones de simplificación implementadas, evaluar la experiencia ciudadana en la realización del trámite y la divulgación de los resultados a la ciudadanía para generar apropiación.

3.3.5. Política de Participación Ciudadana en la Gestión pública (incluida la rendición de cuentas).

Esta Política busca garantizar los derechos de participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnostico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento), de forma tal que se facilite y promueva el ejercicio del participación, control social y la evaluación ciudadana, a través de procesos o espacios permanentes de diálogo cuyas decisiones incidan en la toma de decisiones de la administración pública y se concreten en planes, programas o proyectos queden solución a las problemáticas o necesidades de la ciudadanía, de tal forma que estos ejercicios de participación permitan fortalecer la relación del Estado con la ciudadanía y generen valor público en la gestión en términos de gobernanza, buen gobierno, transparencia y bienestar general de las partes interesadas.

La participación ciudadana es fundamental para lograr una gestión pública transparente en la formulación y ejecución de políticas de movilidad en el Distrito Capital. Igualmente, facilita la generación de estrategias públicas para promover la movilidad multimodal, incluyente y sostenible, en tanto permite comprender y armonizar los objetivos institucionales con las vivencias y percepciones ciudadanas, favoreciendo el mejoramiento de la calidad de vida de los y las ciudadanas de Bogotá, al tiempo que potencia la productividad, la competitividad y la integración de Bogotá y la región,

lo que constituye parte fundamental de la misión de Secretaría Distrital de Movilidad (SDM). Así, por medio de la participación ciudadana, se promueven prácticas que ayudan a la seguridad de los actores viales, lo cual es un objetivo constante dentro de la SDM.

Por ello, dinamizar la participación ciudadana es una condición de primer orden para una gestión pública íntegra y transparente y, por ello, la SDM procura constantemente que sus acciones estén dotadas de valor público, es decir, que su quehacer institucional sea percibido por la ciudadanía en general como un ejercicio que genera cambios positivos en bienestar social del Distrito. Para que esto sea posible, especialmente en un sector de tan alta complejidad como la movilidad en una ciudad como Bogotá, se requiere de la generación de mecanismos de confianza entre la ciudadanía y la institución pública, por medio de un ejercicio sistemático de comunicación y participación ciudadana.

En consecuencia, la misión institucional requiere de la puesta en marcha de acciones que tienen por finalidad desarrollar una gestión transparente, al tiempo que permita la armonización de intereses dentro de la multiplicidad de actores que intervienen directa o indirectamente en la movilidad cotidiana del Distrito, como también de los proyectos, planes, programas y políticas de mediano y largo plazo.

Es en este sentido, el Plan Institucional de Participación (PIP), busca orientar las estrategias que permitan ampliar la incidencia, co-responsabilidad e identidad de la ciudadanía en las acciones y dinámicas misionales de la Secretaría y el sector movilidad.

Para ello, dispone de estrategias de fortalecimiento local, gestión del conocimiento, gestión participativa de proyectos, rendición de cuentas, gestión social de la política pública y de gestión de impactos no-deseados y, de manera transversal, aplica enfoque diferencial, poblacionales y de género.

A partir de estas estrategias se estructuran los procesos de participación ciudadana, los cuales constituyen parte del quehacer Oficina de Gestión Social (OGS), la cual es el área encargada de diseñar, construir, ejecutar y evaluar los procesos de participación, por medio de los cuales se espera abrir espacios a la ciudadanía para que opine sobre los programas, proyectos y acciones que configuran la actuación de la SDM en los proyectos de carácter metropolitano, distrital y local en Bogotá, al tiempo estructura está orientada a organizar operativamente los procesos de diseño, implementación y mejoramiento continuo del Sistema Distrital de Participación en la entidad, así como asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en el manejo de los temas asociados a la participación, sensibilización e información de los temas de movilidad en el distrito, promoviendo una movilidad sostenible y corresponsable en la ciudad y en la región.

◦ **Nodo de Rendición de Cuentas “Sector Movilidad Distrital”**

La Secretaría Distrital de Movilidad con el fin de fortalecer los mecanismos que permitan generar espacios de participación y control frente a la ejecución eficiente de los recursos públicos para proporcionar comunicación de los resultados de la gestión de las entidades del sector movilidad a la ciudadanía, partes interesadas y grupos de valor, adelantó la gestión frente al Departamento Administrativo de la Función Pública para inscribirse en el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas. Por lo anterior, se diligenció la ficha técnica de nodo, requisito fundamental para poder hacer este ejercicio con las entidades del sector movilidad.

El nodo es “entendido como un punto de intersección y conexión de diferentes actores y elementos que confluyen para la consecución de los objetivos de información, diálogo y responsabilidad, atendiendo las necesidades y particularidades de la población. De esta manera, un nodo del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas - SNRdC es el punto en el que se encuentran diferentes actores, entidades públicas, instancias de coordinación y sistemas para desarrollar acciones de rendición de cuentas, tomando en cuenta la caracterización de partes interesadas que realicen para atender los principios de enfoque territorial, diferencial y progresividad”. (Manual operativo V1.0) Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.

El nodo del sector movilidad distrital, tiene como objetivo la generación de espacios articulados, participativos y de control social con la ciudadanía, partes interesadas y grupos de valor de las entidades del sector movilidad, permitiendo de esta manera el fortalecimiento de la relación estado - ciudadanía y mejorar la confianza institucional a partir de la información, diálogo y responsabilidad.

Las acciones de esta política se amplían cada vigencia en el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP y se implementan de conformidad con lo estipulado en el PM06-PR04 Procedimiento Participación Ciudadana.

3.3.6. Política de Gobierno Digital

La política de Gobierno Digital hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que propende por la Transformación Digital del sector público, la cual busca fortalecer la relación ciudadano – estado, para mejorar la prestación de servicios por parte de las entidades, con el objetivo de generar confianza en las instituciones que conforman la administración pública y el Estado en general, a través del uso y aprovechamiento de las TIC; a su vez, se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Esta política comprende dos elementos:

- **Gobernanza:** Este elemento se basa en el relacionamiento entre el orden nacional y territorial, y el nivel central y descentralizado. Asimismo, involucra a los grupos de interés en la toma de decisiones, la definición de los focos estratégicos de acción y la distribución de los recursos disponibles.
- **Innovación Pública Digital:** La Política de Gobierno Digital propenderá por la generación de valor público a través de la introducción de soluciones novedosas y creativas que hagan uso de las TIC y de metodologías de innovación, para resolver problemáticas públicas desde una perspectiva centrada en los ciudadanos. Este elemento tiene como objetivo impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad del país, promoviendo la generación de valor público a través de la transformación digital del estado, y las herramientas para alcanzarlo son:
 - **Habilitadores:** Corresponde a las capacidades que les permitan ejecutar las Líneas de Acción de la Política de Gobierno Digital. Se mantienen los tres habilitadores de la actual Política de Gobierno Digital: Arquitectura, Seguridad y privacidad de la información, y Servicios ciudadanos digitales. Se adiciona el habilitador "Cultura y Apropiación", el cual busca desarrollar las capacidades de los sujetos obligados y los Grupos de Interés, requeridas para el acceso, uso y aprovechamiento de las TIC.
 - **Líneas de acción:** Son las acciones orientadas a desarrollar servicios y procesos inteligentes, tomar decisiones basadas en datos y consolidar un Estado abierto, con el fin de articular las Iniciativas Dinamizadoras de la Política de Gobierno Digital. Estas Líneas de Acción se materializarán en las sedes electrónicas de cada uno de los sujetos obligados, siguiendo los estándares señalados para tal fin.
 - **Iniciativas dinamizadoras:** Las iniciativas dinamizadoras comprenden los Proyectos de Transformación Digital y las Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes, que materializan las Líneas de acción y permiten dar cumplimiento al objetivo de la Política.

C. POLÍTICAS QUE FORTALECEN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS

3.3.7. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

En cumplimiento de las directrices determinadas en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020, la Secretaría Distrital de Movilidad publica en su página Web:

“Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

- a. La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;
- b. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;
- c. Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de servidoras y servidores que trabajan en

- el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de personas servidoras públicas y contratistas;
- d. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;
 - e. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidoras y servidores públicos y contratistas;
 - f. Los plazos de cumplimiento de los contratos;
 - g. Publicar el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011".
 - h. Los aspectos mínimos que se han considerado en la Entidad para la implementación de esta política son:
 - Identificar y gestionar la información externa
 - Identificar las fuentes de información externa
 - Identificar y gestionar la información y comunicación interna

La información referente al cumplimiento y desarrollo de esta política se encuentra dispuesta en el documento "Protocolo para la implementación de la política de transparencia y acceso a la información pública".

3.3.8. Política de Seguridad Digital

La seguridad de la información consiste en la preservación de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de los sistemas y procesos implicados en su tratamiento, dentro de una organización. Así pues, estos tres elementos constituyen la base sobre la que se cimienta todo el edificio de la seguridad de la información:

Confidencialidad: La información, cuando es confidencial, no se pone a disposición ni se revela a individuos, entidades, procesos o sistemas de información no autorizados.

Integridad: Mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.

Disponibilidad: Acceso y utilización de la información y los sistemas de tratamiento de la misma por parte de los individuos, entidades, procesos o sistemas de información autorizados cuando lo requieran.

Con la política se fortalecen las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia.

Para garantizar que la seguridad de la información es gestionada correctamente, se debe hacer uso de un proceso sistemático, documentado y conocido por toda la organización, desde un enfoque de eficiencia y de riesgo empresarial; eficiencia y riesgo representan dos extremos de una dimensión que siempre se deben balancear acorde con las necesidades de la Entidad. Este proceso es el que constituye el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

3.3.8.1. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI

i. Contexto de la organización

De conformidad con el numeral 1.5. de este manual, la Secretaría Distrital de Movilidad determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos en su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de acuerdo con los establecido en el procedimiento PE01-PR08 Planificación estratégica y operativa.

Para esto la Entidad realiza un análisis del contexto a través de la matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas), la cual es revisada periódicamente, en esta matriz se plasman las diferentes estrategias implementadas para potenciar las fortalezas y oportunidades y para mitigar las debilidades y amenazas en los Sistemas de Gestión implementados.

ii. Conocimiento de la Organización y su Contexto

La Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) es una entidad pública líder del sector de movilidad en la ciudad de Bogotá D.C., que tiene la misión de formular políticas e implementar “(...)estrategias de movilidad multimodal, incluyente y sostenible que contribuyen a la equidad y mejoran la calidad de vida de la ciudadanía y la seguridad de los actores viales, potenciando la productividad, la competitividad y la integración de Bogotá y la región, con una gestión íntegra y transparente”, que para su cumplimiento efectivo, utiliza e implementa tecnología de la información y las comunicaciones actuales que le han permitido tener logros significativos sobre sus objetivos estratégicos en las áreas de seguridad vial, innovación tecnológica para mejorar la experiencia de viaje de la ciudadanía, análisis de datos, cultura de la movilidad, la prestación de sus trámites y servicios eficientes, bienestar de su equipo humano y transparencia a la ciudadanía.

Dado este contexto en el que se mueve la entidad, entendemos la responsabilidad de proteger el flujo de información que se genera en cada uno de sus procesos misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación organizados en la entidad.

◦ Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Según lo señalado en el numeral 1.6. de este manual, la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas son factores clave, en los diferentes Sistemas de Gestión que se implementen en la Entidad ya que permite enfocar sus acciones de forma más eficiente logrando el impacto esperado en la satisfacción de los grupos de valor, es por ello que se ha definido, en el procedimiento PE01- PR08 Planificación estratégica y operativa, la metodología que se debe aplicar con el fin de determinar, analizar y actualizar las partes interesadas y requisitos que son pertinentes a cada sistema.

El documento caracterización de partes interesadas se encuentra disponible para la consulta en la página web e intranet de la Entidad, el cual es revisado y actualizado periódicamente.

Con relación a la enmienda No. 1 de 2024, que establece nuevas pautas para las organizaciones en relación con el cambio climático según las normas ISO, la SDM ha identificado y analizado las necesidades y expectativas de las partes interesadas en cada uno de los sistemas de gestión relevantes con el cambio climático.

Si bien, las estrategias y acciones respecto al cambio climático son lideradas y coordinadas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad el cual desarrolla los programas y proyectos asegurando así que los impactos medioambientales sean gestionados adecuadamente, desde el Sistema de Gestión de Seguridad de la información se ha implementado la virtualización de los puestos de trabajo a través del uso de escritorios virtuales los cuales contribuyen significativamente a la sostenibilidad al reducir la necesidad de espacios físicos tradicionales, contribuyendo a reducir la huella de carbono de las siguientes maneras:

1. Menor consumo de energía

- Los escritorios virtuales permiten que los usuarios trabajen con dispositivos más ligeros, como thin clients o computadoras menos potentes, que consumen menos electricidad que las PC tradicionales.
- La centralización de los recursos en servidores optimizados en host Pool de Azure reduce el consumo energético en comparación con múltiples dispositivos individuales conectados en las instalaciones de la SDM.

• Eficiencia en centros de datos

- Los proveedores de nube y centros de datos utilizan tecnologías avanzadas de enfriamiento y energía renovable para mejorar la eficiencia energética.
- Los servidores en centros de datos de Azure operan a una capacidad optimizada, evitando el desperdicio de recursos que ocurre en computadoras personales infrautilizadas.

- **Menos necesidad de hardware nuevo**

- Al utilizar escritorios virtuales, la entidad puede extender la vida útil de sus dispositivos, reduciendo la fabricación y desechos electrónicos.
- Se disminuye la demanda de materiales y la contaminación asociada con la producción y transporte de hardware nuevo.

- **Reducción de viajes y transporte**

- Facilitan el teletrabajo y el acceso remoto, reduciendo la necesidad de desplazamientos diarios al trabajo, lo que a su vez disminuye las emisiones de CO2 de los vehículos.
- También se reduce el transporte de hardware nuevo, lo que impacta en la huella de carbono de la logística.

- **Optimización del uso de recursos**

- Permiten la asignación dinámica de recursos de cómputo, evitando el desperdicio de capacidad en dispositivos infrautilizados.
- Las actualizaciones y mantenimiento se hacen de manera centralizada, reduciendo el consumo de energía asociado con múltiples dispositivos.

La entidad no sólo optimiza sus operaciones y reduce costos, sino que también contribuye a un futuro más sostenible y resiliente, beneficiando tanto al ambiente como a la sociedad.

- **Alcance del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información**

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital de Movilidad, alineado al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como habilitador de las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, establece dentro de su alcance la aplicación de la seguridad sobre la información que sea creada, procesada, transmitida o resguardada dentro de su sede principal por las partes interesadas y que a su vez hagan parte de los procesos misionales de la Entidad, como lo son:

- Planeación de transporte e infraestructura
- Gestión social
- Gestión de trámites y servicios para la ciudadanía
- Gestión contravencional y transporte público
- Gestión de tránsito y control de tránsito y transporte
- Ingeniería de tránsito

De este mismo modo y siguiendo el enfoque del Sistema Integrado de Gestión, se contará con aquellos procesos estratégicos, de apoyo o de evaluación, cuyo objetivo contemple la implementación de controles de seguridad de la información de manera transversal para la Secretaría Distrital de Movilidad.

- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI**

En línea con los diferentes Sistemas de Gestión implementados en la entidad, el SGSI se desarrolla a través del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) conforme a los requisitos legales aplicables y a los referidos en la Norma ISO 27001 en su versión vigente.

En tal sentido la entidad ha determinado los procesos y sus interacciones representados en el mapa de procesos, el cual se encuentra disponible en la intranet, Software MIPG y página web de la entidad.

ii. Liderazgo

Las actividades de liderazgo y compromiso con respecto al Sistema Gestión de Seguridad de la Información son llevadas a cabo por la alta dirección, desempeñando un papel fundamental en el establecimiento, implementación, operación, monitoreo, revisión, mantenimiento y mejora del Sistema.

Por lo anterior, la Alta Dirección, en cabeza de la Secretaria (o) Distrital de Movilidad y por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, realiza el seguimiento al SGSI conforme a los requisitos definidos por la norma ISO/IEC 27001 en su versión vigente.

- **Política**

La entidad ha establecido la Política del SGSI en el documento PA04-P01, el cual ha sido revisado y aprobado por la alta dirección considerando que sea adecuada al propósito de la entidad, los requisitos legales aplicables y los determinados en la Norma ISO/IEC 27001.

La política de seguridad de la información se encuentra disponible como información documentada en el Software MIPG de la entidad y se ha comunicado a las partes interesadas según las necesidades.

- Roles, responsabilidades y autoridades en la organización la Alta dirección asegura que las responsabilidades y autoridades para los roles relevantes de Seguridad de la Información, se asignen y se comuniquen en toda la entidad.

RESPONSABILIDADES	AUTORIDADES
a) Analizar y presentar a la Alta Dirección los aspectos de seguridad de la información en las plataformas tecnológicas que soportan los procesos de la Entidad. b) Documentar los procedimientos de seguridad de la información y someterlos a decisión de la Alta Dirección, realizando su posterior implementación y seguimiento. c) Desarrollar, mantener y comunicar las políticas, estándares y guías de seguridad de la información de la Entidad. d) Realizar el análisis de riesgos de seguridad de la información y el plan para la mitigación de los mismos. e) Gestionar los eventos e incidentes de seguridad de la información de acuerdo con las mejores prácticas existentes f) Servir como punto de apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, respecto a cambios en plataformas tecnológicas para brindar conceptos en aspectos de seguridad de la información.	Liderazgo: Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones. Responsable: Oficial de Seguridad de la Información

a) Verificar el cumplimiento de la legislación y normatividad de seguridad de la información en su proceso. b) Participar en la identificación de los proyectos y planes de mejoramiento de seguridad de la información asociados a la gestión de riesgo sobre la información de su proceso. c) Reportar al Líder de Seguridad o en su defecto a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el desempeño de la gestión de seguridad de la información y los planes y proyectos asociados de su proceso. d) Verificar la implementación y aplicación de controles. e) Verificar la aplicación del proceso de gestión de incidentes de seguridad de la información. f) Consolidar y hacer seguimiento de las acciones preventivas o correctivas en el proceso. g) Identificar y valorar los activos de información y la información más importante del proceso en términos de su confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad. h) Realizar y mantener actualizada la clasificación de los activos de información y la información del proceso de acuerdo al esquema de clasificación definido por la Entidad. i) Definir y autorizar los criterios y niveles de acceso a la información de los servidores públicos o contratistas del proceso o área. j) Asignar el etiquetado pertinente a los activos de información y la información del proceso, conforme a los lineamientos dados por la Entidad. k) Identificar y evaluar los riesgos de seguridad de la información del proceso y sus activos de información asociados, así mismo proponer planes para su tratamiento (controles de seguridad de la información). l) Verificar la aplicación del tratamiento de riesgos estipulado de acuerdo a la clasificación de la información. m) Asegurar la implementación, operación y mantenimiento de los controles de seguridad de la información aplicados a los activos de información y la información del proceso.	Liderazgo: Oficial de Seguridad de la Información, Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones Responsables: Todos los líderes de los procesos relacionados con el alcance, según corresponda.
---	---

a) Gestionar todas las solicitudes de creación, cancelación y modificación de usuarios y sus respectivos perfiles para los equipos y aplicaciones. b) Mantener actualizada una lista de todos los usuarios con permisos de acceso a los equipos y sistemas de información bajo su responsabilidad. c) Cumplir con los requerimientos de seguridad de la información establecidos para la operación y administración de los sistemas de información y recursos de tecnología. d) Analizar e informar por los medios establecidos al Oficial de Seguridad de la Información y/o Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cualquier evento que atente contra la seguridad de la información. e) Mantenerse actualizado con respecto a nuevas amenazas, posibles ataques y riesgos que pueden afectar los equipos y/o sistemas de información bajo su responsabilidad. f) Implementar y velar por una adecuada operación de los lineamientos (Normas y estándares), mecanismos, herramientas y procedimientos de seguridad en la plataforma tecnológica que soporta los procesos.	Liderazgo: Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficial de seguridad de la información y el equipo humano de especialistas de la OTIC. Responsables: Administradores de la Plataforma Tecnológica y Sistemas de Información
a) Realizar revisiones independientes sobre el cumplimiento de las políticas, procedimientos, guías y controles definidos por la Entidad. b) Proporcionar una evidencia objetiva al Oficial de Seguridad de la Información y a la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sobre la eficacia con la que la Entidad evalúa y gestiona sus riesgos de seguridad de la información, incluida la forma en la que funcionan y son aplicados los controles para mitigar los riesgos. c) Identificar la necesidad de controles y proporcionar la base para que los mecanismos de monitoreo sean establecidos. d) Verificar la aplicación de las recomendaciones relacionadas con controles de seguridad identificadas en los informes de auditoría interna para determinar si los procesos han ejecutado los planes de acción adecuadamente. e) Informar y alertar al Oficial de Seguridad de la Información y al Jefe de la OTIC sobre las desviaciones que puedan presentarse en la ejecución de los planes de acción que impacten directamente en la gestión de riesgos, el cumplimiento regulatorio y/o de políticas de seguridad.	Liderazgo: Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y las Comunicaciones, Oficial de Seguridad de la Información. Responsables: Oficina de Control Interno

a) Conocer y cumplir las políticas, procedimientos, guías, instructivos y demás controles de seguridad de la información. b) Conocer y cumplir los requisitos legales y regulatorios que debe aplicar la Entidad, de acuerdo a su misión. c) Utilizar los activos de información y la información solo para el cumplimiento de sus funciones. d) Participar activamente en las charlas, talleres y capacitaciones sobre seguridad de la información, impartidas por el Grupo de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales en Conjunto con la Subdirección de Gestión del Talento Humano. e) Reportar los incidentes o eventos de seguridad de la información detectados, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Gestión Incidentes de Seguridad de la Información. f) Informar a los Líderes de Proceso, Oficial de Seguridad de la Información y Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, sobre cualquier exposición a un riesgo de seguridad, ya sea real o potencial. g) Tomar las medidas necesarias e inmediatas para no exponer la confidencialidad de la información a un acceso no autorizado por parte de un tercero. h) Controlar los requisitos de seguridad de la información en contratos con terceros y en la relación con las partes interesadas. i) Responder por la seguridad de la información que tiene bajo su custodia. j) No deshabilitar los controles de seguridad en su estación de trabajo, ni buscar opciones para evitar su cumplimiento (firewall, antivirus, cifrado, entre otros). k) Proteger las cuentas de acceso, privilegios y contraseñas asociadas, evitando compartirlas con otros usuarios. l) Utilizar los controles de seguridad física determinados por la Entidad para salvaguardar la seguridad de la información. m) Colaborar en las investigaciones de eventos y/o incidentes de seguridad que se presenten y estén relacionadas con la actividad de sus usuarios individuales.	Liderazgo: Todos los líderes de los procesos. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Oficial de Seguridad de la Información. Responsables: Servidores públicos, contratistas y terceros que tienen acceso a los activos de información, usan los servicios de procesamiento de información y son responsables de cumplir las políticas de seguridad de la información.
---	--

Por otra parte, los roles, responsabilidades y autoridades en seguridad de la información se definen y oficializan mediante acto administrativo emitido por la Secretaría Distrital de Movilidad.

iii. Planificación

La gestión del riesgo de Seguridad de la Información se encuentra alineado a la metodología de Gestión de Riesgos establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en su versión actual, la cual especifica para la seguridad de la Información, adicionalmente con el Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de seguridad de la información para entidades públicas, definido y publicado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MinTIC, así como a los lineamientos que desde la norma ISO/IEC 3100:2018 – Sistema de Gestión de Riesgos se describen y el análisis de riesgos del estándar ISO/IEC 27005:2018.

La metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información, contemplada en la Guía de Gestión de Riesgos de la SDM – PE01-G01, incluye el análisis de los atributos generales de Seguridad de la Información (Confidencialidad,

Integridad y Disponibilidad), las acciones para definir y tratar los riesgos de seguridad de la información para cada uno de los procesos definidos en el alcance del SGSI. Estos riesgos son tratados a través de la implementación de controles del anexo A de la norma ISO 27001 en su versión vigente; con el fin de prevenir, reducir, mitigar o eliminar los riesgos identificados en cada uno de los procesos. Así como aceptar aquellos riesgos que por su naturaleza no pueden ser eliminados.

- **Objetivo general del SGSI**

El objetivo general de esta política y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información es proteger y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Movilidad, teniendo en cuenta los procesos, la operación, los objetivos de negocio y los requisitos legales vigentes en la Entidad.

- **Objetivos Específicos del SGSI**

- Gestionar los activos de información, salvaguardando la información de los mismos ante cualquier incidente que pueda provocar su destrucción, divulgación, indisponibilidad o uso no compartido.
- Gestionar los riesgos de seguridad de la información aplicando los controles necesarios para cada situación, garantizando la sostenibilidad de las operaciones.
- Fortalecer la cultura de seguridad de la información, brindando concientización y sensibilización permanente a cada colaborador, para enfrentar proactiva y reactivamente las amenazas a las que se exponen en el manejo diario de la información propia y de terceros.
- Establecer mecanismos que permitan mantener la seguridad de la información durante una interrupción de la infraestructura tecnológica que soporta la operación de los servicios ofrecidos por la Entidad. Gestionar los eventos e incidentes de seguridad de la información, fortaleciendo la capacidad de la Secretaría Distrital de Movilidad para hacer frente a las amenazas y ataques informáticos.

iv. Soporte

- **Recursos**

La Secretaría Distrital de Movilidad, determina y asegura la disponibilidad de recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Se han establecido mecanismos para la identificación de los recursos necesarios para la gestión de los activos de información, de tal forma que se implementen los controles adecuados que mitiguen la materialización de un riesgo, protegiendo y salvaguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la entidad.

- **Competencia**

La Secretaría Distrital de Movilidad establece en el Manual de Funciones, la planta de personal necesaria para la administración del SGSI. Adicionalmente, en la estructuración de contratos de servicios tecnológicos y de seguridad de la información o seguridad digital, la SDM a través de la OTIC realiza la estructuración de procesos de contratación en los cuales se determinan especialistas técnicos de seguridad y de las diferentes áreas de la tecnología, para la ejecución efectiva y eficiente de los proyectos tecnológicos en el que la seguridad es transversal.

Para el logro de las competencias actuales en seguridad de la información para operación y mantenimiento del SGSI, se define la formación técnica necesaria al personal de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones OTIC a través de la transferencia de conocimiento en los diferentes proyectos tecnológicos y de seguridad de la información y los planes de capacitación. Así como la formación normativa estipulada por la función pública en materia de seguridad de la información.

- **Toma de Conciencia**

La Secretaría Distrital de Movilidad implementa anualmente un plan de sensibilizaciones y capacitaciones en seguridad de la información, documento que se constituye en la ruta a seguir para alcanzar un nivel de conocimiento y apropiación de los servidores públicos de la entidad, en lo relacionado con la política de seguridad de la información, directrices, procedimientos y demás componentes que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Algunas de las actividades que se encuentran en este plan son: campañas de sensibilización, capacitaciones y conferencias, mensajes masivos de correos electrónicos, publicaciones en el banner de la intranet institucional, entre otros.

Cabe destacar que a través de una encuesta electrónica se realiza medición del grado de apropiación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, su impacto y utilidad para el desarrollo de las funciones.

- **Comunicación**

Las comunicaciones internas y externas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la SDM para todas las partes interesadas de la entidad, se realiza a través del proceso de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, la cual define el diseño y la forma de comunicar el contenido de la información definida sobre el SGSI y todos los aspectos de seguridad de la información y digital en la entidad creada por los especialistas y/o personal que labora en la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de la Entidad.

En este sentido, los medios para comunicación interna y externa del SGSI, son los diferentes medios digitales que tiene dispuestos la entidad a través de su portal web, intranet, sistema de información documental, correo electrónico y la mesa de servicios de la entidad, entre otros.

- **Información documentada del SGSI**

La información documentada del SGSI comprende la documentación requerida por la Norma ISO/IEC 27001 en su versión vigente y la que la organización ha decidido necesaria para la operación del SGSI, la cual es controlada por el Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar MIPG con el que cuenta la Entidad.

- **Creación y Actualización**

Para la creación y actualización de los documentos la entidad ha establecido el procedimiento PE01-PR04, en donde se determina la descripción de los cambios, versión y fecha.

Los formatos institucionales son los definidos en cada procedimiento documentado, los cuales son revisados y aprobados por la Oficina Asesora de Planeación Institucional, y cuya versión vigente está publicada en el Software MIPG. Los medios de soporte de la información documentada se encuentran disponibles en las Tablas de Retención Documental.

- **Control de la Información Documentada**

Mediante el procedimiento PE01-PR04 Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG, la entidad establece los lineamientos necesarios para el control de los documentos correspondientes a su creación, adopción, actualización o eliminación, con el fin de garantizar su identificación de cambios, asegurar las versiones vigentes, codificación, revisión, distribución y almacenamiento.

La información documentada reposa en el archivo de cada dependencia y/o proceso. La disponibilidad depende del tipo de archivo: de gestión, central e histórico. Dicha clasificación se realiza conforme lo estipula el Programa de Gestión Documental, y los procedimientos relacionados.

v. Operación

En la entidad, la operación del SGSI se establece a través del plan estratégico de seguridad de la información, en el cual se plantean actividades que permitan lograr los objetivos del SGSI propuestos, lo cuales se cumplen en relación con:

- Supervisar, validar y verificar el cumplimiento de los productos y servicios definidos para la operación tecnológica de la entidad que se terceriza por contratistas (persona natural y/o jurídica) de la entidad.
- La identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información se planifica para cada uno de los procesos de la entidad definidos en el alcance del SGSI, los cuales se integran en PE01-G01 Guía Metodológica para la gestión de los riesgos en la SDM. Tratar los riesgos de seguridad de la información a través de la implementación de controles definidos en el documento de Declaración de Aplicabilidad en la cual se establecen los controles de seguridad de la información en relación con anexo A de la norma ISO/IEC 27001 y se definen procedimientos, formatos y manuales que permiten la ejecución de las actividades en el marco de la seguridad y privacidad de la información.

Si bien, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información aplica a todas las dependencias y procesos de la entidad, a continuación, se ilustran para los procesos específicos que tienen relación con el alcance conforme a la norma ISO 27001.

PROCESO	REQUISITOS APLICABLES ISO 27001
Direccionamiento Estratégico	4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 6.1, 7.1, 8.1,8.2,8.3,9.3,10.1,7.5
Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	4.3., 5.2, 5.3, 6.1, 7.4, 8.1, 8.2, 8.3
Seguridad Vial	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Inteligencia para la Movilidad	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Planeación de Transporte e Infraestructura	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Ingeniería de Transito	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión Social	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte	4.24.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión Contravencional y Transporte Público	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión Administrativa	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión del Talento Humano	4.2, 5.2, 6.1, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3

Gestión Jurídica	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión Financiera	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión de TICS	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2
Control y Evaluación de la Gestión	5.2, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 9.2
Control Disciplinario	5.2, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3

vi. Evaluación del Desempeño

La evaluación del SGSI de la entidad se realiza en relación con la verificación del cumplimiento del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información – MSPI alineado a la norma ISO 27001:2022. En este sentido, se utilizan los instrumentos de medición diseñados y propuestos por MinTIC.

Adicionalmente la entidad cuenta con los Planes Operativos Anuales con inversión y sin inversión.

◦ Seguimiento, medición, análisis y evaluación

En relación con el seguimiento sobre la evaluación y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información de la infraestructura tecnológica de la entidad, éste se plantea realizar de manera cuatrimestral para la revisión de los riesgos por cada uno de los procesos definidos en el alcance del SGSI.

Para evaluación y/o verificación del cumplimiento de requisitos de la norma internacional ISO 27001 para el SGSI y el modelo de seguridad y privacidad de la información propuesto por MinTIC, se plantea una auditoría interna anual en la cual se verifica adicionalmente la ejecución de auditorías técnicas internas sobre el cumplimiento de la implementación de controles seguridad de la información definidos en el documento de Declaración de Aplicabilidad.

La medición del desempeño del SGSI es llevada a cabo también, sobre la medición del cumplimiento de los objetivos de seguridad de la información por cada vigencia de la Entidad, estos objetivos a su vez cuentan con indicadores de medición de medición de eficacia y eficiencia del Sistema que permiten evidenciar el correcto funcionamiento de la identificación de activos y riesgos de seguridad de la información, gestión de eventos e incidentes de seguridad, nivel de cultura y sensibilización por parte de los (as) funcionarios (as) y contratistas, entre otros.

◦ Auditoría Interna

La Secretaría Distrital de Movilidad conforme al Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI- aprobado al inicio de cada vigencia, desarrolla las auditorías que permiten evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información - SGSI conforme al Modelo de Seguridad y Privacidad de la información MSPI – alineado a la norma ISO 27001 y evidenciar la conformidad con los requisitos establecidos en los criterios de evaluación y en los establecidos y adoptados por la Entidad.

El desarrollo de esta actividad independiente se puede realizar de manera presencial o virtual, lo anterior, atendiendo los lineamientos internos definidos por la Entidad.

- **Revisión por la Dirección**

Conforme con los requerimientos del MSPI y la Norma ISO/IEC 27001, la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Movilidad realiza la revisión del avance y los resultados del Sistema de Gestión de seguridad de la información, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua.

- La información de entrada para la revisión por dirección es consolidada por el o la oficial de seguridad de la Información y presentada por el (la) jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - OTIC y por cada uno de las personas responsables que incluye los siguientes temas, algunos de los cuales surgen por el seguimiento y la medición del resultado del análisis y evaluación de los datos y la información:
 - a. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas, conforme a los compromisos definidos en las actas de reuniones previas.
 - b. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes y/o puedan afectar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, considerando que las acciones que emprende la entidad se orientan al cumplimiento de la misión institucional
 - c. La información sobre el desempeño y eficacia del sistema de gestión de seguridad de la información relativas a:
 - 1. El grado de cumplimiento de los objetivos del SGSI
 - 2. Revisión del tratamiento de los riesgos y aceptación de riesgos;
 - 3. El desempeño de la implementación de controles de seguridad de la información
 - 4. Las no conformidades y acciones correctivas;
 - 5. Los resultados de seguimiento y medición;
 - 6. Los resultados de las auditorías;
 - 7. El desempeño de cumplimiento en el marco de seguridad de los proveedores externos;
 - d. La adecuación de los recursos;
 - e. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades;
 - f. Las oportunidades de mejora.
- Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio en el sistema y las necesidades de recursos.
- Los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, son consideradas para determinar las necesidades u oportunidades que se deben considerar como parte de la mejora continua.

vii. Mejora del SGSI

- **No conformidades y acciones correctivas**

La entidad ha implementado el “Procedimiento para la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento” PV01-PR01, el cual tiene por objetivo plantear y ejecutar las correcciones o acciones correctivas para formular el Plan de Mejoramiento como producto de las oportunidades de mejora detectadas, resultado de auditorías internas o externas, seguimientos y evaluaciones de la Oficina de Control Interno - OCI, ejercicios de autoevaluación y/o autocontrol realizados por los responsables de los procesos o dependencias.

- **Mejora continua**

La Secretaría Distrital de Movilidad mejora continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para lo cual considera:

- Los resultados del análisis y evaluación del SGSI,
- Las salidas de la revisión por la dirección
- Seguimiento a los objetivos de Seguridad de la información
- Seguimiento a los Planes de Mejoramiento
- Seguimiento a los riesgos de seguridad de la información y seguridad digital y planes de acción.

Como desarrollo de la mejora continua las colaboradoras y colaboradores pueden realizar acciones de referenciación competitiva o mejores prácticas de seguridad de la información en otras entidades o empresas en las cuales se presten servicios o desarrollen trámites similares a los que son objeto de mejora en la Entidad. Así mismo, apoyarse para dichas mejoras a las guías y planes de apoyo en el marco de seguridad de la información y digital que ejecute el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones para las entidades públicas.

Para tal fin, se debe conservar el registro de las acciones implementadas con base en la mejora aplicada y los resultados de la referenciación competitiva, detallando la mejor práctica que se adopta, con la respectiva formulación de la acción de mejora.

Lo anterior con el fin de fortalecer el desempeño institucional y mantenerlo alineado con el cumplimiento de los propósitos de la Entidad y fines esenciales del Distrito Capital.

3.3.8.2. Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio - SGCN

El Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio, es el proceso por medio del cual se identifican impactos potenciales que pueden amenazar la continuidad del negocio. Provee un marco de referencia para establecer y desarrollar estrategias proactivas, construir respuestas eficaces y eficientes para salvaguardar los intereses de las partes involucradas, garantizando la gobernabilidad, la reputación, la imagen, y las actividades de creación de valor en una organización.

i. Contexto de la Organización

La Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

Según lo expuesto en el numeral 1.4. de este manual, la misión de la Secretaría Distrital de Movilidad como líder del sector es formular políticas e implementar estrategias de movilidad multimodal, incluyente y sostenible que contribuyen a la equidad y mejoran la calidad de vida de la ciudadanía y la seguridad de los actores viales, potenciando la productividad, la competitividad y la integración de Bogotá y la región, con una gestión íntegra y transparente.

De conformidad con el numeral 1.5. de este manual, la Entidad realiza un análisis del contexto a través de la matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas), la cual es revisada periódicamente, en esta matriz se plasman las diferentes estrategias implementadas para potenciar las fortalezas y oportunidades y para mitigar las debilidades y amenazas en su Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.

La SDM cuenta con una planta de personal con 943 cargos distribuidos entre los niveles directivos, asesores, profesionales, técnicos y asistenciales, adicional a esto, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio y poder atender todas las necesidades de la ciudadanía. Se cuenta con más de 2000 contratistas.

Con el fin de garantizar que la Entidad cumpla con las funciones asignadas mediante el Decreto No. 672 de 2018 y el Decreto No. 392 de 2021 se cuenta con 38 dependencias las cuales se dividen entre el Despacho de la o el Secretario de Movilidad, las oficinas asesoras y 5 Subsecretarías, quienes tienen a cargo el desarrollo y ejecución de estrategias que benefician a la Capital, de acuerdo con el organigrama descrito anteriormente.

La SDM tiene presencia en la ciudad de Bogotá, al ser la cabeza de sector de la movilidad en el Distrito Capital, tiene como sedes principales:

- Principal calle 13: Calle 13 # 37-35
- Paloquemao: Cra 28ª # 17ª- 20

Modelo de negocio: Al ser la SDM una Entidad pública, la prestación de trámites y servicios va dirigida a toda la ciudadanía del Distrito Capital que tenga algún interés en temas de movilidad. A continuación, se relacionan:

Trámites dentro del alcance del sistema de gestión de continuidad del negocio

- Cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito

- Salida de patios
- Inscripción o autorización para la circulación vial (excepciones pico y placa)
- Facilidades de pago para las y los deudores de obligaciones no tributarias
- Devolución y/o compensación de pagos en exceso y de lo no debido por conceptos tributarios y/o no tributarios
- Plan de manejo de tránsito – pmt
- Revisión y aprobación de estudios de tránsito
- Permiso de circulación para carga extrapesada y/o extra dimensionada e indivisible
- Registro ruta escolar
- Emisión de concepto a propuestas técnicas de diseños de señalización

Servicios dentro del alcance del sistema de gestión de continuidad del negocio

- Impugnación de comparendos
- Entrega de licencias de conducción retenidas por infracción a las normas de tránsito
- Registro bici Bogotá
- Sellos de calidad ciclo parqueaderos
- Pico y placa solidario
- Descuento tributario por la habilitación y mantenimiento de ciclo parqueaderos - plan Marshall
- Centro de orientación para víctimas de siniestros viales – ORVI
- Plan estratégico de seguridad vial –PEVS

ii. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

De conformidad con lo señalado en el numeral 1.6. de este manual, la Secretaría Distrital de Movilidad determina las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio, además de los requisitos pertinentes de estas partes interesadas, identificando a todos los socios de negocio que puedan afectar o ser afectados por el sistema y todos los requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole que correspondan.

Para esto cuenta con el documento caracterización de partes interesadas, donde se recoge las expectativas y necesidades de las partes interesadas respecto a Continuidad de Negocio. Esta caracterización se encuentra disponible para consulta en la página web e intranet de la Entidad.

Con relación a la enmienda No. 1 de 2024, que establece nuevas pautas para las organizaciones en relación con el cambio climático según las normas ISO, la SDM ha identificado y analizado las necesidades y expectativas de las partes interesadas en cada uno de los sistemas de gestión relevantes con el cambio climático.

Las estrategias y acciones respecto al cambio climático son lideradas y coordinadas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad el cual desarrolla los programas y proyectos asegurando así que los impactos medioambientales sean gestionados adecuadamente.

iii. Requisitos legales y reglamentarios

Los requisitos legales y reglamentarios referentes al Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio se encuentran en la matriz de cumplimiento legal de la entidad, a continuación, se relacionan:

NORMA (Tipo, Número, Fecha)	ARTÍCULO(S)	TEMA(S) APLICABLE(S)
Norma técnica ISO 22301 de 2019	Toda	Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio
Norma Técnica ISO 27001 de 2022	A.17	Aspectos de Seguridad de la Información de la Gestión de Continuidad de Negocio correcto funcionamiento.
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente	1.5 Normativa del SECOP 1.7 Disponibilidad del SECOP y acceso al servicio	Las fallas en el SECOP no habilitan a las Entidades Compradoras ni a los Proveedores a interrumpir o incumplir los plazos del Proceso de Contratación.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia MINTIC	Guía No. 10 y No.11	• Guía No. 10: Guía para la preparación de las TIC para la continuidad del negocio. • Guía No. 11: Guía para realizar el Análisis de Impacto de Negocios – BIA.
---	---------------------	--

iv. Alcance del SGCN

El Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio tiene como alcance los procesos misionales de (Planeación de Transporte e Infraestructura, Ingeniería de Tránsito, Gestión Social, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía y Gestión Contravencional y Transporte Público,) los procesos estratégicos de (Direccionamiento Estratégico, Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, e Inteligencia para la Movilidad), los procesos de apoyo de (Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de TICS y Gestión Jurídica), los procesos de evaluación (Control y Evaluación de la Gestión y Control Disciplinario) además de los siguientes trámites y servicios (Cursos pedagógicos, Inscripción o Autorización para la Circulación Vial, Salida de patios, Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias, Pico y placa solidario y Centro de orientación para víctimas de siniestros viales – ORVI) en la sede principal ubicada en la calle 13.

Escenarios de Impacto Particular:

- Indisponibilidad de los servicios de tecnología críticos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Indisponibilidad de la sede PRINCIPAL: Calle 13 # 37-35.
- Indisponibilidad de los proveedores críticos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Indisponibilidad del Recurso Humano críticos que soporta la operación de los procesos críticos de la entidad.
- Indisponibilidad de la Información crítica vital de la entidad.

Hacen parte del SGCN todos los procesos, trámites y servicios críticos identificados en el Análisis de Impacto al Negocio (BIA), cumpliendo de esta manera con los requerimientos de continuidad que tiene cada una de las partes interesadas.

v. Liderazgo y compromiso

La Alta Dirección de la entidad adquirió los siguientes compromisos frente al SGCN:

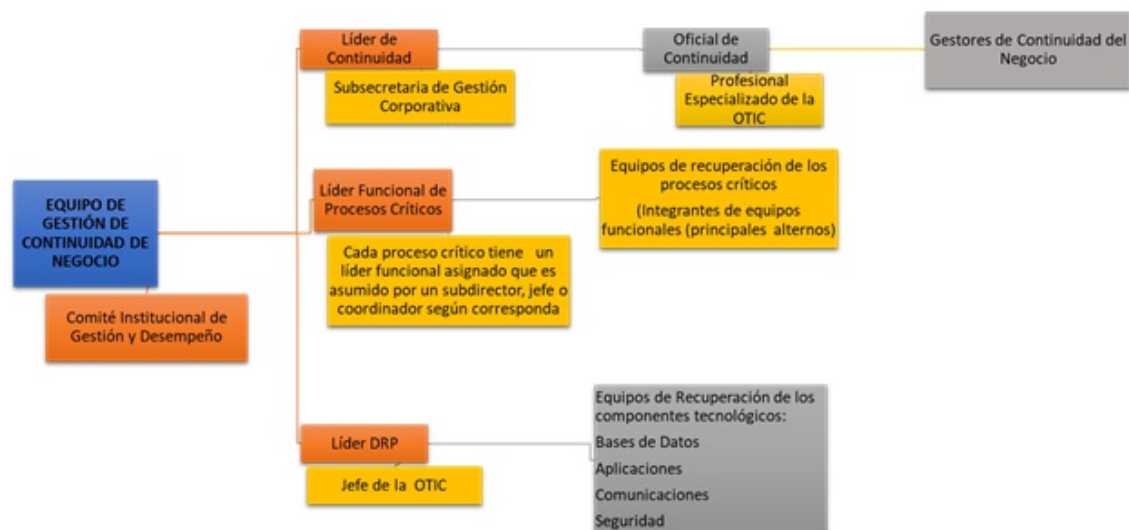
- Aprobar las políticas, objetivos, alcance y estrategia de Continuidad
- Garantizar los recursos necesarios para mantener y mejorar el SGCN.
- Otorgar el mandato a una o más personas como responsables del SGCN, con la utoridad apropiada y las competencias necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema.
- Definir los criterios para la aceptación de riesgos y los niveles de riesgo aceptables.
- Comunicar la importancia de la gestión efectiva de la Continuidad de Negocio y que sea conforme a las necesidades del SGCN.
- Dar dirección y apoyo a las personas que contribuyen a la eficacia del SGCN, promoviendo la mejora continua.
- Establecer roles, responsabilidades y competencias para la gestión de la continuidad del negocio.
- Participar activamente en ejercicios y pruebas de continuidad.
- Llevar a cabo la revisión por parte de la Alta Dirección del SGCN.

vi. Política del SGCN

“La Secretaría Distrital de Movilidad, se compromete con dar continuidad a los servicios, tramites y procesos críticos de la entidad, proporcionando los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora continua de las estrategias y soluciones de continuidad que permitan responder ante incidentes que puedan interrumpir la operación en la sede principal, minimizando los impactos y afectaciones hacia los grupos de interés”.

vii. Roles y Responsabilidades para la Gestión del SGCN

En el siguiente diagrama se encuentran los equipos que intervienen en la Gestión del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio en la Secretaría Distrital de Movilidad y se relacionan los diferentes roles que intervienen en la recuperación de la SDM en caso de presentarse un incidente de interrupción:



1. Equipo de Gestión de Continuidad del Negocio

Asignar el rol de “Equipo de Gestión de Continuidad del Negocio”, en el marco de la implementación, administración, ejecución y mantenimiento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, en la SDM, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, integrado por:

- Secretario (a) Distrital de Movilidad o su delegado.
- Subsecretarios (as) o sus delegados.
- Jefes de Oficina y de Oficina Asesora.
- Directores (as) de dependencia.
- Subdirectores (as) de dependencia.

El rol de “Equipo de Gestión de Continuidad del Negocio”, tendrá las siguientes responsabilidades específicas, orientadas al mantenimiento y mejora del SGCN en la SDM, además tendrá una frecuencia de revisión semestral o cuando se requiera según la necesidad:

- Coordinar, verificar y controlar el proceso de implementación, mantenimiento y evaluación de Gestión de Continuidad del Negocio.
- Establecer el alcance de implementación de las estrategias de Continuidad del Negocio.
- Facilitar la consecución y asignación de recursos que garanticen la implementación de la estrategia de Continuidad del Negocio.
- Apoyar las actividades necesarias para la gestión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- Revisar y realizar seguimiento a los requerimientos de entes externos en lo referente a continuidad del negocio.
- Aprobar la Política y Objetivos de Continuidad del Negocio y proponer ajustes cuando se considere pertinente.
- Dar dirección y apoyo a las personas que contribuyen a la eficacia en la Gestión de Continuidad del Negocio promoviendo la mejora continua.
- Realizar seguimiento a los resultados obtenidos de la evaluación a la Gestión de Continuidad del Negocio, a fin de identificar oportunidades de mejora.
- Llevar a cabo las revisiones periódicas semestrales de la Gestión de Continuidad del Negocio, o cuando estas sean requeridas.
- Velar por el cumplimiento de los planes de mejoramiento que resulten como evaluación de la Gestión de Continuidad del Negocio.
- Establecer mecanismos que permitan permear la cultura de continuidad de negocio al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones del equipo.
- Participar activamente en las sesiones del Equipo de Gestión de Continuidad del Negocio.
- Otras funciones que el comité defina por aprobación unánime

Perfil

• Competencias

- Orientación a Resultados: Busca y comparte información útil para la resolución efectiva de escenarios de interrupción en la SDM utilizando todo el potencial de la Entidad.

2. Planificación y Organización: Determina eficazmente las metas y prioridades de sus tareas estipulando la acción, los plazos y recursos, asegurando el compromiso de la dirección estratégica de la entidad con el SGCN.
3. Trabajo en equipo: Disposición para participar activamente en la consecución de las metas, objetivos y estrategias del sistema de continuidad de la entidad.

- **Conocimientos**

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
2. Estrategias y Planes de Recuperación ante de desastres de la SDM asociada a cada uno de sus procesos críticos.
3. Conocimientos relacionados a la Continuidad del Negocio de la entidad basados en la norma ISO 22301:2019 o su versión vigente

2. Líder o Lideresa de Continuidad

Asignar el rol de “Líder de Continuidad” de la SDM, a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA, CÓDIGO 045, GRADO 08, o quien haga sus veces.

El rol de “Líder de Continuidad” será el de promover, apoyar y hacer seguimiento a la Gestión de la Continuidad del Negocio de la SDM, acorde con las partes interesadas, directrices y requerimientos de la Entidad, así:

- a. Validar los cambios que surjan y afecten la Gestión de Continuidad del Negocio y presentar al Equipo de Gestión de Continuidad del Negocio el plan para gestionar su aprobación.
- b. Participar activamente en el Equipo de Gestión de Continuidad del Negocio para validar la pertinencia de actualización del ciclo de continuidad (análisis de impacto al negocio, análisis de riesgos, estrategia, planes y pruebas), de acuerdo con las novedades y cambios organizacionales que puedan afectar el sistema.
- c. Validar y aprobar el programa de ejercicios y pruebas de continuidad de negocio buscando siempre la evolución y madurez de la gestión de continuidad del negocio.
- d. Verificar el cumplimiento de los objetivos de la gestión de continuidad del negocio, la evaluación de indicadores de gestión y definición de planes de acción.
- e. Garantizar por velar en que cada vez que se ejecute un ejercicio de continuidad del negocio se generen oportunidades de mejora con base en los resultados.
- f. Evaluar la respuesta de la Entidad frente a incidentes de continuidad reales y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados y oportunidades de mejora propuestas.
- g. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño anualmente los resultados de la gestión de continuidad del negocio.
- h. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora del sistema y de ser necesario gestionar con los líderes de las acciones el compromiso y cumplimiento de estos.
- i. Validar la ejecución de las oportunidades de mejora propuestas para la gestión del Sistema de Continuidad del Negocio.

Perfil

- **Experiencia**

1. Un año en el rol de líder del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio o de un Sistema de Gestión

- **Conocimientos**

1. En la norma ISO 22301:2019 o su versión vigente, deseable estar certificado como Auditor Interno de la misma.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
3. Estrategias y Planes de Recuperación ante de desastres de la SDM asociada a cada uno de sus procesos críticos.
4. Conocimientos relacionados a la Continuidad del Negocio de la entidad basados en la norma ISO 22301:2019 o su versión vigente.

- **Competencias**

1. Toma de decisiones: Capacidad para analizar la información disponible, evaluar y elegir de varias alternativas la más adecuada de forma oportuna, anticipando y controlando los riesgos.
2. Liderazgo: Llevar a cabo acciones para lograr los fines y objetivos establecidos en el Sistema de Continuidad del Negocio

3. Oficial de Continuidad

Asignar el rol de “Oficial de Continuidad”, al PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, CÓDIGO 222, GRADO 19, o quien haga sus veces.

El rol de “Oficial de Continuidad” tendrá las siguientes responsabilidades específicas, así:

- a. Supervisar las actividades necesarias para la administración, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- b. Garantizar que la documentación de la gestión de continuidad del negocio esté alineada con el procedimiento de control de documentos y registros, además que se encuentren los documentos disponibles vigentes en la herramienta de gestión documental de la entidad.
- c. Identificar los cambios que surjan y afecten al Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio y presentar al Líder de Continuidad, un plan para gestionar estos cambios.
- d. Participar de la actualización periódica del Análisis de Impacto al Negocio – BIA, de acuerdo con los lineamientos de la norma vigente y los requerimientos del Líder de Continuidad.
- e. Validar y aprobar el Programa Anual de Ejercicios de Continuidad, así como las actividades de capacitación y sensibilización del Sistema.
- f. Garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- g. Revisar los resultados de los ejercicios de Continuidad, evaluar el cumplimiento de los criterios de éxito y proponer recomendaciones para la mejora.
- h. Evaluar la respuesta de la Entidad frente a incidentes de continuidad reales e identificar y proponer oportunidades de mejora al sistema.
- i. Hacer seguimiento a los planes de mejoras existentes, y de ser necesario gestionar con los líderes de las acciones el compromiso y cumplimiento de estos.
- j. Proponer acciones para el mejoramiento continuo de la gestión de continuidad del negocio.

Perfil

• Experiencia

1. Un año en el rol de líder y/u oficial y/u otro rol del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio y/o de un Sistema de Gestión.

• Conocimientos

1. En la norma ISO 22301:2019 o su versión vigente, deseable estar certificado como Auditor Interno de la misma.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
3. Estrategias y Planes de Recuperación ante de desastres de la SDM asociada a cada uno de sus procesos críticos.
4. Conocimientos relacionados a la Continuidad del Negocio de la entidad basados en la norma ISO 22301:2019 o su versión vigente.
5. Conocimientos técnicos en infraestructura de red (soluciones cloud, on premise, y a fin), sistemas y operación de la misma.
6. En seguridad de la información, ciberseguridad, seguridad informática y/o a fin.
7. Gestión de riesgos.

• Competencias

1. Toma de decisiones: Capacidad para analizar la información disponible, evaluar y elegir de varias alternativas la más adecuada de forma oportuna, anticipando y controlando los riesgos.
2. Liderazgo: Llevar a cabo acciones para lograr los fines y objetivos establecidos en el Sistema de Continuidad del Negocio.

4. Líder o Lideresa DRP (Plan de Recuperación Tecnológica)

Asignar el rol de “Líder del DRP - Plan de Recuperación ante Desastres”, a quien desempeñe el cargo de JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, CÓDIGO 006, GRADO 07; o quien haga sus veces.

El rol de “Líder del DRP” tendrá las siguientes responsabilidades específicas:

- a. Coordinar las actividades necesarias para el diseño, implementación, gestión y mejora continua de la estrategia DRP - Plan de Recuperación ante Desastres.
- b. Garantizar que las estrategias y el Plan de Recuperación ante Desastres - DRP de la SDM se alinea, cumple y responde con los requerimientos de los procesos críticos de negocio identificados.
- c. Participar activamente en el Equipo de Gestión de Continuidad de negocio para validar la pertinencia de actualización de las estrategias y planes DRP de acuerdo con las novedades y cambios organizacionales que puedan afectar el sistema.
- d. Gestionar los cambios tecnológicos que surjan y afecten el sistema de gestión de continuidad del negocio.

- e. Establecer un plan de trabajo que permita gestionar y fortalecer el Plan de Recuperación ante Desastres – DRP de la Entidad.
- f. Identificar los riesgos de continuidad asociados a la indisponibilidad de tecnología y generar los planes de tratamiento que permitan administrar los riesgos identificados.
- g. Hacer seguimiento y validar la disponibilidad y actualización de los servicios de tecnología, backups y archivos vitales identificados en el Análisis de Impacto del Negocio – BIA.
- h. Mantener actualizado el Plan de Recuperación ante Desastres – DRP y los documentos relacionados dentro del mismo.
- i. Evaluar el cumplimiento de los criterios de éxito de los ejercicios DRP y proponer planes de acción de mejora.
- j. Evaluar la respuesta de la Entidad frente a incidentes de continuidad reales que implican la activación de los planes DRP parcial o totalmente.
- k. Presentar al Líder de Continuidad anualmente los resultados de la gestión de la estrategia DRP.
- l. Garantizar que las acciones de mejora y correctivas de la Estrategia de DRP se cumplan.
- m. Definir y participar de la planeación y desarrollo del programa anual de ejercicios relacionados con las pruebas del Plan de Recuperación ante Desastres – DRP, asegurando los servicios de TI que se requieran y dar el soporte necesario.
- n. Mantener actualizado el árbol de llamadas para la continuidad del negocio del Plan de Recuperación ante Desastres – DRP, incluido los proveedores críticos de TI.
- o. Todas las demás responsabilidades definidas en el Plan de Recuperación ante Desastres - DRP.

Perfil

Experiencia

1. Un año en el diseño e implementación de estrategias del plan de Recuperación Ante Desastres.
2. Un año en el rol de líder del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio o de un Sistema de Gestión.
3. Participación en por lo menos un ejercicio de recuperación de Tecnología (DRP), definidos en un programa anual de ejercicios de continuidad.

• Conocimientos

1. En modelos y marcos de trabajo para la gestión de TI (COBIT, ITIL v3, v4 y a fines).
2. En infraestructura Tecnológica para operar ante eventos de interrupción.
3. Norma ISO 22301:2019 o su versión vigente.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
5. Estrategias y Planes de Recuperación ante de desastres de la SDM asociada a cada uno de sus procesos críticos.
6. Conocimientos relacionados a la Continuidad del Negocio de la entidad basados en la norma ISO 22301:2019 o su versión vigente.
7. Conocimientos técnicos en infraestructura de red (soluciones cloud, on premise, y a fin), sistemas y operación de la misma.
8. En seguridad de la información, ciberseguridad, seguridad informática y/o a fin.
9. Gestión de riesgos.
10. Conocimientos específicos en:
 - Tiempos objetivos de recuperación.
 - Puntos objetivos de recuperación.
 - Procesos críticos de la entidad.
 - Proveedores críticos de la SDM.
 - Servicios de tecnología críticos de la entidad.

• Competencias

1. Toma de decisiones: Capacidad para analizar la información disponible, evaluar y elegir de varias alternativas la más adecuada de forma oportuna, anticipando y controlando los riesgos.
2. Liderazgo: Llevar a cabo acciones para lograr los fines y objetivos establecidos en el Sistema de Continuidad del Negocio

5. Gestor de Continuidad del Negocio

Asignar el rol de “Gestor de Continuidad del Negocio”, a los profesionales designados por los líderes de los procesos críticos resultado del BIA táctico.

El rol del “Gestor de Continuidad del Negocio”, tendrá las siguientes responsabilidades específicas:

- Seguir los procedimientos descritos en el plan de emergencias de la Entidad, ante un evento de interrupción.
- Reportar al Líder Funcional la mayor información disponible del evento de interrupción que identifique.
- Apoyar al Equipo Funcional correspondiente en todas las actividades de recuperación definidas para cada proceso crítico, durante el evento de interrupción.
- Mantener actualizado el árbol de llamadas correspondiente a su proceso o actividad crítica a cargo.
- Identificar las oportunidades de mejora de la gestión de continuidad del negocio.

Perfil

• Conocimientos

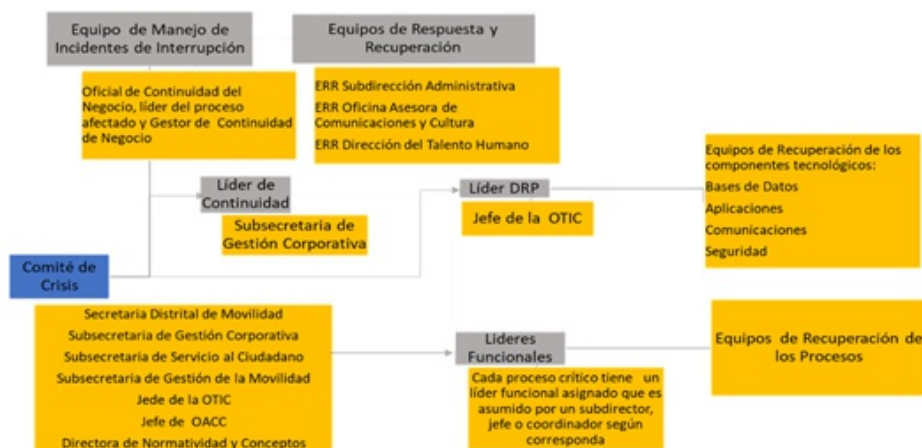
- Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- Estrategias y Planes de Recuperación ante de desastres de la SDM asociada al proceso crítico donde pertenece.
- Conocimientos relacionados a la Continuidad del Negocio de la entidad basados en la norma ISO 22301:2019 o su versión vigente, como:
 - Tiempos objetivos de recuperación.
 - Puntos objetivos de recuperación.
 - Procesos críticos.
 - Proveedores críticos.

• Competencias

- Diligencia: Habilidad para llevar a cabo una tarea o gestión de manera oportuna, a través de la disposición para participar en la recuperación de la Entidad en caso de ser requerido.
- Comunicación: Reportar cualquier incidente que interrumpa la operación de su proceso.

viii. Roles y Responsabilidades para el Manejo de Eventos de Interrupción y Crisis

En la siguiente ilustración, se presenta la estructura para el manejo de eventos de interrupción y crisis.



En los siguientes numerales, se describen las responsabilidades que tendrán los equipos propuestos, cuando ocurran incidentes de interrupción y crisis.

1. Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción

Quienes conforman el “Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción”, del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio en la SDM, son:

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, CÓDIGO 222, GRADO 19 de la OTIC o quien haga sus veces, quien ejercerá el rol de Oficial de Continuidad del Negocio.
- LÍDER DEL PROCESO AFECTADO; o quien haga sus veces, quien ejercerá el rol de integrante del equipo de manejo de incidentes de interrupción.
- GESTOR(ES) DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO DEL PROCESO AFECTADO, o quien haga sus veces, quien ejercerá el rol de integrante del equipo de manejo de incidentes de interrupción.

El “Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción”, tendrá las siguientes responsabilidades específicas, orientadas al manejo de incidentes de interrupción y eventos de crisis en la SDM, así:

- a. El Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción deberá reunirse cuando se presenten incidentes de interrupción, para analizar el incidente, definir si están en la capacidad y cuentan con los recursos para solucionar el incidente de interrupción o si se trata de una potencial crisis, en cuyo caso se deberá notificar y activar el Comité de Crisis.
- b. El Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción revisará los Tiempos Objetivos de Recuperación (definidos en el Análisis de Impacto al Negocio) de los procesos afectados y la fecha (día y hora) de la interrupción, como herramienta para la toma de decisiones en cuanto a la activación o no de los planes de continuidad del negocio.
- c. El Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción deberá realizar una valoración del incidente para determinar si se puede dar respuesta y controlar o si es necesario escalar al Comité de Crisis.
- d. Deberán convocar a los equipos de respuesta y recuperación, dependiendo del evento.
- e. Tomar las decisiones necesarias y oportunas, durante y después del evento buscando la recuperación de los procesos críticos de la Entidad en los tiempos objetivos establecidos.
- f. Realizar seguimiento permanente a la recuperación de los procesos críticos.
- g. Oficializar el calendario del retorno a la normalidad y coordinar que el traslado a las instalaciones de la SDM se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción.
- h. Garantizar la atención al ciudadano durante un incidente de interrupción velando por la buena imagen y reputación de la SDM.
- i. Accionar el plan de comunicación durante la crisis o evento de interrupción.
- j. Notificar a los líderes de los procesos críticos, la logística de retorno a operación regular.
- k. Entregar el informe de cierre del evento de interrupción al Comité de Crisis.
- l. Las demás acciones establecidas en el Plan de Manejo de Incidentes de Continuidad.

Perfil

• Experiencia

1. Participación en por lo menos un ejercicio de recuperación de Tecnología (DRP), definidos en un programa anual de ejercicios de continuidad.

• Conocimientos

1. Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
2. Estrategias y Planes de Recuperación ante de desastres de la SDM asociada a cada uno de sus procesos críticos, en especial lo que corresponde al proceso crítico que pertenece.
3. Conocimientos específicos en:
 - Tiempos objetivos de recuperación.
 - Puntos objetivos de recuperación.
 - Procesos críticos de la entidad.
 - Proveedores críticos de la SDM.
 - Servicios de tecnología críticos de la entidad.
 - Sedes o sitios de respaldo.

• Competencias

1. Diligencia: Habilidad para llevar a cabo una tarea o gestión de manera oportuna, a través de la disposición para participar en la recuperación de la Entidad en caso de ser requerido.
2. Comunicación: Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivamente. Atender cualquier incidente que interrumpa la operación.
3. Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes, disposición para participar activamente en las estrategias y ejercicios del sistema de continuidad de la entidad.
4. Toma de decisiones: Capacidad para analizar la información disponible, evaluar y elegir de varias alternativas la más adecuada de forma oportuna, anticipando y controlando los riesgos.

2. Comité de Crisis

Designar el rol de “Comité de Crisis”, a quien desempeñe el siguiente nivel directivo, o quien haga sus veces: secretario (a) Distrital de Movilidad o su delegado, Subsecretarios (as) o sus delegados y el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.

El rol del “Comité de Crisis” será el responsable de tomar decisiones ante un evento de interrupción que afecte la operación de la SDM o la imagen y la reputación de la entidad, así:

- a. El Comité de Crisis se debe reunir de manera extraordinaria e inmediata en el momento que se materialice un evento de interrupción y lo convoque el Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción, con el fin de hacer seguimiento a la recuperación de la operación de la SDM y poder dar una respuesta oportuna a las situaciones que se estén presentando, dichas reuniones pueden desarrollarse a través de sesiones virtuales o de manera presencial.
- b. Durante la primera semana de crisis, el Comité de Crisis se debe reunir todos los días, a partir de la segunda semana de ocurrido el evento de interrupción, el Comité en consenso, decidirá cada cuanto deben reunirse.
- c. Cada integrante del Comité de Crisis debe presentar la siguiente información:
 - Un informe del proceso de notificación de activación de las estrategias y planes de continuidad.
 - Un informe sobre el avance de recuperación de sus procesos que contenga los inconvenientes que se estén presentando en la recuperación de los procesos críticos.
- d. El Comité de Crisis de manera conjunta, deberá dar respuesta a cada uno de los inconvenientes que se estén presentando y generar estrategias de recuperación.
- e. El Comité de Crisis de forma paralela y para garantizar la continuidad de sus procesos críticos, debe crear sesiones enfocadas a los procesos de retorno a la normalidad.
- f. El Comité de Crisis debe discutir, analizar la viabilidad y factibilidad de cada uno de estos planes de reconstrucción, recuperación y retorno, priorizarlos y asignar los recursos para la puesta en marcha de los mismos.
- g. El Comité de Crisis debe crear un cronograma de seguimiento de estos planes y garantizar su cumplimiento.
- h. Una vez se vaya cumpliendo cada uno de los planes de reconstrucción y recuperación, el Comité de Crisis se encarga de notificar el retorno a la normalidad.
- i. El Comité de Crisis debe evaluar la respuesta al incidente o crisis e identificar oportunidades de mejora.

Perfil

• Experiencia

1. Participación en por lo menos un ejercicio de recuperación de Tecnología (DRP), definidos en un programa anual de ejercicios de continuidad.

• Conocimientos

1. Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
2. Estrategias y Planes de Recuperación ante de desastres de la SDM asociada a cada uno los procesos críticos de la entidad.
3. Conocimientos específicos en:
 - Tiempos objetivos de recuperación.
 - Puntos objetivos de recuperación.
 - Procesos críticos de la entidad.
 - Proveedores críticos de la SDM.
 - Servicios de tecnología críticos de la entidad.
 - Sedes o sitios de respaldo.

• Competencias

1. Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes, disposición para participar activamente en las estrategias y ejercicios del sistema de continuidad de la entidad.
2. Liderazgo: Llevar a cabo acciones para lograr los fines y objetivos establecidos en el Sistema de Continuidad del Negocio.
3. Orientación a Resultados: Busca y comparte información útil para la resolución efectiva de escenarios de interrupción en la SDM utilizando todo el potencial de la Entidad.
4. Toma de decisiones: Capacidad para analizar la información disponible, evaluar y elegir de varias alternativas la más adecuada de forma oportuna, anticipando y controlando los riesgos.

3. Líder Funcional del Negocio

Asignar el rol de “Líder Funcional del Negocio”, a el nivel directivo conformado por: secretario (a) Distrital de Movilidad o su delegado, Subsecretarios (as) o sus delegados, jefes de Oficina y de Oficina Asesora, directores (as) de

dependencia y subdirectores (as) de dependencia.

El rol del “**Líder Funcional del Negocio**”, tendrá las siguientes responsabilidades, orientadas al mantenimiento de los Planes de Continuidad del Negocio en la SDM, así:

- a. Conocer y garantizar el cumplimiento de lo descrito para su rol en el Plan de Continuidad del Negocio para el proceso al cual pertenece.
- b. Una vez reciba la notificación de activación del plan de continuidad por parte del comité de crisis o Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción, deberá: Notificar al equipo funcional y seguir los lineamientos del Plan de Continuidad.
- c. Participar de los ejercicios de continuidad de acuerdo con el alcance definido y la responsabilidad establecida en su rol.
- d. Seguir los procedimientos descritos en el plan de emergencias de la Entidad, ante un evento de interrupción.
- e. Solicitar al brigadista de emergencias el reporte de evacuación de su equipo funcional, para identificar el estado de cada uno de los colaboradores del proceso y determinar su disponibilidad.
- f. Reportar al Oficial de Continuidad la mayor información disponible del evento de interrupción.
- g. Notificar a su equipo funcional, la activación del plan de continuidad, una vez sea informado por parte del Comité de Crisis.
- h. Ejecutar todas las alternativas de recuperación definidas para cada proceso crítico, durante el evento de interrupción.
- i. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de cada equipo funcional.
- j. Garantizar que los datos de contacto del equipo funcional en el árbol de llamadas del proceso al que pertenece se mantengan actualizados.
- k. Identificar y comunicar al Oficial de Continuidad las oportunidades de mejora de la gestión de continuidad del negocio.
- l. Conocer y mantenerse actualizado frente a las revisiones y actualizaciones del Análisis de Impacto al Negocio – BIA.
- m. Participar y garantizar la correcta ejecución de las acciones de mejora asociadas al Plan de Continuidad de su área.

Perfil

• Experiencia

1. Participación en por lo menos un ejercicio de recuperación de Tecnología (DRP), definidos en un programa anual de ejercicios de continuidad.

• Conocimientos

1. Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
2. Estrategias y Planes de Recuperación ante de desastres de la SDM asociada a cada uno los procesos críticos de la entidad.
3. Conocimientos específicos en:
 - Tiempos objetivos de recuperación.
 - Puntos objetivos de recuperación.
 - Procesos críticos de la entidad.
 - Proveedores críticos de la SDM.
 - Servicios de tecnología críticos de la entidad.
 - Sedes o sitios de respaldo.

• Competencias

1. Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes, disposición para participar activamente en las estrategias y ejercicios del sistema de continuidad de la entidad.
2. Comunicación: Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivamente. Atender desde su rol cualquier incidente que interrumpa la operación en la SDM.
3. Diligencia: Habilidad para llevar a cabo una tarea o gestión de manera oportuna.
4. Evaluación y Seguimiento: Organizar su trabajo, hacer seguimiento, evaluar y controlar los resultados, recursos y procesos afectados.

4. Equipo Funcional

Asignar el rol de “Equipo Funcional”, a los colaboradores que ejecutan las actividades y que forman parte de los procesos críticos identificados en el Análisis de Impacto del Negocio – BIA táctico aplicado en la entidad, en el cual se identificaron los siguientes procesos críticos:

1. Direccionamiento Estratégico, 2. Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, 3. Inteligencia para la Movilidad, 4. Planeación de Transporte e Infraestructura, 5. Ingeniería de Tránsito, 6. Gestión Social, 7. Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, 8. Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía, 9. Gestión Contravencional y Transporte Público, 10. Gestión Administrativa, 11. Gestión Financiera, 12. Gestión del Talento Humano, 13. Gestión de TICS, 14. Gestión Jurídica, 15. Control y Evaluación de la Gestión y el proceso de 16. Control Disciplinario.

El rol del “Equipo Funcional”, tendrá las siguientes responsabilidades en el mantenimiento del Plan de Continuidad del Negocio, así:

Participar de las revisiones y actualizaciones del Análisis de Impacto al Negocio – BIA y del Plan de Continuidad del Negocio del proceso al cual pertenece.

- a. Participar de los ejercicios de continuidad de acuerdo con el alcance definido y la responsabilidad establecida en su rol.
- b. Asistir y participar en las actividades de capacitación y sensibilización establecidas en el Sistema de Continuidad del Negocio del SDM.
- c. Notificar al Líder Funcional sobre algún cambio en sus datos de contacto para mantener actualizado los árboles de llamadas de la Entidad.
- d. Seguir las indicaciones de activación, notificación y movilización que sean entregadas por el líder funcional.
- e. Reportar cualquier incidente a su líder funcional, que interrumpa la operación de su proceso con la mayor información disponible del evento de interrupción.
- f. Seguir los lineamientos del plan de continuidad del negocio.
- g. Proponer actualizaciones y cambios en el Plan de Continuidad, así como las oportunidades de mejora del mismo que sean pertinentes implementar.
- h. Reportar al Líder Funcional del Negocio sus condiciones de salud física y mental, en caso de presentarse incidentes de continuidad que pongan en riesgo su integridad.
- i. Reportar las actualizaciones y cambios al Equipo de Continuidad de Negocio, que afecten el proceso de gestión de Continuidad del Negocio.
- j. Acatar todas las directrices y lineamientos que se determinen desde el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.

Perfil

• Experiencia

1. Participación en por lo menos un ejercicio de recuperación de Tecnología (DRP), definidos en un programa anual de ejercicios de continuidad.

• Conocimientos

1. Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
2. Estrategias y Planes de Recuperación ante de desastres de la SDM asociada a cada uno los procesos críticos de la entidad.
3. Conocimientos específicos en:
 - Tiempos objetivos de recuperación.
 - Puntos objetivos de recuperación.
 - Procesos críticos de la entidad.
 - Proveedores críticos de la SDM.
 - Servicios de tecnología críticos de la entidad.
 - Sedes o sitios de respaldo.

• Competencias

1. Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes, disposición para participar activamente en las estrategias y ejercicios del sistema de continuidad de la entidad.

2. Comunicación: Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivamente. Atender desde su rol cualquier incidente que interrumpa la operación en la SDM.
3. Diligencia: Habilidad para llevar a cabo una tarea o gestión de manera oportuna.

5. Equipo de Recuperación de los Componentes Tecnológicos

Asignar el rol de “Equipo de Recuperación de los Componentes Tecnológicos”, a los colaboradores de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asignados por la Jefe de la OTIC que ejecutan las actividades de recuperación de los servicios de tecnología y que componen el dominio de infraestructura tecnológica, quienes conformen este equipo deberá ser informado al líder de continuidad y se reunirá sólo cuando sea necesario y requerido recuperar los componentes tecnológicos.

El rol del “Equipo de Recuperación de los Componentes Tecnológicos”, tendrá las siguientes responsabilidades específicas, orientadas al mantenimiento del Plan de Recuperación ante Desastres en la SDM, así:

- a. Efectuar las revisiones y actualizaciones del Análisis de Impacto al Negocio – BIA y del Plan de Recuperación Ante Desastres (DRP) de acuerdo con el alcance del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- b. Participar de los ejercicios de continuidad de acuerdo con el alcance definido y la responsabilidad establecida en su rol.
- c. Asistir y participar en las actividades de capacitación y sensibilización establecidas en el Sistema de Continuidad del Negocio del SDM.
- d. Notificar a la o él Líder DRP sobre algún cambio en sus datos de contacto para mantener actualizado los árboles de llamadas de la Entidad.
- e. Seguir las indicaciones de activación, notificación y movilización que sean entregadas por la o él Líder DRP.
- f. Reportar cualquier incidente que genere una indisponibilidad de los servicios de tecnología y que interrumpa la operación de los procesos críticos con la mayor información disponible del incidente de interrupción.
- g. Mantener la comunicación con la o él Líder DRP durante el proceso de activación DRP y Retorno a la normalidad.
- h. Mantener actualizado el Plan de Recuperación Ante Desastres (DRP) TIC y ejecutar los Planes DRP asociados a cada dominio.
- i. Identificar y comunicar al líder DRP las oportunidades de mejora a la estrategia y planes DRP

Perfil

• Experiencia

1. Participación en por lo menos un ejercicio de recuperación de Tecnología (DRP), definidos en un programa anual de ejercicios de continuidad.
2. Un año en el rol de líder y/u otro rol específico y/o equipo del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio o de un Sistema de Gestión.

• Conocimientos

1. Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
2. Estrategias y Planes de Recuperación ante desastres de la SDM asociada a cada uno los procesos críticos de la entidad.
3. Gestión de Riesgos.
4. En infraestructura Tecnológica para operar ante eventos de interrupción.
5. Norma ISO 22301:2019 o su versión vigente.
6. Manejo de crisis.
7. Conocimientos relacionados a la Continuidad del Negocio de la entidad basados en la norma ISO 22301:2019 o su versión vigente.
8. Conocimientos técnicos en infraestructura de red (soluciones cloud, on premise, y a fin), sistemas y operación de la misma.
9. En seguridad de la información, ciberseguridad, seguridad informática y/o a fin.
10. Plan de emergencias de la SDM.
11. Conocimientos específicos en:
 - Tiempos objetivos de recuperación.
 - Puntos objetivos de recuperación.
 - Procesos críticos de la entidad.
 - Proveedores críticos de la SDM.

- Servicios de tecnología críticos de la entidad.

Competencias

1. Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes, disposición para participar activamente en las estrategias y ejercicios del sistema de continuidad de la entidad.
2. Comunicación: Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivamente. Atender desde su rol cualquier incidente que interrumpa la operación en la SDM.
3. Diligencia: Habilidad para llevar a cabo una tarea o gestión de manera oportuna.
4. Liderazgo: Dirigir las decisiones y acciones al logro de los fines y objetivos establecidos en el Sistema de Continuidad del Negocio, atendiendo los eventos de interrupción de conformidad con las estrategias, planes y lineamientos de la entidad.

6. Equipo de Respuesta y Recuperación

Asignar el rol de “**Equipo de Respuesta y Recuperación**”, a los colaboradores delegados que hacen parte de la Subdirección Administrativa, Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura y Comité de Emergencias.

El rol del “Equipo de Respuesta y Recuperación”, tendrá las siguientes responsabilidades específicas:

- a. Equipo de Respuesta y Recuperación de la Infraestructura Física Afectada: Se encarga de apoyar en la recuperación, reconstrucción y garantizar las condiciones mínimas de seguridad de las instalaciones afectadas por el incidente que permitan la continuidad de la operación, está a cargo de la Subdirección Administrativa o su delegado.
- b. Equipo de Respuesta y Recuperación de la Imagen y Reputación: Se encarga de apoyar en la definición de las estrategias de comunicación internas y externas con el fin de mitigar el impacto en imagen y reputación para la entidad, además de mantener informadas a las partes interesadas sobre el incidente y las medidas adoptadas por la Entidad, está a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura o su delegado.
- c. Equipo de Respuesta y Recuperación de la Emergencia: Este equipo se encarga de apoyar en el manejo de emergencias buscando salvaguardar la integridad física de los colaboradores, además de definir estrategias para garantizar las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en pro del bienestar de los colaboradores, está a cargo del Comité de Emergencias de la entidad.

Perfil

• Experiencia

1. Participación en por lo menos un ejercicio de recuperación de Tecnología (DRP), definidos en un programa anual de ejercicios de continuidad.
2. Un año en el rol de líder y/u otro rol específico y/o equipo del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio o de un Sistema de Gestión.

• Conocimientos

1. Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
2. Estrategias y Planes de Recuperación ante de desastres de la SDM asociada a cada uno los procesos críticos de la entidad.
3. Gestión de Riesgos.
4. Norma ISO 22301:2019 o su versión vigente.
5. Manejo de crisis.
6. Conocimientos relacionados a la Continuidad del Negocio de la entidad basados en la norma ISO 22301:2019 o su versión vigente.
7. Plan de emergencias de la SDM.
8. Sedes y/o sitios de respaldo para la SDM.

• Competencias

1. Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes, disposición para participar activamente en las estrategias y ejercicios del sistema de continuidad de la entidad.
2. Comunicación: Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivamente. Atender desde su rol cualquier incidente que interrumpa la operación en la SDM.
3. Diligencia: Habilidad para llevar a cabo una tarea o gestión de manera oportuna.
4. Liderazgo: Dirigir las decisiones y acciones al logro de los fines y objetivos establecidos en el Sistema de Continuidad del Negocio, atendiendo los eventos de interrupción de conformidad con las estrategias, planes y lineamientos de la entidad.

ix. Planificación del SGCN

◦ Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades

La gestión del riesgo de continuidad de negocio se encuentra alineada a la metodología de Gestión de Riesgos establecida por el departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en su versión actual, así como a los lineamientos que desde la norma ISO/IEC 3100:2018 – Sistema de Gestión de Riesgos se describen y el análisis de riesgos del estándar ISO 22301:2019 – Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.

La metodología de gestión de riesgos de continuidad de negocio, contemplada en la Guía de Gestión de Riesgos de la SDM – PE01-G01, incluye la identificación de riesgos de interrupción de las operaciones de los procesos críticos de la entidad, por la indisponibilidad de algunos o todos los recursos habilitadores de un proceso (Infraestructura Física, Servicios de Tecnología, proveedores y recursos humano). Estos riesgos son tratados a través de la implementación de las estrategias y planes de continuidad para cada uno de los procesos críticos; con el fin de mitigar el impacto de los riesgos identificados para cada uno de los procesos críticos, así como aceptar aquellos riesgos que por su naturaleza no pueden ser eliminados.

◦ Objetivo general del SGCN

Implementar, mantener y mejorar los procedimientos y medios necesarios de recuperación para responder a escenarios de interrupción que afecten la continuidad en la prestación de servicios y atención de trámites de la Secretaría Distrital de Movilidad, gestionando constantemente las estrategias y soluciones de recuperación operativas y tecnológicas de manera segura, reduciendo los impactos negativos.

◦ Objetivos Específicos del SGCN

- Actualizar el Análisis de Impacto al Negocio de todos los procesos de la entidad ante un incidente de interrupción o crisis
- Implementar planes y medios necesarios para desarrollar en la entidad la capacidad de recuperación para responder a los diferentes escenarios de interrupción.
- Gestionar el óptimo manejo de incidentes de continuidad del negocio en la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Desarrollar las competencias mínimas requeridas para cada uno de los roles que hacen parte de la estructura de recuperación de la entidad.

x. Soporte

◦ Recursos

La Secretaría Distrital de Movilidad, determina y asegura la disponibilidad de recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGCN.

Como parte del Análisis de Impacto al Negocio (BIA) se han identificado los requerimientos mínimos de operación para cada proceso crítico, para lo cual se implementan estrategias de continuidad con el fin de contar con la capacidad de recuperación necesaria ante diferentes escenarios de interrupción.

◦ Competencia

La Secretaría Distrital de Movilidad establece las competencias mínimas necesaria de cada uno de los roles y equipos que hacen parte de la estructura de recuperación, las cuales se desarrollan a través del desarrollo de ejercicio o pruebas y del desarrollo del Cronograma de Comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión.

- **Toma de Conciencia**

La política General del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio de la entidad, se revisa y aprueba por la alta dirección para que sea atendida por cada uno de los roles de los diferentes equipos que se encuentran incluidas dentro del alcance del SGCN, generando conciencia sobre la importancia de la continuidad para cada una de las partes interesadas.

La formación a las y los colaboradores de la entidad se desarrolla a través de planes de capacitación que se integra con el plan de capacitación anual establecido por Talento Humano y la participación en ejercicios de continuidad.

La eficacia del SGCN, se materializa a través de la toma de conciencia de todo el personal de la SDM, como eje transversal de la operación de los diferentes procesos críticos de la entidad.

- **Comunicación**

Las comunicaciones internas y externas del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio en la SDM, para todas las partes interesadas de la entidad, se realiza a través del proceso de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, el cual define el diseño y la forma de comunicar sobre cualquier aspecto referente al SGCN.

En este sentido, los medios para comunicación interna y externa del SGCN, son los diferentes medios digitales que tiene dispuestos la entidad a través de su portal web, intranet, sistema de información documental, correo electrónico y la mesa de servicios de la entidad.

- **Información documentada del SGCN**

La información documentada del SGCN comprende la documentación requerida por la Norma ISO 22301:2019 y la que la entidad ha decidido necesaria para el desarrollo del SGCN.

- **Creación y Actualización**

Para la creación y actualización de los documentos la entidad ha establecido el procedimiento PE01-PR04, en donde se determina la descripción de los cambios, versión y fecha.

Los formatos institucionales son los definidos en cada procedimiento documentado, los cuales son revisados y aprobados por la Oficina Asesora de Planeación Institucional, y cuya versión vigente está publicada en el Software MIPG. Los medios de soporte de la información documentada se encuentran disponibles en las Tablas de Retención Documental, las cuales se encuentran publicadas en la intranet.

- **Control de la Información Documentada**

La información documentada reposa en el archivo de cada dependencia y/o proceso. La disponibilidad depende del tipo de archivo: de gestión, central e histórico. Dicha clasificación se realiza conforme lo estipulan el Programa de Gestión Documental, y los procedimientos relacionados.

Mediante el procedimiento PE01-PR04 Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG, la entidad establece los lineamientos necesarios para el control de los documentos correspondientes a su

creación, adopción, actualización o eliminación, con el fin de garantizar su identificación de cambios, asegurar las versiones vigentes, codificación, revisión, distribución y almacenamiento.

xi. Operación del SGCN

El desarrollo del SGCN está enmarcado en el ciclo (PHVA) y todos los elementos del sistema se encuentran documentados y se pueden visualizar en la Intranet y en el Software MIPG, en la siguiente gráfica se puede observar cada uno de los elementos que hacen parte del SGCN.



xii. Evaluación del Desempeño

La evaluación del SGSI de la entidad se realiza en relación con la verificación del cumplimiento de la norma ISO 22301:2019.

Adicionalmente la entidad cuenta con el Plan Operativo Anual de Gestión de la OTIC y con el Plan Operativo Anual de inversión, en los cuales esta relacionados los objetivos, metas e indicadores del SGCN, a los cuales se tiene previsto el seguimiento y revisión de cumplimiento que realiza la oficina de control Interno sobre el alcance definido del SGCN en la entidad para reporte de cumplimiento ante la dirección de la SDM.

Para evaluación y/o verificación del cumplimiento de requisitos de la norma internacional ISO 22301:2019 para el SGCN, se plantea una auditoría interna anual.

xiii. Auditoría Interna

La Secretaría Distrital de Movilidad conforme al Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI- aprobado al inicio de cada vigencia, desarrolla las auditorías que permiten evaluar el Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio - SGCN conforme a la norma ISO 22301:2019 y evidenciar la conformidad con los requisitos establecidos.

El desarrollo de esta actividad independiente se puede realizar de manera presencial o virtual, lo anterior, atendiendo los lineamientos internos definidos por la Entidad.

xiv. Revisión por la Dirección

Conforme con los requerimientos del MSPI e ISO 22301:2019, la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Movilidad realiza la revisión sistemática del avance y los resultados del Sistema de Gestión de Continuidad de

Negocio, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas.

La información de entrada para la revisión por dirección es consolidada por el (la) jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - OTIC y presentada por cada uno de las y los responsables que incluye los siguientes temas:

- El estado de los resultados de las revisiones por la dirección previas
- Cambios de la cuestiones internas y externas que sean relevantes para el sistema
- Información del desempeño del sistema
- Retroalimentación de las partes interesadas
- Necesidades de cambios en el SGCN
- Información del Análisis de Impacto al Negocio y el Análisis de Riesgos
- Resultados de la evaluación de la documentación y de la capacidad de continuidad de negocio
- Riesgos o asuntos no abordados de manera adecuada en cualquier evaluación de riesgo anterior
- Lecciones aprendidas y acciones derivadas de interrupciones
- Oportunidades para el mejoramiento continuo

Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio en el sistema y las necesidades de recursos.

Los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, son consideradas para determinar las necesidades u oportunidades que se deben considerar como parte de la mejora continua.

La revisión por la dirección se realiza con una periodicidad anual y se deja constancia en el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los resultados de la Revisión por la Dirección se publican y/o socializan en la página web y la intranet de la entidad.

xv. Mejora Continua del SGCN

◦ No conformidades y acciones correctivas

La Entidad ha implementado el Instructivo formulación y seguimiento de planes de mejoramiento, el cual tiene por objetivo plantear y ejecutar las correcciones o acciones correctivas para formular el Plan de Mejoramiento como producto de las oportunidades de mejora detectadas, resultado de auditorías internas o externas, seguimientos y evaluaciones

de la Oficina de Control Interno - OCI, ejercicios de autoevaluación y/o autocontrol realizados por las y los responsables de los procesos o dependencias.

◦ Mejora continua del SGCN

La SDM está comprometida con el mantener y mejorar continuamente las estrategias y soluciones de recuperación y de esta manera lograr reducir los impactos negativos para la compañía y sus partes interesadas, para lograrlo y enmarcado en el ciclo PHVA, se definen los siguientes lineamientos

A continuación, se relacionan las principales fuentes desde las cuales se pueden detectar oportunidades de mejora al SGCN:

- Resultados de Pruebas y/o Ejercicios de Continuidad: Permiten revisar procedimientos e identificar errores y omisiones en el contenido de los planes de continuidad de negocio y de las estrategias de recuperación.

- **Medición de indicadores:** Una vez se encuentren implementados los indicadores que permiten evaluar y visualizar la gestión del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio y el cumplimiento de los objetivos, se deben evaluar de acuerdo con la periodicidad definida y de encontrarse desviaciones respecto a la meta propuesta, se deberá analizar las causas del incumplimiento y definir planes de acción que permitan alcanzar los objetivos del sistema.
- **Resultados de evaluación de proveedores:** Se debe evaluar la capacidad de recuperación actual y compararla con los requerimientos de los procesos de negocio con los que se relaciona, de identificarse brechas, se deben definir conjuntamente planes de acción para cerrarlas.
- **Respuesta a incidentes reales:** Una de las principales fuentes para identificar oportunidades de mejora es la evaluación de respuesta a incidentes reales ya que ayuda a determinar si las estrategias y planes de continuidad actuales responden de manera efectiva a los incidentes de interrupción o si se identifican brechas entre la respuesta al incidente y los requerimientos del negocio, en cuyo caso se deberán identificar oportunidades de mejorar que permitan aumentar la capacidad de respuesta y recuperación.
- **Auditorías internas:** Propone recomendaciones para optimizar las prácticas de gestión de la continuidad del negocio, logrando reducir costos e impactos que se puedan presentar por la materialización de riesgos de interrupción.

Una vez definidos los planes de acción, planes de tratamiento y los planes de mejoramiento se hará un seguimiento periódico para determinar si los planes están cumpliendo con su objetivo o detectar oportunamente si las acciones planteadas son efectivas o si se deben replantear.

3.3.9. Política de Defensa Jurídica

De conformidad con lo establecido en el Decreto 672 de 2018 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”, se creó la Dirección de Representación Judicial la cual tiene como una de sus funciones “.....Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Movilidad con sujeción a la normatividad aplicable...”.

En cumplimiento de lo anterior y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) con relación a esta política, la Entidad requiere crear una política de Defensa Jurídica, con el fin de ejecutar y fortalecer las acciones dirigidas a proteger los intereses institucionales en sus actuaciones judiciales y prejudiciales a las que ha sido convocada la SDM a fin de reducir la responsabilidad, mediante intervenciones oportunas y pertinentes y de esta manera implementar políticas y estrategias de prevención del daño antijurídico.

Mediante el manual de adopción de políticas de prevención del daño antijurídico (PA05-M04), la SDM busca promover el desarrollo de una cultura de gestión de prevención del daño antijurídico al interior de la Entidad, en el cual se aplican los lineamientos establecidos para la implementación de dicha política, con el fin de determinar y efectuar acciones concretas y eficaces dirigidas a suprimir o minimizar la causación del daño, mejorar la gestión de la entidad y reducir el nivel de litigiosidad en su contra.

De igual manera, la SDM ha identificado las principales causas y subcausas que generan conflictos judiciales representados en acciones constitucionales, contenciosas administrativas y ordinarias, para lo cual el Comité de Conciliación en sesión del 23 de octubre de 2021 dio aprobación a los planes de acción presentados por la Subdirección de Contravenciones y la Dirección de Gestión de Cobro, donde las dependencias diseñan un plan de acción, partiendo de las causas primarias que han sido identificadas en el proceso de elaboración del manual de política de prevención del daño antijurídico.

Durante la etapa prejudicial, la Secretaría Distrital de Movilidad analiza la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Es así como mediante el acuerdo 002 de 2015, se compilaron las políticas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Secretaría Distrital de Movilidad, las cuales fueron actualizadas mediante el Acuerdo 001 de 2020 y de igual manera, se establecieron nuevas líneas decisionales para casos análogos, y criterios para la inclusión de la cláusula compromisoria, arbitraje y amigable composición.

Así mismo, la entidad consolida su información judicial en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C., SIPROJWEB, para lo cual los apoderados de la entidad que la representan son los responsables directos del reporte oportuno y la actualización de la información de las conciliaciones en trámite, diligenciamiento de las fichas técnicas de estudio correspondientes y definición y desarrollo de las etapas judiciales el proceso.

La Secretaría Distrital de Movilidad mediante el Acuerdo 002 de 2020, adoptó los lineamientos de defensa judicial y su aplicación a casos análogos contribuyendo a la mejora generalizada de la defensa judicial. Así mismo, se realiza seguimiento mensual a las fortalezas y debilidades encontradas en la defensa mediante el análisis de fallos ganados y perdidos.

La entidad cuenta con un procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias actualizado bajo el criterio de eficacia y eficiencia, con el propósito de reducir la causación de intereses por la mora en el pago.

Es así como, la Secretaría Distrital de Movilidad plantea estrategias para ejercer la representación judicial de forma oportuna, eficaz y eficiente en los procesos judiciales, como:

- Determinar las causas generadoras de los conflictos al interior de sus procesos.
- Disminuir el índice de condenas.
- Reducir la producción de tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada.
- Analizar las deficiencias en las actuaciones administrativas de la SDM y de otras entidades.
- Contar con profesionales que encuentren registradas en la Comunidad Jurídica del Conocimiento de la ANDJE o en la entidad distrital que haga de sus veces, para que participen activamente en cursos, diplomados, cursos virtuales relacionados con la política de Defensa Jurídica.

3.3.10. Política de Mejora Normativa

La Dirección de Normatividad y Conceptos lidera el análisis, hace seguimiento y coordina la formulación e implementación de la Política de Mejora Normativa adoptada por el Decreto 1299 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el documento CONPES 3816 de 2014.

El gobierno nacional expidió la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, disposición legal que fue reglamentada posteriormente, mediante el Decreto 1081 de 2015 a través del cual se estableció que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, expediría los lineamientos para cumplir con la publicación y divulgación de la información. En virtud de lo anterior, el MinTic expidió la Resolución No. 1519 del 24 de agosto de 2020, a través de la cual se estableció que las entidades del orden territorial deberán publicar las normas generales y reglamentarias relacionadas con la operación de las mismas.

Aunado a lo anterior y atendiendo el instructivo PA05-IN02 “Instructivo Normatividad y Conceptos”, la Entidad en el marco de la “Política de Mejora Normativa” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, implementó una herramienta de planeación normativa destinada a indicar los proyectos de actos administrativos de carácter general y de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, que se pretenden expedir el siguiente año de publicación de la agenda regulatoria. Lo anterior con el objeto de dar a conocer y contar con la participación de la sociedad y los sujetos regulados en la elaboración de tales documentos. La agenda regulatoria es publicada en la página web y en la intranet de la Secretaría Distrital de Movilidad a través del formato establecido en el instructivo PA05-IN02, por parte de la Dirección de Normatividad y Conceptos a partir de la información suministrada por las dependencias que conforman la entidad.

Por lo anterior y con el fin de materializar los principios de la Mejora Normativa, la Secretaría Distrital de Movilidad, actualizó de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de Función Pública, el ciclo de gobernanza regulatoria que contempla siete etapas que incluyen la planeación de las intervenciones, el diseño, redacción del proyecto, la consulta pública, la revisión de calidad, la publicación y difusión y la aplicación de herramientas de evaluación de las regulaciones.

Como parte de esta política, la SDM desarrolla la Matriz de Cumplimiento Legal, como un instrumento para mantener actualizada la normatividad aplicable a los procesos y Sistemas de Gestión implementados en la entidad, la cual es responsabilidad de todos los procesos de la entidad.

Adicionalmente, la Dirección de Normatividad y Conceptos realiza la publicación en la página web e intranet de aquellos conceptos de tipo jurídico, por el tema que abordan sean de interés para toda la ciudadanía y se pronuncien sobre las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad de forma general.

3.4 DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

La entidad realiza seguimiento a la gestión y su desempeño, con el objetivo de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico. Comprender cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, le permite a la entidad:

- Conocer de manera permanente el estado de avance de su gestión,
- Plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas,
- Al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos.
- Determinar el impacto en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

La Evaluación de Resultados permite también definir los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y resolución de los problemas de los grupos de valor y partes interesadas.

3.4.1. Política de seguimiento y evaluación del desempeño o de la gestión institucional

Como se ha mencionado a lo largo de este manual, mediante el Procedimiento PE01-PR01 para la formulación de proyectos, construcción y seguimiento del plan de acción institucional, la Entidad:

- a. Define el área responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación. La primera línea de defensa es la responsable de hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, a través de las personas que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia objeto de seguimiento y evaluación, en sus diferentes etapas de desarrollo. Así mismo, son ellos quienes, una vez detectadas las desviaciones detectadas en los avances de gestión e indicadores, deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos, si aplica, y registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información que se disponen.
- b. Revisa y actualiza los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la entidad y por otras autoridades, los cuales brindan la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance o el logro de los objetivos y resultados esperados.
- c. Revisa y hace seguimiento a los diferentes planes de acción y planes institucionales que se implementan en la entidad, como el PTEP, PAA, y otros adicionales y/o que hacen parte del Decreto 612 de 2018.
- d. Evalúa el logro de los resultados. En la evaluación de indicadores y metas de gobierno Mediante el Plan de Acción Institucional -PAI-, se presenta la programación y avance de la ejecución de los diferentes programas y proyectos a cargo de la entidad, basado en la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente, adicionalmente, con los Planes Operativos Anuales - POA de los proyectos de inversión, y los POA de Gestión por Proceso, se hace seguimiento a las metas, indicadores, actividades, y el detalle de la programación cada proyecto, información reportada en la página web de la Entidad. Ahora bien, la entidad realiza seguimiento Plan Maestro de Movilidad PMM, como la política de movilidad: conforme con lo establecido en los documentos de seguimiento del PMM, se dispone de indicadores de gestión permitiendo establecer en qué medida se logran los objetivos y en qué proporción se cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un período determinado. Con esto se puede evaluar la eficiencia y eficacia de los sujetos de control en la administración de los recursos, y también evaluar los procesos administrativos, redireccionar la distribución de excedentes y establecer los beneficios de la actividad realizada de manera comparativa. Del mismo modo, la Secretaría Distrital de Movilidad valida y hace seguimiento a los planes de acción de política pública en las que participa o lidera la entidad y las entidades del sector, para los casos que aplique, así como, el seguimiento a los productos de los proyectos de inversión en el Sistema de Seguimiento de Proyectos SPI.

Adicionalmente la entidad cuenta, entre otros, con los siguientes instrumentos que permiten evaluación y seguimiento del desempeño institucional y que son diseñados y planificados para establecer lo que se va a medir, cómo se va a medir y en qué momento:

- Evalúa la percepción de los grupos de valor y satisfacción ciudadana, como un ejercicio constante que permite identificar puntos críticos de trabajo, oportunidades de mejora, y necesidades, esto a través de las encuestas de satisfacción en la política de servicio a la ciudadanía.
- Adelanta ejercicios de autodiagnóstico cuando surgen en una nueva política de MIPG o se identifica un nuevo instrumento.
- Utiliza y aprovecha los resultados de los seguimientos y evaluaciones para la mejora continua, acciones que se determinan en el Plan de mejoramiento de la entidad (colocar instrumento exacto).
- Documenta los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación a través de informes y publicaciones que se realizan en el transcurso de cada vigencia.
- Evalúa el riesgo con base en la Política de Gestión del Riesgo, la cual se encuentra debidamente documentada, y establece las acciones a seguir en caso de llegar a detectarse desviaciones.
- Evalúa la implementación de las políticas de gestión y desarrollo administrativo a través de índices distritales (Índice de Transparencia de Bogotá, Índice de Innovación Pública, Índice de Gobierno Abierto, etc.) y/o nacionales como la herramienta en línea “FURAG” Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.
- Implementa el Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI -, tanto con las auditorías regulares correspondientes a la política de control interno, como a las específicas que se consideran estratégicas para la entidad.
- Evalúa la alta dirección el desempeño institucional, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo que permite generar lineamientos claros para la mejora.

La Secretaría Distrital de Movilidad:

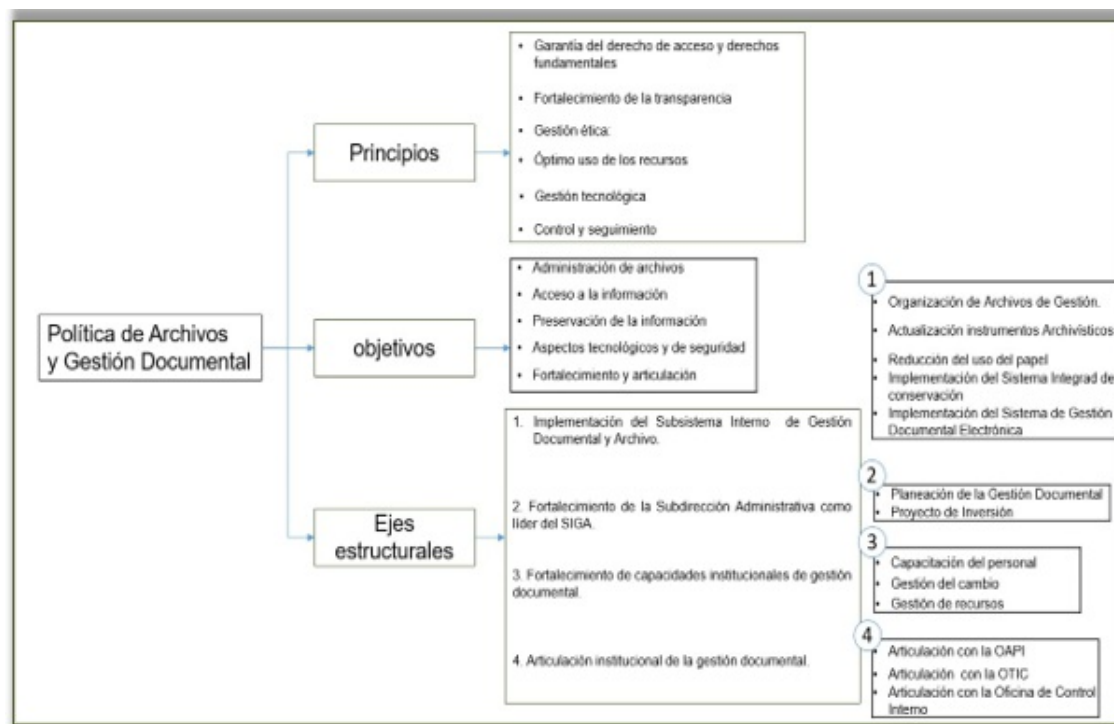
- Analiza la información y evalúa los datos que surgen por el seguimiento y la evaluación, para mejorar los productos y servicios y la satisfacción de los grupos de valor y partes interesadas.
- Toma decisiones basada en el análisis de los resultados de los seguimientos y evaluaciones, para lograr los resultados, gestionar más eficiente y eficazmente los recursos y facilitar la rendición de cuentas a la ciudadanía y organismos de control.
- Evalúa el cumplimiento de los atributos de calidad en el desempeño institucional para garantizar la satisfacción de los grupos de valor

Los resultados del desempeño de la entidad se encuentran dispuestos para la consulta de los grupos de valor y partes interesadas en la página web de la entidad.

3.5 DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.5.1. Política de Gestión Documental

La Secretaría Distrital de Movilidad, a través del Comité Interno de Archivo, adoptó la Política Institucional de Gestión Documental en el año 2017 y se desarrolla a través de los instrumentos de planeación archivística como el Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental PGD, a través de ellos se despliegan los ejes estructurales y líneas estratégicas de acción de la política bajo el siguiente esquema que se encuentra alineado con las políticas y lineamientos de la Dirección de Archivo de Bogotá bajo el decreto 514 de 2016 y el Archivo General de la Nación a través del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, política encaminada a lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos ciudadanos, servidoras y servidores públicos y las entidades del Estado.



Fuente: Subdirección administrativa

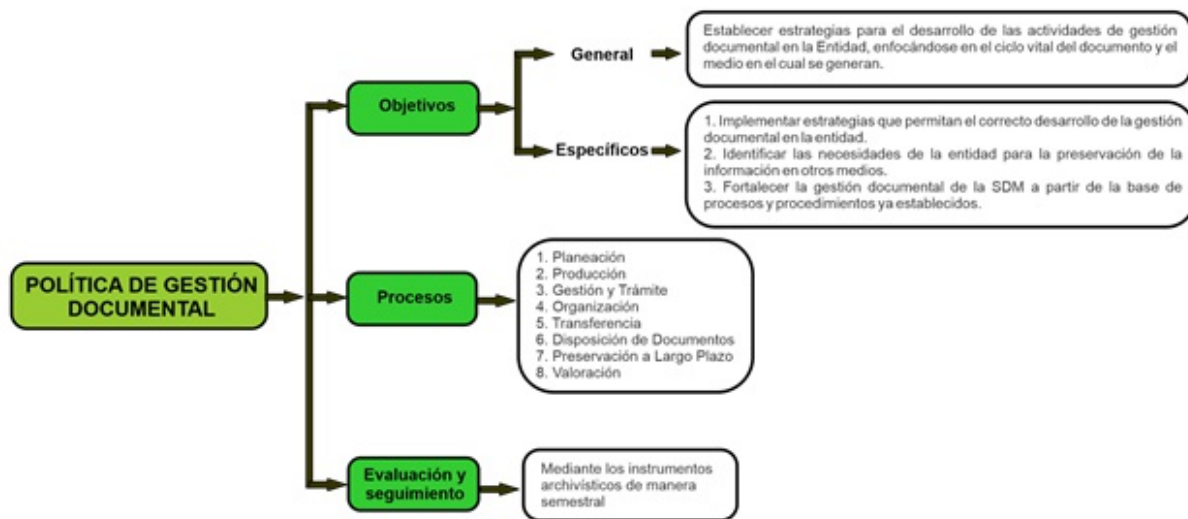
Ahora bien, la Política de Gestión Documental PA01-P03 fue actualizada y aprobada el 23 de junio de 2023, en el sentido de incluir y definir la manera de medirla a través del avance de cada uno de los instrumentos archivísticos estimados en el decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Nota: En la medición de la Política de Gestión Documental se incluyó el Sistema Integrado de Conservación - SIC - teniendo en cuenta que es un documento de planeación archivística y considerado en la entidad como un plan estratégico.

Estructura Política de Gestión Documental



Fuente: Subdirección administrativa

A través de la implementación de la Política, la Secretaría Distrital de Movilidad busca garantizar la correcta administración y tratamiento de toda la gestión documental desde su producción hasta su disposición final, contribuyendo con los objetivos institucionales y en la conformación del patrimonio archivístico Distrital.

3.5.2. Política de Gestión de la Información Estadística

De acuerdo con la dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Política de Gestión de Información Estadística (PGIE) busca que la entidad genere y disponga información estadística, además de fortalecer sus registros administrativos, para facilitar su operación, contribuyendo a la toma de decisiones basadas en evidencias y para una continua disponibilidad de información de calidad para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en articulación con el direccionamiento estratégico.

◦ Compromiso de la Política de Gestión de la Información Estadística

De acuerdo con la dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Política de Gestión de Información Estadística (PGIE) busca que la entidad genere y disponga información estadística, además de fortalecer sus registros administrativos, para facilitar su operación, contribuyendo a la toma de decisiones basadas en evidencias y para una continua disponibilidad de información de calidad para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en articulación con el direccionamiento estratégico.

◦ Compromiso de la Política de Gestión de la Información Estadística

La Secretaría Distrital de Movilidad se compromete a identificar, generar y responder a las necesidades de operaciones estadísticas y registros administrativos de cada una de las dependencias, para la toma de decisiones basadas en evidencias. Estas acciones se realizan mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información estadística, facilitando su acceso a los grupos de valor y partes interesadas, mejorando las actuaciones de transparencia en la entidad.

◦ Alineación con el direccionamiento estratégico de la Entidad

La política de Gestión de la Información Estadística se articula con la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Movilidad teniendo en cuenta el aporte que esta brinda en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, toda vez que, a través de la toma de decisiones basadas en evidencias se mejora la gestión de la entidad.

◦ Mecanismos de Implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística

A través de la política de gestión de la información estadística se orientan e implementan acciones e instrumentos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, así como la gestión de operaciones estadísticas y registros administrativos por medio de los lineamientos institucionales, distritales y nacionales. Esta política se implementa mediante los siguientes mecanismos:

a) Planificación Estadística:

Con la implementación de la planificación estadística, la entidad define una hoja de ruta para fortalecer la accesibilidad y el uso de la información estadística, así como la gestión de operaciones estadísticas y registros administrativos en el corto, mediano y largo plazo. Esto le permite a la Entidad contar con la información necesaria para la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos. De igual manera, la información estadística contribuye al control político, fiscal, administrativo y social de todos los grupos de valor y las partes interesadas.

Para lo anterior la Entidad desarrolla las siguientes acciones:

- Identificar los actores del ecosistema de datos.
- Identificar la oferta y demanda de información estadística.
- Elaborar el diagnóstico de la actividad estadística con el fin de verificar, explorar, analizar el estado de la gestión de la información estadística en la SDM.
- Elaborar el plan estratégico que permita el fortalecimiento de la producción, accesibilidad y uso de estadísticas.
- Incluir acciones y/o estrategias de la política en los planes institucionales que correspondan.
- Realizar seguimiento y evaluación a las actividades de fortalecimiento estadístico.
- Establecer acciones de mejora para la producción, acceso y uso de las estadísticas y la administración y la gestión de los registros administrativos.

b) Fortalecimiento de registros administrativos

Con la implementación del fortalecimiento de registros administrativos, las dependencias de la SDM, responsables de los registros administrativos a fortalecer, aplican la guía para el fortalecimiento dirigido a mejorar la calidad y aprovechar estadísticamente los registros administrativos que posee la Entidad, a través de las siguientes acciones:

- Realizar diagnósticos de los registros administrativos a fortalecer.
- Diseñar registros administrativos para que sean aprovechados en la producción de estadísticas o indicadores.
- Anonimizar las bases de datos de registros administrativos y operaciones estadísticas para promover el acceso y el aprovechamiento estadístico de la información, respetando la confidencialidad de la información. Lo anterior se encuentra en el Instructivo PM04-IN0 Publicación de Datos Abiertos.

c) Calidad Estadística

La SDM genera acciones para contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable; para satisfacer sus necesidades, promoviendo la credibilidad, confiabilidad y transparencia en la producción de información estadística, a través de la implementación de los lineamientos del proceso estadístico:

- Implementar los lineamientos de la Norma Técnica de la Calidad para la Producción de Estadísticas y Lineamiento del Proceso Estadístico.
- Documentar los indicadores estratégicos, operaciones estadísticas y registros administrativos.
- Disponer a grupo de valor y partes interesadas la documentación de operaciones estadísticas, indicadores y registros administrativos en su página web.
- Realizar el autodiagnóstico con base en la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico.
- Utilizar clasificaciones y conceptos estandarizados aplicables en sus operaciones estadísticas y registros administrativos.
- Consultar a los grupos de valor y las partes interesadas sobre la satisfacción de información estadística que produce la Entidad.
- Implementar acciones de mejora continua en los procesos de producción de información estadística y registros administrativos.
- Implementación de las recomendaciones para la difusión y el acceso de la información estadística y registros administrativos por medio de Transparencia y acceso a la información pública

Atributos de calidad a tener en cuenta en la política:

Los siguientes se consideran atributos de calidad a tener en cuenta en la Política de Gestión de la Información Estadística:

- Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor
- Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en

la evidencia

- Información considerada como un activo de la entidad para la generación conocimiento
- Información disponible, integra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de
- Mejoramiento en los procesos de gestión de la entidad como resultado de la producción y análisis de la Información para conservar el conocimiento tácito de sus servidores.
- Planificación estadística como parte de la planeación institucional de las entidades
- Toma de decisiones basada en evidencia a partir de información estadística y registros administrativos de calidad
- Bases de datos de los registros administrativos
- Desarrollo de actividades de Investigación a través de equipos internos y/o alianzas estratégicas con otras organizaciones, involucrando actores internos y externos.
- Registros administrativos fortalecidos, disponibles como información pública a la ciudadanía y útiles para la toma de decisiones y el control de la gestión
- Bases de datos de los registros administrativos y de las operaciones estadísticas anonimizadas
- Procesos estadísticos que cumplen los lineamientos y requisitos establecidos
- Documentación de los procesos estadísticos, registros administrativos e indicadores actualizados y disponibles para la ciudadanía y demás partes interesadas
- Información estadística y registros administrativos disponibles y accesibles para el diálogo entre Estado, los ciudadanos y demás partes interesadas.
- Integración de un equipo para la promoción de la gestión del conocimiento y la innovación.
- Gestión de los riesgos de fuga de capital intelectual.

3.6 DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

La sexta dimensión del MIPG -Gestión del Conocimiento y la Innovación dinamiza el ciclo de política pública, facilita el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre servidoras, servidores y dependencias, y promueve buenas prácticas de gestión.

En el sector público se genera una cantidad importante de datos, información, ideas, investigaciones y experiencias que, en conjunto, se transforman en conocimiento. Este debe estar disponible para todos, con procesos de búsqueda y aplicación efectivos, que consoliden y enriquezcan la gestión institucional. La actual era digital o de la información le plantea al Estado retos de cambio y de adaptación para mejorar la atención de las necesidades de la ciudadanía quien exige respuestas más rápidas y efectivas para la garantía de sus derechos.

3.6.1. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación GCI

◦ Compromiso de la Política

La Secretaría Distrital de Movilidad se compromete a fortalecer una cultura de gestión del conocimiento y la innovación que facilite la transferencia e intercambio de conocimiento tanto interno como externo en la SDM, a través de la identificación, creación, aplicación, transferencia y almacenamiento de información gestionada por la entidad, para promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos y facilitar la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.

◦ Mecanismos de implementación de la Política

La Dirección de Talento Humano en articulación con la Dirección de Inteligencia para la Movilidad y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como líderes de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación orientan e implementan acciones e instrumentos que permiten transferir a todos los grupos de interés y grupos de valor de la entidad, tanto externos como internos, información relevante en un lenguaje claro, a través de

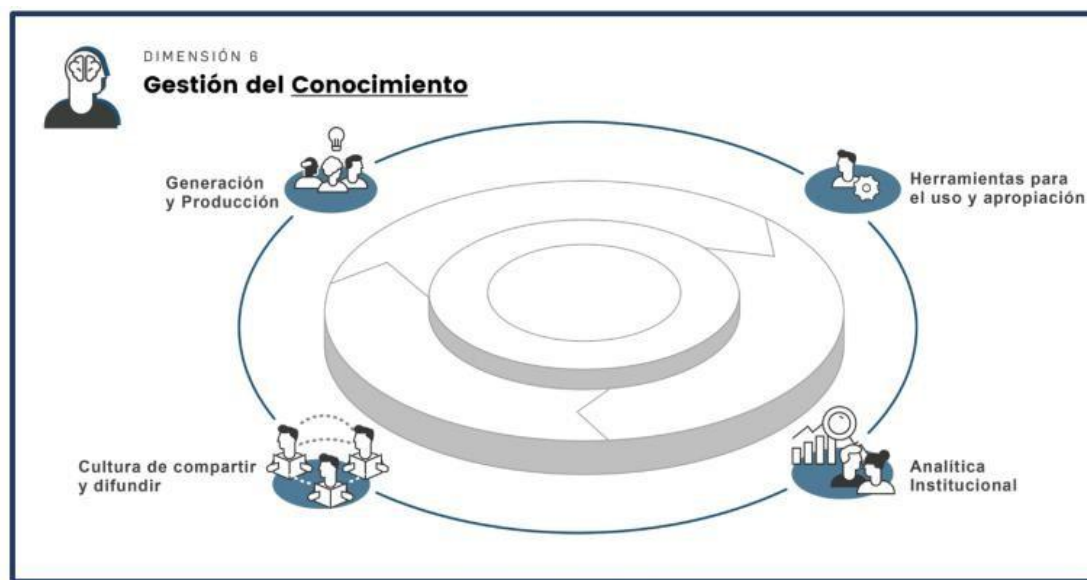
diferentes medios. Para la SDM es fundamental que sus equipos de trabajo cuenten con herramientas que les facilite la interacción con sus pares y el cumplimiento efectivo de su misión institucional. Por ello, promueve, al interior de la entidad, una cultura de innovación que permita fortalecer los diferentes procesos y mejorar la prestación de servicios.

Para lo anterior, se involucra a todas las dependencias de la Entidad, principalmente las áreas misionales, la Oficina Asesora de Planeación Institucional, Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, entre otras, conformando un grupo multidisciplinar que permite contar con diferentes perspectivas para la implementación de la política. Así mismo por medio de los gestores del conocimiento y la innovación se articulan las acciones tendientes a fortalecer las diferentes estrategias.

◦ Ejes de Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la SDM

La apuesta de la Gestión del Conocimiento y la Innovación busca promover acciones para compartir el conocimiento entre las partes interesadas y grupos de valor, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento, así mismo, promueve el fortalecimiento de una cultura de innovación mediante el análisis y retroalimentación para el mejoramiento continuo.

El modelo de GCI se basa en la implementación de los cuatro ejes que plantea el MIPG:



Fuente: Función Pública, 2017

Eje 1. Generación y Producción: La entidad cuenta con espacios de conocimiento e innovación y desarrollo de productos (estudios, modelos, entre otros) que permiten la generación de nuevo conocimiento para el desarrollo de la innovación e investigación.

Eje 2. Herramientas de Uso y Apropiación: La Entidad cuenta con un repositorio, un grupo de gestores del conocimiento y la innovación y sistemas de información en general (Intranet, página web, Moodle, Kactus, observatorio de movilidad de Bogotá, portal de datos abiertos, entre otros) que permiten la transferencia del conocimiento hacia grupos de valor y partes interesadas, además de promover la innovación.

Eje 3. Analítica Institucional: Se genera a través de la visualización y análisis de datos realizada mediante los sistemas de información creados y adoptados por la entidad, y mediante los cuales se puedan tomar decisiones basadas en evidencia.

Eje 4. Cultura de Compartir y Difundir: Se establecen acciones encaminadas a motivar la comunicación efectiva al interior y exterior de la entidad, mediante la socialización de buenas prácticas y lecciones aprendidas, preservación de la memoria institucional, generación de espacios de difusión y retroalimentación del conocimiento y la participación en redes de conocimiento.

La ruta de implementación de los anteriores ejes inicia mediante el ejercicio del autodiagnóstico y la definición y ejecución de las acciones y/o estrategias establecidas en el Plan Marco para el Fortalecimiento e Implementación del MIPG de la entidad.

◦ Cultura de la Gestión del Conocimiento y la Innovación

Con el fortalecimiento de una Cultura de GCI en la entidad, se pretende alcanzar los siguientes atributos de calidad:

1. Gestión Documental y recopilación de información de los productos generados por los diversos tipos de fuente.
2. Memoria Institucional recopilada y disponible para consulta y análisis.
3. Impulso a la investigación y a la Innovación Institucional.
4. Bienes o productos entregados a los grupos de valor y partes interesadas, como resultado del análisis de las necesidades y de la implementación de ideas innovadoras de la entidad.
5. Espacios de trabajo que promueven el análisis de la información y la generación de un nuevo conocimiento.
6. Comunidades de práctica y redes de conocimiento.
7. Los resultados de la gestión de la entidad se incorporarán en repositorios de información o base de datos sencillos para su consulta, análisis y mejora.
8. Decisiones institucionales incorporadas en los sistemas de información.
9. Mecanismos para difundir lecciones aprendidas y buenas prácticas.
10. Alianzas estratégicas con la academia, entidades públicas, entre otras.

A través del Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08, la Entidad determina los lineamientos y actividades para la transferencia del conocimiento institucional, con el fin de evitar la fuga de conocimiento y conservar el conocimiento de sus servidores.

Adicionalmente para las personas jurídicas y/o naturales con contratos suscritos con la entidad, se definen los lineamientos en el Manual de Supervisión de la Secretaría Distrital de Movilidad relacionado con la transferencia de conocimiento.

3.7 DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO

Con el fin de proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, se desarrolla esta dimensión en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, estableciendo los parámetros necesarios (autogestión) para que permitan determinar las acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de las servidoras y servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

3.7.1. Política de Control Interno

Con el desarrollo de esta política, se busca el mejoramiento continuo y la salvaguarda de los recursos, para lo cual la entidad debe establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de control interno, prevención y evaluación de riesgos; con el objeto de que todas las actividades, operaciones y actuaciones, se realicen conforme a las normas constitucionales y legales vigentes.

La dimensión corresponde al Sistema de Control Interno SCI (previsto en la Ley 87 de 1993), el cual se opera a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, cuyo objeto es proporcionar una estructura de control de la gestión para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno.

La estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes, a saber:

1. Ambiente de control, conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las organizaciones con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno. Requiere del compromiso, el liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
2. Evaluación del riesgo, Proceso dinámico e interactivo que le permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. Actividades de control, Acciones expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.
4. Información y comunicación: Tiene como propósito utilizar la información de manera adecuada y comunicarla por

los medios y en los tiempos oportunos. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades que proponga iniciativas y genere control social de los mismos.

5. Actividades de monitoreo: Buscan que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: concurrente autoevaluación y evaluación independiente.

Con el fin de fortalecer el desarrollo del control interno en la Entidad, se han establecido mecanismos de reporte ante las Instancias articuladas para el seguimiento y monitoreo del Modelo, como son el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD y el Comité Institución de Coordinación de Control Interno CICCI.

En estos comités de manera conjunta se programan los temas que deben ser presentados a la alta dirección, definiendo responsables, periodicidad y tipo de información que se debe reportar, para evaluar de manera periódica la efectividad en su desarrollo de las políticas y el fortalecimiento sistema de control interno.

Los resultados de estos seguimientos se disponen para conocimiento interno de la Entidad en la intranet, y cuando aplica se formulan los planes de mejoramiento a que haya lugar.

- Políticas de operación de las actividades de monitoreo
 - a. Aplicar evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro de las metas estratégicas, los resultados y los objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno.
 - b. Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.
- Responsabilidades, Seguimiento y Monitoreo

De conformidad con lo establecido en la política de administración del riesgo en el marco del esquema de líneas de defensa, la Secretaría Distrital de Movilidad tiene identificadas las instancias responsables del seguimiento y monitoreo a la gestión del riesgo institucional, en la Guía Metodológica de riesgos SDM PE01-G01, numeral 2 “Roles y Responsabilidades”, alineada con la estructura del MECI. En tal sentido y en aras de fortalecer y dinamizar la estructura de control en la SDM, a continuación, se describe la conformación de las líneas de defensa, su función, políticas de operación y responsabilidades del seguimiento en la Secretaría Distrital de Movilidad.

Líneas de Defensa

Línea estratégica: conformada por la alta dirección y el equipo directivo.

Función: Definir el marco general para la gestión del riesgo y el control, evalúa, controla y mitiga los riesgos.



Línea Estratégica

Esta línea al ser una instancia decisoria dentro del sistema de Control Interno, está bajo la responsabilidad de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCII-; su rol principal es analizar los riesgos y amenazas institucionales, que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos, así como definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y el cumplimiento de los planes de la entidad, los aspectos claves frente al Sistema de Control Interno (SCI) consiste entre otros:

- Fortalecer el CICCII.
- Evaluar el funcionamiento del Esquema de Líneas de Defensa, incluyendo la línea estratégica.
- Definir líneas de reporte (canales de comunicación) en temas clave para la toma de decisiones, atendiendo el Esquema de Líneas de Defensa.
- Definir y evaluar la Política de Administración del Riesgo. La evaluación debe considerar su aplicación en la entidad, cambios en el entorno que puedan definir ajustes, dificultades para su desarrollo, riesgos emergentes.
- Evaluar política de gestión estratégica del Talento Humano (forma de provisión de los cargos, capacitación, código de Integridad, bienestar).

Primera Línea: conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso, o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad.

Función: Mantener de forma efectiva los controles implementados, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión racional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.



Primera Línea de Defensa

Corresponde a todas y cada una de las áreas de la entidad, descritas en el Decreto 672 de 2018, con las siguientes responsabilidades frente al Sistema de Control Interno (SCI):

- Conocer y apropiarse los documentos y directrices que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
- Gestionar los riesgos identificados con el fin de evitar la materialización de estos.
- Definir y hacer seguimiento a los indicadores del proceso.
- Formular planes de mejoramiento y hacer seguimiento a las acciones de mejora planteadas.
- Recopilar, analizar y entregar información necesaria por parte de la segunda línea de defensa como apoyo la toma de decisiones.

Específicamente sobre la gestión del riesgo:

- Reportar el mapa de riesgos en los tiempos definidos para la entidad, y garantizar el cargue correspondiente de las evidencias.
- Evaluar periódicamente la eficacia de los controles definidos en la matriz de riesgos del proceso.
- Reportar los planes de tratamiento en los casos de materialización del riesgo.
- Garantizar los ejercicios de autocontrol, estableciendo la periodicidad y evidencias que soporten su ejecución, así como verificar que el reporte de las evidencias se realice en los cortes y en el espacio destinado por la segunda línea para tal fin.

Segunda Línea: Conformada por servidoras y servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefe de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comité de contratación, entre otros).

Función: Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

Segunda Línea de Defensa

Está conformada por:

- 1) Cada una de las Subsecretarías definidas en el Decreto 672 de 2018, orientada a controlar la gestión de las dependencias bajo su responsabilidad en lo referente a gestión de riesgos e indicadores.
- 2) Los comités vigentes y reglamentarios tales como: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), Comisión de Personal, COPASST, Comité de Contratación, Comité de Conciliación y Defensa Judicial, Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- 3) Los responsables de los diferentes sistemas de gestión implementados en la Entidad quienes deben definir la metodología para realizar ejercicios de autoevaluación en coordinación con la OCI.
- 4) La Oficina Asesora de Planeación Institucional, en las labores de monitoreo y seguimiento que realice en el marco de sus funciones;
- 5) Los supervisores de contratos o convenios, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como realizando las actividades dispuestas por la Dirección de Contratación.

Específicamente sobre la gestión del riesgo:

- 1) Secretaría de despacho, Subsecretarios, Directores, subdirectores y Jefes de Oficina: Monitorear aspectos estructurales de los temas bajo su gestión, generando alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas acorde con las materias a su cargo
- 2) Oficina Asesora de Planeación Institucional (Líder del sistema de gestión de calidad): Adelantar el monitoreo de los mapas de riesgos, evaluando la eficacia de los controles y los cambios de valoración del riesgo residual que se presenten en el ejercicio de la gestión del riesgo; Consolidar y publicar los mapas de riesgos, acorde a los lineamientos normativos.
- 3) Dirección de Representación Judicial: Monitorear la gestión judicial, generando alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas en la materia.
- 4) Dirección de contratación: Monitorear la gestión contractual y generar alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgos detectadas dentro del mapa de riesgos de proceso
- 5) Dirección de atención al ciudadano: Hacer monitoreo a las PQRD generando alertas sobre incumplimientos, quejas en la prestación del servicio, tutelas u otras situaciones de riesgo detectadas.
- 6) Subsecretaría de Gestión Corporativa: Monitorear la Gestión de los Riesgos de Sistema de Gestión Antisoborno
- 7) Dirección de Talento Humano (Líderes y líderes de los sistemas de gestión de: Seguridad y Salud en el Trabajo y empresa familiarmente responsable efr): Monitorear temas clave del ciclo del servidor (PIC, bienestar, incentivos, convivencia laboral, código de integridad), generando alertas sobre incumplimientos, situaciones críticas que afectan el clima laboral y posibles afectaciones al código de integridad; Monitorear la Gestión de los Riesgos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; Monitorear la Gestión de los Riesgos de Sistema de Gestión efr.
- 8) Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones: Monitorear el plan estratégico de tecnologías de la información PETI, generando alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas en materia de tecnología
- 9) Oficial de seguridad de la información (Líder o líderesa de los sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio): Evaluar el cumplimiento de los controles asociados a las Políticas de Seguridad de la Información; Monitorear la Gestión de los Riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; Monitorear la Gestión de los Riesgos del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- 10) Subdirección Administrativa (Líder del Sistema de Gestión Ambiental): Monitorear la Gestión de los Riesgos del Sistema de Gestión Ambiental.

El papel de esta línea frente al Sistema de Control Interno (SCI), consiste entre otros:

- Asesorar en compañía de la tercera línea, a la primera línea de defensa en temas claves para el sistema de control interno (Riesgos, Controles, planes de mejoramiento, indicadores de gestión, procesos y procedimientos).
- Velar porque los controles de la primera línea de defensa sean apropiados, funcionen correctamente y la gestión de riesgos sea adecuada.
- Analizar la información entregada por la primera línea de defensa, como insumo para fortalecer y apoyar la toma de decisiones de la alta gerencia.

Tercera Línea: conformada por la oficina de control interno.

Función: Proporcionar información sobre la efectividad del SCI, la operación de la 1ª y 2ª Línea de defensa con un enfoque basado en riesgos, controla y mitiga los riesgos.

Tercera Línea de Defensa.

Esta línea está a cargo de la Oficina de Control Interno, y su papel de esta línea frente al Sistema de Control Interno (SCI) consiste entre otros:

- a. Brindar asesoría proactiva y estratégica a la alta dirección y los líderes estratégicos.
- b. Informar los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.
- c. Pronunciarse sobre las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa.

Específicamente sobre la gestión del riesgo:

- d. Formar a la alta dirección y a todos los niveles sobre la responsabilidad en materia de riesgos.
- e. Dar a conocer a toda la entidad el Plan Anual de Auditorías basado en riesgos y los resultados de la evaluación de la gestión del riesgo.
- f. Generar alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas, a partir de sus seguimientos y procesos de auditoría interna, y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
- g. Adelantar el seguimiento a los mapas de riesgos, verificando el adecuado análisis, identificación, valoración y tratamiento de los riesgos definidos en cada proceso.
- h. Verificar que las evidencias reportadas estén acordes con las definidas en los controles para la mitigación del riesgo.
- i. Revisar la efectividad de los controles y planes de acción propuestas, así como de ser necesario proponer mejoras al mismo.
- j. Solicitar de ser necesario los cambios identificados en pro de la mejora de los procesos

A través del esquema de líneas de defensa, la entidad identifica aspectos claves de aseguramiento, los procesos responsables, las funciones de aseguramiento para la primera y segunda línea, la cual provee la información inicial para la construcción de la herramienta de seguimiento (mapa de aseguramiento) que permite a su vez la priorización de los aspectos claves de éxito y los criterios de evaluación de la función de aseguramiento, con el fin de garantizar los niveles de confianza para los aspectos claves identificados.

Los esquemas de líneas de defensa y mapa de aseguramiento de la entidad están publicados en la intranet, [link s : https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/generalidades-del-mipg](https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/generalidades-del-mipg) y <https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/actividades-de-control>, respectivamente.

1. [Estatuto General de Contratación de la Administración Pública –EGCAP](#)

ELABORÓ DEL PROCESO Lady Carolina Cardenas Perez Contratista	REVISÓ DEL PROCESO Andres Felipe Castro Figueroa Profesional Universitario(a) 219-15	REVISÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Monica Martinez Burgos Contratista Claudia Elena Parada Aponte Profesional Especializado(a) 222-19	APROBÓ Julieth Rojas Betancour Jefe(a) de Oficina Asesora Claudia Andrea Diaz Acosta Secretario(a) Distrital de Movilidad
--	--	--	--