

¡Le cumplimos a
BOGOTÁ!



Informe de Empalme de Gestión y Desempeño Institucional

Secretaría Distrital De Movilidad

Bogotá D.C., Diciembre de 2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



TABLA DE CONTENIDO

1	GENERALIDADES DE LA ENTIDAD	6
1.1	PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD (Resolución 307 de 2020)	6
1.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
1.3	MODELO DE OPERACIÓN	9
1.4	TALENTO HUMANO VINCULADO A LA ENTIDAD	9
1.5	CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD	10
1.6	PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	10
1.7	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	11
1.8	OTROS ASPECTOS RELEVANTES POR ENTREGAR	14
2	GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	15
2.1	DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	16
2.1.1	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	16
2.1.2	INTEGRIDAD	24
2.2	DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	26
2.2.1	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	26
2.2.2	GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	31
2.2.3	COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	43
2.3	DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	47
2.3.1	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	47
2.3.2	GOBIERNO DIGITAL	56
2.3.3	SEGURIDAD DIGITAL	62
2.3.4	DEFENSA JURÍDICA	64
2.3.5	MEJORA NORMATIVA	73
2.3.6	SERVICIO A LA CIUDADANÍA	79
2.3.7	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	84
2.3.8	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	92
2.4	DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS	109
2.4.1	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	109
2.5	DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	111
2.5.1	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.	111
2.5.2	GESTIÓN DOCUMENTAL	122

2.5.3	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	128
2.6	DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	130
2.6.1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	130
2.7	DIMENSIÓN CONTROL INTERNO	134
2.7.1	CONTROL INTERNO	134
2.8	COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	140
3	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	145

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con un Sistema Integrado de Gestión conforme a la Resolución 344237 de 2022 y en cumplimiento del artículo 2.2.22.3.2 del Decreto Nacional 1499 de 2017 el cual define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

La SDM se destaca en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el Distrito Capital, por encontrarse en los primeros lugares en la medición del Índice de Desempeño Institucional, resultado gracias a la articulación de los diferentes procesos de la entidad, y trabajo permanente de líderes y equipos técnicos de las dimensiones y políticas al interior de la SDM.

Si bien en 2019 la entidad se destacaba en los primeros lugares a nivel Distrital en la implementación de MIPG, paralelo a su avance a nivel Nacional, en el último cuatrienio la SDM no sólo ha cumplido con los lineamientos recibidos, sino que se han alcanzado y superado los mismos: fortalecimiento de la transparencia y lucha contra la corrupción, trabajo inteligente, formalización del empleo, nuevas tecnologías y sistemas de información, certificación de sistemas de gestión bajo normas internacionales, enfoque de género, diferencial y territorial, entre otros aspectos, permiten que la administración entrante reciba una entidad robusta, moderna y referente en diversos temas a nivel sectorial y Distrital.

A continuación, se describen la entidad y los principales datos de cada dimensión y política a corte 31 de diciembre de 2023. Se precisa que de los anexos acá mencionados se informa el link de la web y/o están dispuestos para la administración entrante en unidad compartida de la SDM.

1 GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

1.1 PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD (Resolución 307 de 2020)

- MISIÓN

La Secretaría Distrital de Movilidad como líder del sector, formula políticas e implementa 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.

- VISIÓN

A 2030 la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. será referente mundial en movilidad sostenible, accesible, equitativa, y segura mediante la promoción de cambios comportamentales en la ciudadanía y los actores viales, la incorporación de enfoques territorial, de género y diferencial, la distribución eficiente y equitativa del espacio público, el incremento de la satisfacción en las experiencias de viaje, y la transformación digital y virtual de los trámites y servicios, con un equipo humano comprometido y competente.

- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Reducir las víctimas fatales en siniestros de tránsito a través de la implementación de acciones integrales con criterios de seguridad vial.
2. Formular e implementar estrategias de movilidad que reverdezcan a Bogotá y mejoren la experiencia de viaje de la ciudadanía y visitantes de Bogotá Región, en los aspectos de tiempo, calidad y costo, a través de la tecnología y la innovación.
3. Generar e implementar políticas de movilidad basadas en el análisis de datos fomentando la productividad, eficiencia y bienestar de la ciudad.
4. Desarrollar estrategias de cultura y respeto en la ciudadanía para el sistema de movilidad, protegiendo en especial a los actores vulnerables y promoviendo los modos activos, con enfoque incluyente diferencial, de género y territorial.
5. Prestar trámites y servicios eficientes, oportunos y de calidad, con una gestión ambiental adecuada, soportados en tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Fortalecer el bienestar de los (las) colaboradores (as), con un equipo humano altamente calificado, comprometido e íntegro, encaminado al logro de los objetivos de la Entidad.
7. Garantizar transparencia, oportunidad, inclusión y equidad de género en los procesos de la entidad, que promuevan la legalidad, participación, control social y rendición de cuentas.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la Secretaría fue establecida en el Acuerdo 257 de 2006, por el cual se dictaron normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital. En particular en el título VI se establece la organización sectorial administrativa del Distrito Capital y dentro de ella el sector movilidad.

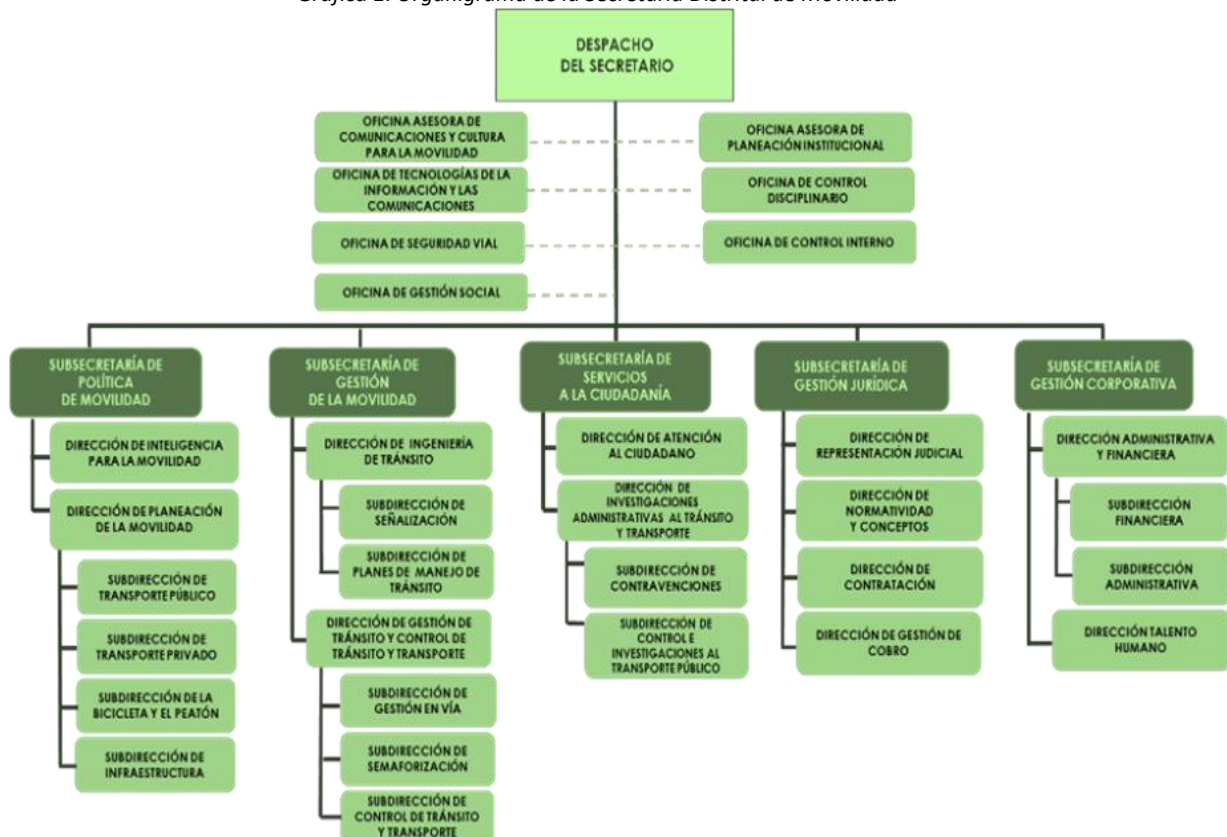
La Secretaría Distrital de Movilidad, conforme al Acuerdo Distrital 257 de 2006, tiene las siguientes funciones básicas:

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.

Ahora bien, mediante el Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 modificado por los Decretos 392 del 19 de octubre de 2021 y 182 del 10 de mayo de 2022, se modificó la estructura organizacional de la SDM y está constituida como se relaciona a continuación:

Gráfica 1. Organigrama de la Secretaría Distrital de Movilidad

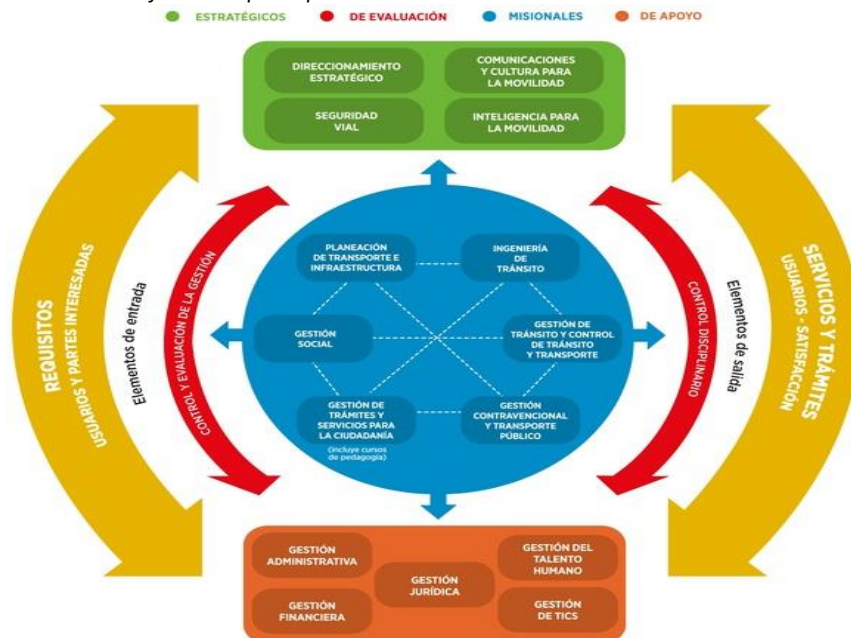


Fuente: Web SDM

1.3 MODELO DE OPERACIÓN

En la siguiente gráfica se presenta el modelo de operación por Procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad, sobre el cual se basa el Sistema de Gestión de la Calidad:

Gráfica 2. Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad



Fuente: Web SDM

Apuesta de Valor de la Secretaría Distrital de Movilidad

Con la interacción de los procesos de la entidad se diseñan e implementan diferentes acciones para la mejora de la movilidad en la ciudad región, a través de los procesos estratégicos que definen política y lineamientos necesarios para el desarrollo de la operación e interacción con las partes interesadas y grupos de valor. Esto, a través de los procesos misionales, soportados en aquellos que lideran la infraestructura, la tecnología, los recursos, la gestión jurídica y el talento humano necesarios para el funcionamiento, así como los procesos de evaluación donde se realiza seguimiento a la gestión institucional, basados en el ciclo de mejora continua.

1.4 TALENTO HUMANO VINCULADO A LA ENTIDAD

El régimen aplicable a la Secretaría Distrital de Movilidad es de carácter público. Esto significa que la Ley 909 de 2004 es la normativa que establece las reglas para el ingreso al empleo público, el proceso de provisión de los cargos, la gestión de la carrera administrativa, los derechos y obligaciones de los empleados, el sistema de evaluación, los procedimientos disciplinarios y las sanciones correspondientes. Además, esta ley también establece los derechos de participación y representación de los empleados en el ámbito público.

Tabla 1. Empleos de la planta de personal aprobada y con presupuesto asignado - corte 31 de diciembre de 2023

Nivel jerárquico (o equivalente para los casos que se requiera)	Empleos planta permanente	Empleos temporales	Empleos de carácter transitorio	Trabajadores oficiales	Empleos contrato privado
Nivel directivo	36	N/A	N/A	N/A	N/A
Nivel asesor	10	N/A	N/A	N/A	N/A
Nivel profesional	404	N/A	N/A	N/A	N/A
Nivel técnico	487	N/A	N/A	N/A	N/A
Nivel asistencial	68	N/A	N/A	N/A	N/A
Total	1005	N/A	N/A	N/A	N/A

Fuente: Elaboración propia a partir del Decreto 273 de 2023

Los actos administrativos que rigen el Manual de Funciones y competencias laborales son los siguientes:

- Resolución 236 del 13 de diciembre de 2018
- Resolución 465 del 17 de diciembre de 2019
- Resolución 160 del 01 de junio de 2020
- Resolución 229 del 25 de agosto de 2020
- Resolución 33145 del 20 de mayo de 2021
- Resolución 29129 del 22 de marzo de 2022
- Resolución 142612 del 01 de junio de 2022
- Resolución 273456 del 26 de octubre de 2022
- Resolución 337534 del 29 de noviembre de 2022
- Resolución 150112 del 26 de junio de 2023

1.5 CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica de la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 o las que las modifiquen o sustituyan, sus Decretos reglamentarios, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias, y las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos sus procesos contractuales deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política Colombiana.

1.6 PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

La Secretaría Distrital de Movilidad toma como referente lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital y lo articula con el Sistema Integrado de Gestión, en el cual se define la política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público y la gestión de los riesgos asociados,

sobre los cuales se han definido controles y acciones. Así mismo, el Procedimiento PE01-PR03, define las responsabilidades, lineamientos y/o políticas de operación en la proyección del anteproyecto de inversión para la siguiente vigencia. Lo anterior permite una adecuada programación y ejecución de los recursos en la entidad, cumpliendo las directrices impartidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, en línea con el Plan de Desarrollo Distrital.

Los ingresos de la entidad corresponden a Ingresos No Tributarios, por los distintos conceptos; entre ellos los derechos de tránsito, las contraprestaciones por el uso del espacio público, el área de restricción vehicular, semaforización y las multas de Tránsito y Transporte. Respecto de los gastos, el comportamiento del presupuesto destina mayor apropiación para los gastos de inversión, que para los de funcionamiento, con relaciones de 80% gastos de inversión a 20% gastos de funcionamiento promedio. Para el último año (noviembre 30 de 2023) la relación es de 97% gastos de inversión respecto del 3% para gastos de funcionamiento.

Tabla 2. Resumen del presupuesto ejecutado por la entidad
(Valores en millones de pesos con corte a 30 de noviembre de 2023)

ÍTEM	2020	2021	2022	2023
Ingresos	\$289.155	\$335.825	\$614.991	\$902.441
Gastos	\$357.401	\$350.975	\$366.450	\$2.414.466*
Funcionamiento	\$ 66.166	\$ 68.761	\$ 92.706	\$82.976*
Inversión	\$ 291.235	\$ 350.975	\$ 366.450	\$ 2.331.490*

Fuente: Aplicativo Presupuestal PREDIS y BogData. *Corte 29 de diciembre 9:30 am.

1.7 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1.7.1 COMITÉ DIRECTIVO Y/O COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - CIGD

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, mejora, sostenibilidad, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Secretaría Distrital de Movilidad. Este comité sustituye los demás comités de las instancias al interior de la SDM que tengan relación con el MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal. El CIGD puede actuar como Comité Directivo o de Gerencia, como instancia encargada de tratar o gestionar temas diferentes a los incluidos en el MIPG.

El Comité se reúne de forma ordinaria por lo menos una (1) vez al mes, está reglamentado mediante Resolución 3442376 de 2022, y considera una programación anual que se realiza a inicios de cada vigencia. En la siguiente tabla se presentan los responsables de las políticas de MIPG en la entidad:

Tabla 3. Líderes de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS Y/O ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		LÍDER DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
	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 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), 2ª Línea de Defensa y quienes realizan la autoevaluación, 3ª Línea (Oficina de Control Interno) como evaluador independiente de la Política.

Fuente: Resolución SDM 3442376 de 2022

Composición: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Movilidad o Comité Directivo o de Gerencia, está integrado por las y los funcionarios públicos de la Alta Dirección de la entidad, esto es, quienes del nivel directivo y asesor se designan a continuación:

1. Secretaria o Secretario Distrital de Movilidad o su delegada o delegado,
2. Subsecretarias o Subsecretarios, o sus delegadas y delegados,
3. Las y los Jefes de Oficina y de Oficina Asesora,
4. Directoras y Directores de dependencia,
5. Subdirectoras y Subdirectores de dependencia.

La/El Jefe de control interno, quien participa con voz, pero sin voto en el mismo y ejerce la secretaría técnica. Las actas del Comité se encuentran publicadas en la intranet de la entidad.

1.7.2 COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI, es la instancia responsable como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de la entidad.

El Comité está reglamentado mediante Resolución 056 de 2018, y está integrado por:

1. Secretaria o Secretario Distrital de Movilidad, quien lo preside
2. Subsecretarias o Subsecretarios,
3. Las y los Jefes de Oficina y de Oficina Asesora,
4. Directoras y Directores de dependencia,
5. Subdirectoras y Subdirectores de dependencia.

La/El Jefe de control interno, quien participa con voz, pero sin voto en el mismo y ejerce la secretaría técnica. Las actas del Comité se encuentran publicadas en la intranet de la entidad.

1.7.3 COMITÉ DE CONCILIACIÓN

El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Movilidad, tiene como normas que la rigen las Resoluciones No. 058 de 2019 y No. 172830 de 2021. Está conformado según la Resolución No. 058 de 2019 así:

ARTÍCULO 1° Integración. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial que se crea, estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes del mismo:

- a. El Secretario de Movilidad o su delegado, quien lo presidirá*
- b. El Subsecretario de Política de Movilidad*
- c. El Subsecretario de Gestión de la Movilidad*
- d. El Subsecretario de Servicios a la Ciudadanía*
- e. El Subsecretario de Gestión Jurídica*
- f. El Subsecretario de Gestión Corporativa*
- g. El Director de Representación Judicial*
- h. El Director Administrativo y Financiero*
- i. El Director(a) de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.*

Parágrafo 1°. Concurrirán al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Secretaría Distrital de Movilidad con derecho a voz, pero sin voto, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, que sean citados previamente por el Secretario Técnico del Comité; el apoderado que represente los intereses de la entidad en cada proceso; el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Secretario Técnico del Comité.

1.7.4 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación está conformado de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 302969 de 2022 *“Por la cual se adopta la versión 4.0 del Manual de Contratación, de la Secretaría Distrital de Movilidad”* en su capítulo cuarto, numeral 4.1 y se encuentra integrado por:

1. El (la) Secretario(a) Distrital de Movilidad o en quien éste delegue, preferiblemente el/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica, quien lo presidirá.
2. El (la) Director(a) de la Dirección de Contratación, quien actuará en calidad de Secretario(a) Técnico(a).
3. El (la) Director(a) de la Dirección Administrativa y Financiera.
4. El (la) Gerente del Proyecto y/o Director y/o Subdirector y/o Jefe del Área de donde proviene la necesidad de la contratación.
5. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

1.7.5 COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

Mediante la Resolución No.080 del 18 de enero del 2019 por medio de la cual se actualizan las disposiciones de creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Movilidad, se establece la conformación del Comité con los siguientes miembros:

- a) *El(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa, en representación del secretario Distrital de Movilidad.*
- b) *El(la) director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).*
- c) *El(la) director (a) de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.*
- d) *El(la) subdirector (a) Financiero(a).*
- e) *El (la) Profesional especializado con funciones de Contador (a).*

Parágrafo Primero: Para efectos de la depuración contable y saneamiento de cartera, lo integrará adicionalmente, con voz y voto, el jefe del área que impuso las acreencias y se pronunciará única y exclusivamente, respecto de las obligaciones de su competencia,

Parágrafo Segundo: La Secretaría del Comité será ejercida por el (la) Profesional especializado con funciones de Contador(a) de la entidad.

Parágrafo Tercero: El(la) Jefe de la Oficina de Control Interno y el(la) Director(a) de Representación Judicial, participarán en forma permanente en las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo Cuarto: El Comité podrá invitar a las personas que considere necesarias a fin de desarrollar los temas puntuales que serán tratados durante la sesión, o a quienes tengan a cargo los temas que se someterán a consideración o discusión. En todo caso, los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto y los conceptos técnicos que éstos emitan, podrán ser tenidos en cuenta para la toma de decisiones de dicho Comité.

1.8 OTROS ASPECTOS RELEVANTES POR ENTREGAR

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

- Inventario de bienes muebles e inmuebles
- Inventario documental

- Inventario de herramientas tecnológicas
- Relación de procesos contractuales de gran envergadura y/o prioritarios.

Se informa que el anexo del inventario de sistemas de información de carácter reservado está listo para entregar en forma física al momento de las reuniones de empalme, y no se adjunta en este informe.

2 GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

La Entidad ha logrado mejorar el desarrollo e implementación de las políticas del modelo, año a año, gracias al compromiso de los líderes de política y al seguimiento detallado que se realiza de los compromisos definidos en el “Plan marco para el fortalecimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG” (antes Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG). Este documento es el resultado de la consolidación de las acciones que se definen al interior de la Entidad como parte del diligenciamiento de los autodiagnósticos, publicados en la página del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, así como la definición de acciones resultantes del diligenciamiento del FURAG y las acciones propias que se proponen como fortalecimiento de las políticas por parte de los diferentes líderes.

El mayor avance se ha dado en diferentes políticas de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional evidenciado en el fortalecimiento de los planes de mejoramiento por proceso, y en la mejora de las herramientas empleadas en la Entidad para realizar la formulación, en el reporte y seguimiento de los Planes Operativos Anuales, de tal forma que se permita verificar y medir el cumplimiento de los objetivos de los sistemas de gestión implementados en la Entidad.

A continuación se presentan los resultados del Índice de Desempeño Institucional (IDI) entre 2019 y 2022 de conformidad con la medición realizada por el DAFP:

Tabla 4. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) 2019-2022

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			
	2019	2020	2021	2022
Dimensión Talento Humano	96,6	97,9	98,5	95,7
Gestión Estratégica del Talento Humano	97,6	97,6	98,3	95,8
Integridad	86,5	98,1	98,3	95,8
Direccionamiento Estratégico y Planeación	94,0	98,1	98,7	97,6
Planeación Institucional	94,0	98,2	98,7	99,4
Compras y Contratación Pública	N/A	N/A	N/A	86,8
Gestión con Valores para Resultados	96,7	98,0	98,6	94,5
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	95,5	97,6	98,3	100
Gobierno Digital	97,7	97,5	98,3	89,1
Seguridad Digital	94,0	97,2	98,1	90,1
Defensa Jurídica	91,3	90,3	99,9	85,7
Servicio a la Ciudadanía	96,1	97,4	98,2	100
Racionalización de Trámites	96,0	97,7	98,4	80,3
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	95,0	98,1	98,7	99,4
Evaluación de Resultados	78,5	97,1	98,0	97,1

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			
	2019	2020	2021	2022
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	78,5	97,1	98,0	97.1
Información y Comunicación	93,1	97,9	98,6	92.9
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	96,0	98,0	98,6	98.1
Gestión Documental	86,9	96,7	97,7	89.6
Gestión de la Información Estadística	N/A	92,5	95,0	87.3
Gestión del Conocimiento y la Innovación	96,6	97,7	98,4	98.1
Control Interno	96,1	97,7	98.4	95.0

Fuente: Resultados Medición del Desempeño Institucional 2019-2022 - DAFP

2.1 DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

2.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

I. Gestión Realizada

Con el fin de cerrar las brechas que se han podido presentar en el cumplimiento a la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, producto de las mediciones del Índice de Desempeño Institucional, se han venido diligenciando las respectivas herramientas de autodiagnóstico para cada vigencia, logrando de esta manera atender oportunamente todas las acciones definidas en el Plan marco para el fortalecimiento e implementación del MIPG de la Entidad.

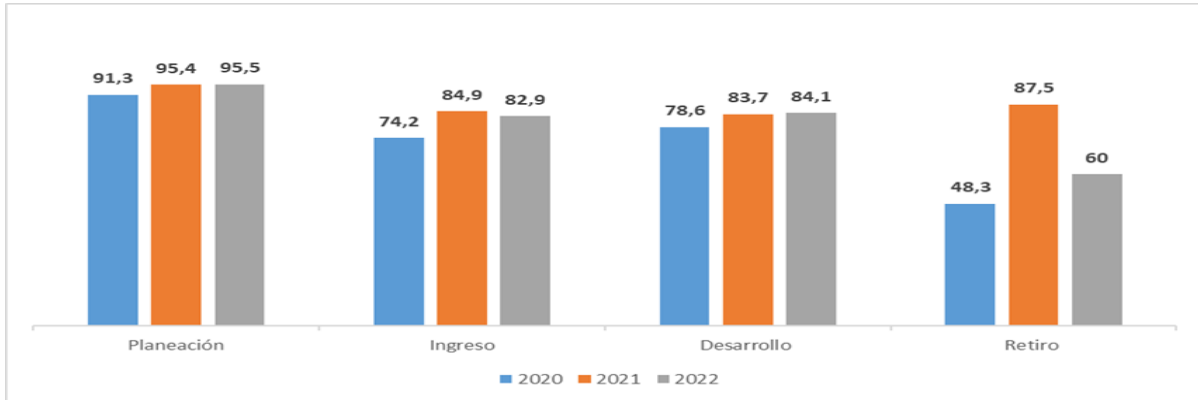
Dentro de las actividades implementadas que se destacan en esta ejecución son por ejemplo: estrategias de salario emocional, implementación del programa de desvinculación asistida, inducción virtual para gerentes públicos, ajuste de las mediciones de impacto para las capacitaciones, formulación de la política de género para Talento Humano, realización del estudio de cultura organizacional y evaluación de todos los gerentes públicos, participación en la convocatoria I-2022 del programa estado joven, inclusión en el Plan de Bienestar Social e Incentivos actividades para la promoción de la Educación Formal (primaria, secundaria y media, superior), entre otras.

Tabla 5. Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por componente

Componentes	% Avance			Nivel de cumplimiento		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Planeación	91,3	95,4	95,5	5	5	5
Ingreso	74,2	84,9	82,9	4	5	5
Desarrollo	78,6	83,7	84,1	4	5	5
Retiro	48,3	87,5	60,0	3	5	4

Fuente: Elaboración propia tomada de los resultados de autodiagnósticos DTH

Gráfica 3. Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por componente



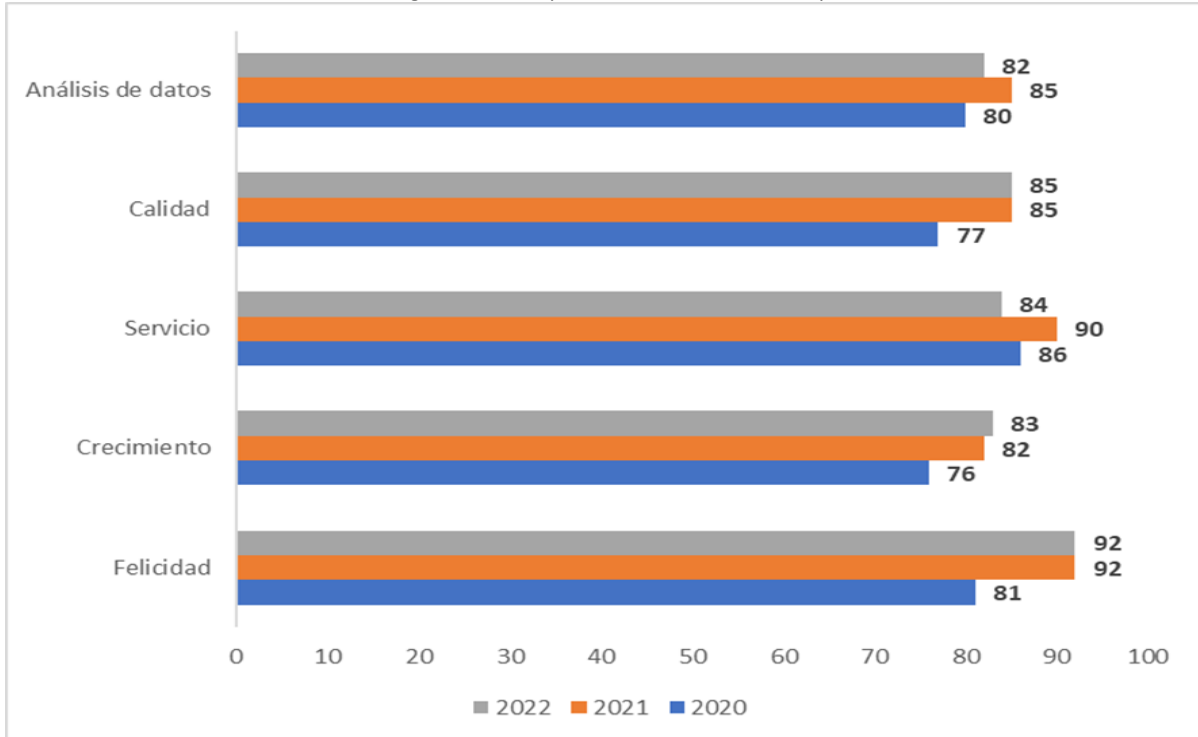
Fuente: Elaboración propia tomada de los resultados de autodiagnósticos DTH

Tabla 6. Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por ruta de creación de valor

Rutas de creación de valor	% Avance			Nivel de cumplimiento		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Felicidad	81	92	92	5	5	5
Crecimiento	76	82	83	4	5	5
Servicio	86	90	84	5	5	5
Calidad	77	85	85	4	5	5
Análisis de datos	80	85	82	4	5	5

Fuente: Elaboración propia tomada de los resultados de autodiagnósticos DTH

Gráfica 4. Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por ruta de creación de valor



Fuente: Elaboración propia tomada de los resultados de autodiagnósticos DTH

A. Plan Estratégico de Talento Humano

Como parte del Plan Estratégico de Talento Humano, a continuación se presentan las principales acciones estratégicas de mediano plazo (2020 – 2023) adelantadas para fortalecer la gestión del talento humano, articuladas a la plataforma estratégica de la entidad:

- Compromiso con la Política de Género para el Talento Humano, con el objetivo de contribuir al logro de los fines de la Secretaría Distrital de Movilidad en materia de derechos humanos, orientación sexual, identidad e igualdad de género para el talento humano, de manera que se promueva la garantía de los derechos humanos, la transversalidad, el respeto, el trato justo y el acceso a oportunidades en igualdad de condiciones para todos los funcionarios, funcionarias de la Entidad sin distinción de su género.
- Política de Desconexión Laboral, con el objetivo de establecer los criterios internos de la Entidad para fomentar la desconexión laboral de los funcionarios y funcionarias de la Secretaría en todas las modalidades de trabajo.
- Compromiso, a través de la Política de prevención del Acoso Laboral, con la creación de ambientes de trabajo sanos que estén exentos de cualquier comportamiento enmarcado en las diferentes formas de acoso laboral que pueden sufrir las personas que laboran o prestan sus servicios para la Entidad, en el cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

B. Plan Anual de Vacantes

Dentro del período comprendido entre 2020 - 2023 la Secretaría Distrital de Movilidad con la finalidad de provisionar los empleos en vacancia definitiva ha adelantado en conjunto con la Comisión Nacional del Servicio Civil dos procesos de selección, de los cuales se detalla su estado a continuación:

- Convocatoria Distrito Capital 4: La Comisión Nacional del Servicio Civil a finales de la vigencia 2021, expidió las listas de elegibles para los empleos ofertados dentro del proceso de selección, las cuales actualmente están siendo utilizadas para la provisión de vacantes definitivas correspondientes a “mismos empleos” y “empleos equivalentes” dentro de la planta de personal de la Entidad. Las listas de elegibles producto de la Convocatoria Distrito Capital 4 se encuentran vigentes hasta 2023.
- Convocatoria Distrito Capital 5: En este proceso de selección se ofertan las vacantes definitivas no ofertadas dentro de la Convocatoria Distrito Capital 4, y los empleos que se crearon durante las vigencias 2021 y 2022 correspondientes al Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito para un total de trescientos veintidós empleos convocados. Actualmente dicha convocatoria se encuentra en la fase de verificación de requisitos mínimos por parte de los inscritos en la convocatoria.

A 31 de diciembre/23 la Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con treinta y nueve (39) empleos vacantes definitivos desprovistos los cuales se encuentran en proceso de provisión mediante el uso de listas de elegibles y proceso de encargos.

C. Plan de Previsión de Recursos Humanos

Como parte del Plan de Previsión de Recursos Humanos, a continuación se presentan los resultados obtenidos a partir de las medidas establecidas (reubicación, encargos, comisiones, creación de empleos temporales o en su defecto, la contratación), para atender los requerimientos de personal de la entidad durante el periodo (2020 – 2023).

- Dentro del plan de previsión de recursos humanos se realizan los procesos de encargos respecto de los empleos en vacancia definitiva y vacancia temporal de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias.
- Para la vigencia 2023 se adelantaron los siguientes procesos de encargos:

Tabla 7. Procesos de encargo 2023 SDM

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	COMANDANTE DE TRÁNSITO	290	27	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS AL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	4	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN JURÍDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	TECNICO OPERATIVO	314	4	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EN PROCESO DE POSESIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EN PROCESO DE POSESIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EN PROCESO DE POSESIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EN PROCESO DE POSESIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EN PROCESO DE POSESIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EN PROCESO DE POSESIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EN PROCESO DE POSESIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EN PROCESO DE POSESIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	EN PROCESO DE POSESIÓN
OFICINA DE SEGURIDAD VIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	EMPLEO PROVISTO EN ENCARGO

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

D. Plan Institucional de Capacitación PIC

Desde el cumplimiento normativo frente a lo que respecta el componente de capacitación en el sector público, en específico lo que profiere el artículo 54 de la Constitución Política de Colombia, artículo 37 de la Ley 1952 de 2019 y el artículo 3 de la Ley 1960 de 2019, desde la Secretaría Distrital de Movilidad se resaltan los siguientes aspectos gestionados en el período 2020 - 2023:

- Aplicación de instrumento para la identificación de las necesidades de capacitación de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad, partiendo de que el Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia (2021, 2022 y 2023) se diseñó y adoptó en el marco de las temáticas solicitadas por los(as) servidores(as) de la entidad.
- Aunado al cumplimiento normativo en materia de capacitación, el PIC es formulado en el marco de los lineamientos establecidos tanto por el MIPG como por el Plan Nacional de Formación y

Capacitación 2020 - 2030, incorporando temáticas que apuntan a que los(as) servidores(as) de la entidad adquieran o fortalezcan las competencias vanguardistas que requieren los retos del mundo moderno.

- Procesos de selección por los cuales se ha convenido contratos interadministrativos a través de los cuales se ha desarrollado el PIC a través de modalidad virtual con el propósito de aportar al bienestar de los(as) servidores(as) evitando los desplazamientos y procurando que los espacios de formación se desarrollen, ya sea, desde la comodidad de su hogar para aquellos(as) que tienen reconocimiento de teletrabajadores(as) o desde la oficina para los que trabajan en presencialidad.
- Cumplimiento de los requisitos normativos respecto a los temas en los que se debe capacitar a los(as) servidores(as) que ejecutan las actividades misionales de la entidad.
- Dentro de los los contratos interadministrativos celebrados para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC, se ha incluido una obligación al contratista relacionada con la medición de la satisfacción de los(as) servidores(as) participantes en los diversos cursos, talleres y seminarios incluidos en el contrato y la variación del conocimiento de estos(as) a través de la implementación de una evaluación previo inicio de la capacitación – formación y otra una vez concluida la temática de los cursos, talleres y seminarios.

E. Plan de Bienestar e Incentivos

Dentro del marco del Plan de Bienestar Social e Incentivos se implementan estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida del personal vinculado de la Secretaría Distrital de Movilidad y sus familias generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar y laboral, así como promover el aumento de los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad y el sentido de pertenencia del servidor público con la Entidad. A continuación, se mencionan algunos de ellos:

- Las Olimpiadas Deportivas SDM las cuales se han realizado en dos versiones, la primera con una participación de 643 colaboradores de la Entidad y la segunda con una participación de 771 colaboradores, esto aumentando los niveles de satisfacción e integración deportiva para con la Secretaría.
- Incentivo a la educación formal en los grados técnico, tecnológicos, pregrados y postgrados, donde para el 2022 cinco (5) funcionarios fueron beneficiados con este incentivo, y para el 2023 fueron 39, 14 para el primer semestre y 25 para el segundo semestre, esto con el fin de contribuir en el desarrollo personal y profesional de los colaboradores de la Secretaría.
- El modelo Pet-Friendly, denominado en la entidad como “Movi-Pet” es un espacio de integración y nuevas zonas diseñados especialmente para nuestros animalitos de compañía, donde la Secretaría ahora es una Secretaría Pet Friendly.

F. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) en el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo establece y desarrolla actividades encaminadas a alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), permitiendo

generar ambientes seguros y saludables para los y las colaboradores de la SDM y cumplir con la normatividad vigente, dentro de los resultados más relevantes se encuentran:

- Se obtiene y se mantiene la certificación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) bajo los estándares de la norma ISO 45001:2018, otorgada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), destacando así el papel de la alta dirección en el liderazgo del sistema como parte relevante del plan estratégico de la Entidad, la participación de los y las colaboradoras y la gestión de riesgos y oportunidades, además de fomentar la evolución de la Entidad hacia una cultura preventiva y reforzar la imagen corporativa de la Entidad al comprometerse con un sistema de trabajo seguro y saludable.
- Implementación del “circuito de bienestar saludable” que contempla estaciones de experiencias individuales desde la nutrición, la preparación y entrega de alimentos, hasta la educación nutricional, el acondicionamiento físico, talleres de pedagogía nutricional y deportiva en las sedes administrativas de la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de este circuito la SDM convierte el entorno laboral en un ambiente más saludable generando a los y las colaboradoras un bienestar físico y mental durante su jornada de trabajo.
- Estrategia de las salas amigas de la familia lactante, espacio para las madres gestantes y lactantes y para padres que lo requieran, las cuales están dotadas para apoyar el PLAN-A (Amamantar) con elementos y personal capacitado.

G. Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano

La Secretaría Distrital de Movilidad no cuenta con productos asignados en el plan de acción de la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano.

H. Detalle planta de personal de la entidad.

En el siguiente cuadro, se presentan los datos de la planta de la entidad:

Tabla 8. Detalle de empleos SDM a corte 31 de diciembre/23 (planta de personal)

Ítem	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Número de empleos permanentes por nivel Jerárquicos	36	10	404	487	68	1005
Número de empleos temporales	0	0	0	0	0	0
Número de empleos con carácter transitorio	0	0	0	0	0	0
Número de empleados de Libre Nombramiento y Remoción	36	9	0	0	0	45
Número de empleados de período	1	0	0	0	0	1
Número de empleados de Carrera administrativa	0	0	339	28	57	424

Ítem	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Número de empleados en provisionalidad	0	0	38	447	12	497
Vacantes definitivas	0	1	28	9	1	39
Total, Costo de la nómina (pesos corrientes)	\$8.577.575.481	\$1.698.827.677	\$35.596.418.165	\$20.650.963.914	\$1.840.161.636	\$68.363.946.873

Fuente: Dirección de Talento Humano SDM

Tabla 9. Informe de situaciones administrativas SDM 31 de diciembre/23

Criterio	Nº
Servidores en condición de discapacidad	6
Servidores con fuero sindical	309
Servidores teletrabajando	332
Servidores jóvenes vinculados (entre 18 y 28 años)	60
Servidores con horario flexible	80
Servidores próximos para pensionarse	58
Servidores con hoja de vida en el SIDEAP	949
Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad)	4
Servidores pertenecientes a grupos étnicos, NARP, LGTBIQ+	52
Otras	0

Fuente: Elaboración propia DTH tomada de la base de planta de la Entidad.

Tabla 10. Reportes ley de cuotas y paridad de género SDM 31 de diciembre 2023

Criterio	Total Cargos provistos	Total mujeres	% participación mujeres
Ley de Cuotas (Ley 581 de 2000)	6	3	50%
Ley de paridad de género (Decreto 455 de 2020)	36	22	61%

Fuente: Elaboración propia DTH tomada de la base de planta de la Entidad.

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- Como parte del programa de inducción y reintroducción, se trabajó en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad y la Oficina de Tecnologías de La Información y las Comunicaciones, en el programa de inducción con 7 módulos y el módulo de entrenamiento en el puesto de trabajo. La inducción se realiza bajo la plataforma Moodle.
- Para el fortalecimiento de clima y cultura organizacional, se realizaron talleres de los que permitieron fortalecer las competencias, capacidades, destrezas, habilidades y valores de los colaboradores, en especial de aquellos que fungen como líderes en las distintas dependencias, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal, y organizacional, lo cual conlleva al cumplimiento de los objetivos estratégicos, las metas y la materialización de la misión institucional, potenciando el trabajo en equipo, liderazgo, clima y cultura organizacional
- En septiembre de 2021 BUREAU VERITAS, entidad certificadora, otorgó el Sello de bioseguridad SAFE GUARD a las sedes Calle 13 y Paloquemao de la SDM, el cual acreditaba las sedes que cumplían con los estándares de higiene, seguridad y bioseguridad para prevenir la propagación de la COVID – 19.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Partiendo del diagnóstico realizado de la volumetría y nivel de organización de la serie documental “**Historias Laborales**”, estructurar la administración de la información de los funcionarios y funcionarias, que contribuya de una manera práctica, ágil, segura y transparente la consulta de estas historias laborales, por medio de la digitalización de la información.
- Fortalecer el uso de la plataforma digital “KACTUS, para la gestión de servicios al Talento Humano, esto, en la búsqueda de comprender las complejidades de los procesos de nómina y la gestión humana, adquiriendo un entendimiento profundo de estos conceptos, que permita brindar un servicio inmediato, seguro y aún más valioso para el personal que labora en la Entidad.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

- Documentos soporte de proceso de la convocatoria con la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Informes de seguimiento a la Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Reportes anuales de la Ley de cuotas 581 de 2000.
- SIDEAP (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas)

- Análisis de la estructura organizacional, planta de personal y manual de funciones, respecto a las necesidades funcionales de la entidad.

2.1.2 INTEGRIDAD

I. Gestión Realizada

A. Estrategias para el fortalecimiento de la integridad en la entidad

En la siguiente tabla se resumen las iniciativas de integridad desarrolladas en la entidad, señalando los resultados alcanzados y la población impactada:

Tabla 11. Iniciativas para el fortalecimiento de la integridad en la entidad

Iniciativa	Actividades desarrolladas	Población objetivo	Resultado alcanzado
1. Adopción de un Sistema de Gestión Antisoborno	Asegurar la aplicación de las buenas prácticas en la lucha contra el soborno.	Personal que labora en la entidad, indistinto del tipo de vinculación, ciudadanía en general.	Noviembre de 2021, certificación en la norma ISO 37001:2016
	Actualización de la matriz de riesgos de soborno.		
	Auditorías internas y externas de seguimiento a la certificación.		
2. Estrategia de transparencia y antisoborno	Informar que los trámites y servicios que se prestan no tienen costo.	Ciudadanía en general.	Aumento de disposición a denunciar por presuntos hechos de soborno (mediante los mecanismos de denuncia de la SDM).
3. Semana de la Integridad	Actividades lúdicas y pedagógicas, dirigidas a las partes interesadas y grupos de valor, socializando los valores y principios de integridad.	Partes interesadas y grupos de valor, en especial internos	Apropiación de valores y principios de integridad
4. Inicio de la implementación del Sistema de Administración del Riesgo y lavado de Activos y financiación del Terrorismo SARLAFT	Implementación del manual y mapa de riesgos	Partes interesadas y grupos de valor	Inicio de implementación del sistema y del contrato de consulta de listas restrictivas y vinculantes
5. Mesas de Trabajo con el Equipo Técnico de Calidad con el fin de socializar y divulgar el monitoreo y seguimiento de las actividades implementadas en el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP.	Actualización del Procedimiento y formato del Programa de Transparencia y Ética Pública. Realizar el monitoreo y seguimiento a las actividades implementadas en el PTEP.	Personas que laboran en la Entidad, ciudadanía, partes interesadas y grupos de valor.	Cumplimiento de las metas establecidas en el PTEP por cada uno de los componentes.

Iniciativa	Actividades desarrolladas	Población objetivo	Resultado alcanzado
6. Reuniones, talleres y actividades de los gestores de Integridad	Socializaciones a los equipos Talleres sobre integridad Socializaciones en colegios distritales	Personas que laboran en la Entidad, ciudadanía, partes interesadas y grupos de valor.	Apropiación de valores y principios de integridad

Fuente: Elaboración propia tomada de las acciones realizadas SGC-OAPI

B. Cumplimiento de las medidas de integridad definidas en el Decreto Distrital 189 de 2020.

Los siguientes son los principales resultados de las acciones adelantadas para el fortalecimiento de la integridad establecidas en el Decreto Distrital 189 de 2020:

- Piezas comunicativas divulgando la información respecto a la obligación de realizar las declaraciones que se encuentra dispuesta en el decreto 1083 del 2015 los días 25 de mayo, 31 de mayo, 26 de junio y 12 de julio de 2023. Se adelantó concurso que buscaba la motivación a las dependencias de impulsar a sus funcionarios a realizar la declaración de bienes y rentas y la declaración de conflicto de intereses, esto con el fin de que toda la Entidad realizará de forma oportuna la actualización.
- Creación y divulgación de circular interna Secretaría Distrital de Movilidad número 13 con el fin de concientizar a toda la Entidad sobre la importancia de realizar las declaraciones, dicha circular fue divulgada en las piezas comunicativas mencionadas anteriormente y por medio de la plataforma Orfeo.
- Lineamientos de conflicto de interés y declaración del impuesto sobre la renta.
- Fortalecimiento de los canales de denuncia (web, correo, buzones, BogotaTeEscucha)
- Medidas de protección al denunciante.
- Incorporación de compromisos de integridad y cláusulas, anticorrupción, antisoborno y de SARLAFT en los documentos contractuales.
- Implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría General (anteriormente Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía - PAAC).

C. Cumplimiento de productos de Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción que aportan a la gestión de integridad.

La Secretaría distrital de Movilidad no cuenta con productos asignados en el plan de acción de la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción.

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- Certificación en el Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001.

- Reconocimientos a nivel Distrital en la Senda de Integridad, por rendición de cuentas con enfoque de género y mejores prácticas.
- Estrategias para socializar los principios y valores de Integridad, incluidos en el Código de Integridad, como la realización de la Semana de Integridad, sketch de integridad, envío de información por medio de los canales internos (Correo y chat), capacitaciones y charlas de integridad.
- Medición de la percepción y conocimiento por medio de encuestas a las personas colaboradoras de la Entidad, en los temas de integridad, antisoborno, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Conformación del Grupo de Gestores de Integridad, con el objetivo de llevar a cabo actividades de socialización y participación activa de todas las áreas, tanto interna como externa, sobre los componentes del Manual de Integridad.
- Contrato adjudicado para consulta de listas restrictivas y vinculantes para la Administración y Gestión del riesgos de lavado de activos LA y financiación del terrorismo FT.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Intercambio de experiencias con otras entidades que permitan la socialización de prácticas en el fortalecimiento de la Política.
- Socialización de los valores y principios de la Entidad a nivel Externo.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

1. Manual de Integridad
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/09-06-2023/pa02-m03_manual_de_integridad_v3.0_de_31-05-2023.pdf
2. Código de integridad (WEB)
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/08-08-2022/pa02-m03-cd01_codigo_de_integridad-sdm_v2.0_08-08-2022.pdf
3. Plan de gestión de la integridad incluido en el PAAC
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupcion
4. Relación de gestores de integridad
5. Documento de análisis de denuncias asociadas a corrupción
6. Seguimiento a la publicación oportuna de las declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta.

2.2 DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

2.2.1 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

I. Gestión Realizada

A. Análisis de contexto y capacidades institucionales

Cada año, la Secretaría Distrital de Movilidad realiza a través de diferentes mecanismos de participación la identificación, el análisis y/o actualización del contexto estratégico, considerando las debilidades, oportunidades, fortalezas, amenazas, la caracterización de partes interesadas y la gestión del riesgo, como insumo para la planeación institucional, la formulación de la plataforma estratégica y los planes que reflejan la misionalidad de la entidad, tales como el Plan Estratégico de Seguridad Vial y el Plan de Movilidad Sostenible y Segura.

Con lo anterior, la entidad realiza la Planeación táctica y operativa mediante la formulación de planes institucionales participativos, los cuales reflejan las acciones a desarrollar para dar cumplimiento a los compromisos institucionales y de ciudad establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo y las políticas públicas distritales vigentes.

Todo esto, enmarcado en el ciclo de la mejora continua (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

B. Factores de riesgo más relevantes que se tuvieron en cuenta para identificar los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Dentro del análisis del contexto para la identificación de los riesgos la entidad considera factores internos y externos, teniendo en cuenta: los objetivos estratégicos, los objetivos de los sistemas de gestión implementados, la planeación institucional y la cadena de valor de cada proceso, de conformidad con la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública en su versión 5.0.

Los factores más relevantes que se han tenido en cuenta son:

- (i) Económicos: programación del presupuesto (anteproyecto), así como el seguimiento a la ejecución,
- (ii) Estratégicos: formulación de proyectos, construcción y seguimiento al plan de acción institucional y las metas trazadoras para el cumplimiento de los objetivos del PDD y de Desarrollo Sostenible,
- (iii) Tecnológicos: requerimientos de infraestructura tecnológica para el desarrollo de las actividades institucionales,
- (iv) Legales: reporte y seguimiento al cumplimiento de la normatividad asociada a los objetivos institucionales,
- (v) Talento humano: para garantizar el desarrollo de las actividades de la entidad (planta y prestación de servicios).

C. Breve descripción de la ejecución de las acciones, para el cumplimiento de la misión de la entidad, el logro de los objetivos y metas establecidas, con el objetivo de satisfacer las necesidades y garantizar los derechos de sus grupos de valor.

La Secretaría Distrital de Movilidad establece los lineamientos documentados para la formulación, ejecución y seguimiento de las metas e indicadores de los proyectos de inversión y de gestión de la entidad, así como los demás “documentos de planeación institucional” para dar cumplimiento a los compromisos asumidos en el Plan Distrital de Desarrollo vigente.

El plan estratégico institucional articula la formulación de los proyectos de inversión basada en la Metodología General Ajustada MGA, el seguimiento periódico de metas e indicadores a través del Plan Operativo Anual POA de los Proyectos de Inversión y Plan Operativo Anual de Gestión, el resultado de las mesas de seguimiento trimestral, el reporte y seguimiento de las metas trazadoras asociadas a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, el seguimiento a los productos de los proyectos de inversión, los Productos, Metas y Resultados PMR, los Trazadores Presupuestales y los Planes de Acción de Política Pública como rutas metodológicas para el cumplimiento de las actividades misionales que satisfagan las necesidades y expectativas, y garanticen los derechos de las partes interesadas y grupos de valor.

D. Incidencia de los ejercicios de participación de los grupos de interés en la planeación de la entidad.

La planificación en esta entidad se distingue por su enfoque participativo en el proceso de elaboración, convirtiéndose en la herramienta clave para definir cómo cada área responsable contribuirá a su implementación. En este contexto, se destacan diversas iniciativas de participación ciudadana, que incluyen espacios de interacción continua y colaboración con grupos de valor; divulgación de formularios participativos en la página web y redes sociales; comisiones locales de movilidad; entre otros.

Como resultado de estas prácticas participativas, se logra un proceso de retroalimentación constante y una revisión continua de los planes, políticas, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad. Esto conduce a una mayor aceptación y reconocimiento de las acciones emprendidas en el territorio por parte de diversas poblaciones en Bogotá.

E. Principales necesidades y expectativas de los grupos de interés, y respuesta a través de la planeación, la entrega de productos y servicios de la entidad.

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con el documento de caracterización de partes interesadas y grupos de valor (publicado en la web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/21-06-2023/caracterizacion-de-partes-interesadas-sdm-v-10_062023.pdf) el cual refleja requisitos, necesidades y expectativas de cada una de estas, clasificando por sistema de gestión implementado y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Conforme a esta identificación se definen estrategias y acciones que se reflejan en los instrumentos de planeación institucional con el fin de que sean objeto de seguimiento, así como entrega de productos y servicios que se mejoran de manera continua.

Este documento se revisa y actualiza periódicamente, teniendo en cuenta la información recopilada en la Entidad por medio de diversos instrumentos como encuestas de satisfacción, registros administrativos, informes de peticiones, quejas y reclamos, entre otros.

F. Priorización de las acciones a incluir en los diferentes instrumentos de planeación y los criterios establecidos para la priorización.

De conformidad con el Plan Distrital de Desarrollo, el Plan de Movilidad Sostenible y Segura, el Plan Estratégico de Seguridad Vial, el Plan de Ordenamiento Territorial, soportados en la plataforma estratégica, se priorizan los planes, programas, proyectos y políticas para la Entidad, Bogotá y la región.

De igual manera, y para la toma de decisiones se tienen en cuenta: retroalimentación ciudadana y espacios de participación, proyección de ingresos y gastos, recomendaciones del equipo directivo y sus grupos de trabajo, evaluación realizada en los espacios de rendición de cuentas, resultados de auditorías internas y externas, resultados de la evaluación de la gestión y a los planes antes mencionados, medición del desempeño y la satisfacción de los grupos de valor.

G. Ejercicio anual de planeación y articulación con las metas cuatrienales, el Plan Distrital de Desarrollo y los objetivos de desarrollo sostenible.

Al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad se cuenta con una herramienta para la construcción de los planes de acción anual que articula la cadena de valor en escala piramidal con la asociación de actividades operativas a las metas tácticas y estratégicas a las que aportan. De esta manera, las metas institucionales contribuyen al cumplimiento de las sectoriales, a los compromisos del Plan Distrital de Desarrollo y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible. En consonancia con lo anterior, partiendo de los objetivos de largo y mediano plazo se define la planeación anual que incluye las metas, actividades, tareas, presupuesto, indicadores, y alineación a la plataforma estratégica, para cada una de las dependencias y procesos de la Entidad.

Esta articulación se refleja en los planes operativos anuales aprobados en enero de cada vigencia, los cuales se encuentran publicados en la web de la entidad.

H. Articulación de los planes previstos en el Decreto 612 de 2018 y lineamientos específicos para dar continuidad a estas acciones.

La Entidad define los lineamientos para el logro de los objetivos y metas institucionales, articulando y orientando los Planes Institucionales al direccionamiento estratégico de la Entidad, mejorando el impacto y desarrollo propio de la Secretaría, integrándolos en el plan de acción institucional de tal forma que genere insumos para la toma de decisiones. En el procedimiento PE01-PR01 se encuentran dichos lineamientos, además para dar continuidad a los mismos, como parte del Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad.

De esta forma, se orientan las capacidades institucionales hacia el cumplimiento de las metas y objetivos definidos y facilita el seguimiento a la gestión. Los planes institucionales son elaborados de manera participativa por parte del personal vinculado a la Entidad y de la ciudadanía por medio de la interacción en la página web y en los espacios de diálogo, para finalmente ser revisados,

aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su publicación antes del 31 de enero de cada año.

Se precisa que para la vigencia 2024 los planes institucionales ya fueron elaborados y están en proceso de revisión de la Oficina Asesora de Planeación Institucional para publicar la primera versión en la segunda semana de enero/24 y colocar a disposición de la ciudadanía y partes interesadas.

Los planes institucionales 2024 de Gestión Ambiental PIGA y Anual de Auditorías Internas PAAI ya fueron aprobados por el CIGD, y el PIGA por la Secretaría Distrital de Ambiente.

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- Sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 con la respectiva certificación, ampliando el alcance a las nuevas sedes que se han dispuesto desde la Dirección de Atención al Ciudadano en la prestación de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito.
- Acompañamiento metodológico en la formulación y seguimiento de las políticas públicas a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad y en las que participa con productos propios por su misionalidad. Hoy la SDM cuenta con las políticas públicas de Cero y Bajas Emisiones, Peatón y Bicicleta, en procura de la transición energética de la movilidad motorizada y consolidar una movilidad sostenible.
- La adquisición y planeación para la implementación de la herramienta tecnológica que asegure la administración eficiente, segura y confiable de la información y documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro de los cuales se encuentra la automatización de los Planes Institucionales y Estratégicos.
- Durante el cuatrienio se logró la articulación y alineación de los Planes Operativos Anuales POA de proyectos de inversión y Planes Operativos Anuales de Gestión, que contienen, entre otros, la programación y seguimiento de las metas de la entidad, a elementos como la plataforma estratégica (misión, visión, objetivos estratégicos, objetivos institucionales), Plan Maestro de Movilidad, Productos, Metas Resultados PMR, Trazadores Presupuestales, Objetivos de Desarrollo Sostenible, planes de acción de política pública, así como la articulación de las metas con el presupuesto, permitiendo visualizar de manera integral la planeación institucional. Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad fue convocada al evento de intercambio de mejores prácticas en materia de gestión y desempeño institucional.
- Adopción exitosa de la guía de riesgos de la entidad, con sus correspondientes mapas de riesgos que impiden la materialización e incumplimiento de los objetivos estratégicos.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Aprobar los Planes Institucionales 2024 pendientes (los del Decreto 612/18 y los adicionales de la entidad) a más tardar el 31 de enero/24.

- Elaborar y construir de manera participativa el aporte del Sector Movilidad al nuevo Plan Distrital de Desarrollo 2024-2028.
- Formular los proyectos de inversión y planes de acción en el marco del nuevo Plan Distrital de Desarrollo y el Plan de Movilidad Sostenible y Segura, de acuerdo con los lineamientos estratégicos y metodologías distritales y nacionales para la inversión pública.
- Dar continuidad a las fases de implementación del software (capacitación, puesta en funcionamiento y mantenimiento) para la administración de la información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- en la SDM.
- Preparar la revisión y mejora continua de los elementos del Sistema de Gestión de la Calidad, para recibir auditoría interna en el mes de mayo/24.

Adicionalmente es importante tener en cuenta la actualización de la plataforma estratégica de la Entidad, alineada y articulada con las políticas públicas y nuevo plan distrital de desarrollo PDD (segundo semestre/24).

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

1. Documento de Análisis de Contexto: Contempla el conjunto de factores que inciden directa o indirectamente en la formulación y logro de los objetivos estratégicos de la entidad. El documento puede ser consultado en el siguiente link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/analisis_del_contexto
2. Capacidades Institucionales: Bajo el entendido que las capacidades se refieren a las condiciones con las que cuenta la entidad para el logro de sus objetivos y misionalidad y que se relacionan con el contexto interno institucional, en el documento de Análisis de Contexto se contemplan dichos factores. El documento puede ser consultado en el siguiente link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/analisis_del_contexto
3. Plataforma estratégica de la entidad: Contempla la estructura sobre la cual se basa y se sustenta la entidad (está conformada por la misión, visión y objetivos estratégicos) <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/mision>
4. Planes Decreto Nacional 612 de 2018: Teniendo en cuenta la implementación del MIPG y su relación con Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, se integran los planes institucionales y estratégicos en el siguiente link y su respectiva publicación a más tardar el 31 de enero de cada año https://www.movilidadbogota.gov.co/web/planes_institucionales_y_estrategicos
5. Planes de Acción o Planes Operativos de proyectos de inversión
Los POA son el instrumento de planeación y seguimiento de los proyectos de inversión y actividades a realizar por parte de cada proceso de la Entidad.
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/planes_de_accion_anual
6. Fichas de Formulación de los proyectos de inversión: son los documentos que contienen la información necesaria para la planificación y ejecución de la inversión de la Secretaría Distrital de Movilidad https://www.movilidadbogota.gov.co/web/programas_y_proyectos
7. Guía Metodológica para la gestión de riesgos SDM en el link <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/02-11-2023/pe01->

[g01 guia metodologica para la gestion de riesgos en la sdm version 10 del 30.10.2023 1.pdf](#)

8. Mapas de riesgos por proceso link
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/gestion_de_riesgos#collapseUnoUnoUno
9. Documento de caracterización de partes interesadas y grupos de valor, elaborado en conjunto con los diferentes sistemas de gestión implementados en la Entidad.
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/21-06-2023/caracterizacion-de-partes-interesadas-sdm-v-10_062023.pdf
10. Plan marco para el fortalecimiento e implementación del MIPG y su seguimiento, en el link
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/modelo_integrado_de_planeacion_y_gestion

2.2.2 GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

I. Gestión Realizada

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

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

Dado el carácter misional de cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional, se asignan las unidades ejecutoras a cada dependencia así:

Tabla 12. Dependencias por Unidad Ejecutora SDM.

ÁREA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (según inversión)	UNIDAD EJECUTORA
Despacho de la Secretaría y oficinas asesoras	1
Subsecretaría de Gestión Jurídica	1
Subsecretaría de Gestión Corporativa	1
Subsecretaría de Política de Movilidad y oficina de seguridad vial	2
Subsecretaría de Gestión de la Movilidad	2
Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía y oficina de gestión social	2

Fuente: SDM Elaboración propia

A. Ingresos

El presupuesto de ingresos de la Secretaría Distrital de Movilidad contempla todos los ingresos no tributarios correspondientes a Semaforización, Derechos de tránsito por circulación en áreas restringidas o de alta congestión, Derechos de tránsito (trámites y servicios), Contraprestaciones por el uso del espacio público y Multas de tránsito y transporte. Las rentas e ingresos de la Secretaría Distrital de Movilidad por ser entidad del sector central se registran en la Secretaría Distrital de Hacienda. Los mayores ingresos de la SDM se originan en las multas de tránsito y transporte, seguido de la contribución por Semaforización y derechos de tránsito.

Tabla 13. Ejecución presupuestal de ingresos SDM

Concepto/ Vigencia	2016-2019	2020	2021	2022	2023	2023
					Presupuesto definitivo	(a 30 de noviembre de 2023)*
1. Ingresos totales	0	0	0	0	0	0
1.1. Ingresos corrientes	0	0	0	0	0	0
1.1.1. Tributarios	0	0	0	0	0	0
1.1.2. No tributarios	\$1.234.98 3.155.551	\$289.154.58 2.637	\$335.824. 950.411	\$614,991,2 09,883	\$744.389.8 26.530	\$902.441.0 90.345
1.1.3. Transferencias Nación	0	0	0	0	0	0
1.1.4. Transferencias Distrito	0	0	0	0	0	0
Otros ingresos	0	0	0	0	0	0
1.2. Ingresos de Capital	0	0	0	0	0	0
Cofinanciación	0	0	0	0	0	0
Superávit fiscal	0	0	0	0	0	0
Rendimientos financieros	0	0	0	0	0	0
Crédito	0	0	0	0	0	0
Otros ingresos	0	0	0	0	0	0

Fuente: Página institucional Secretaría Distrital de Hacienda.

*Información reportada en SDH hasta el 29 de diciembre de 2023.

B. Gastos

La Secretaría Distrital de Movilidad concentra sus recursos en los gastos de inversión, tal como se evidencia en las cifras correspondientes a las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023. Durante las cuatro vigencias no se contemplaron gastos correspondientes a servicio de la deuda por concepto de obligaciones financieras.

Tabla 14. Momento presupuestal- Compromisos

Concepto/ Vigencia	2020	2021	2022	Obligaciones 2023	Compromisos 2023
				(corte 29 de diciembre)	
1. Gastos totales	\$357.400.982.383	\$427.916.750.948	\$459.156.215.450	\$3.296.458.571.231	\$3.584.393.690.000
1.1. Funcionamiento	\$66.166.038.784	\$68.761.314.135	\$92.705.926.036	\$117.550.132.000	\$116.535.529.600
1.2. Servicio de la Deuda	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
1.3. Inversión	\$291.234.943.599	\$359.155.436.813	\$366.450.289.414	\$3.460.219.841.716	3.450.993.083.877

Fuente: Aplicativo presupuestal PREDIS y Bogdata.

Durante las cuatro vigencias el comportamiento de los gastos de personal tuvo un peso promedio del 75.54% con respecto al gasto total de funcionamiento, año 2020 participación del 75.85%, sobre el gasto total, año 2021 participación del 75.86%, año 2022 participación del 74.01% y año 2023 a octubre 31 con una participación del 76.64% respecto del gasto total. Es de notar que la apropiación de los gastos se encuentra entre el 90% y 100% del total de gastos apropiados.

Tabla 15. Presupuesto de funcionamiento SDM - 29 de diciembre de 2023 - 9:30 am.

Vigencia	GASTOS DE PERSONAL		GASTOS GENERALES		TRANSFERENCIAS	
	Apropiado	Ejecutado	Apropiado	Ejecutado	Apropiado	Ejecutado
2020	\$55.644.486.000	\$50.185.613.808	\$16.667.000.000	\$15.980.424.976	0	0
2021	\$54.915.870.763	\$52.164.899.926	\$16.703.106.237	\$16.596.414.209	0	0
2022	\$69.348.162.000	\$68.608.889.305	\$24.151.809.000	\$24.097.036.731	0	0
2023	\$93.755.132.000	\$92.944.015.255	\$23.795.000.000	\$ 23.591.514.345	0	0

Fuente: Aplicativo presupuestal PREDIS y BogData - (Cifras en pesos colombianos)

C. Presupuesto de inversión

La ejecución presupuestal de los gastos de inversión ha aumentado positivamente de manera constante en los últimos cuatro años, evidenciando que la planeación estratégica en la Secretaría Distrital de Movilidad desde el proceso de formulación del presupuesto hasta la ejecución real en cada mes, logra una estrecha relación entre los resultados obtenidos, los bienes y servicios adquiridos y las cifras reales ejecutadas.

Se cuenta con herramientas como el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Anual de Caja que facilitan la planeación y el seguimiento del presupuesto, permitiendo un mayor control y alertas constantes frente al cumplimiento de los compromisos presupuestales.

Durante los años 2020 a 2022 se han ejecutado en promedio el 98% de los proyectos asignados, para la vigencia 2023 se han ejecutado el 80% del total del presupuesto asignado para inversión. Los aspectos claves de la ejecución se centran por un lado en la misionalidad de la entidad, gestión y control en vía, seguridad vial, políticas públicas de movilidad, y por el otro, en los gastos recurrentes y de mejora necesarios para la prestación del servicio a la ciudadanía, temas jurídicos y corporativos.

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con 18 proyectos de inversión, que en el cuatrienio han tenido los siguientes valores asignados y ejecutados:

Tabla 16. Identificación de proyectos de inversión - 29 de diciembre de 2023 9:30 am

NOMBRE PROYECTO	VALOR ASIGNADO		VALOR EJECUTADO	
133011605560000007563 Fortalecimiento de las herramientas para la prevención	2020	91.846.740	2020	91.846.740

NOMBRE PROYECTO	VALOR ASIGNADO		VALOR EJECUTADO	
	2021	213.521.974	2021	200.865.987
	2022	264.770.000	2022	264.405.251
	2023	271.094.468	2023	271.094.468
133011605560000007568 Fortalecimiento institucional de la Secretaria Distrital	2020	2.895.088.217	2020	2.822.906.727
	2021	11.583.759.809	2021	11.316.133.426
	2022	15.012.985.543	2022	14.998.217.269
	2023	18.615.792.468	2023	18.493.283.163
133011605560000007570 Actualización, mantenimiento y gestión de tecnología	2020	8.146.108.640	2020	8.101.271.257
	2021	15.941.387.000	2021	15.889.233.427
	2022	16.086.412.889	2022	15.939.946.208
	2023	24.052.150.000	2023	23.441.686.700
133011605560000007574 Fortalecimiento de la gestión documental de la Sec	2020	573.419.500	2020	566.309.064
	2021	5.217.681.013	2021	5.075.108.700
	2022	3.478.175.340	2022	3.478.033.460
	2023	6.749.122.064	2023	6.749.122.064
133011605560000007589 Desarrollo de la gestión jurídica en la Secretaría	2020	3.637.573.030	2020	3.629.532.347
	2021	15.154.146.057	2021	15.147.275.091
	2022	17.706.618.000	2022	17.663.662.883
	2023	20.150.398.000	2023	20.144.677.088
133011601010000007596 Desarrollo de Lineamientos estratégicos e insumos	2020	3.974.054.588	2020	3.974.054.588
	2021	4.842.717.980	2021	4.835.407.353
	2022	4.047.644.315	2022	4.047.644.309
	2023	12.024.659.555	2023	12.022.409.555
133011602350000007583 Implementación del sistema de transportes de bajas	2020	658.052.605	2020	658.052.605
	2021	4.711.034.147	2021	4.711.034.147
	2022	5.790.381.581	2022	5.790.193.268
	2023	6.983.968.597	2023	6.872.953.291

NOMBRE PROYECTO	VALOR ASIGNADO		VALOR EJECUTADO	
133011604490000007579 Implementación del plan distrital de seguridad vial	2020	1.996.345.149	2020	1.996.345.149
	2021	7.854.116.952	2021	7.854.116.952
	2022	6.962.947.892	2022	6.962.947.892
	2023	7.876.948.434	2023	7.876.948.434
133011604490000007581 Fortalecimiento de la comunicación y la cultura	2020	3.002.117.598	2020	3.002.117.598
	2021	5.321.751.009	2021	5.308.222.354
	2022	6.729.553.000	2022	6.667.049.791
	2023	7.536.717.000	2023	7.526.706.179
133011604490000007588 Fortalecimiento de una movilidad sostenible y accesible	2020	3.283.737.736	2020	3.283.737.736
	2021	8.875.012.604	2021	8.865.145.759
	2022	8.239.560.440	2022	8.214.593.970
	2023	10.546.119.683	2023	9.873.791.611
133011604490000007573 Apoyo a las acciones de regulación y control de tránsito	2020	6.357.903.297	2020	6.258.388.958
	2021	37.365.138.000	2021	37.031.996.787
	2022	29.581.219.523	2022	29.533.664.607
	2023	45.785.620.000	2023	44.687.826.068
133011604490000007576 Consolidación del programa niñas y niños primero p	2020	631.484.494	2020	297.926.759
	2021	13.089.983.885	2021	13.084.853.885
	2022	5.902.966.100	2022	5.858.374.869
	2023	10.100.145.200	2023	9.975.389.384
133011604490000007578 Fortalecimiento de la gestión y control de la movilidad	2020	80.185.835.165	2020	79.557.034.882
	2021	124.512.066.350	2021	121.971.311.889
	2022	101.898.608.717	2022	100.011.312.374
	2023	136.305.217.000	2023	136.386.917.503
133011604490000007587 Implementación de señalización para mejorar las co	2020	21.295.167.324	2020	16.434.791.936
	2021	47.543.519.209	2021	47.292.227.705
	2022	89.408.920.108	2022	88.911.440.911

NOMBRE PROYECTO	VALOR ASIGNADO		VALOR EJECUTADO	
	2023	75.793.321.516	2023	74.842.451.310
133011605510000007595 Implementación de estrategias de participación ciu	2020	2.270.865.888	2020	2.063.154.911
	2021	3.732.847.722	2021	3.693.535.268
	2022	5.623.444.000	2022	5.623.230.584
	2023	4.939.568.025	2023	4.938.218.572
133011605560000007593 Investigación por infracción a las normas de tránsito	2020	8.261.439.978	2020	8.261.439.978
	2021	32.844.497.927	2021	32.842.380.999
	2022	28.735.992.686	2022	28.732.451.708
	2023	48.235.236.806	2023	45.649.756.910
133011605560000007653 Implementación de políticas integrales y transparente	2020	7.693.825.415	2020	7.628.919.244
	2021	23.072.660.336	2021	23.069.989.340
	2022	21.980.794.314	2022	21.977.409.334
	2023	31.613.515.900	2023	31.599.815.977
O23011604490000007907 Consolidación del Centro de Orientación a Víctimas	2020	N.A.	2020	N.A.
	2021	966.597.744	2021	966.597.744
	2022	1.775.710.926	2022	1.775.710.726
	2023	2.178.247.000	2023	2.178.035.600

Fuente: Aplicativo PREDIS y BogData a corte 29 de diciembre de 2023 a las 9:30 am.

D. Pasivos exigibles

Durante las vigencias 2020 a 2023 no se presentaron contingencias. A continuación, se describe el saldo de los pasivos exigibles:

Tabla 17. Relación de pasivos exigibles SDM

Concepto	Monto total de los pasivos exigibles y contingencias a junio 30 de 2019	Monto total de los pasivos exigibles y contingencias proyectados a 31 de diciembre de 2023	Recursos disponibles en el Fondo de contingencia
1. Pasivos exigibles y contingencias	-	-	-
1.2. Pasivos exigibles	\$45.052.643.349	\$34.252.111.335	-
1.3. Contingencias	-	-	-

Fuente: Subdirección Financiera SDM

E. Vigencias futuras

Mediante el Acuerdo 788 del 22 de diciembre de 2020 del Concejo de Bogotá D.C, se autorizó a la Administración Distrital por medio de la SDM, para asumir compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias, para los periodos 2022 y 2023. El CONFIS Distrital mediante el Acta 2 del 28 de febrero de 2022, Acta 5 del 4 de abril de 2022 y Acta 18 del 30 de agosto de 2022, autorizó a la SDM, asumir compromisos con cargo a la vigencia futura ordinaria 2023.

Para el año 2024 la entidad no cuenta con autorización alguna para comprometer recursos con cargo a vigencias futuras.

Tabla 18. Vigencias Futuras gestionadas por la SDM

APROBACIÓN DE LA VF	PROCESO CONTRACTUAL	VIGENCIA 2022		VIGENCIA 2023 (corte 22-dic/23)	
		VALOR APROBADO VF (PESOS CORRIENTES)	VALOR RP (COMPROMISOS)	VALOR APROBADO VF (PESOS CORRIENTES)	VALOR RP (COMPROMISOS)
Acuerdo 788-2020	SEÑALIZACIÓN: Señalización Integral	\$ 52.497	\$ 52.497	\$ 52.497	\$ 50.247
	SEÑALIZACIÓN: Interventoría señalización	\$ 11.007	\$ 10.662	\$ 11.007	\$ 10.373
	SEÑALIZACIÓN: Consultoría para estudios	\$ 5.046	\$ 5.045	\$ 5.046	\$ 5.045
	SEÑALIZACIÓN: Mantenimiento Integral	\$ 3.000	\$ 3.000	\$ 3.000	\$ 3.000
	SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	\$ 11.691	\$ 11.342	\$ 15.143	\$ 11.342
	GRUPO GUÍA	\$ 7.615	\$ 7.591	\$ 11.525	\$ 8.471
	SEGUROS	\$ 11.986	\$ 10.886	\$ 13.351	\$ 11.293
	TRANSPORTE	\$ 8.432	\$ 8.107	\$ 6.976	\$ 6.191
	CORRESPONDENCIA	\$ 5.802	\$ 5.802	\$ 5.610	\$ 5.610
	IMPRESIÓN	\$ 1.520	\$ 1.520	\$ 1.459	\$ -
	PAPELERÍA	\$ 329	\$ 278	\$ 311	\$ 296
	VIGILANCIA	\$ 8.701	\$ 8.701	\$ 8.497	\$ 7.101
	ASEO Y CAFETERÍA	\$ 3.089	\$ 2.549	\$ 3.129	\$ 2.335
Total Vigencias Futuras Acuerdo 788 de 2020		\$ 130.714	\$ 127.982	\$ 137.552	\$ 121.303
Sesión 2 del 28 de Febrero de 2022 - Acta 2 del CONFIS	INTERVENTORÍA PATIOS	NA	NA	\$ 3.856	\$ 3.856
Total Vigencia Futura Sesión 02-2022		NA	NA	\$ 3.856	\$ 3.856
Sesión 5 del 4 de Abril de 2022 - Acta 5 del CONFIS	GESTIÓN DOCUMENTAL	NA	NA	\$ 12.121	\$ 12.121
	MESA DE SERVICIOS	NA	NA	\$ 10.822	\$ 10.017

APROBACIÓN DE LA VF	PROCESO CONTRACTUAL	VIGENCIA 2022		VIGENCIA 2023 (corte 22-dic/23)	
		VALOR APROBADO VF (PESOS CORRIENTES)	VALOR RP (COMPROMISOS)	VALOR APROBADO VF (PESOS CORRIENTES)	VALOR RP (COMPROMISOS)
Total Vigencias Futuras Sesión 05-2022		NA	NA	\$ 22.944	\$ 22.139
Sesión 18 del 30 de Agosto de 2022 - Acta 18 del CONFIS	ENCUESTA DE MOVILIDAD	NA	NA	\$ 7.068	\$ 7.067
	INTERVENTORÍA ENCUESTA DE MOVILIDAD	NA	NA	\$ 953	\$ 953
Total Vigencias Futuras Sesión 18-2022		NA	NA	\$ 8.021	\$ 8.020
TOTAL VIGENCIAS FUTURAS		\$ 130.714	\$ 127.982	\$ 172.372	\$ 155.318

Fuente: OAPI SDM

F. Gestión de Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad

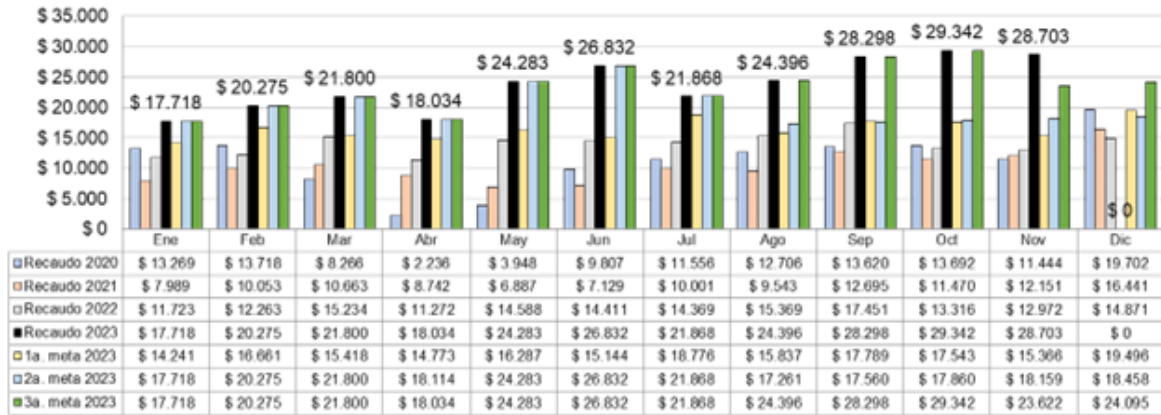
Dentro de las funciones asignadas a la Dirección de Gestión de Cobro - DGC de la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, se encuentra el cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la entidad, para lo cual, se da cumplimiento a lo previsto en el Manual Administrativo de Cobro Coactivo SDM.

El cobro que realiza la DGC se encuentra compuesto por dos fases: a) Cobro persuasivo, que busca obtener el pago voluntario de las obligaciones, evitando el inicio del proceso administrativo de cobro coactivo, como desarrollo de una política de acercamiento más amable y efectiva con el deudor; por otro lado, b) El cobro coactivo, que comporta una actuación administrativa reglada que busca garantizar la recuperación de los recursos de la entidad.

A corte 30 de noviembre 2023 la SDM¹, tiene una cartera de \$985.015.173.272 (Tránsito \$943.733.116.319 - Transporte público \$5.122.905.807 - Otros cobros \$36.159.151.146), con un récord histórico de recaudo para el 2023 de \$261.549. Millones de pesos m/cte (Corte al 30 de diciembre de 2023), lo cual representa el 93.2 % de la meta del POA para 2023, cifras que vienen en ascenso desde el año inmediatamente anterior (\$107.184 M de 30 de agosto de 2022 a 31 de diciembre 2022):

¹ Artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, en concordancia con lo previsto en el literal b) artículo 36 del Decreto Distrital 672 de 2018, 10 del Decreto 289 de 2021, y atendiendo a lo regulado por el Manual Administrativo de Cobro Coactivo, adoptado por la Resolución No. 172831 de 2021.
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

Gráfica 5. Recaudo Global DGC - meta POA 2023



Fuente: DGC SDM

A continuación, se exponen los totales de la gestión del proceso de cobro en los diferentes componentes durante el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2020 al 30 de noviembre de 2023:

Tabla 19. Impulso Procesal Cartera de Tránsito 01 de enero 2020 al 30 de noviembre 2023

Gestión de Cobro - Impulso Procesal Cartera Tránsito	Vigencia	2020	2021	2022	2023
	Ítem				
Etapa Cobro Persuasivo	Comparendos (correo certificado)	38.926	117.578	133.472	534.747
	Comparendos (SMS - mailing)	136.848	2.789	241.588	0
Etapa Cobro Coactivo	Emisión de mandamiento de pago	6.045	72.48	217.25	216.836
	Citaciones de Mandamiento de pago	5.639	76.733	225.508	182.446
	Notificaciones de mandamiento de pago - correo	1.169	74.039	97.98	73.074
	Notificaciones de mandamiento de pago – aviso web	0	108.212	161.857	59.182
	Resolución orden de seguir adelante con la ejecución (OSAE)	258.237	62.232	66.664	123.354
	Notificación OSAE - correo certificado	258.237	62.238	50.959	116.929
	Notificación OSAE - aviso web	0	185.094	70.961	25.787
	Liquidaciones de Crédito	4.142	8.996	2.189	6.122

Gestión de Cobro - Impulso Procesal Cartera Tránsito	Vigencia	2020	2021	2022	2023
	Ítem				
	Aprobación - liquidación de crédito	2.905	8.103	2.079	4.751
	Devolución de Títulos de depósito Judicial (TDJ)	4.906	10.588	4.959	2.524
	Fraccionamiento y /o aplicación TDJ	1.254	1.171	1.05	2.352
	Embargos (AP - Comparendos)	3.69	26.768	189.185	155.930

Fuente: Dirección de Gestión de Cobro SDM

Ahora bien, identificando que el volumen de requerimientos ciudadanos en un alto porcentaje pertenece a solicitudes de desembargo, de manera proactiva y en procura de realizar las gestiones masivas tendientes al levantamiento de las medidas cautelares ante la verificación de la satisfacción de las obligaciones que generan las mismas, semanalmente se adelantan trámites masivos que permiten dar respuesta a la alta demanda y se sintetizan en el siguiente cuadro:

Tabla 20. Desembargos 01 de enero 2020 al 30 de noviembre 2023

	2020	2021	2022	2023
Desembargos	59.246	172.508	51.64	66.516

Fuente: Dirección de Gestión de Cobro

En el marco de los retos que impuso la pandemia ante la suspensión de los términos procesales y la imposibilidad de hacer gestión regular de cobro coactivo se impulsó en gran manera la gestión persuasiva y se potenció la estrategia de implementar persuasivos personalizados para focalizar la gestión en diferentes grupos de interés, aprovechando características particulares y de esta manera no limitarnos solamente a la gestión procesal; así las cosas, tenemos las siguientes cifras para el cuatrienio:

Tabla 21. Persuasivos Personalizados 01 de enero 2020 al 30 de noviembre 2023

	2020	2021	2022	2023
Campañas Especiales - Persuasivos	69.851	18.016	121.23	24.864

Fuente: Dirección de Gestión de Cobro

En cuanto a las gestiones realizadas para los expedientes de transporte público y otros cobro, se tiene:

Tabla 22. Impulso Procesal Transporte Público y Otros Cobros 01 de enero 2020 al 30 de noviembre 2023

Gestión de Cobro - Impulso Procesal Cartera Otros Cobros	Ítem	2020	2021	2022	2023 (noviembre)
Etapa del Debido cobrar	Requisitos mínimos	0	53	838	1.458
	Persuasivos	358	2.342	3.78	3.053
	Investigación de Bienes	75	19.124	18.632	1.406
Etapa Cobro Coactivo	Emisión de mandamiento de pago	199	1.194	880	1.654
	Citaciones de Mandamiento de pago	199	1.847	2.242	1.841
	Notificaciones de mandamiento de pago - correo	102	187	998	707
	Notificaciones de mandamiento de pago – aviso web	0	8	1.355	1.083
	Resolución orden de seguir adelante con la ejecución (OSAE)	56	161	1.38	88
	Notificación OSAE - correo certificado	56	161	1.38	64
	Notificación OSAE - aviso web	0	0	0	810
	Liquidaciones de Crédito	18	97	422	481
	Aprobación - liquidación de crédito	2	114	166	689
	Devolución de Títulos de depósito Judicial (TDJ)	0	0	0	20
	Fraccionamiento y /o aplicación TDJ	0	43	29	50
	Embargos	47	1	421	3.076

Fuente: Dirección de Gestión de Cobro

Ahora bien, en el marco de lo reglado en el manual de cartera, la Dirección de Gestión de Cobro, brinda facilidades de pago a la ciudadanía, además de realizar el seguimiento correspondiente y el cobro en los casos que resulten necesarios, al respecto frente a la gestión realizada se presentan las siguientes tablas que cifras dan cuenta de la gestión:

Tabla 23. Impulso Procesal Acuerdos de Pago 01 de enero 2020 al 30 de noviembre 2023

VIGENCIA	AP SUSCRITOS	AP VIGENTES	AP CANCELADOS
2020	3.476	1.299	2.201
2021	2.464	1.263	1.222
2022	495	237	276
2023	422	350	126

Fuente: Dirección de Gestión de Cobro

Respecto a los acuerdos de pagos suscritos en el marco de los procesos a cargo de la DGC, se tienen las siguientes cifras:

Tabla 24. Gestión Acuerdos de Pago 01 de enero 2020 al 30 de noviembre 2023

VIGENCIA	INCUMPLIMIENTOS DECLARADOS AP
2020	1.538
2021	1.355
2022	155
2023	0

Fuente: Dirección de Gestión de Cobro

De otra parte, es importante mencionar que después de suscritos los acuerdos de pago, deben adelantarse gestiones asociadas a los mismos para lograr el dinero de dichos recursos:

Tabla 25. Gestión Persuasiva Acuerdos de Pago 01 de enero 2020 al 30 de noviembre 2023

TIPO DE PERSUASIVO	Total general
COBRO PERSUASIVO - SMS	50.001
COBRO PERSUASIVO - MAILING	25.085
2020	75.086
COBRO PERSUASIVO - NORMALIZACIÓN	6.796
COBRO PERSUASIVO AVISO CENTRALES DE RIESGO	9.887
PERSUASIVO PERSONAL	131.306

TIPO DE PERSUASIVO	Total general
PERSUASIVO PERSONAL APROPIACIÓN	1.376
2021	149.365
COBRO PERSUASIVO - NORMALIZACIÓN	4.269
COBRO PERSUASIVO AVISO CENTRALES DE RIESGO	1.298
PERSUASIVO PERSONAL	1.400
2022	6.967
COBRO PERSUASIVO - NORMALIZACIÓN	1.442
COBRO PERSUASIVO AVISO CENTRALES DE RIESGO	815
PERSUASIVO ESPECIAL CON LICENCIAS	786
PERSUASIVO PERSONAL	1.196
2023	4.239
Total general	228.528

Fuente: Dirección de Gestión de Cobro

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- Aumento en el porcentaje de ejecución de compromisos y giros.
- Desde 2023, la entidad asumió con éxito el rol de gestión de recursos del Fondo de Estabilización Tarifaria (FET).
- La SDM apostó satisfactoriamente por el aporte de recursos de la Fuente Derechos de Tránsito para el pago de nómina de los nuevos agentes de tránsito y colabores de Carrera Administrativa.
- Recaudo histórico para SDM: Se viene logrando el mayor recaudo en la historia de la entidad; reflejado en 3 meses históricos de recaudo alcanzado: septiembre (\$28.468 M), octubre (\$29.561 M) y noviembre (\$28.905 M) del 2023.
- El pronto pago pasó del 25.8% al 27.7% de la imposición (Cantidad de infracciones), representando el 39% del valor del recaudo total del año.
- Implementación Estrategia de Cobro Inteligente: tiene como finalidad optimizar las gestiones de cobro a partir de un detallado seguimiento y estudio de las mediciones estadísticas que presentan diferentes variables que cubren todas las instancias del proceso,

desde la imposición, la sanción, el pago, y el comportamiento de la cartera de deudores. Durante este periodo de la administración se consolidó el manejo de herramientas tecnológicas de análisis de datos cuyo monitoreo constante ha permitido articular la información obtenida en el direccionamiento de las estrategias frente a fenómenos de alto impacto.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Realizar la contratación en el primer trimestre del año, que permita iniciar con una buena ejecución y avanzar en giros de la vigencia, reduciendo así la cantidad de reservas para 2025.
- Solicitar las vigencias futuras necesarias para el próximo cuatrienio.
- Realizar las gestiones de cobro coactivo oportunamente a fin de evitar la prescripción y aumentar el pronto pago, para evitar el desgaste administrativo por procesos de cobro.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

- Estados financieros: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados de la vigencia e históricos, los cuales se publican en la web de la entidad, link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/estados_financieros
- Operaciones recíprocas, los cuales se publican en la web de la entidad, link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/operaciones_reciprocas
- Informes de ejecución presupuestal de la vigencia e históricos, los cuales se publican en la web de la entidad, link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/ejecucion_presupuestal
- Modificaciones presupuestales de la vigencia e históricos, los cuales se publican en la web de la entidad, link <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/modificaciones-presupuestales>.

2.2.3 COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

I. Gestión Realizada

A. Elaboración y seguimiento al Plan anual de adquisiciones

Los principales componentes que la entidad tiene en cuenta en la estructuración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones PAA, son los siguientes:

- Cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la provisión de los bienes, obras y servicios requeridos.

- Cumplimiento a los lineamientos expedidos por las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación sobre las fases del proceso de Anteproyecto, plazos y modos de consolidación de la información para la elaboración del proyecto de presupuesto, la cual es base para los lineamientos internos de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM).
- Guías, manuales y demás lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, tales como (i) la guía para elaborar el plan anual de adquisiciones https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias?field_documents_topic_tid=All&combine=PAA&items_per_page=10 y (ii) la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de naciones unidas https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias?field_documents_topic_tid=All&combine=CODIFICACION&items_per_page=10.
- Cada ordenador de gasto, al elaborar su PAA, debe tener en cuenta: Análisis de costos, programación y avance de metas para el cuatrienio; sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía; sugerencias por parte de los servidores; resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con la ciudadanía; análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio; análisis de costo-beneficio de los procesos; resultados de la gestión institucional; seguimiento a los indicadores de gestión; implementación y monitoreo de los controles a los riesgos y procesos similares en vigencias anteriores.
- Para la distribución de los recursos en el PAA, la entidad: i) asocia los recursos de destinación específica a la ejecución de actividades y proyectos que han sido preestablecidos por norma legal, ii) considera la recurrencia de cada uno de los proyectos que se han venido ejecutando y de las nuevas inversiones a desarrollar, siendo consistentes con la sostenibilidad fiscal de mediano y largo plazo y iii) programa, en los casos que aplique, el presupuesto recurrente y/o los compromisos de obligatorio cumplimiento y/o aquellas inversiones indispensables que garantizan la continuidad en la prestación de los servicios suministrados por la SDM.
- El PAA debe aprobarse a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y se actualiza en la forma y oportunidad que para el efecto dispongan los requisitos reglamentarios, luego de realizar la publicación inicial en SECOP.
- La Oficina Asesora de Planeación Institucional (OAPI) realiza el cierre mensual del PAA, conciliando las cadenas presupuestales y metas de los Proyectos de Inversión frente a la información contenida en BogData y Segplan, así como las cifras reportadas por el Enlace de cada una de las Subsecretarías.

Se precisa que el PAA 2024 fue aprobado en su versión inicial, en Comité de Contratación de diciembre/23, para iniciar su ejecución el primer día de enero/24.

- Estrategias para la optimización de la Gestión Contractual

1. Se establecieron fechas para consolidar las solicitudes de modificación del PAA de manera que se tengan pocas versiones del mismo durante el mes.
2. Se implementó como buena práctica la realización de audiencias de adjudicación presenciales en los procesos de selección por la modalidad de concurso de méritos, la cual no es obligatoria de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

- Se efectuaron jornadas de socialización dirigidas a ordenadores del gasto, equipos estructuradores, supervisores de contratos y servidores de apoyo en la gestión contractual, buscando minimizar los reprocesos y riesgos en las diferentes etapas contractuales, así como fortalecer la labor de los diferentes actores del proceso.

Tabla 26. Número y valor de contratos de gran envergadura por modalidad de proceso a diciembre de 2023

MODALIDAD	2020		2021		2022		2023	
	No.	Valor Total	No.	Valor Total	No.	Valor Total	No.	Valor Total
Acuerdo marco de precios	0	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0
Concurso de Méritos	1	\$ 1.392.413.404	15	\$ 54.984.510.652	7	\$ 21.084.494.193	0	\$ 0
Contratación directa (Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	0	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0
Contratación directa (Convenios)	3	\$ 18.000.000.000	6	\$ 48.039.710.806	0	\$ 0	3	\$ 13.859.614.308
Contratación directa (otros)	1	\$ 2.479.666.150	1	\$ 2.430.510.545	0	\$ 0	0	\$ 0
Licitación Pública	1	\$ 2.143.528.281	11	\$ 167.733.183.040	2	\$ 5.290.725.704	1	\$ 2.598.409.863
Mínima Cuantía	0	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0
Selección abreviada	0	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0
Selección Abreviada - Menor Cuantía	0	\$ 0	2	\$ 12.974.259.373	0	\$ 0	0	\$ 0
Selección abreviada - Subasta Inversa	0	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0	0	\$ 0
TOTAL GENERAL	6	\$ 24.015.607.835	35	\$ 286.162.174.416	9	\$ 26.375.219.897	3	\$ 16.458.024.171

Fuente: Bases Dirección de Contratación

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- Difusión de la política de compras y contratación pública al interior de la entidad y la implementación de la misma conforme los lineamientos dados por la Secretaría Jurídica Distrital, respecto del uso de las plataformas transaccionales SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.
- Aplicación de criterios diferenciales en los procesos de contratación establecidos por la ley, el Decreto Distrital 332 de 2020 y, participación e inclusión de diversos sectores poblacionales que se puedan ver beneficiados en el ejercicio de compra pública.
- Promoción de la competencia, garantizando el principio de transparencia, incorporando en los procesos de selección criterios que propendan por la inclusión de pluralidad de oferentes para

la adquisición de bienes y servicios, sin que se ponga en riesgo la calidad o el efectivo cubrimiento de las necesidades de la entidad.

4. Implementación de buenas prácticas en todas las etapas del proceso contractual, dentro de las que se encuentran: realizar eventos de cotización a través de la plataforma Secop II, solicitud de acompañamiento a entes de control en todos los procesos, realización de audiencia pública para la adjudicación en los procesos de concurso de méritos.
5. Se intensificaron las alertas recordando a las subsecretarías la radicación oportuna de las actas de liquidación para revisión de la DC según los términos establecidos en la ley y los lineamientos de la SDM, enfatizando y reiterando el cumplimiento de los tiempos establecidos en cada etapa del proceso.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

1. Fortalecer al interior de las áreas el ejercicio de elaboración del PAA de manera que se disminuyan las modificaciones a dicha herramienta durante la vigencia.
2. Incentivar al interior de las áreas el uso frecuente de las herramientas de análisis de datos como Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción-ODCLA y la herramienta de datos abiertos del Secop II, en cumplimiento de lo descrito en la Guía de compra pública para la innovación al interior de la Entidad.
3. Culminar con el proceso de sistematización del procedimiento de certificaciones, con el fin de disminuir la carga administrativa, mejorando los tiempos de respuesta, así como fortalecer y mejorar el aplicativo SGC con el fin de contar con un repositorio de información contractual fiable.
4. Implementación del Aplicativo CHIE para la gestión sistematizada del PAA.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

1. Manual de Contratación – Procedimientos – Formatos: Los manuales, procedimientos, guías, instructivos, formatos y modelos que orientan la gestión contractual en la entidad se encuentran documentados en el Proceso de Gestión Jurídica PA05; estos han sido objeto de actualización de acuerdo con las necesidades del proceso y pueden ser consultados en la Intranet.
Manual: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/manuales_de_contratacion
Listado de Documentos del proceso: <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/procesos-y-procedimientos>
2. Plan Anual de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones se publica de manera formal en la página web de la entidad en la siguiente dirección:
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/plan_anual_de_adquisiciones

También se puede encontrar en la plataforma transaccional SECOP II de la página web Colombia Compra Eficiente en la siguiente dirección:

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

3. Informes de seguimiento al plan anual de adquisiciones: Los informes de seguimiento trimestrales al Plan Anual de Adquisiciones se pueden encontrar en la siguiente dirección: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informes_de_gestion
4. Informes de Seguimiento a las Metas Plan de Desarrollo Distrital - PDD, Ejecución Presupuestal y Ejecución del Plan Anual De Adquisiciones de la oficina de control interno que se pueden encontrar en la siguiente dirección: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno
5. Relación procesos contractuales a corte 18-dic/23

2.3 DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

2.3.1 FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

I. Gestión Realizada

A. Entender la situación.

La estructura administrativa actual se ha alineado con los procesos de manera que en cada una de las dependencias existe un responsable de procesos. A continuación, se presenta un gráfico que ilustra esta alineación:

Gráfica 6. Estructura organizacional alineada a los procesos



Fuente: Elaboración propia OAPI a partir del mapa de procesos de la SDM.

En este gráfico, se puede apreciar cómo se ha asignado un responsable de procesos en cada una de las áreas o dependencias de la entidad, lo que facilita una gestión más eficiente y orientada a los procesos. Esta alineación contribuye a una mayor claridad en la asignación de responsabilidades y a una mejor coordinación de las actividades relacionadas con los procesos en toda la organización.

A continuación, se realiza la identificación y listado de los productos y servicios de carácter misional que ofrece la Secretaría Distrital de Movilidad -SDM. Frente a cada uno de ellos se lleva a cabo una evaluación relacionada con su correspondencia, objetivos y funciones asignadas, así como la congruencia con el Mapa de Operación por Procesos y Estructura Organizacional. En este sentido, establecer los productos y servicios de índole misional, determina la congruencia con el Plan Estratégico Institucional:

Tabla 27. Productos y servicios SDM

TIPO DE PROCESO	ESTRATEGIA	PRODUCTO/ SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
MISIONAL	TRÁMITES	Cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito	Promover en los asistentes la participación, reflexión y sensibilización frente a los cambios de comportamiento y hábitos en la vía.	* Funcionarias, funcionarios y contratistas orden de prestación de servicios * Alta Dirección * Usuarios y usuarias * Entidades de Orden Nacional y Distrital Superintendencia de Puertos y Transportes Ministerio de Transporte RUNT *Instituciones educativas *Comunidad *Empresas vecinas
		Salida de patios	Retirar el vehículo del parqueadero de patios, que por infracciones de tránsito fue inmovilizado.	
		Inscripción o Autorización para la Circulación Vial (Excepciones pico y placa)	Condiciones para el registro de los vehículos exceptuados para la circulación vial.	
		Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Obtener por el deudor o por un tercero a su nombre facilidades para el pago de las obligaciones no tributarias.	
		Devolución y/o compensación de pagos en exceso y de lo no debido por conceptos tributarios y/o no tributarios	Si ha cancelado sumas mayores por concepto de obligaciones no tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.	
		Plan de Manejo de Tránsito - PMT	Son una herramienta técnica que plantea las estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar el impacto generado en la movilidad por la ejecución de una obra o por la realización de un evento en el espacio público.	

TIPO DE PROCESO	ESTRATEGIA	PRODUCTO/ SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
		Revisión y aprobación de estudios de tránsito	Contiene el análisis riguroso de la situación actual del tránsito, de la demanda vehicular proyectada y de los impactos que un proyecto urbanístico genera sobre la movilidad circundante y su zona de influencia.	
		Permiso de circulación para carga extrapesada y/o extra dimensionada e indivisible	Autorización para movilizar por la red vial, maquinaria o carga con dimensiones extremas de longitud, anchura y altura o que exceda la carrocería, los límites de peso y que por sus características no pueda ser fraccionada o desarmada.	
		Registro ruta escolar	Permitir que los establecimientos educativos (públicos y/o privados) ubicados dentro del perímetro capital, presenten el informe anual de transporte escolar, con el objetivo de adelantar acciones de control de tipo administrativo y operativo sobre vehículos de servicio público especial, que presenten transporte escolar.	
		Emisión de concepto a propuestas técnicas de diseños de señalización:	Atender solicitudes en materia de señalización, a través de la revisión y evaluación de propuestas técnicas de diseños de señalización y emisión de conceptos de aprobación o negación, para regular y ordenar el tránsito vehicular y peatonal, que contribuyan a mejorar la movilidad y la seguridad vial.	
		Pico y placa solidario	Permiso especial que, durante su vigencia, permite que los vehículos inscritos no estén sujetos a la restricción de circulación por Pico y Placa.	
MISIONAL	SERVICIOS	Impugnación de comparendos:	Resolución de fallo en la cual se resuelve la responsabilidad contravencional del presunto infractor.	* Funcionarias, funcionarios y contratistas orden de prestación de servicios * Alta Dirección * Usuarios y usuarias * Entidades de Orden Nacional y Distrital Superintendencia
		Entrega de licencias de conducción retenidas por infracción a las normas de tránsito:	Informar sobre la autorización para realizar el Curso de Sensibilización (Horas Comunitarias) para la prevención de la conducción bajo la influencia de alcohol o sustancias psicoactivas.	
		Registro BICI Bogotá:	El Registro Bici Bogotá permite asociar los datos personales de los ciudadanos con los de su bicicleta. Este instrumento les facilita a los ciclistas demostrar la propiedad de su vehículo ante un posible hurto y a la Policía,	

TIPO DE PROCESO	ESTRATEGIA	PRODUCTO/ SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
			regresar de manera ágil las bicicletas recuperadas.	de Puertos y Transportes Ministerio de Transporte RUNT
		Sellos de calidad ciclo parqueaderos:	Postular Ciclo parqueaderos que merecen sello de calidad expedido por la Secretaría Distrital de Movilidad.	*Instituciones educativas *Comunidad *Empresas vecinas
		Descuento tributario por la habilitación y mantenimiento de ciclo parqueaderos - Plan Marshall:	Orientar y dar una guía sobre los requisitos que los contribuyentes deben tener presente al momento de presentar su proyecto de inversión para habilitar y/o mantener ciclo-parqueaderos cuya actividad económica no sea plazas de estacionamiento para automóviles, garajes (parqueaderos).	
		Centro de orientación para víctimas de siniestros viales - ORVI:	El Centro de orientación para víctimas de siniestros viales tiene como propósito informar y orientar a las víctimas y sus familiares sobre procedimientos a seguir luego de un siniestro vial.	
		Centros locales de movilidad:	El Centro Local de Movilidad es un equipo de trabajo articulado con las diferentes dependencias de la Entidad y con las entidades del Sector Movilidad, dispuestos en las 20 localidades de la ciudad con el fin de: • Asesorar a la comunidad en temas de movilidad • Identificar junto con la comunidad, problemas prioritarios en temas de movilidad • Involucrar a los actores (autoridades locales, representantes de instituciones en las localidades y la comunidad) en procesos de diálogo y retroalimentación. • Promover la participación, formulación de ideas y la organización de la comunidad en torno a la movilidad • Proponer acciones sostenibles y colectivas para mejorar la movilidad en las localidades. • Promover la comunicación activa entre la comunidad y el sector movilidad • Apoyar en la ejecución de las políticas, planes y programas de movilidad. • Fomentar los comportamientos de la ciudadanía orientados a una movilidad	

TIPO DE PROCESO	ESTRATEGIA	PRODUCTO/SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
			segura, sostenible, eficiente y equitativa. • Atender las solicitudes de los habitantes y autoridades de la localidad en materia de información del sector movilidad.	

Fuente: Elaboración propia a partir de Portafolio trámites y servicios_v5

De conformidad con el ejercicio anterior se puede concluir lo siguiente:

- Los procesos y su portafolio de servicios se encuentran alineados al Plan Estratégico Institucional, política institucional y congruencia con el presupuesto según el análisis de rendición de cuentas.
- Los grupos de valor encuentran debidamente caracterizados, para la consulta de la ciudadanía y de las partes interesadas en la página web de la entidad en el vínculo: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/analisis_del_contexto

B. Diseñar o rediseñar lo necesario.

Durante los últimos cuatro (4) años, la Secretaría Distrital de Movilidad llevó a cabo cinco estudios técnicos con el propósito de ampliar la planta de empleos; proceso que se ha llevado a cabo siguiendo rigurosamente todas las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. A continuación, se relacionan:

Tabla 28. Identificación de rediseños institucionales

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
2022	Ampliación de Planta	Ampliación de planta del cuerpo de agentes de tránsito (150 empleos).	Implementado
2023	Ampliación de Planta	Ampliación de planta del cuerpo de agentes de tránsito y autoridades de tránsito (175 empleos).	Implementado
2023	Ampliación de Planta	Se realiza estudio técnico para la ampliación de planta con la finalidad de adelantar la estrategia de formalización laboral del Plan Nacional de Desarrollo Art 82, Se busca la formalización de quinientos ochenta y cinco (585) empleos.	En instancia de aprobación (Radicado ante el DASCD)
2023	Unificación de Resoluciones del Manual de Funciones y competencias laborales	Se realiza la unificación de las diez Resoluciones que se encuentran vigentes y rigen el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se busca facilitar la administración del personal con este instrumento.	En instancia de validación Subsecretaría Corporativa
2023	Estudio para la conformación de Grupos Internos de Trabajo	Busca la organización de grupos internos de trabajo en áreas que por el volumen de trabajo requieren una organización diferente. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.	En instancia de construcción Dirección de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia a partir de los procesos de desarrollo organizacional adelantados en las vigencias 2020-2023

Nota: Ninguno de estos estudios realizó transformaciones a la estructura legal, ya que esta se encuentra actualizada con los requerimientos normativos y los retos que tiene la Secretaría al día de hoy.

C. Trabajar por procesos.

La articulación de la plataforma estratégica con la operación por procesos se realizó en forma de cascada, tomando la información relevante sobre el análisis de contexto estratégico, el quehacer y futuro de la Entidad, alineándolas al Plan de Desarrollo Distrital, Plan de Movilidad Sostenible y Segura (Plan Maestro de Movilidad), Objetivos de Desarrollo Sostenible y Modelo Integrado de Planeación y el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de valor y partes interesadas. Este insumo se decantó en los diferentes procesos de la entidad por medio de mesas de trabajo, en las cuales participaron el personal técnico y directivo de las diferentes dependencias.

Como resultado se obtuvo el actual mapa de procesos (ver gráfica 2. Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad), alineado a la plataforma estratégica, la cual gracias a la participación en las diferentes mesas convocadas, generó el valor agregado del conocimiento certero y la conciencia sobre las diferentes planes, programas, proyecto y estrategias que se definen al interior de los procesos.

- Simplificación de procesos

En línea con las directrices dispuestas en la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos, la entidad ha definido estrategias que permiten desarrollar la operación de la entidad respondiendo a las necesidades y expectativas identificadas de los grupos de valor y acorde con la documentación y formalización de los procesos.

Adicionalmente, se revisa y analiza permanente el conjunto de procesos y documentos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos, teniendo en cuenta la normativa aplicable, las directrices institucionales, la articulación de los procesos y los recursos dispuestos.

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

1. La optimización de los procesos asegura una articulación y cohesión entre ellos, facilitando que la Entidad reaccione y responda de manera adecuada a las necesidades de la ciudadanía.
2. El fortalecimiento del cuerpo de agentes de tránsito y autoridades de tránsito permitió:
 - Incentivar la corresponsabilidad de los actores viales.
 - Adelantar acciones que permitan contar con personal idóneo y suficiente para la ejecución de controles de tránsito y transporte.
 - Velar por el cumplimiento de normas de tránsito y transporte.
 - Promover la realización de acciones de prevención vial con los actores viales
3. El aumento de planta de carácter misional permitió fortalecer el control ejercido por la autoridad de tránsito previniendo la ocurrencia de hechos que afectan la vida o integridad de los usuarios de la vía, en especial, aquellos considerados como los más vulnerables (peatones, ciclistas y motociclistas).

4. El Estudio técnico de ampliación de planta realizado permite:
 - Dar cumplimiento a la normatividad vigente (Sentencia C-614/09 y C-171/12; Circular No 008 de 2012 del Ministerio del Trabajo; Circular No 008 de 2013 de la Procuraduría General de la Nación; Directiva 001 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación; finalmente el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Art 82), que hablan con relación a la formalización laboral.
 - Conocer las necesidades actuales de la entidad respecto a las demandas de la ciudadanía con relación a los productos y servicios generados.
5. El proceso de unificación del Manual de Funciones permitió consolidar diez resoluciones en una sola, con el objetivo de simplificar la gestión del personal de manera más eficiente.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Implementación del estudio técnico de ampliación de planta: proceso que se encuentra en fase de priorización en 2023. La implementación exitosa de este estudio es esencial para abordar la formalización laboral en la entidad.
- Implementación del estudio técnico para la conformación de grupos internos de trabajo: Para llevar a cabo este proceso, es fundamental contar con el presupuesto necesario para formalizar las coordinaciones. Esto implica la asignación adecuada de recursos financieros.
- Continuar con los procesos de desarrollo organizacional: Estos procesos son esenciales para mejorar la institución en general. Se deben adaptar y actualizar continuamente para garantizar que la entidad esté alineada con la normatividad vigente y pueda responder eficazmente a los cambios y desafíos en el entorno.

En resumen, los retos en el fortalecimiento institucional incluyen la formalización laboral, la asignación de presupuesto para grupos internos de trabajo, y la adaptación constante a la normativa vigente para mantener la entidad actualizada y eficiente. Estos desafíos son críticos para mejorar la eficacia y la capacidad de respuesta de la institución.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

1. Inventario de la documentación completa de los procesos de la entidad y sus formatos, indicando su ubicación. El inventario puede ser consultado en la página web <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/procesos-y-procedimientos>. Adicionalmente a continuación, se describen los documentos vigentes en la Secretaría Distrital de Movilidad y el proceso generador de documento:

Tabla 29. Documentos por procesos SDM – Corte a 31 de diciembre de 2023

Proceso	Cantidad de Documentos
Gestión del Talento Humano	168
Gestión Jurídica	166
Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte	138
Gestión Administrativa	130
Gestión Contravencional y al Transporte Público	97
Ingeniería de Tránsito	56
Gestión Financiera	55
Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía	54
Direccionamiento Estratégico	53
Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	51
Planeación de Transporte e Infraestructura	45
Gestión Social	25
Control y Evaluación de la Gestión	24
Inteligencia para la Movilidad	12
Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	7
Seguridad Vial	6
Control Disciplinario	2
Total	1.089

Fuente: Listado Maestro publicado en la web de la SDM

Los documentos relacionados se encuentran publicados en la intranet de la entidad como principal repositorio, adicionalmente la Oficina Asesora de Planeación Institucional cuenta con un repositorio de los mismos en una carpeta red de dominio de la entidad.

2. Lista de procesos y procedimientos racionalizados o simplificados:

Tabla 30. Procesos y procedimientos racionalizados SDM – Corte 31 de diciembre de 2023

No.	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
1	PE01-PR02	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	VERSIÓN 1.0	18/02/2019
2	PE04-PR04	IDENTIFICACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	VERSIÓN 3.0	28/09/2020
3	PV02-PR01	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	VERSIÓN 5.0	10/08/2023
4	PM01-PR03	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO (ETT) Y ESTUDIOS DE DEMANDA Y ATENCIÓN DE USUARIOS	VERSIÓN 4.0	21/06/2023
5	PM01-PR04	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL	VERSIÓN 5.0	16/03/2022
6	PM03-PR01	AUTORIZACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE SEÑALIZACIÓN POR TERCEROS	VERSIÓN 1.0	18/02/2019

No.	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
7	PM03-PR7	PLANEAMIENTO SEMAFÓRICO	VERSIÓN 2.0	14/06/2023
8	PM03-PR13	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GARANTÍAS A LA SEÑALIZACIÓN VIAL	VERSIÓN 2.0	14/06/2023
9	PM02-PR01	AUTORIZAR O NO LOS PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO (PMT) POR OBRAS Y EMERGENCIAS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A SU IMPLEMENTA	VERSIÓN 2.0	11/02/2021
10	PM02-PR02	AUTORIZAR LOS PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO (PMT) POR ACTIVIDADES DE AGLOMERACIÓN ASOCIADAS A EVENTOS Y PRODUCCIONES FÍLMICAS	VERSIÓN 2.0	24/02/2021
11	PM02-PR15	PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE COPIA DE INFORMES DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO	VERSIÓN 2.0	3/04/2023
12	PM04-PR01	CURSOS PEDAGÓGICOS POR INFRACCIÓN A LAS NORMAS DE TRÁNSITO	VERSIÓN 12.0	15/09/2023
13	PM04-PR04	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS A PATIO TRANSITORIO	VERSIÓN 2.0	17/07/2023
14	PM04-PR06	INSCRIPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS EXCEPTUADOS DE LA RESTRICCIÓN DE CIRCULACIÓN VEHICULAR	VERSIÓN 6.0	17/07/2023
15	PM05-PR01	IMPUGNACIÓN DE ÓRDENES DE COMPARENDOS	VERSIÓN 2.0	26/11/2021
16	PM05-PR03	AUDIENCIA DE ÓRDENES DE COMPARENDO POR CONDUCIR EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ	VERSIÓN 2.0	26/11/2021
17	PM05-PR06	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN POR INFRACCIONES QUE GENERARON LA INMOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS	VERSIÓN 2.0	26/11/2021

Fuente: Listado maestro de documentos SDM

- Relación de actos administrativos de los rediseños institucionales (se anexan las carpetas de modificaciones de la planta, el manual de funciones y la estructura organizacional).

2.3.2 GOBIERNO DIGITAL

I. Gestión Realizada

A. Gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad

De conformidad con el Sistema Integrado de Gestión, en la Secretaría Distrital de Movilidad, se promueve la cultura de la calidad y a partir de esta premisa en cabeza de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones OTIC, se ha liderado el proceso para la implementación y desarrollo de los sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y de Continuidad del Negocio, cuyo propósito es propender por garantizar la prestación de servicios con calidad, disponibilidad y seguridad cumpliendo con las normativas de la industria como son ISO 27001 e ISO 22301 o

lineamientos de Seguridad y Privacidad emitidas por el MINTIC, además, de lograr que la SDM pueda responder a escenarios de interrupción que afecten la continuidad en la prestación de servicios y atención de trámites, logrando gestionar constantemente las estrategias y soluciones de recuperación operativas y tecnológicas de manera segura, reduciendo los impactos negativos.

B. Estado de habilitadores de Gobierno Digital

Tabla 31. Avance Habilitadores Gobierno Digital

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
Arquitectura Infraestructura Sistemas de Información Datos Abiertos	La SDM dispone de un gestor de documentación ORFEO, el cual ha sido implementado desde el año 2020 conforme a las necesidades de la Entidad, la OTIC ha dispuesto la infraestructura tecnológica necesaria para su operación y mantenimiento continuo.	Dar continuidad al soporte y mantenimiento de Orfeo.
	Desde la OTIC se ha participado activamente en la implementación del sistema Fénix proporcionado lineamientos y garantizando la infraestructura tecnológica para la implementación del sistema con la finalidad de modernizar y agilizar los distintos procesos contravencionales y de gestión de cobro.	Monitorear y proveer los recursos tecnológicos para mantener y soportar el Sistema Fénix en el modelo de nube.
	La Entidad tiene un sistema de información para la prestación a la ciudadanía de los diferentes trámites y servicios de Pico y Placa realizando el seguimiento y mejora continua acorde a la evolución continua de los mismos.	Modernizar el sistema de información de Pico y Placa para incrementar la disponibilidad del sistema a la ciudadanía.
	En aspectos de interoperabilidad, se apoya tecnológicamente el intercambio de información para los proyectos de bicicletas compartidas y cargadores eléctricos de vehículos.	Proveer el soporte y acompañamiento técnico para garantizar el funcionamiento de los servicios de interoperabilidad.
	A través del contrato 2023-2310 se dispone de servicios de mantenimiento, desarrollo e implementación de soluciones informáticas mediante el modelo de fábrica de software para la Entidad, con el cual se garantiza la operación y actualización de los diferentes sistemas de información de la Entidad.	Garantizar la disponibilidad de recursos especializados para mantener y actualizar los sistema de información de la Entidad en el modelo de fábrica de software.
Cultura y apropiación	Desde la Oficina TIC se han llevado a cabo hasta el corte de esta vigencia, aproximadamente 40 sesiones virtuales donde se han realizado charlas, relacionadas a temas tecnológicos y de apropiación TI, en los cuales han asistido un aproximado de 1500 personas de todos los procesos.	Desde la OTIC seguiremos fortaleciendo este habilitador de cultura y apropiación, con el fin de aumentar la cantidad de asistentes en las estrategias que de acá surjan.
	Durante el segundo cuatrimestre el 80,78% de evaluaciones	Mantener y fortalecer el apoyo

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	realizadas en las sensibilizaciones fueron aprobadas por los colaboradores y/o servidores públicos de la entidad.	desde la alta dirección para generar estrategias de participación a las actividades que de acá se generen, a través de premios y detalles que motiven a los funcionarios y colaboradores de la entidad.
Seguridad y privacidad de la información	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de conformidad con los requisitos establecidos en la norma ISO/IEC 27001:2022	Certificación del SGSI bajo la norma ISO/IEC 27001:2022
	Establecimiento de lineamientos para el levantamiento de inventario de activos de información y Gestión de Riesgos asociados a estos.	Migrar la gestión de riesgos de seguridad de la información hacia un software especializado en sistemas de gestión, que permita contar con trazabilidad total sobre la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos de los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
	Gestión de los riesgos de seguridad de la información de los procesos de la entidad.	Ampliación de controles de seguridad informática sobre la infraestructura tecnológica que soporta la operación de la SDM de tal forma que se complementen los existentes.
	Revisión del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, a través de auditoría interna del SGSI y seguimiento al cumplimiento de objetivos del sistema de Gestión.	
	Seguimiento a los controles implementados para los activos de información críticos de los procesos de la entidad.	
	Revisión, actualización e implementación de políticas, lineamientos y planes de seguridad TI de conformidad con la normatividad vigente.	

Fuente: Bases de Información Proceso de TIC'S

C. Estado de líneas de acción e iniciativas dinamizadoras de Gobierno Digital

Tabla 32. Avance Líneas de Acción / Iniciativas Dinamizadoras

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
1. Acuerdo de licencia con Waze for Cities: consulta,	1. Análisis de ALERTAS (accidentes, tráfico, cierres viales, riesgos viales),	1. Velocidad a flujo libre: Calcular y almacenar la

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS		LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
Servicios y Procesos Inteligentes	almacenamiento y análisis de alertas y velocidades.	tramos viales con atascos, Irregularidades Monitoreo de corredores viales (Tiempos de recorrido, accidentalidad, subtramos) Generación de alertas permanentes en sectores con movilidad crítica en la plataforma de waze.	velocidad máxima de un segmento vial por el cual un wazer circula. Calcular y almacenar la velocidad máxima de un segmento vial por el cual un wazer circula. Velocidad Reglamentaria: Análisis de la velocidad reglamentaria con las velocidades de otras fuentes. Relacionar fallecidos con velocidades de las diferentes fuentes
	2. Sistema de Información Geográfica de Accidentes de Tránsito - SIGAT Siniestralidad (Semaforización, SIT-CGT, Zonas de Parqueo Pago, Bicicletas compartidas)	2. Mantenimiento y almacenamiento estructurado de información de siniestros, actores viales y vehículos contenidos en los Informes policiales de Accidentes de Tránsito desde el 2021.	2. Consolidar SIGAT anterior (registro de accidentes del 2001 al 2021) con el SIGAT actual y continuar su mantenimiento y las mejoras en reportes
Decisiones Basadas en Datos	1. Acciones desde el Centro de Gestión de Tránsito - SIT	1. Incorporación de la información en tiempo real de WAZE para la gestión en vía por medio de visores y tableros de control.	1. Informar automáticamente las alertas en tiempo real en la plataforma de Waze como mecanismo de información a la comunidad.
Estado Abierto	1. Portal Datos Abiertos de la Secretaría Distrital de Movilidad	1. Disponibilidad e interoperabilidad de 96 conjuntos de datos dispuestos en 7 categorías temáticas, a saber: Transporte público, Siniestros y riesgos viales, Infracciones, Movilidad inteligente, Nodos de transporte, Infraestructura vial y Monitoreo.	1. Socializar al interior de la Secretaría el Portal de Datos Abiertos e incrementar la publicación de datos para la ciudadanía.
	2. Publicación e Intercambio de información	2. Puesta en producción de servicios tipo rest, mapas y visores	2. Ampliación de servicios y creación de geoprocetos que atiendan las necesidades del sector y del distrito.

Fuente: Bases de Información Proceso de TIC'S

D. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)

A nivel de fortalecimiento de la plataforma tecnológica, se aseguró el licenciamiento del software de virtualización para máquinas virtuales, se mantiene el pool de direccionamiento IPv6, las

herramientas para garantizar el teletrabajo, licenciamiento de escritorios virtuales, office 365, respaldo de los fabricantes de tecnología DELL e IBM, la solución de almacenamiento SAN. La entidad cuenta con un operador tecnológico que se encarga de la gestión, administración y operación de la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Entidad, incluyendo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico y atención de requerimientos de usuario; la Entidad tiene el servicio de actualización, mantenimiento y una bolsa de horas a monto agotable para el Sistema de Información Kactus, solución que administra los Pagos a los funcionarios y colaboradores de la Entidad. Acerca del Sistema de Información Georreferenciado de la OTIC, dispone de licenciamiento, soporte y asesoría (soporte ELA) que incluye un conjunto de software ilimitado, mantenimiento, acompañamiento en sitio especializado, Soporte Premium y capacitación.

La OTIC ha implementado y fortalecido los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información actualizando la política de seguridad de la información de la Entidad, se tienen consolidados los activos de información de los diecisiete (17) procesos de la entidad y el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, se tiene actualizada la metodología de riesgos del SGSI y SGCN.

E. Soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos)

Mediante la ejecución del contrato de mesa de servicios, se realizan acciones que buscan la continuidad y mejora de la prestación del servicio tecnológico, atendiendo las novedades presentadas en la operación, esto bajo el continuo monitoreo y gestión de toda la infraestructura tecnológica de la SDM hasta asegurar la correcta operatividad y disponibilidad de todos los servicios. Se adopta el tablero de control canvas definido de común acuerdo entre la UT y la OTIC, donde se presentan las oportunidades de mejora en las distintas especialidades.

Las actividades de gestión ITIL que se realizan de manera continua como analizar, evaluar, revisar, documentar y proponer acciones de mejora, en los procesos mediante las buenas prácticas de ITIL con el fin de lograr una mayor eficiencia, eficacia y asegurar la mejora continua y calidad del servicio de los procesos en la SDM. Se adoptan modelos de arquitectura de infraestructura híbrida (on premises – cloud), realizando labores conjuntas entre la UT y la OTIC para lograr un mejor rendimiento de aquellos sistemas de información o aplicaciones críticas en la misionalidad de la SDM, mejorando el desempeño de la aplicación, con la revisión conjunta de las 7 capas de arquitectura de aplicación.

F. Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y plan operacional de seguridad y privacidad de la información

La Secretaría Distrital de Movilidad mediante la adopción del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI bajo la norma ISO/IEC 27001:2022, propende dar cumplimiento a la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información estipulado por MINTIC bajo

la Resolución 0500 de 2021. Los principales resultados obtenidos en la implementación del sistema y ejecución de los planes operacionales de seguridad de la información son:

- Actualización de las matrices de Inventario de activos de información de todos los procesos de la entidad, así como la evaluación de los riesgos de seguridad de la información de los activos críticos identificados estableciendo seguimientos para validación de la eficacia de los controles implementados.
- Fortalecimiento de la cultura de seguridad de la información, brindando concientización y sensibilización permanente a los colaboradores de la SDM, a través de las diferentes estrategias establecidas en el cronograma de sensibilización en Seguridad de la Información SI; dando como resultado apropiación del SGSI y buenas prácticas de seguridad de la información.
- Gestión de la totalidad de los eventos de seguridad de la información conforme a los lineamientos establecidos por la SDM.
- Certificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO/IEC 27001:2013

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

1. La Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá DC ha logrado avances notables en la esfera de los datos abiertos y la tecnología geoespacial, transformando la forma en que accede y utiliza información crítica para la movilidad y seguridad vial. Se han agregado nuevos set de datos como Estaciones, Sistema de Bicicletas Compartidas y Ciclovías Temporales.
2. Asegurar el funcionamiento del Sistema Integrado de Información sobre Movilidad Urbano Regional (SIMUR) en cuanto a la disposición de la información de manera accesible, confiable, oportuna e interoperable. Monitoreo de velocidades de 1.397 rutas o corredores en tiempo Real, almacenamiento y visualización de la congestión e incidentes reportada en la plataforma de Waze, reporte en tiempo real de incidentes, velocidades, congestión y cierres de vía para el centro de gestión en los 14 corredores del plan de desarrollo y plan éxodo y retorno.
3. A través del contrato: “PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS MEDIANTE EL MODELO DE FÁBRICA DE SOFTWARE PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD.”, se ha logrado un total de 9 nueve requerimientos realizados a la fecha, de los cuales 5 cinco corresponden a ajustes a las funcionalidades ya desplegadas, 3 tres son nuevas funcionalidades a sistemas ya existentes y 1 de ellos es un nuevo sistema a desarrollar e implementar.
4. El logro relacionado al proyecto de FÉNIX, es en sentido del componente de infraestructura en nube que es donde se realizará la implantación del sistema, dado que ya se encuentra asignada, configurada y desplegada, dando lugar al óptimo funcionamiento de los módulos que hasta la fecha se encuentran en estado de implementación, y dispuesta para el total de funcionalidades que componen el sistema.

5. La adopción de los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI bajo la norma ISO/IEC 27001:2022 y el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio bajo la norma ISO 22301:2019, logrando la certificación de los sistemas por entes certificadores nacionales e internacionales con reconocimiento global.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

1. Fortalecer y mantener el Sistema Integrado de Información sobre Movilidad Urbano Regional (SIMUR) apoyándose en servicios y herramientas en nube pública, licenciamiento de herramientas, bases de datos y soluciones destinadas a la inteligencia empresarial, que permitan unir, modelizar y analizar diferentes fuentes de datos para ser presentados a través de tableros de análisis visual e informes.
2. Lograr el aprovechamiento de los recursos asignados en el contrato de consultoría 2023-2310 “PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS MEDIANTE EL MODELO DE FÁBRICA DE SOFTWARE PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD”, para dar respuesta y solución en la mayor medida posible, a los diferentes requerimientos y necesidades de la Entidad en materia de herramientas de software. Para el proyecto FÉNIX la OTIC de la SDM tiene como reto provisionar de manera eficaz, eficiente y en los tiempos que corresponda, toda la infraestructura tecnológica necesaria para soportar la puesta en producción del sistema.
3. Mejorar los equipos de cómputo de los usuarios con herramientas de software especializadas como son ArcGis Pro, Autodesk, PTV vissim, PTV visum y demás software de semaforización y modelación con el fin de aumentar el rendimiento en sus procesos y apropiación de las herramientas al realizar las capacitaciones disponibles online. Mejoramiento de hardware y software para analítica, inteligencia artificial y demás procesos en la SDM.
4. En cuanto al SGSI, el reto es la ampliación de controles de seguridad informática sobre la infraestructura tecnológica que soporta la operación de la SDM de tal forma que se complementen los existentes, además de migrar la gestión de riesgos de seguridad de la información hacia un software especializado en sistemas de gestión, que permita disponer de la trazabilidad total sobre la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos de los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
5. El reto para el SGCN es mantener y aumentar la capacidad de recuperación de la entidad por medio de las estrategias de continuidad BCP y DRP definidas e implementadas, y de esta manera se pueda garantizar la continuidad de los procesos, trámites y servicios críticos de la entidad, ante incidentes de interrupción.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) vigente:
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/31-08-2023/pa04-pl01_peti_2020-2024._v_3.0.pdf
2. Plan Estratégico de seguridad y privacidad de la información vigente:
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/31-01-2023/10._pa04-pl05_plan_de_tratamiento_de_riesgos_de_seguridad_de_la_informacion_2023_1_0.pdf

2.3.3 SEGURIDAD DIGITAL

I. Gestión Realizada

A. Infraestructuras críticas en la entidad

La Secretaría Distrital de Movilidad para la identificación y actualización del inventario de activos de información establece un proceso que comprende las siguientes fases: Identificación de los activos de información, clasificación de la información, valoración de los activos de información y criticidad del activo. En la fase de valoración de activos de información se establece si el activo de información identificado es considerado infraestructura crítica cibernética de acuerdo a los criterios establecidos en la Guía para identificación de ICC (Infraestructura Crítica Cibernética) de Colombia. Estos criterios son: impacto Social: Valorado en función de la afectación de la población, Impacto Económico: Valorado en función de la magnitud de las pérdidas económicas en relación con el Producto Interno Bruto e Impacto Medioambiental: Valorado en función de los años que tarda la recuperación del medio ambiente.

Una vez identificada esta infraestructura crítica cibernética, se identifican, valoran y gestionan los riesgos de seguridad de la información de tal forma que se genere un plan de protección de esta.

B. Identificación y gestión de riesgos de seguridad digital en la entidad

Para la identificación y gestión de riesgos de seguridad de la información se establece en la guía de gestión de riesgos de la entidad que se realiza a por lo menos los activos de información que en su valoración haya resultado CRÍTICO. En virtud de esto, la identificación de riesgos de Seguridad de la información se realizó para los activos críticos de cada proceso de la entidad analizando las posibles amenazas y vulnerabilidades que puedan causar la materialización del riesgo. Los riesgos inherentes son a nivel de pérdida de confidencialidad, pérdida de integridad y pérdida de disponibilidad.

Desde la OTIC se ejecutan las siguientes acciones para la Identificación y gestión de los riesgos de SI para cada uno de los procesos:

- Sesiones con los gestores delegados de cada proceso, para la identificación de los riesgos, criterios de valoración e identificación de controles implementados con el fin de determinar el riesgo residual.
- Una vez se establecen los riesgos de SI de cada proceso, es remitida la matriz definitiva a la OTIC por el responsable del proceso.
- Seguimiento y monitoreo a los controles establecidos para revisión de la eficacia de su implementación.

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

1. Actualización de Política General de Seguridad de la Información, Manual de Políticas Específicas , Manual de Desarrollo Seguro y Manual de Protección de datos personales. además de la implementación de lineamientos y políticas establecidas para la seguridad de la información en la entidad.
2. Elaboración e inclusión en la Guía para la gestión del riesgo SDM el apartado de riesgos de seguridad de la información teniendo en cuenta la metodología DAFP 5.0, la norma ISO/IEC 27005:2020 y la metodología DAFP vers. 5.0.
3. Levantamiento de Inventario de Activos de Información de los procesos de la entidad y gestión de los riesgos asociados a los activos críticos de cada proceso.
4. Actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de conformidad con la normatividad vigente.
5. Campaña de concientización en temas de seguridad de la Información y políticas de SI.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

1. Ampliación de controles de seguridad informática sobre la infraestructura tecnológica que soporta la operación de la SDM de tal forma que se complementen los existentes.
2. Migrar la gestión de riesgos de seguridad de la información hacia un software especializado en sistemas de gestión, que permita disponer de la trazabilidad total sobre la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos de los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.
3. Aumentar la cobertura de los controles biométricos de la SDM para todo el funcionariado y contratistas de la Entidad con el fin de permitir la identificación, ingreso y salida tanto de las oficinas determinadas como áreas seguras como de la sede.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

- Plan Estratégico de tratamiento de riesgos de la información vigente
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/31-01-2023/10.pa04-pl05_plan_de_tratamiento_de_riesgos_de_seguridad_de_la_informacion_2023_1_0.pdf
- Plan de actualización del área de TI.
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/31-08-2023/pa04-pl01_peti_2020-2024.v_3.0.pdf
- Plan de continuidad de negocio.
https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2023-08-08/pa04-pt01_protocolo_gestion_de_la_continuidad_en_la_sdm_v_2.0.pdf
- Inventario clasificación de activos e infraestructura crítica
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/registros_de_activos_de_informacion

2.3.4 DEFENSA JURÍDICA

I. Gestión Realizada

A. Desarrollo de acciones para el fortalecimiento de la Política

Como parte de la política de defensa jurídica, se implementó el Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital, adoptado a través del Decreto Distrital 556 de 2021, en desarrollo del cual se aprobaron los planes de acción para la implementación y ejecución de las actividades correspondientes en 2022 y 2023, por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial (el 27 de abril de 2022 y el 8 de marzo de 2023, respectivamente), así como el balance de la vigencia 2022 en la que se cumplieron con 3 de los 7 objetivos de la fase de planeación (diferidos los otros), 8 de 9 de la fase de ejecución (diferido el otro) y 4 de 5 de la fase de seguimiento (diferido el otro).

En materia de prevención del daño antijurídico, como política transversal del Modelo de Gestión Jurídica Pública MGJP, se diseñaron e implementaron 1 procedimiento y un manual, a saber:

Tabla 33. Instrumentos documentales para la prevención del daño antijurídico

Código del instrumento	Objeto del instrumento	Fecha de aprobación de la última versión
PA05-PR23 Versión 1.0	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MARCAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	23 de septiembre de 2021
PA05-M04 Versión 2.0	MANUAL DE ADOPCIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	12 de enero de 2021

El artículo 10 del Acuerdo 001 de 2019 expedido por el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante el cual adoptó su reglamento, estipula como una de sus funciones adoptar políticas en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, es así que los principales instrumentos diseñados e implementados a la prevención del daño antijurídico han sido:

1. Procedimiento para registro de marcas de la SDM.
2. Manual de adopción de políticas de prevención del daño antijurídico.
3. Políticas de prevención de daño antijurídico en: derecho de petición y contrato realidad.
4. Configuración de irregularidades y nulidades en los trámites administrativos sancionatorios de carácter contravencional
5. Posibles vulneraciones a derechos fundamentales en los procedimientos de cobro coactivo.

Actividad Litigiosa de la Entidad

1. Solicitudes de conciliación: Durante el periodo administrativo se ha observado un incremento de los casos de convocatorias extrajudiciales en las que se pretenda la nulidad de actos administrativos proferidos dentro de los procesos contravencionales, invocando la comisión de la infracción D-12, contenida en el artículo 131 de la Ley 769 de 2002, frente a las cuales se desarrolló y se implementa una política de defensa.

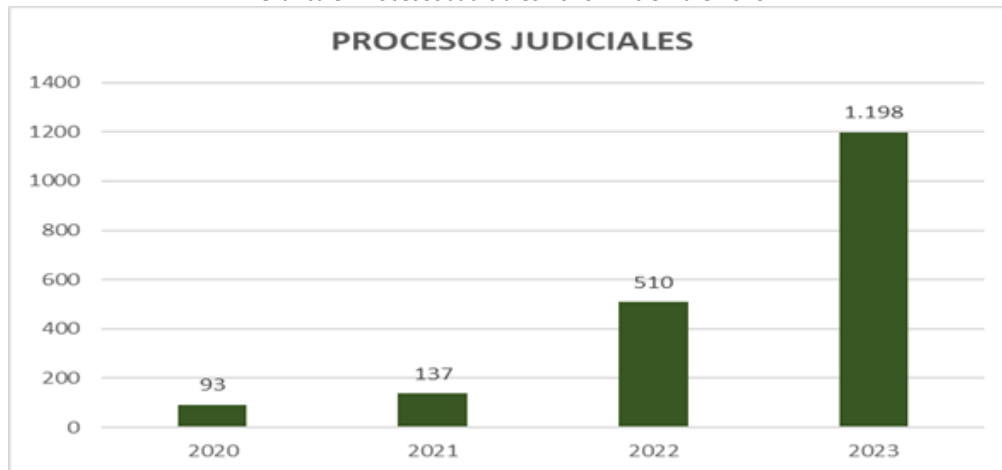
Gráfica 7. Solicitudes de conciliación SDM



Fuente: SIPROJ periodo 1/01/2020 al 29/12/2023

2. Procesos Judiciales: durante el periodo administrativo se ha observado el incremento de las mismas debido al aumento de los casos de convocatorias extrajudiciales en las que se pretenda la nulidad de actos administrativos proferidos dentro de los procesos contravencionales, invocando la comisión de la infracción D-12, contenida en el artículo 131 de la Ley 769 de 2002, frente a las cuales se desarrolló e implementó una política de defensa.

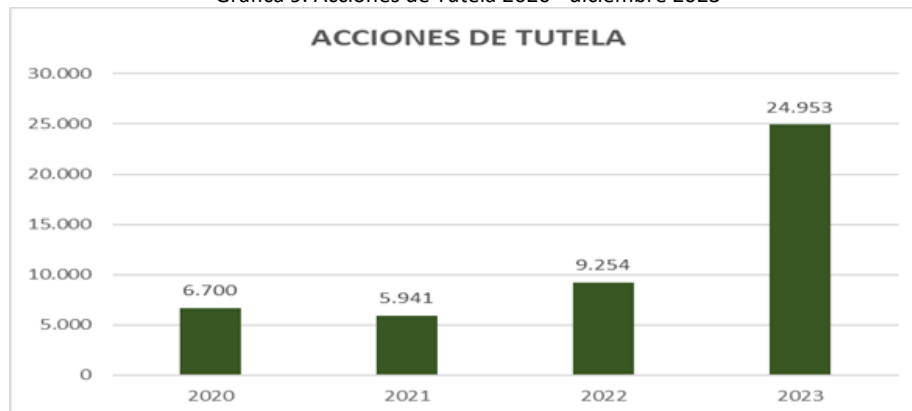
Gráfica 8. Procesos Judiciales 2020 - Diciembre 2023



Fuente: SIPROJ periodo 1/01/2020 al 29/12/2023

2.1 Acciones de tutela: durante el periodo administrativo se han desarrollado e implementado Políticas de Prevención del Daño Antijurídico enfocadas a la atención de derechos de petición y actualización de las plataformas, estas son resultado del aumento de las acciones misionales desarrolladas por la entidad.

Gráfica 9. Acciones de Tutela 2020 - diciembre 2023



Fuente: SIPROJ periodo 1/01/2020 al 29/12/2023

3. Arbitramento. En el periodo de gobierno se dio continuidad a:

- Un proceso Arbitral que tuvo su origen en el 2015, y sobre el cual se requería realizar el impulso procesal correspondiente: TRIBUNAL ARBITRAL Temporal SETT Servicios Especializados de Tránsito y Transporte (Servientrega Ltda. y Taborda Vélez). **Estado Actual:** Traslado de la demanda.
- Un proceso de Amigable composición interpuesto por el CONSORCIO SERVICIO INTEGRALES PARA LA MOVILIDAD - SIM en la CÁMARA DE COMERCIO (Centro de Arbitraje y Conciliación) que buscaba determinar si la pandemia por COVID 19 y las medidas legislativas y administrativas para enfrentarla, implicaron una suspensión, ya sea total o parcial, del

contrato 071 de 2007, y durante qué plazo, definir el impacto económico recibido por el consorcio como consecuencia del término en que estuvo suspendido parcial o totalmente el contrato de concesión 071 de 2007, entre otros. **Estado Actual:** Terminado - cumplido.

A continuación, se presenta de manera consolidada la información relacionada con las demandas contra la entidad:

Tabla 34. Resumen de demandas en contra de la entidad al iniciar y finalizar periodo

Demandas	Cantidad
Cantidad de demandas en contra que tenía la entidad al inicio de su periodo de gobierno.	503
Cantidad de demandas que fueron presentadas en contra de la entidad durante el actual periodo de gobierno.	48.693
Cantidad de demandas activas en contra de la entidad actualmente (30 de noviembre de 2023).	7.496
Cuantifique el valor total de las pretensiones de las demandas activas en contra de la entidad.	\$2.362.512.811.775

Fuente: DRJ SDM

Con respecto a las sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en periodo administrativo, se indica:

Tabla 35. Consolidado de sentencia ejecutoriadas, 29 de diciembre/23

Sentencias ejecutoriadas notificadas a la entidad	Cantidad
¿Cuántas fueron favorables a la entidad?	34.502
¿Cuántas fueron desfavorables a la entidad?	2.679
¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio?	N/A

Fuente: DRJ SDM

A continuación se hace un resumen gráfico de la medición cualitativa y cuantitativa de los procesos a cargo de la entidad, registrados como procesos terminados con fallos favorables y desfavorables.

Gráfica 10. Medición Cualitativa a los procesos favorables y desfavorables de la SDM



Fuente: DRJ SDM SIPROJ-WEB - Medición años 1 de enero de 2020 - 29 de diciembre de 2023

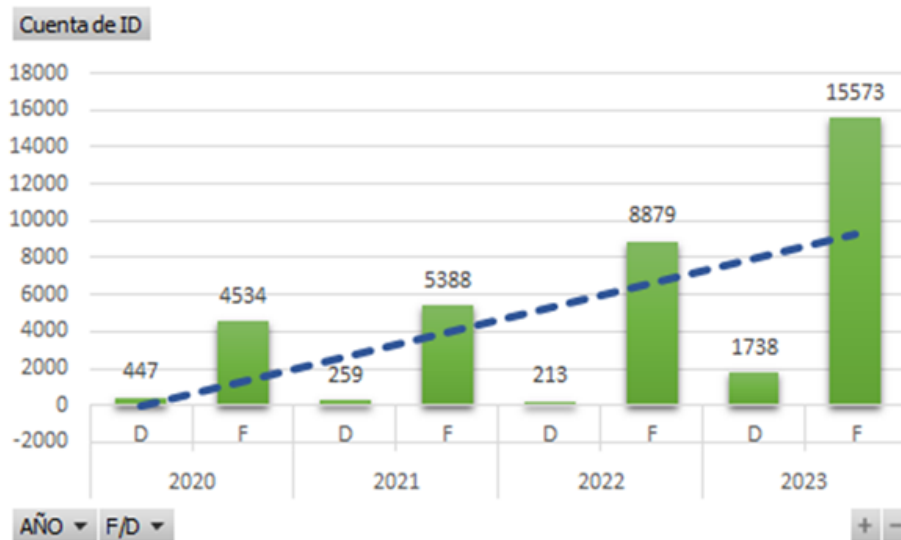
Gráfica 11. Medición Cuantitativa a los procesos favorables y desfavorables de la SDM



Fuente: DRJ SDM SIPROJ-WEB - Medición años 1 de enero de 2020 - 29 de diciembre de 2023

En cuanto a porcentajes del éxito procesal cuantitativo y cualitativo de la entidad, disgregados por años, se tienen los siguientes balances:

Gráfica 12. Éxito Procesal Cuantitativo SDM



Fuente: SIPROJ-WEB - Medición años 2020-01-01 a 2023-12-29

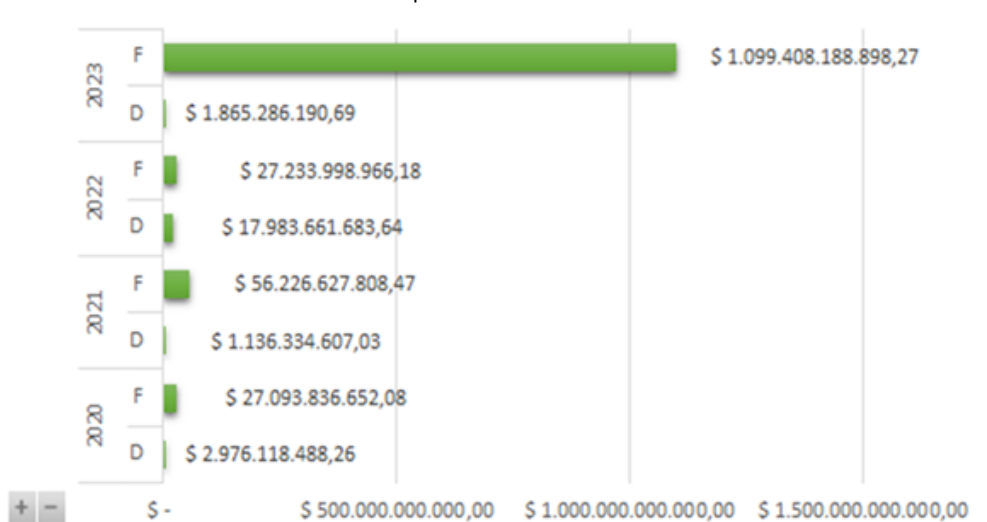
Gráfica 13. Éxito Procesal Cualitativo SDM



Fuente: SIPROJ-WEB - Medición años 1 de enero de 2020 - 29 de diciembre de 2023

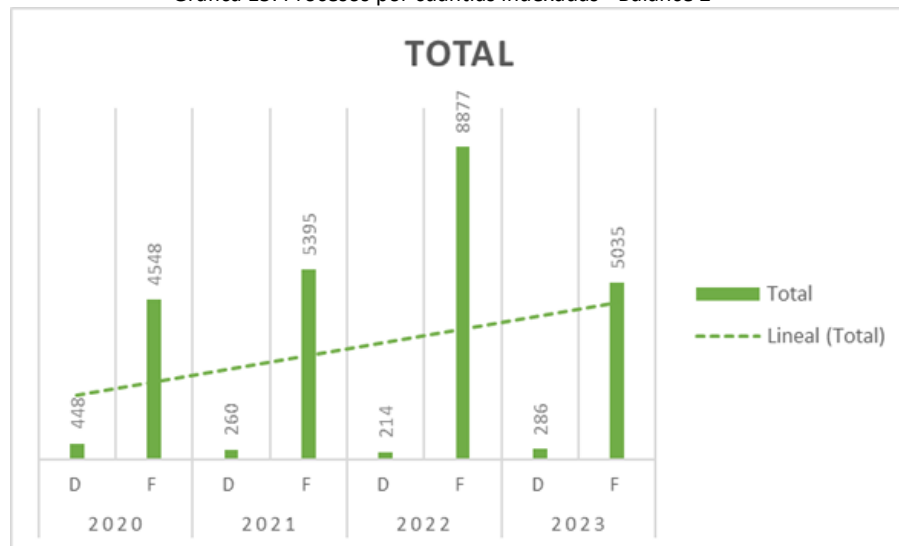
En cuanto a las sumas en cantidad de procesos y valores registrados en cuanto a cuantías indexadas de los mismos, se tienen los siguientes balances:

Gráfica 14. Procesos por cuantías indexadas - Balance 1



Fuente: SIPROJ-WEB - Medición años 1 de enero de 2020 - 29 de diciembre de 2023

Gráfica 15. Procesos por cuantías indexadas - Balance 2



Fuente: SIPROJ-WEB - Medición años 2020 a 2023

Durante el período estudiado, al igual que en la medición cuantitativa ya presentada, se mantuvo una tendencia ascendente, representada en un total de más de UN BILLÓN DOSCIENTOS MIL MILLONES ahorrados al Distrito frente a cerca de 23 mil millones fallados en contra.

B. Etapa de Cumplimiento y Pago de Sentencias y Conciliaciones

• Cuentas Pagadas

A continuación se relacionan los pagos efectuados en la vigencia 2021:

Tabla 36. Pagos efectuados 2021 sentencias y conciliaciones SDM

VIGENCIA 2021	TIPO DE PROCESO	VALOR CAPITAL	VALOR INTERESES	TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO
2018-00115	CONTRACTUAL	\$ 46.029.340		\$ 46.029.340	13/1/2021
2017-00248	REPARACIÓN DIRECTA	\$ 66.456.237		\$ 66.456.237	28/6/2021
2011-00410	REPARACIÓN DIRECTA	\$ 80.286.080		\$ 80.286.080	12/10/2021
2016-00164	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$ 22.738.082		\$ 22.738.082	29/7/2021
2017-00358	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$ 24.900.516	\$ 204.993	\$ 25.105.509	27/7/2021
2016-00395	CONTRACTUAL	\$205.190.454	\$ 861.661	\$206.952.115	17/12/2021

Fuente: DRJ SDM

A continuación se relacionan los pagos efectuados en la vigencia 2022:

Tabla 37. Pagos efectuados 2022 sentencias y conciliaciones SDM

VIGENCIA 2022	TIPO DE PROCESO	VALOR CAPITAL	VALOR INTERESES	TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO
2013-00421	REPARACIÓN DIRECTA	\$1.697.638	\$ 59.029	\$1.756.667	7/10/2022
2019-00016	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$31.019.241	\$ 613.471,00	\$ 31.632.712	30/6/2022
2016-00049	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$ 1.462.367		\$ 1.462.367	3/3/2022
2015-00498	REPARACIÓN DIRECTA	\$ 49.568.724	\$ 7.897.899	\$ 57.466.623	7/10/2022
2016-00109	REPARACIÓN DIRECTA	\$27.255.780	\$ 698.372	\$ 27.954.152	25/7/2022
2016-00228	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$1.378.910		\$ 1.378.910	10/6/2022
2015-00192	MULTA	\$4.889.470	\$ 50.146	\$4.889.470	13/09/2022

Fuente: DRJ SDM

A continuación se relacionan los pagos efectuados a 29 de diciembre de 2023:

Tabla 38. Pagos efectuados 2023 sentencias y conciliaciones SDM

VIGENCIA 2023	TIPO DE PROCESO	VALOR CAPITAL	VALOR INTERESES	TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO
2018-00482	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$206.422.546	\$9.219.658	\$215.642.204	08/06/2023
2018-00296	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$1.088.615	\$46.779	\$1.135.394	23/02/2023
1029 1	MULTA	\$131.670.450		\$131.670.450	11/05/2023
2013-00111	REPARACIÓN DIRECTA	\$334.301.617	\$13.872.872	\$348.174.489	08/05/2023
2019-00082	REPARACIÓN DIRECTA	\$5.000.000		\$5.000.000	16/12/2022
2017-00164	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$108.061.992	\$12.778.200	\$120.840.192	05/09/2023
2019-00525	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	\$20.877.244	\$1.368.252	\$22.245.496	29/09/2023

VIGENCIA 2023	TIPO DE PROCESO	VALOR CAPITAL	VALOR INTERESES	TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO
2009-00862	CONTRACTUAL	\$189.998.046	\$54.331.469	\$244.329.515	18/10/2023

Fuente: DRJ SDM

- **Cuentas por Pagar**

Tabla 39. Cuentas por Pagar 2023 sentencias y conciliaciones SDM

VIGENCIA 2023	TIPO DE PROCESO	ESTADO
2019-00357	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	En trámite de pago
2018-00282	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	A la espera de documentos de seguridad social para iniciar trámite de pago
2018-00017	REPARACION DIRECTA	Pendiente constancia de ejecutoria
2020-00374	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	Pendiente constancia de ejecutoria
2021-00714	PROCESO VERBAL	En trámite de compensación de obligaciones
2018-00031	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	Pendiente constancia de ejecutoria
2021-00115	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	En trámite de pago
2010-00664	REPARACION DIRECTA	En trámite de pago
2021-00057	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	En liquidación de aportes
2022-00096	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	En trámite de pago
2020-00186	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	En trámite de pago

Fuente: DRJ SDM

C. Acciones de repetición y recuperación de los recursos públicos

Durante la vigencia 2020 - 2023, la entidad promovió una acción de repetición para la recuperación de recursos públicos, cuya identificación y estado se describe a continuación:

Tabla 40. Acción de Repetición SDM 2023

NÚMERO DE PROCESO	TIPO DE PROCESO	DESPACHO JUDICIAL INICIAL	ESTADO DE LA ACCIÓN	RESULTADO
2023-00057	ACCIÓN DE REPETICIÓN	JUZGADO 35 ADMINISTRATIVO SECCIÓN TERCERA ORAL DE BOGOTÁ	PROCESO EN CURSO CON AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA DEL QUE NO SE HA CORRIDO TRASLADO AL DEMANDADO POR PARTE DEL DESPACHO JUDICIAL	SIN CONDENA

Fuente: DRJ SDM

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

1. Se elevó la Tasa de éxito cuantitativa del 70,66 % (del periodo anterior) al 92,82%, continuando con la tendencia de crecimiento obtenida en el periodo de gobierno. En esta

tasa se mide el número de procesos terminados de manera favorable a la entidad sobre el número de procesos terminados, llegando a 34.374 fallos a favor y 2.657 en contra.

2. La SDM cuenta con un 98% de tasa de éxito cualitativa, generando un ahorro de \$1.2. billones.
3. Implementación de la Reunión mensual de análisis de los fallos adversos y favorables a la Secretaría Distrital de Movilidad. Se efectúa la socialización de las fortalezas y debilidades presentados en el ejercicio de la defensa judicial; así como articular de forma precisa a todos los actores en la defensa judicial de la entidad; esto tiene incidencia en la mejor gestión en términos de indicadores de medición, señalados al inicio, en el marco del MIPG, resaltando una tendencia hacia la optimización de los resultados obtenido.
4. Formulación y adopción de Política de Prevención del Daño Antijurídico sobre derechos de petición. Trabajada conjuntamente con la Dirección de Atención al Ciudadano y la Subdirección de Contravenciones teniendo como meta la eliminación de tutelas por derechos de petición vencidos y extemporáneos.
5. Recuperación de recursos. Se ha recuperado un total de \$1.423.841.954, de los cuales \$738.771.732 corresponden a la vigencia 2021, \$500.143.581 a la vigencia 2022 y \$184.926.641 a la vigencia 2023.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

1. Mantener y aumentar la tasa de éxito.
2. Realizar el pago de sentencias dentro de los 3 meses siguientes a la ejecutoria.
3. Adelantar las gestiones de defensa dentro del proceso arbitral instaurado en contra de la Unión Temporal SETT (Servicios Temporales Especializados de Tránsito), Servientrega Ltda. y Taborda Vélez y Cía, en donde nos representa la firma Arrieta Mantilla y Asociados, y en la cual se busca **Restablecimiento del equilibrio económico del contrato mediante** el reconocimiento de las mayores utilidades a las proyectadas por el concesionario, frente a menores inversiones y necesidades de crédito a las presupuestadas.
4. Disminuir la Alta Litigiosidad: La Secretaría anualmente ha visto el aumento de las notificaciones, esta situación implica además el fortalecimiento del número de colaboradores, con el fin de mejorar la capacidad para dar respuesta oportuna en calidad, lo que afecta los resultados en el litigio.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

- Ubicación de las actas de comité de conciliación digitales o físicas
- Políticas de prevención del daño antijurídico vigentes (ver acta 014 de 2023)

- Instrumentos para el desarrollo de acciones de resolución de conflictos y Directrices para la conciliación y Directrices para la conciliación.
- Inventario y expedientes de los procesos judiciales.

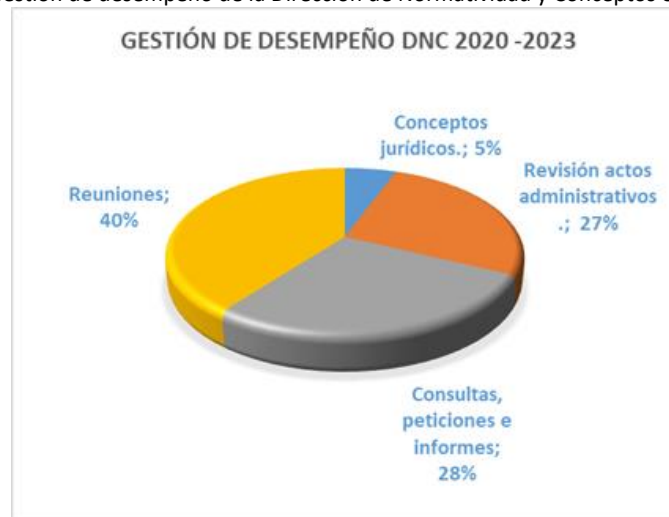
2.3.5 MEJORA NORMATIVA

I. Gestión Realizada

La SDM en el cumplimiento de su Misionalidad, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Distrital, ha propendido por la expedición de actos administrativos que cumplen los parámetros establecidos en el Decreto Distrital 474 de 2022, buscando que el ciclo de la gobernanza regulatoria cumpla con los ejercicios de planeación, consulta pública, de calidad normativa, publicación de la regulación, cuyas acciones han sido tendientes a la mejora en la producción normativa.

En este punto se realiza el control de legalidad sobre todos los proyectos de acto administrativo del sector movilidad (decreto, resoluciones, circulares, proyectos de ley/acuerdo), así como la emisión de conceptos jurídicos y la atención de requerimientos de entes de control y ciudadanía. Durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y lo transcurrido al 14 de diciembre de 2023, la DNC recibió aproximadamente 1373 solicitudes de control de legalidad a proyectos de acto administrativo; 284 solicitudes de conceptos jurídicos y 1433 requerimientos y peticiones ciudadanas; igualmente participó en 2072 reuniones. La gestión realizada por la Dirección de Normatividad y Conceptos se observa en las siguientes gráficas:

Gráfica 16. Gestión de desempeño de la Dirección de Normatividad y Conceptos en el 2020-2023



Fuente: informes de indicadores de Gestión DNC

Es de anotar que en la Matriz de Cumplimiento de lo Legal, publicada en el enlace https://www.movilidadbogota.gov.co/web/normatividad_aplicable, se encuentran los decretos,

resoluciones, circulares y directivas expedidas por la SDM. A continuación se presentan los que se han emitido a partir del 2020.

Tabla 41. Consolidación de actos administrativos únicos

Tipo de norma	No.	Fecha expedición	Emitida por	Temática / epígrafe	Link
Resolución SDM	28674	11/03/2022	Secretaría Distrital de Movilidad	“Por medio de la cual se delega una ordenación del gasto y de los pagos en la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”. Tiene como objeto unificar la normatividad que regula la materia se requiere expedir el presente acto administrativo, el cual tiene por objeto realizar algunas delegaciones por parte del Secretario Distrital de Movilidad en los Subsecretarios(as) de Despacho y en el(la) Subdirector(ra) Financiero(a) y en consecuencia, derogar las Resoluciones 069, 238 y 246 de 2020, y 118092 de 2021.	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/08-09-2023/20225200286746 res 28674 de 2022.pdf
Resolución SDM	344237	23/12/2022	Secretaría Distrital de Movilidad	“Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”. Tiene como objeto dejar en un solo cuerpo normativo, las instancias relacionadas con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de actualizar las políticas de gestión y desempeño de la entidad, las dependencias responsables y las instancias internas.	https://www.alcaldiaabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=131897

Fuente: Informes de Gestión DNC

Actos administrativos de la entidad que fueron objeto de mejora:

Tabla 42. Actos administrativos objeto de mejora SDM

Tipo de norma	No.	Fecha expedición	Temática / epígrafe	Motivo	Consulta Pública	Link
Resolución interna emitida por la SDM	28674	11/03/2022	“Por medio de la cual se delega una ordenación del gasto y de los pagos en la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”.	Tiene como objeto unificar la normatividad que regula la materia se requiere expedir el presente acto administrativo, el cual tiene por objeto realizar algunas delegaciones por parte del Secretario Distrital de Movilidad	No fue publicada dado que no hacen parte de los proyectos de actos administrativos contemplados en el numeral 8° del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011. Adicionalmente, se considera que es un AA de carácter particular.	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/08-09-2023/20225200286746 res 28674 de 2022.pdf

Tipo de norma	No.	Fecha expedición	Temática / epígrafe	Motivo	Consulta Pública	Link
				en los Subsecretarios(as) de Despacho y en el(la) Subdirector(ra) Financiero(a) y en consecuencia, derogar las Resoluciones 069, 238 y 246 de 2020, y 118092 de 2021.		
Resolución interna emitida por la SDM	344237	23/12/2022	“Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”.	Tiene como objeto dejar en un solo cuerpo normativo, las instancias relacionadas con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de actualizar las políticas de gestión y desempeño de la entidad, las dependencias responsables y las instancias internas.	El presente AA se encuentra dirigido a los integrantes del comité, los cuales están definidos en el mismo Acto Administrativo, razón por la cual, ni fue objeto de publicación de que trata el literal 8° del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, en el entendido de la consulta pública como una herramienta que materializa el derecho de participación ciudadana en el proceso de producción normativa; en caso de decisiones de la administración que afectan directamente a la ciudadanía, situación jurídica que no se presenta en este caso	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=131897

Fuente: DNC SDM

En el siguiente link se encuentra la agenda regulatoria que contiene los proyectos normativos en curso y a expedirse en lo que resta del año 2023:
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/agenda_regulatoria

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 474 de 2022 “*Por medio del cual se adopta la Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital y se dictan otras*

disposiciones” las entidades debemos “(...)incorporar en el marco de la planeación normativa, la agenda regulatoria, en la que se incluyan los proyectos de actos administrativos que se pretende expedir en el siguiente año, para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados. La agenda regulatoria deberá estar disponible en la página web de cada entidad u organismo distrital y podrá modificarse en caso de surgir nuevas necesidades de regulación. Parágrafo. La Secretaría Jurídica Distrital establecerá los parámetros para la construcción de la agenda regulatoria”, se estableció como etapa de construcción de la agenda de manera anual, a partir de febrero y hasta el 30 de octubre/23.

Por lo anterior la DNC, mediante memorando DNC202352000238313 del 20 de septiembre de 2023, solicitó a los Jefes de Oficina y Subsecretarías de la SDM, informar los proyectos normativos previstos a expedir para la vigencia 2024, gestión igualmente realizada ante las entidades adscritas y vinculadas al Sector Movilidad con oficios SDM (202352011540391IDU; 202352011544241-ROLITA; 202352011544261- METRO; 202352011544271- TERMINAL; 202352011544291-UMV).

De acuerdo con la información reportada por los Jefes de Oficina y Subsecretarías de la SDM, así como, por las entidades adscritas o vinculadas, se consolidó la agenda regulatoria efectuando la publicación para observaciones de la ciudadanía el 1 de noviembre en la plataforma de LegalBog, por un mes, tiempo en el cual no se recibieron observaciones. La DNC antes del 15 de enero de 2024 debe publicar la agenda definitiva del sector movilidad. Se adjunta agenda regulatoria del sector movilidad.

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

1. Obtención del premio a la excelencia en la Gestión Jurídica Distrital 2022, en la Categoría: Gestión para la participación incidente en la producción normativa, con el proyecto *“Innovando con las redes sociales para acercar a la ciudadanía en la emisión de actos administrativos”*, por la inclusión en el procedimiento interno de elaboración de piezas gráficas para la socialización masiva de proyectos de acto administrativo publicados en la herramienta Legalbog.
2. Expedición de actos administrativos (Tarifas SITP, Tarifas TPI, Pico Placa, Metodología Sisben, Sistema Interoperable de recaudo, Condiciones de Urgencia para adquisición de bienes Cable) y participación en la elaboración de decretos de adopción de política pública liderados por otros sectores (Política de Moradores, Política de participación incidente para el Distrito Capital).
3. Capacitación continua al grupo de abogados, mediante el desarrollo de mesas de estudio semanales en torno a temas jurídicos y técnicos con incidencia en la estructuración normativa y de conceptos.
4. Reorganización y ajustes al Instructivo PA05-IN02 versión 10.0, de acuerdo con el ciclo de Gobernanza Regulatoria y los lineamientos distritales: Decreto Distrital 474 de 2022 -Política

de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital, el “Manual de Técnica Normativa Distrital” y la Directiva 002 de 2023.

5. Consolidación de estrategia de monitoreo permanente de las iniciativas legislativas y el relacionamiento político en las comisiones del Congreso de la República de interés y con incidencia en el Sector Movilidad.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

1. Fortalecimiento de la fase de planeación del ciclo de gobernanza normativa, promoviendo en las dependencias internas y las entidades del sector las buenas prácticas en la elaboración de la agenda regulatoria y su cumplimiento.
2. Fortalecimiento y apropiación en las áreas técnicas de elementos y bases de estructuración normativa y herramientas como el Análisis de Impacto Normativo.
3. Culminación de los procesos de estructuración normativa derivados de las normatividad nacional y distrital relacionada con Región Metropolitana, Plan de Ordenamiento Territorial y demás proyectos estratégicos y de incidencia para el Gobierno Local.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

- Repositorio del inventario normativo, a cargo de la Dirección de Normatividad y Conceptos. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/12-12-2023/matriz_12_12_2023_1.xlsx
- Agenda regulatoria https://www.movilidadbogota.gov.co/web/agenda_regulatoria

2.3.6 SERVICIO A LA CIUDADANÍA

I. Gestión Realizada

A. Estrategias de servicio o relacionamiento con la ciudadanía

Bajo un enfoque de atención omnicanal que tiene como eje principal la ciudadanía, la Secretaría Distrital de Movilidad busca avanzar en la construcción de confianza y mejor relación Ciudadanía Estado, generando cambios desde la transparencia y acceso a la información pública, integridad, participación de la ciudadanía, apoyados en la tecnología como elemento fundamental, apostando a la racionalización, virtualización y sistematización de trámites y servicios, así, como a la lucha contra la corrupción

Desde la ampliación de cobertura, uso de la tecnología y virtualización del portafolio de la entidad, para mejorar el acceso a la oferta de trámites y servicios la Secretaría Distrital de Movilidad le apuesta a un futuro mejor en pro del bienestar y la productividad de la ciudad.

Con la Ventanilla Única de Servicios de Movilidad (VUS), la entidad ha trasladado sus esfuerzos en ofrecer un mejor servicio ampliado a las realidades de la eficiencia administrativa y necesidades ciudadanas, bajo mayores estándares de calidad y con ampliación de cobertura geográfica que permite a la población bogotana acceder más fácilmente a la oferta institucional, haciendo presencia en 17 localidades con 19 puntos de atención fija y otros satélites, adicional a esto, la Secretaría Distrital de Movilidad promueve y participa activamente en los espacios de participación ciudadana a través de las ferias de servicios organizadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con la oferta de trámites y servicios propios y concesionados.

Así mismo para acercar la entidad más a la ciudadanía y en el marco del proceso de racionalización de trámites (racionalización administrativa), se abrieron 5 nuevas salas de cursos pedagógicos distribuidas estratégicamente en la ciudad para tener una mayor cobertura y accesibilidad para las personas.

Por otra parte, la entidad en el proceso de transformación tecnológica que ha venido desarrollando en los últimos años, le ofrece a la ciudadanía la posibilidad de acceder a trámites totalmente virtuales, automatizados y/o sistematizados haciendo uso de servicios de datos abiertos, simplificando y estandarizando los procesos de cara a la comunidad.

El propósito de esta iniciativa además de cumplir con lo normativo (Ley 019 de 2012 y Ley 2052 de 2020) – Ley de Racionalización de Trámites y Servicios, se relaciona activamente para que la ciudadanía en general evite desplazamientos, costos y mejore la productividad ahorrando tiempo o posiblemente llegue a un intermediario (tramitador) que le cobre por realizar un trámite que es totalmente gratuito

B. Fortalecimiento canales de atención

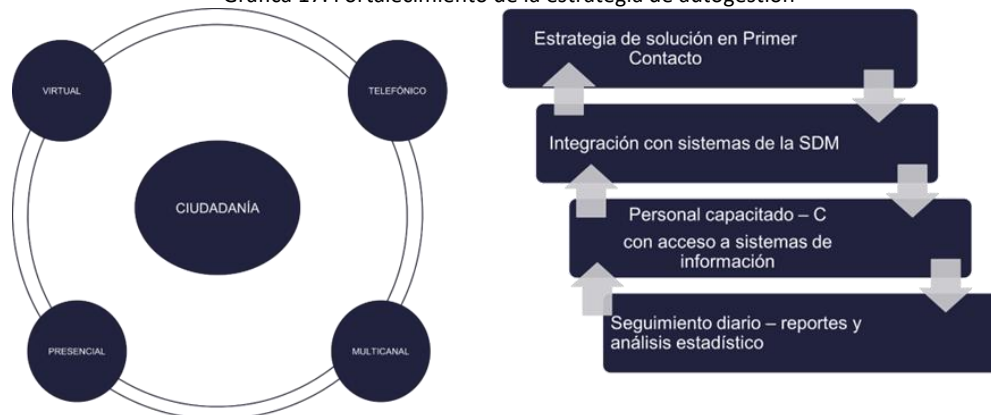
Los canales de atención dispuestos por la Secretaría Distrital de Movilidad son: Telefónico, Presencial, Virtual, implementación del servicio de Chat web, videollamada en lengua de señas colombianas, llamada Virtual, Te devolvemos la Llamada y chat Bot Lucía. y Omnicanal (SMS, Mailing).

Las siguientes son las acciones priorizadas por la entidad para fortalecer los canales de atención:

- Fortalecimiento de la estrategia de autogestión y atención omnicanal

Ofrecer herramientas de autogestión a la ciudadanía, permite tener una mejor relación ciudadanía estado, fortalece la gestión administrativa de la entidad y mejora los ciclos de atención presencial, minimizando la utilización de terceros para acceder a la oferta institucional.

Gráfica 17. Fortalecimiento de la estrategia de autogestión



Fuente: DAC SDM

- Cualificación y capacitación constante del equipo de servicio.

El talento humano debe responder a las necesidades ciudadanas, por lo tanto, sus habilidades y capacidades deben fortalecerse para lograr una atención incluyente con trato empático, atención con enfoque, capacidades técnicas que muestren la calidad de la información suministrada a la ciudadanía, por lo tanto, la SDM debe mantener y fortalecer los conocimientos y aplicación de:

- Política servicio a la ciudadanía
- Políticas de enfoque
- Portafolio de trámites y Servicios
- Procesos y procedimientos
- Calendario de Transformación digital
- Lenguaje claro e incluyente

- Actualización de las herramientas de conocimiento

Fortalecer las herramientas de conocimiento de las Secretarías, incluyendo más temas en la base de conocimiento, las campañas de lenguaje claro, atributos del servicio, atributos de las respuestas, atención incluyente y accesible, con el desarrollo de los ajustes razonables que pueda hacer la entidad como referente distrital en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía PPDSC

C. Lenguaje claro

La Secretaría Distrital de Movilidad, desde la Dirección de Atención al Ciudadano ha desarrollado, las siguientes acciones para fortalecer la utilización de lenguaje claro y comunicación no sexista y libre de discriminación, de acuerdo con la Circular Externa 100-010-2021 de Función Pública:

- **Vinculación al Nodo Distrital de Lenguaje claro.** A través de la Veeduría Distrital la Secretaría se hace participe en las reuniones del nodo del sector movilidad, donde lidera las estrategias y presenta los productos comunicacionales solicitados para la vigencia.

Por medio de esta red, se postulan documentos para la revisión de lenguaje claro, se revisan los glosarios de términos y se programan talleres de lenguaje claro para colaboradores de la entidad.

- **Socializar y Divulgar a los colaboradores el lineamiento de lenguaje claro.** Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, por medio de los canales oficiales, se divulgaron los Tips de lenguaje claro por medio de piezas comunicativas y videos, explicando los 10 pasos:

Ilustración 1. Piezas gráficas de lenguaje claro divulgadas



Fuente: Dirección de Atención al Ciudadano

- **Traducción en lenguaje claro, guías y formatos.** Para facilitar la relación y comunicación de la Entidad con la ciudadanía, se han creado abecés de los trámites y servicios ofrecidos publicados en la página web, revisión de plantillas de respuesta a PQRS, guiones de agentes del Centro de Servicio de Movilidad, publicaciones para portales web, creación de glosario de términos contravencionales, entre otros.

D. Accesibilidad de personas con discapacidad

A continuación se listan las acciones desarrolladas para facilitar el acceso autónomo e independiente de las personas con discapacidad:

- Inclusión del servicio de intérprete de señas colombianas para la atención del servicio de videollamada en lengua de señas colombiana y atención presencial de asistencia en los procesos contravencionales.
- Adaptación de la página web de la entidad con base en la norma técnica de accesibilidad web, uso de gifs en lengua de señas para guiar a los ciudadanos en el diligenciamiento del formulario de acceso al servicio de videollamada.
- Ajustes razonables en los Centros de Servicios de Movilidad para lograr mayor accesibilidad de personas con discapacidad o movilidad reducida.
- Inclusión del lenguaje de señas en los videos institucionales divulgados a través de las redes sociales y las pantallas de salas de espera del Centro de Servicio de Movilidad.
- Diseño y divulgación de piezas con iconografía y alto contraste así como, señalización con lenguaje braille.

E. Peticiones, quejas, reclamos o solicitudes PQRS

Se relacionan las temáticas más relevantes o recurrentes identificadas a partir de la presentación de las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes por parte de la ciudadanía, así:

Tabla 43. Relación de temáticas relevantes por PQRS

Tipología PQRS	Temática relevante
Corrección y descargue de multas y comparendos ya cancelado	Actualización de los comparendos en el Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito SIMIT o en el sistema contravencional de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Atención al ciudadano	Información sobre puntos de contacto y horarios de atención, inconformidades con la prestación del servicio desde nuestros canales de atención a la ciudadanía (presencial, telefónico y virtual) y oportunidad en la prestación del servicio.
Cursos de pedagogía para infractores a las normas de tránsito	Solicitud de cargue de curso pedagógico realizado en una CIA o en otra O.T, información normativa y términos de presentación de los cursos pedagógicos, disponibilidad de agendamiento para realizar curso pedagógico.

Fuente: Base consolidado Bogotá te Escucha BTE y ORFEO del 01 de enero de 2020 al 30 de junio de 2023

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- Con el incremento de peticiones ciudadanas, solicitando el cargue de los cursos pedagógicos realizados en otra O.T. o en una CIA, se pudo identificar que, para el caso de las CIAS, no se estaba reportando de manera oportuna la asistencia al curso pedagógico y al no tener una conexión con el web service de la entidad, generaba reprocesos para los peticionarios. Conforme a lo anterior se han adelantado periódicamente mesas de trabajo con la CIAS, con el fin de determinar los lineamientos para el cargue correcto y oportuno de la asistencia a cursos pedagógicos, a través de la plataforma de SIMIT.
- Avance en el proceso de implementación de la integración de las peticiones ciudadanas a través de los dos sistemas de información ORFEO y BTE, para lo cual se han realizado seguimientos a la gestión desde la Dirección de Atención al Ciudadano y la Oficina de Tecnologías de la Información, verificando las causas de las fallas recurrentes en el registro de peticiones.
- Desarrollo de piezas gráficas y videos, que permitan a los colaboradores conocer y familiarizarse con esta Política Distrital de una forma agradable para la adopción en sus labores diarias.
- Publicación en la página web, en los videos divulgados a través de redes sociales y pantallas de las salas de espera del Punto de Atención, información de los trámites y servicios de forma accesible e incluyente para la ciudadanía con discapacidad auditiva y visual (se cuenta con señales con braille).
- Transformación de procesos y procedimientos no solo en el cumplimiento de las políticas en materia de servicio a la ciudadanía contempladas en artículos 2 y 209 de la Constitución Política de Colombia, Políticas Públicas (CONPES 3649 de 2010, CONPES 03 de 2019) y Decretos Distritales (197 de 2014 y 847 de 2019) si no en una estrategia de atención Incluyente, Accesible y con enfoque, con recurso humano capacitado y cualificado que brinda soluciones efectivas a la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención dispuestos para ello, promoviendo una comunicación asertiva con enfoque diferencial, lenguaje claro, incluyente y no sexista así como escucha activa de la ciudadanía, lo que ha permitido que la Secretaría Distrital de Movilidad, haya avanzado 10 puestos en el ranking de las Entidades Distritales pasando del puesto No. 17 al 7.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Lograr la completa interoperabilidad de los Sistemas de gestión utilizados en la entidad para la recepción de PQRS; Sistema Distrital para la gestión de peticiones ciudadanas BTE y Sistema de Gestión Documental ORFEO, esto permitirá un seguimiento oportuno sobre cada requerimiento y disminuir el tiempo de respuesta así como una trazabilidad efectiva en la gestión de la entidad a las respuestas emitidas a la ciudadanía.
- Es importante seguir apostando a la construcción de un marco general encaminado a recuperar o reforzar la confianza en la entidad, buscando fortalecer la cultura centrada en el usuario, donde se garantice la accesibilidad de los canales de atención, actualización permanente de la información y se fortalezca el proceso de PQRS que garantice los términos y la calidad requerida.
- Mantener la estrategia de Lenguaje Claro y difundir la campaña de lenguaje claro e incluyente en toda la Entidad.
- Ubicar y mantener a la entidad en los primeros lugares del ranking distrital en el cumplimiento de la política de servicio a la ciudadanía como referente tanto en el distrito como en el país de una entidad que promueve el servicio como parte integral de su ADN.
- Remodelar los Centros de Servicios de Movilidad tanto, calle 13 como Paloquemao, para seguir mejorando los índices de accesibilidad incluyente.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

1. Manual de servicio a la ciudadanía (Protocolos de servicio y relacionamiento con la ciudadanía para todos los canales de atención). Información dispuesta en la página web: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/manual_de_servicio_a_la_ciudadania.
2. Resultados de los informes de la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS). Información dispuesta en la página web: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs
3. Resultados informes servicio a la ciudadanía
4. Resultados de las encuestas de percepción y de evaluación de la experiencia ciudadana.

2.3.7 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La política de racionalización de trámites está orientada a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos y el reconocimiento de sus derechos, aportando beneficios como: la reducción de

costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con la Secretaría Distrital de Movilidad.

A la fecha se ha disminuido requisitos para los trámites y servicios que presta la Secretaría, se han aumentado los canales de atención incluyendo la ampliación de los puntos de atención los cuales hacen presencia en 19 localidades de Bogotá y son conocidas como las Ventanillas Únicas de Servicio (VUS); se realiza previamente verificación de documentación para su respectivo agendamiento; de igual forma se han transformados algunos trámites que hoy en día se pueden gestionar totalmente en línea.

Lo anterior, significa, que la ciudadanía puede completar sus trámites de manera más rápida y eficiente, lo que a su vez ahorra tiempo y reduce esfuerzos y permite mayor accesibilidad y ahorro de tiempo en desplazamientos, lo cual impacta la calidad de los servicios ofrecidos por parte de la Secretaría.

I. Gestión Realizada

A. Trámites y OPAS

El total de trámites, otros procedimientos administrativos (OPA) y consultas de acceso a información pública que la entidad tiene identificados, son:

Tabla 44. Trámites y OPAS inscritos (publicados)

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registro SUI (SI/NO)	Motivo de NO registro	Actualizado en Guía de Trámites y servicios (SI/NO)
1	Inscripción o autorización para la Circulación vial	TRÁMITE	VIRTUAL	SI	N/A	SI
2	Revisión y Aprobación Estudios de Tránsito	TRÁMITE	VIRTUAL	SI	N/A	SI
3	Orden de Entrega Vehículo inmovilizado	TRÁMITE	VIRTUAL	SII	N/A	SI
4	Registro Informes de Transporte Escolar	TRÁMITE	VIRTUAL	SI	N/A	SI
5	Plan de Manejo de Tránsito	TRÁMITE	VIRTUAL	SI	N/A	SI
6	Cursos Pedagógicos	TRÁMITE	VIRTUAL	SI	N/A	SI
7	Permiso de circulación carga extrapesada	TRÁMITE	VIRTUAL	SI	N/A	SI
8	Facilidades de Pago para deudores de obligaciones	TRÁMITE	VIRTUAL	SI	N/A	SI
9	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido Tributarias	TRÁMITE	VIRTUAL	SI	N/A	SI
10	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	TRÁMITE	VIRTUAL	SI	N/A	SI
11	Pico y placa solidario	TRÁMITE	VIRTUAL	SI	N/A	SI

Fuente: Guía de trámites y servicios - SDM

Tabla 45. Registro de datos de operación en SUI

N°	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUI (SI/NO)	Motivo de NO registro
Vigencia 2020			
1	Inscripción o autorización para la Circulación vial	SI	N/A
2	Revisión y Aprobación Estudios de Tránsito	SI	N/A

N°	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUIT (SI/NO)	Motivo de NO registro
3	Orden de Entrega Vehículo inmovilizado	SI	N/A
4	Registro Informes de Transporte Escolar	SI	N/A
5	Ruta Pila	SI	N/A
6	Plan de Manejo de Tránsito	SI	N/A
7	Cursos Pedagógicos	SI	N/A
8	Permiso de circulación carga extrapesada	SI	N/A
9	Facilidades de Pago para deudores de obligaciones	SI	N/A
10	Desvinculación administrativa de vehículos de transporte público	SI	N/A
11	Impugnación de órdenes de comparendos	SI	N/A
12	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido Tributarias	SI	N/A
13	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	SI	N/A
14	Suministro de copias de informe de accidentes	SI	N/A
Vigencia 2021			
1	Inscripción o autorización para la Circulación vial	SI	N/A
2	Revisión y Aprobación Estudios de Tránsito	SI	N/A
3	Orden de Entrega Vehículo inmovilizado	SI	N/A
4	Registro Informes de Transporte Escolar	SI	N/A
5	Ruta Pila	SI	N/A
6	Plan de Manejo de Tránsito	SI	N/A
7	Cursos Pedagógicos	SI	N/A
8	Permiso de circulación carga extrapesada	SI	N/A
9	Facilidades de Pago para deudores de obligaciones	SI	N/A
10	Desvinculación administrativa de vehículos de transporte público	SI	N/A
11	Impugnación de órdenes de comparendos	SI	N/A
12	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido Tributarias	SI	N/A
13	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	SI	N/A
14	Suministro de copias de informe de accidentes	SI	N/A
Vigencia 2022			
1	Inscripción o autorización para la Circulación vial	SI	N/A
2	Revisión y Aprobación Estudios de Tránsito	SI	N/A
3	Orden de Entrega Vehículo inmovilizado	SI	N/A
4	Registro Informes de Transporte Escolar	SI	N/A
5	Ruta Pila	SI	N/A
6	Plan de Manejo de Tránsito	SI	N/A
7	Cursos Pedagógicos	SI	N/A
8	Permiso de circulación carga extrapesada	SI	N/A
9	Facilidades de Pago para deudores de obligaciones	SI	N/A
10	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido Tributarias	SI	N/A

N°	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUIT (SI/NO)	Motivo de NO registro
11	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	SI	N/A
Vigencia 2023			
1	Inscripción o autorización para la Circulación vial	SI	N/A
2	Revisión y Aprobación Estudios de Tránsito	SI	N/A
3	Orden de Entrega Vehículo inmovilizado	SI	N/A
4	Registro Informes de Transporte Escolar	SI	N/A
5	Plan de Manejo de Tránsito	SI	N/A
6	Cursos Pedagógicos	SI	N/A
7	Permiso de circulación carga extrapesada	SI	N/A
8	Facilidades de Pago para deudores de obligaciones	SI	N/A
9	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido Tributarias	SI	N/A
10	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	SI	N/A
11	Pico y placa solidario	SI	N/A

Fuente: SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

B. Trámites racionalizados

Los trámites y OPAS que se racionalizaron en el periodo comprendido entre los años 2020 y 2023, detallando el tipo y acción de racionalización, son:

Tabla 46. Identificación de trámites y OPAS racionalizados

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Vigencia de la racionalización
1	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	Administrativa	Aumento de medios de pago - ampliación de franquicias	2020
2	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada	Tecnológica	Pago en línea	2020
3	Matrícula de vehículos automotores	Administrativa	Aumento de medios de pago - ampliación de franquicias	2020
4	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	2020
5	Renovación de la licencia de conducción	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	2020
6	Licencia de conducción	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	2020
7	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque	Tecnológica	Pago en línea	2020

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Vigencia de la racionalización
8	Cambio de licencia de conducción por mayoría de edad	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológico	2020
9	Duplicado de la licencia de conducción	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	2020
10	Recategorización de la licencia de conducción	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	2020
11	Matrícula de remolques y semirremolques	Tecnológica	Pago en línea	2020
12	Renovación de tarjeta de operación	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	2020
13	Traspaso de propiedad de remolques y semirremolques	Tecnológica	Pago en línea	2020
14	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Tecnológica	Trámite total en línea	2020
15	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2021
16	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Normativa	Eliminación de documentos	2021
17	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2021
18	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	2021
19	Inscripción o autorización para la circulación vial	Administrativa	Reducción de costos administrativos para la institución	2022
20	Inscripción o autorización para la circulación vial	Tecnológica	Trámite total en línea	2022
21	Inscripción o autorización para la circulación vial	Normativa	Eliminación de requisitos (verificaciones)	2022
22	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022
23	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022
24	Plan de manejo de tránsito	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022
25	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor	Tecnológica	Pago en línea	2022
26	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022
27	Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022
28	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022
29	Revisión y aprobación de estudios de tránsito	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Vigencia de la racionalización
30	Renovación de la licencia de conducción	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022
31	Licencia de conducción	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022
32	Expedición de la tarjeta de operación	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022
33	Duplicado de la licencia de conducción	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022
34	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022
35	Renovación de tarjeta de operación	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022
36	Matrícula de vehículos automotores	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2022
37	Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	Tecnológica	Pago en línea	2022
38	Renovación de la licencia de conducción	Tecnológica	Pago en línea	2022
39	Licencia de conducción	Tecnológica	Pago en línea	2022
40	Expedición de la tarjeta de operación	Tecnológica	Pago en línea	2022
41	Duplicado de la licencia de conducción	Tecnológica	Pago en línea	2022
42	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	Tecnológica	Pago en línea	2022
43	Renovación de tarjeta de operación	Tecnológica	Pago en línea	2022
44	Matrícula de vehículos automotores	Tecnológica	Pago en línea	2022
45	Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	2023
46	Traspaso de propiedad de un vehículo automotor	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	2023
47	Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	2023
48	Instalación dispositivo de identificación electrónica	Normativa	Eliminación del trámite	2023
49	Ruta pila	Normativa	Eliminación del trámite	2023
50	Expedición de la tarjeta de operación	Tecnológica	Trámite total en línea	2023
51	Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	2023
52	Duplicado de tarjeta de operación	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	2023
53	Renovación de tarjeta de operación	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	2023
54	Cursos pedagógicos	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	2023
55	Registro de ruta de transporte escolar	Tecnológica	Formulario Web	2023
56	Permiso de circulación carga extrapesada	Tecnológica	Formulario Web	2023

Fuente: Consolidado estrategia de racionalización de trámites - SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

C. Digitalización y automatización

Los trámites y OPAS que son susceptibles de digitalización y/o automatización, detallando su porcentaje de avance a la fecha, de acuerdo con lo definido en el Decreto 088 de 2022, son:

Tabla 47. Digitalización y automatización de trámites y OPAS

N°	Nombre Trámite /OPA	Acción (Digitalización/Automatización)	% de avance
1	Inscripción o autorización para la circulación vial (Exceptuados Pico y placa)	Digitalización/Automatización	100%
2	Pico y placa solidario	Automatización	100%
3	Plan de Manejo de Tránsito	Digitalización	100%
4	Revisión y Aprobación de Estudios de Transporte y Tránsito (ETT) y Estudios de Demanda y Atención de Usuarios (EDAU)	Digitalización	100%
5	Registro de ruta de transporte escolar	Automatización	100%
6	Permiso de circulación carga extrapesada	Digitalización/Automatización	100%

Fuente: Guía de trámites y Servicios (GT&S) - SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

D. Lenguaje claro

Los trámites, otros procedimientos administrativos que se actualizaron bajo la metodología de lenguaje claro, son:

Tabla 48. Trámites - OPAS actualizados con metodología de lenguaje claro

N°	Nombre Trámite /OPA	Actualizado con metodología lenguaje claro (SI/NO)	Motivo de NO actualización
1	Plan de manejo de tránsito	SI	N/A
2	Cambio de color de un vehículo automotor	SI	N/A
3	Renovación de la licencia de conducción	SI	N/A
4	Inscripción de personas ante el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT	SI	N/A
5	Revisión y Aprobación de Estudios de Transporte y Tránsito (ETT) y Estudios de Demanda y Atención de Usuarios (EDAU)	SI	N/A
6	Cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito	Si	N/A

Fuente: SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)

I. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- **Trámites totalmente en línea:** El ciudadano puede realizar y gestionar el trámite desde cualquier lugar y en cualquier momento, sin necesidad de desplazarse físicamente a la entidad. Esto ahorra tiempo y recursos, eliminando la necesidad de largas esperas y trámites presenciales para, Plan de Manejo de Tránsito (PMT), Revisión y Aprobación de Estudios de Transporte y

Tránsito (ETT) y Estudios de Demanda y Atención de Usuarios (EDAU), Pico y Placa solidario e Inscripción o autorización para la circulación vial (Exceptuados Pico y placa).

- Aumento de canales y puntos de atención: la ciudadanía cuenta con nuevos puntos de contacto dónde puede realizar el trámite previo agendamiento, esto permite mayor accesibilidad, ahorro de tiempo en desplazamientos.
- Disminución de requisitos: La disminución de requisitos en la solicitud de trámites simplifica y agiliza el proceso administrativo, lo que reduce la documentación innecesaria. Esto significa que los ciudadanos pueden completar sus trámites de manera más rápida y eficiente, lo que a su vez ahorra tiempo y reduce esfuerzos. La simplificación de los requisitos mejora la eficiencia operativa y reduce los costos administrativos.
 - Orden de entrega del vehículo inmovilizado: El ciudadano no deberá aportar físicamente los requisitos documentales que pueden ser validados en el RUNT.
 - Inscripción o autorización para la circulación vial: Se eliminan requisitos y documentos asociados a cada tipo de excepción, se reduce el tiempo de ejecución del trámite.
- Verificación de documentación: La verificación de documentación en los trámites asegura que los requisitos sean los necesarios para la solicitud y evita reprocesamientos y costos de desplazamiento al ciudadano, se aplica en los trámites:
 - Duplicado de la licencia de tránsito de un vehículo automotor
 - Traspaso de propiedad de un vehículo automotor
 - Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor
 - Expedición de la tarjeta de operación
 - Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor
 - Duplicado de tarjeta de operación
 - Renovación de tarjeta de operación

II. Retos

A continuación los principales retos que debe tener en cuenta en la siguiente administración para el cumplimiento del Decreto 088 de 2022 frente a la digitalización y/o automatización de trámites y OPAS.

- Poner a disposición de la ciudadanía todos los trámites y otros procedimientos administrativos “totalmente en línea”, facilitando el acceso desde cualquier lugar y en cualquier momento, eliminando la necesidad de largas esperas y trámites presenciales, ahorrando tiempos y recursos al ciudadano y a la entidad. Disminuyendo la presencialidad del ciudadano en las ventanillas haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.
- Lograr la interoperabilidad entre sistemas de información, permitiendo que diferentes aplicaciones se comuniquen y compartan datos de manera eficiente, permitiendo la transferencia de datos y procesos de manera fluida entre sistemas, lo que reduce la duplicación de esfuerzos y evita la necesidad de ingresar la misma información en múltiples sistemas. Esto aumenta la eficiencia de las operaciones internas. La interoperabilidad reduce la posibilidad de errores humanos y garantiza la integridad de los datos.

- Mantener un lenguaje claro en los trámites en los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Movilidad y sean más fáciles de entender para la ciudadanía, esto elimina barreras y reduce la confusión. Un lenguaje claro garantiza que la ciudadanía pueda acceder a los servicios de la entidad, lo que promueve la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos. La claridad en la información agiliza el proceso del trámite, ya que los ciudadanos no tienen que buscar explicaciones adicionales o hacer preguntas sobre términos complicados.

En relación con las estrategias de racionalización que ha identificado como prioritarias y que deben continuar durante la siguiente administración, se encuentran:

- La digitalización de trámites es un proceso beneficioso para la ciudadanía en términos de eficiencia, eficacia y accesibilidad, pero la cual requiere una planificación y gestión adecuada para garantizar su éxito. Además, es importante adaptar la estrategia de digitalización a las necesidades específicas de cada trámite y considerar la retroalimentación de las personas usuarias para realizar mejoras continuas.
- Si bien la automatización puede ofrecer una serie de beneficios, también presenta desafíos que deben abordarse para lograr una implementación exitosa. Dentro de los desafíos a afrontar en la automatización de trámites están: Integración tecnológica, seguridad y privacidad de la información, adaptabilidad y flexibilidad, mantenimiento y actualizaciones.
- Se debe hacer una revisión exhaustiva de la normatividad que regula cada trámite para migrar la digitalización de los mismos, es importante reformar y/o adaptar el marco legal para respaldar plenamente esta transformación.

III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

1. Relación de modificaciones normativas en curso o existentes respecto a los trámites.
2. Relación de conceptos emitidos por la Función Pública en relación con los trámites u OPA de la entidad.
3. Estrategia de racionalización de trámites.
4. Cronograma para la automatización y digitalización de los trámites (Decreto 088 de 2022).
5. Anexo herramientas tecnológicas, el usuario y clave de acceso al SUIT, del administrador de Gestión de la entidad (usuario asignado por la Función Pública al jefe de planeación o quien haga sus veces) y el usuario y clave de acceso a la Guía de Trámites y servicios.

2.3.8 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

I. Gestión Realizada

A. Estrategias desarrolladas para los ejercicios de participación ciudadana

La Oficina de Gestión Social formuló e implementó el Plan Institucional de Participación (PIP) de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) con el objetivo de mejorar la relación entre ciudadanía hacia la entidad, aumentando la confianza, así como la incidencia de la participación ciudadana en el ciclo de la gestión pública; fortaleciendo la transparencia, el control social; y generando valor y apropiación de lo público; desde una perspectiva de inclusión y equidad.

Un aspecto importante para resaltar es la articulación de la SDM con la comunidad por medio de los Centros Locales de Movilidad, quienes fomentan la participación ciudadana atendiendo las necesidades y expectativas en temas de movilidad.

Tabla 49. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública 2019-2022

Política de Gestión y Desempeño	Índice de Desempeño Institucional			
	2019	2020	2021	2022
Índice de la Política de Participación Ciudadana	95	98.1	98.7	99.4

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Al observar el puntaje de esta política se tiene que en el año 2019 se obtuvo un puntaje de 95, en el 2020 de 98.1, en 2021 de 98.7, y en el 2022 de 99.4. En este sentido, el desempeño mejoró en 4 puntos del 2019 a 2022, (Tabla 49). Por lo anterior, es necesario mantener el resultado de esta Política de Participación Ciudadana identificando las debilidades, los aspectos a mejorar y con este resultado diseñar y ejecutar acciones eficaces, con el propósito llegar a obtener un resultado de medición de 100, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el DAFP para la respectiva consolidación y monitoreo permanente.

Tabla 50. Resultados Índice Institucional de Participación Ciudadana – IIPC (Ranking 2021-2023)

SDM	RANKING	PUNTAJE IPP
2021	8	72,50%
2022	32	83,37%
2023	40	78,56%

Secretaría Distrital de Movilidad	Ponderación por Dimensión	Resultado Dimensión IIPC 2023
Dimensión 1. Noción de la participación ciudadana	23,59%	17,58%
Dimensión 2. Diseño Institucional para la participación ciudadana.	27,00%	22,58%
Dimensión 3. Articulación con otras entidades para la participación ciudadana.	22,69%	19,77%
Dimensión 4. Gestión de la participación ciudadana	26,72%	18,63%
RESULTADOS	IIPC 2023	78,56%
Secretaría Distrital de Movilidad	Ponderación por Dimensión	Resultado Dimensión IPPC 2022

Dimensión 1. Noción de la participación ciudadana	23,59%	20,49%
Dimensión 2. Diseño Institucional para la participación ciudadana.	27,00%	24,24%
Dimensión 3. Articulación con otras entidades para la participación ciudadana.	22,69%	19,98%
Dimensión 4. Gestión de la participación ciudadana	26,72%	18,23%
RESULTADOS	IIPC 2022	83,37%
Secretaría Distrital de Movilidad	Ponderación por Dimensión	Resultado Dimensión IPPC 2021
RESULTADOS	IIPC 2021	72,50%

Fuente: Veeduría Distrital

El Índice Institucional de Participación Ciudadana - IIPC se lleva a cabo desde el año 2021. No es posible realizar una comparación lineal de los resultados de cada uno de los años teniendo en cuenta que las preguntas y la ponderación de estas han cambiado de una versión a otra. De esta forma, no es posible sacar una tasa de crecimiento o decrecimiento para la SDM teniendo presentes que los cambios en la estructura de la encuesta afectan su resultado indiscutiblemente. De la primera versión en el año 2021 a la siguiente en el año 2022 es donde se presenta una modificación más significativa en la presentación del instrumento, por lo cual no se relacionan cifras comparativas. Es de resaltar que el rango de calificación es de 0-100% desde la medición del 2021, estableciéndose un semáforo de resultados en donde se encuentra que de 0 a 39% es un desempeño deficiente, de 40 a 69,9% es un desempeño por mejorar y un último rango de 70 a 100% es un resultado óptimo. De esta forma, la Secretaría Distrital de Movilidad desde la primera edición del IIPC ha alcanzado un desempeño óptimo con calificaciones superiores al 70%.

B. Mecanismos de participación, control social y evaluación ciudadana.

La Oficina de Gestión Social ejecuta la inclusión del componente social en las fases de desarrollo del ciclo de programas y proyectos de tránsito, transporte y movilidad, operación e infraestructura vial del servicio de transporte público de pasajeros (as) y transporte no motorizado a cargo de la SDM. A continuación, se presenta la implementación del componente social en los siguientes ejercicios de participación:

1. Desde la publicación de la Resolución 3256 de 2018, realizada por el Ministerio de Transporte, la Secretaría Distrital de Movilidad ha venido trabajando en la regularización del servicio de tricimóviles según lo expuesto en la mencionada norma. En este sentido, la Oficina de Gestión Social ha estado a cargo de liderar y convocar la mesa de representantes del gremio, ha acompañado los espacios de formación y capacitación y ha venido

construyendo posibles escenarios de mitigación de impactos sociales para cuando se regularice el servicio.

Tabla 51. Resultado de los ejercicios de participación Regulación tricimóviles y bicitaxis

Ciclo Gestión	No. de actividades desarrolladas	Grupos de Valor / Instancias de participación	Enfoque (Diferencial, poblacional o territorial)	Tipo de incidencia	Resultado u Observación
Diagnóstico	El diagnóstico de la situación está contenido en el censo a bicitaxis realizado entre 2018 y 2019	Representantes del gremio.	El censo dio cuenta de una población vulnerable con una alta participación de mujeres y migrantes	Información y consulta	Se realiza la aproximación al fenómeno para entender la dimensión y funcionamiento del mismo en el área urbana.
Formulación	Doce (12) reuniones con la mesa técnica de representantes del gremio para definir la estrategia de trabajo teniendo como insumo el censo y la consultoría contratada para realizar estructuración técnica, legal y financiera de la operación.	Representantes del gremio, gobiernos locales, veedurías ciudadanas.	El crecimiento de la población migrante dentro de la operación es significativa y genera algunas situaciones conflictivas en la operación	Información y consulta	Se reconoce una sectorización y distribución de la población prestadora del servicio. Según las formas de circulación de las rutas.
Implementación	Dos (2) reuniones con la mesa técnica de representantes del gremio con el fin de revisar decreto de Mintransporte para homologación del vehículo.	Representantes del gremio, conductores capacitados, JAL y Concejo de Bogotá	Hay una discusión central en torno al reconocimiento de rutas (debido a la aparición de nuevos operadores) que tiene como eje central una disputa entre migrantes y ciudadanos colombianos.	Información, consulta y decisión.	Actualmente se genera la discusión frente a dos temas, posibilidades de homologación del vehículo y criterios de vinculación y reconocimiento según antigüedad en la prestación del servicio (Este concepto es socio-jurídico).
Evaluación	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Fuente: Oficina de Gestión Social Proyecto Regulación tricimoviles y bicitaxis

- La estrategia de participación ciudadana de Barrios Vitales tiene como objetivo desarrollar un proceso que logre armonizar el diseño del proyecto y las expectativas de los actores y grupos de interés de la zona de intervención, a partir de la puesta en marcha de acciones de retroalimentación y consulta.

Tabla 52. Resultado de los ejercicios de participación Barrios Vitales Acciones de Participación Ciudadana- Barrios San Felipe Localidad Barrios Unidos

Ciclo Gestión	No. de actividades desarrolladas	Grupos de Valor / Instancias de participación	Enfoque (Diferencial, poblacional o territorial)	Tipo de incidencia	Resultado u Observación
Diagnóstico	Veintidós (22) actividades de participación recorridos territoriales, (sondeos, jornadas informativas y de socialización, retos ciudadanos)	Juntas de acción comunal, líderes comunitarios, instancias locales de participación.	Mujeres hombres, personas mayores	Información, y consulta	Se desarrolló la primera etapa de gestión social propuesta (lectura del territorio) identificando características y dinámicas barriales, así como el mapeo de actores de aliados y posibles detractores a la luz de los objetivos del proyecto)
Formulación	Seis (6) talleres de cocreación, 5 grupos focales	Comunidad del sector, habitantes, comerciantes, JAC.	mujeres, hombres, personas mayores	Información y retroalimentación	Apertura de acciones de participación y escenarios de diálogo y conocimiento del proyecto, apertura de ajustes razonables.
Implementación	Cuatro (4) jornadas de socialización sobre cambios de sentido vial e información de la implementación. Participación de intervención con la comunidad.	Habitantes del sector, comerciantes, JAC	mujeres, hombres, adultos mayores	Información	Acciones de socialización y validación por parte de la comunidad de los cambios de sentido vial propuestos. participación de la implementación con comunidad pintura de materas y elementos urbanos instalados.
Evaluación	Con el fin hacer seguimiento al proceso de implementación del proyecto Barrios Vitales San Felipe se hicieron cinco (5) aplicaciones de un instrumento de recolección de información de percepción frente a temas como: modos de transporte, seguridad vial, urbanismo táctico implementado y reactivación económica del sector.	Habitantes del sector y población flotante.	Mujeres y hombres	Consulta	1. En general, se percibe que la seguridad vial ha mejorado y que la intervención privilegia al peatón. 2. Los datos de las 5 mediciones muestran una disminución en la percepción favorable frente a la intervención a mediados de mayo, con un repunte de favorabilidad en la última toma de junio. Esto se puede deber a un proceso de aceptación de la intervención que se puede consolidar en el tiempo. 3. El uso de modos sostenibles aumentó en relación con mediciones realizadas en el año 2021, previo a la intervención.

Fuente: Oficina de Gestión Social Proyecto Barrios San Felipe Localidad Barrios Unidos

3. Con la implementación de la Resolución 137609 de 2023 por medio de la cual se restringe la circulación de Ciclomotores por las vías troncales y carriles preferenciales destinados al transporte público en el Distrito Capital, se evidenciaron efectos adversos para la ciudadanía que hace uso de este medio de transporte. En ese sentido, la estrategia formulada por la

Oficina de Gestión Social se enmarcó en la realización de acciones pedagógicas con el fin de mitigar los efectos adversos y gestionarlos a través de los canales institucionales.

Tabla 53. Resultado de los ejercicios de participación Estrategia de ciclomotores

Ciclo Gestión	No. de actividades desarrolladas	Grupos de Valor / Instancias de participación	Enfoque (Diferencial, poblacional o territorial)	Tipo de incidencia	Resultado u Observación
Diagnóstico	Un (1) ejercicio de caracterización del grupo poblacional, Tres (3) mesas de trabajo.	Se instaló una mesa de ciclomotores con líderes que se identificaron en las movilizaciones que se realizaron en contra del decreto 160 de 2017 y Resolución 137609 de 2023.	Se evidencia que la población migrante es quienes en su mayoría hacen uso de los ciclomotores así mismo los comerciantes de ciclomotores	Información y consulta	Se está trabajando en documento de soporte, se realiza la aproximación al fenómeno para entender la dimensión y funcionamiento de este en el área urbana. Las primeras aproximaciones nos permiten evidenciar que existen por lo menos dos grupos de actores que manifestaron inconformidad frente a la resolución con problemáticas particulares. Por una parte, se evidencia un primer grupo conformado por usuarios e importadores de ciclomotores eléctricos, quienes manifiestan que la categorización de los ciclomotores eléctricos está mal realizada, y se oponen a la restricción de tránsito en las vías señaladas en la resolución. Otro grupo importante son quienes hacen uso de ciclomotores a combustión quienes manifiestan la imposibilidad de registrar sus vehículos y el malestar de la restricción de circulación por las vías señaladas en la resolución 137609 de 2023. Este último grupo particularmente hace uso de los ciclomotores a combustión para realizar trabajos en plataformas de mensajería y en su mayoría son población migrante. En el momento no se cuenta con un censo que permita realizar una caracterización más profunda.
Formulación	Cuatro (4) reuniones de la Mesa de ciclomotores	Hombres	No Aplica	No Aplica	Continuar con la formulación del proyecto paralelamente a la realización de operativos.
Implementación	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No aplica
Evaluación	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Fuente: Oficina de Gestión Social Proyecto Ciclomotores

- La Oficina de Gestión Social a nivel local cuenta con los Centros Locales Movilidad (CLM), encargados de la atención a la ciudadanía y gestión de los requerimientos presentados en cada una de las 20 localidades de la ciudad, permitiendo acercar los servicios de la entidad, en materia de política de movilidad a escala local. Estos equipos se encuentran conformados por un rol de gestor y al menos un rol de orientador, con el acompañamiento de un(a) ingeniero(a) para el apoyo en temas técnicos.

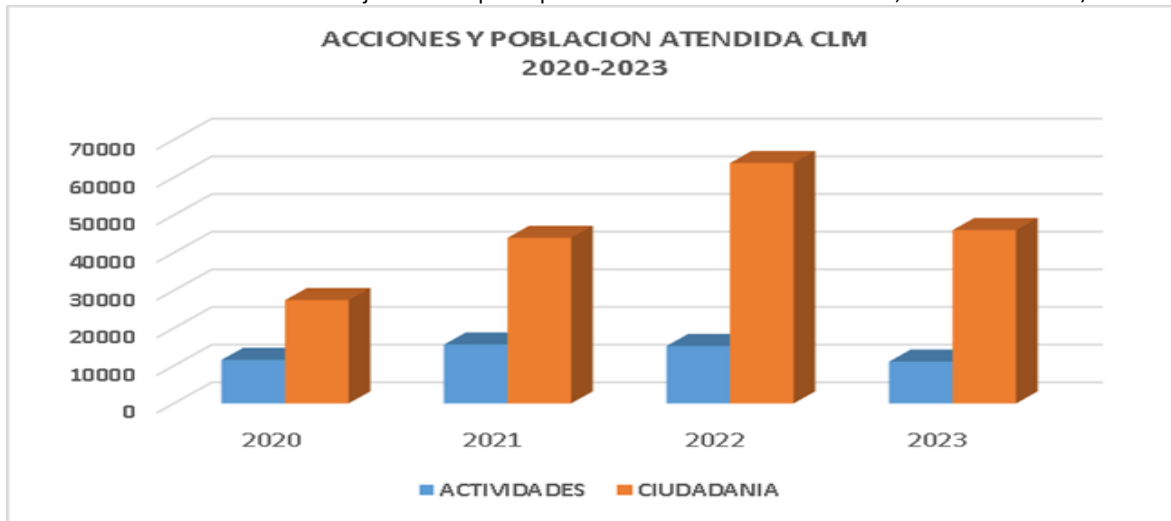
Tabla 54. Resultado de los ejercicios de participación Centros Locales de Movilidad

Ciclo Gestión	No. de actividades desarrolladas	Grupos de Valor / Instancias de participación	Enfoque (Diferencial, poblacional o territorial)	Tipo de incidencia	Resultado u Observación
Diagnóstico	4 actividades en las cuales se tuvo en cuenta las ideas y aportes de la ciudadanía a partir de un ejercicio de participación, en el que se expusieron los avances en la formulación del Plan Institucional de Participación y se invitó a reflexionar a la ciudadanía en torno a cinco temas prioritarios del Plan, a saber: gestión del conocimiento, la gestión de conflictos y riesgos sociales, la gestión social de proyectos, el proceso de rendición de cuentas y la gestión de las políticas públicas.	Juntas de acción comunal, grupos de mujeres, hombres, comisiones de movilidad, grupos de personas con discapacidad, comunidad educativa.	Mujeres y Hombres	Consultivo	Se articularon las ideas y análisis de las mesas y se formularon las conclusiones, las cuales fueron integradas en el respectivo Plan Institucional de Participación Ciudadana.
Formulación	4 planes Institucionales de Participación Ciudadana.	Juntas de acción comunal, grupos de mujeres, hombres, comisiones de movilidad, grupos de personas con discapacidad, comunidad educativa.	Mujeres, Hombres, Personas con Discapacidad, Niños y niñas, jóvenes, adulto mayor.	Informativo	Creación de 4 Planes Institucionales de Participación (PIP), el cual orienta las estrategias que permitan ampliar la incidencia, co-responsabilidad e identidad de la ciudadanía en las acciones y dinámicas misionales de la Secretaría Distrital de 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 gestión de impactos no deseados y, de manera transversal, aplica el enfoque diferencial, poblacionales y de género.
Implementación	Año 2020: No. Acciones: 11587	Año 2020: Ciudadanía, atendida. 27455	Hombres, Mujeres, personas con discapacidad,	Informativo, Retroalimentación, Consulta	Se llevaron a cabo acciones contempladas en los ejes del PIP en las 20 localidades, donde se impactó a la ciudadanía con

Ciclo Gestión	No. de actividades desarrolladas	Grupos de Valor / Instancias de participación	Enfoque (Diferencial, poblacional o territorial)	Tipo de incidencia	Resultado u Observación
	Año 2021: No. Acciones: 15649 Año 2022: No. Acciones: 15272 Año 2023: No. Acciones: 11.102	Año 2021: Ciudadanía, atendida. 43982. Año 2022: Ciudadanía, atendida. 63841. Año 2023: Ciudadanía, atendida 46.036	niños y niñas, Jóvenes.		la promoción, ejecución y Gestión de acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, desde el equipo de Centros Locales de Movilidad. Total acciones hasta el primer semestre del Cuatrienio: 48.388 Total ciudadanía atendida hasta el primer semestre del Cuatrienio: 149.722
Evaluación	Año 2020: Total encuestas: 2811 Año 2021: Total encuestas: 2928 Año 2022: Total encuestas: 3088 Año 2023: Total encuestas: 3013	Año 2020: Ciudadanía participante: 2811 personas Porcentaje satisfacción Promedio 92% Año 2021: Ciudadanía participante: 2928 personas Porcentaje satisfacción Promedio 93% Año 2022: Ciudadanía participante: 3088 personas Porcentaje de satisfacción Promedio 95% Año 2023: Ciudadanía participante: 3013 personas Porcentaje satisfacción Promedio 96,39%	Hombres, Mujeres, personas con discapacidad.	Consulta y Retroalimentación	Porcentaje promedio de satisfacción cuatrienio hasta Diciembre 2023: 95%

Fuente: Oficina de Gestión Social Centros Locales de Movilidad

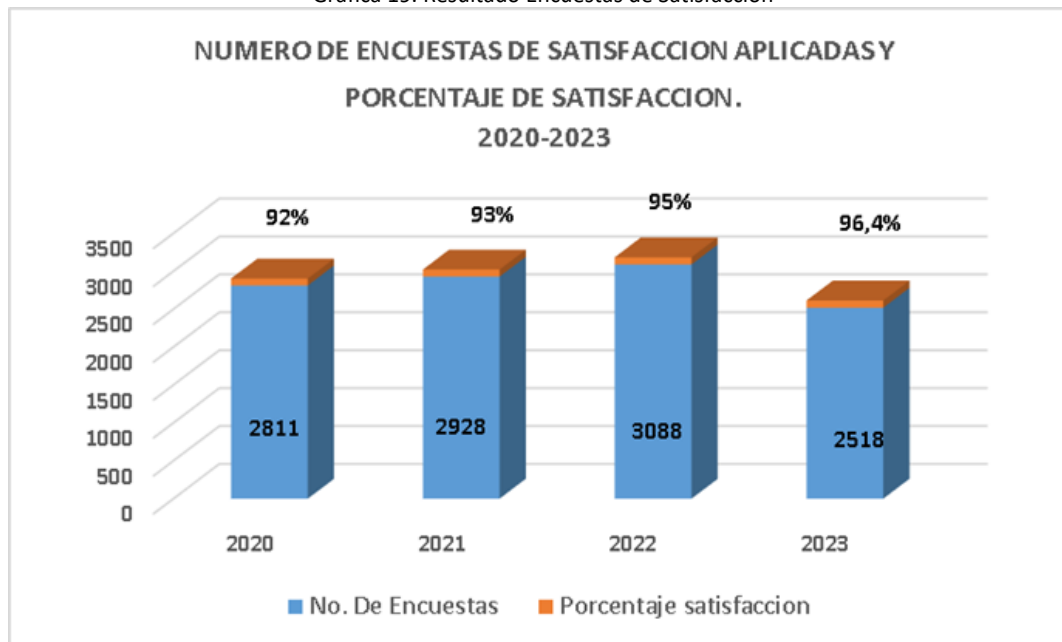
Gráfica 18. Resultado de los ejercicios de participación Centros Locales de Movilidad, a 31 de diciembre/23



Fuente: Oficina de Gestión Social Centros Locales de Movilidad

En el anterior gráfico se puede observar que el período del cuatrienio con mayor número de actividades y ciudadanía atendida se registró en el año 2022, donde fueron realizadas un total de 15.272 actividades con un total de 63.841 ciudadanos (as) impactados (as) con la gestión desde Centros Locales de Movilidad, esta gestión se encuentra seguida por la realizada en el año 2023 donde fueron realizadas 11.102 acciones con la participación de 46.036 ciudadanos y ciudadanas.

Gráfica 19. Resultado Encuestas de Satisfacción



Fuente: Oficina de Gestión Social Centros Locales de Movilidad

En cuanto a la evaluación de la ciudadanía frente a la atención recibida desde los Centros Locales de Movilidad, en las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Institucional de Participación PIP, el anterior gráfico muestra el resultado de las encuestas de satisfacción ciudadana, donde se obtuvo como resultado promedio en el cuatrienio, un 95% de satisfacción por parte de las personas indagadas con este propósito.

5. Debido a las circunstancias del 2020-2021 que obedecieron a las restricciones establecidas por la administración distrital como consecuencia de la pandemia por COVID-19, las audiencias públicas de rendición de cuentas locales se realizaron de manera virtual, y a partir de 2022 se retomaron presencialmente. Así mismo, para la vigencia del 2022 se amplió la convocatoria a los grupos de valor fortaleciendo el enfoque de género (Primer puesto Rendición de Cuentas con enfoque de género 2022); se trabajó con jóvenes, y en el 2023 se incorporó adicionalmente los grupos de valor de niñas, niños y personas con discapacidad ampliando los enfoques en la intervención, es así que en el 2023 se realizaron dos Conversatorios Mujer y Movilidad en los meses de marzo y septiembre, dos conversatorios con niñas y niños meses de marzo y septiembre y un conversatorio de Accesibilidad, movilidad reducida y adulto mayor realizado a finales de marzo del 2023.

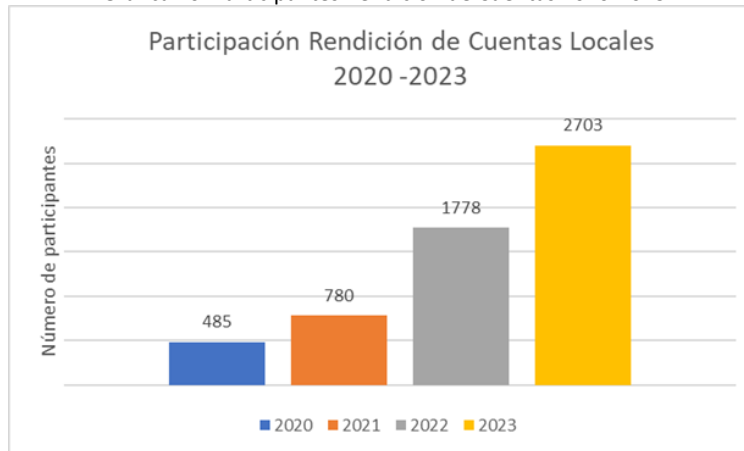
Tabla 55. Resultado de los ejercicios de participación Rendición de cuentas 2020-2023

Ciclo Gestión	No. de actividades desarrolladas	Grupos de Valor / Instancias de participación	Enfoque (Diferencial, poblacional o territorial)	Tipo de incidencia	Resultado u Observación
Diagnóstico	4 desarrollados uno por año de vigencia	Mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, adulto mayor	género, ciclo vital, por condición y territorial	Consulta	Por emergencia COVID 19, no se consulta 2020 se procede a realizar consulta a través encuestas ciudadanas desde 2021 hasta 2023.
Formulación	13 reuniones	Mujeres, niñas, niños, jóvenes, personas con discapacidad, adulto mayor	género, ciclo vital, por condición y territorial	Información	Se realizó trabajo articulado con entidades del sector, a partir de agosto 2022 se conformó el Nodo Sector Movilidad (7 entidades) para Rendición de Cuentas.
Implementación	95 Eventos de Rendición de Cuentas	Mujeres, niñas, niños, jóvenes, personas con discapacidad, adulto mayor	género, ciclo vital, por condición y territorial	Información, diálogo y concertación	Se realiza 2020 y 2021 virtual, se regresa a presencialidad 2022 y 2023 con metodología novedosa <i>encuentros feriales</i> .
Evaluación	843 Evaluaciones	Mujeres, niñas, niños, jóvenes, personas con discapacidad, adulto mayor	género, ciclo vital, por condición y territorial	Consulta	Se realiza voluntariamente entre los participantes, virtuales y presenciales sistematizadas.

Fuente: Oficina de Gestión Social Rendición de Cuentas

La participación para la Rendición de Cuentas Locales se da en el marco de una convocatoria abierta a la ciudadanía, a grupos de valor, interés, entes de control y sociedad organizada. En la Estrategia 2020 -2023 se ha contado con:

Gráfica 20. Participantes Rendición de Cuentas 2020-2023

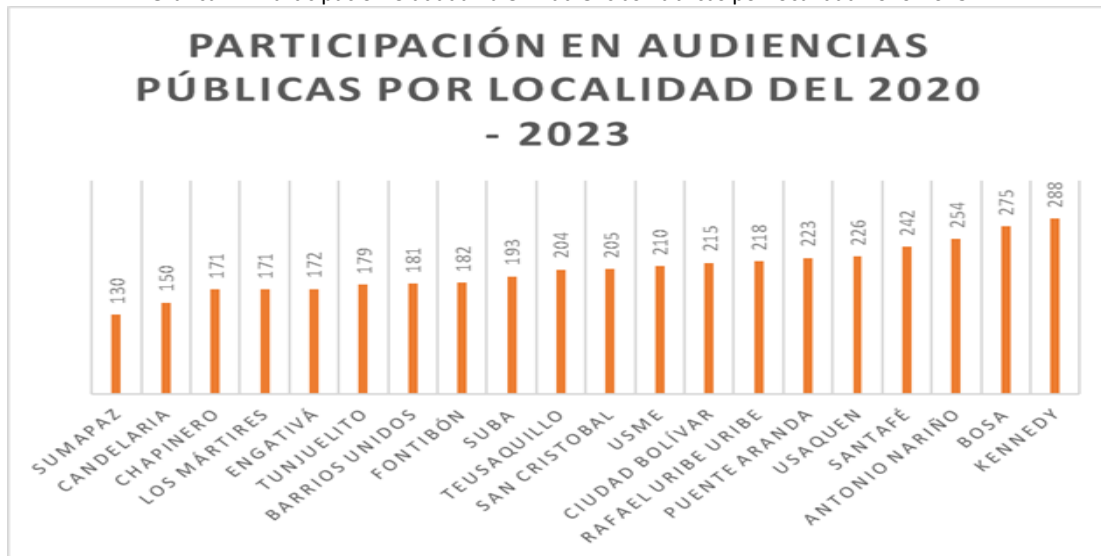


Fuente: Oficina de Gestión Social Rendición de Cuentas

Es importante aclarar que en la estrategia que se planteó para cerrar el proceso de rendición de cuentas locales en el 2023, se realizó un proceso adicional que corresponde a la información de gestión parcial I semestre 2023, se realizan dos (2) conversatorios uno con mujeres y otro con niñas, niños y adolescentes con 228 participantes y tres (3) audiencias públicas de Rendición de Cuentas de locales con modalidad virtual los días primero (1) de noviembre Territorio 1: Usaquén, Suba, Engativá, Chapinero, Teusaquillo, Barrios Unidos con 133 personas conectadas; el tres (3) de noviembre Territorio 2: Antonio Nariño, Candelaria, Los Mártires, Santa Fé, San Cristóbal y Rafael Uribe Uribe con 87 personas conectadas, y el día ocho (8) de noviembre con territorio 3: Ciudad Bolívar, Sumapaz, Usme, Kennedy, Bosa, Puente Aranda y Tunjuelito se realiza la audiencia pública con 138 personas conectadas. Para un total de 358 personas conectadas, lo que indica que en el 2.703 personas se han vinculado al proceso de rendición de cuentas locales.

El ejercicio de rendición de cuentas tuvo cambios en torno a la participación, en la anterior gráfica se evidencia que para los años 2020 y 2021 disminuyó la asistencia de la ciudadanía, las razones se centraron en los espacios virtuales que traían consigo dificultades de conectividad. Durante los años 2022 y 2023 se reactivaron los espacios presenciales lo cual permitió incrementar significativamente la participación de la ciudadanía en los ejercicios de audiencias públicas.

Gráfica 21. Participación Ciudadanía en Audiencias Públicas por localidad 2020-2023



Fuente: Oficina de Gestión Social Rendición de Cuentas

En la anterior gráfica se observa que las localidades que tuvieron mayor número de participación ciudadana en el proceso de rendición de cuentas fueron: Kennedy con 288 personas; Bosa con 275 y Antonio Nariño 254 personas.

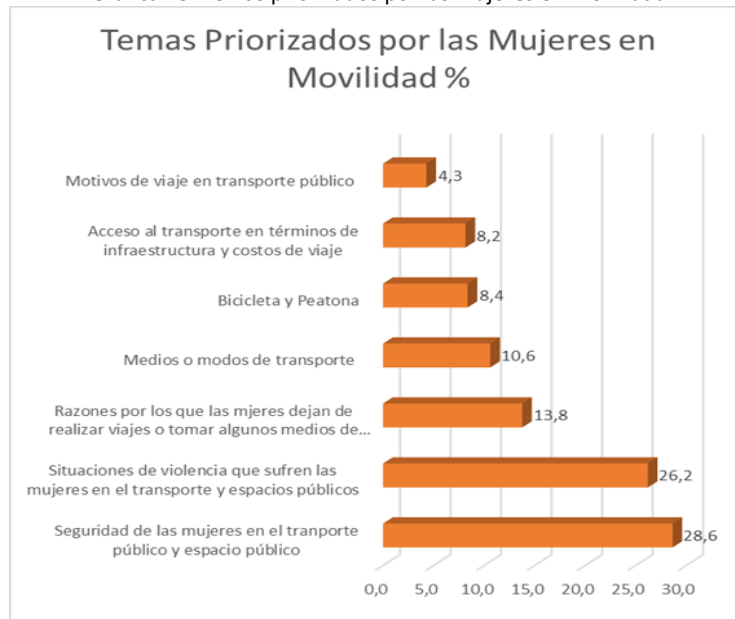
Gráfica 22. Ciudadanía participante por género en los ejercicios de Rendición de Cuentas



Fuente: Oficina de Gestión Social Rendición de Cuentas

En la anterior gráfica se muestra, la participación de la ciudadanía con enfoque de género; siendo más destacada la participación de las mujeres con un 59,3 % y los hombres con 40,7 % de participación entre 2021 y 2023. Es importante aclarar que para el 2020, se contó con 485 participantes sin desagregar datos por género. así como datos de 77 participantes del proceso 2023 sin identificar, para el total de 2.703 reportados en 2023.

Gráfica 23. Temas priorizados por las mujeres en Movilidad



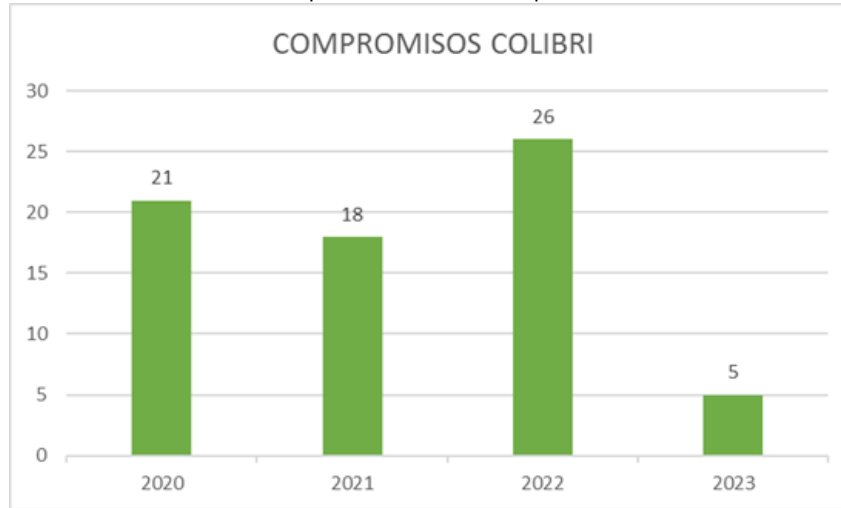
Fuente: Oficina de Gestión Social Rendición de Cuentas

En la anterior gráfica se presentan los temas de movilidad referenciados por las Mujeres en todas sus diversidades, estos temas se priorizaron en los 3 Conversatorios de Mujer y Movilidad realizados a partir del 2022 año en el cual se crea la estrategia de conversatorios.

- **Acciones desarrolladas como resultado del seguimiento a los compromisos incluidos en la Plataforma Colibrí durante el cuatrienio.**

Como parte de la fase de evaluación y seguimiento, en cada uno de los espacios de rendición de cuentas, se recibieron peticiones y solicitudes ciudadanas por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad y las entidades del sector que participaron en cada espacio. En el caso de los compromisos asumidos desde la Secretaría Distrital de Movilidad con la ciudadanía durante el cuatrienio, se reportaron 70 en la plataforma colibrí de la Veeduría Distrital *“La plataforma es una herramienta que permite realizar seguimiento permanente al avance y cumplimiento de los compromisos que suscribe la ciudadanía y la Administración Distrital en espacios de participación ciudadana en Bogotá, con el propósito de fortalecer el acceso a la información, la rendición de cuentas y el control social para el mejoramiento de la gestión pública de la ciudad y de la calidad de vida de sus habitantes.”*, cumplidos a la fecha.

Gráfica 24. Compromisos relacionados plataforma Colibrí



Fuente: Oficina de Gestión Social Rendición de Cuentas reporte Colibrí - SDM 2020 - septiembre 2023

Los compromisos suscritos en la plataforma colibrí de los años 2020, 2021 y 2022 han sido respondidos en su totalidad dando cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos por ley. En la anterior gráfica se observa disminución de compromisos para el año 2023 lo cual tuvo variación dado a que la Veeduría Distrital indicó cargar sólo los compromisos que se han realizado con la ciudadanía y no las preguntas que surgen en los espacios de rendición de cuentas, por ello para la vigencia 2023 se reportan 5 compromisos cumplidos por parte de la SDM.

- Acciones de información, diálogo y responsabilidad para la construcción de paz durante el cuatrienio.

Tabla 56. Acciones información y diálogo para la construcción de paz

Vigencia	Acciones de Información (jornadas de información)	Acciones de Diálogo y socialización (mesas de trabajo)	Resultados
2021	Realizar diagnóstico sobre la señalización vial. Actualizar e instalar la señalización en los centros poblados, cambiar las que están desgastadas y con difícil acceso en las vías de la localidad, instalar nuevas en puntos que sean necesarios. Adicionalmente, fortalecer programas de prevención sobre siniestralidad vial, mediante procesos pedagógicos sobre el uso del casco, reducción de la velocidad, señalización, entre otros.	Intervención de 2 puntos con sistemas de contención vehicular, dispositivos de canalización u otros elementos de control de tránsito mantenidos	Se intervinieron 2 puntos con sistemas de contención.
2022	Validación de oferta y demanda del Sector Movilidad en torno a los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial Bogotá - Región (PDET BR), priorizados en las	Articulación interinstitucional y Comunitaria, mediante la celebración de la Mesa	Articulación interinstitucional y Comunitaria: Mesa Intersectorial PDET BR

Vigencia	Acciones de Información (jornadas de información)	Acciones de Diálogo y socialización (mesas de trabajo)	Resultados
	localidades de Bosa, Ciudad Bolívar y Sumapaz en articulación con la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación (OACPVR) de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Actualización y diligenciamiento de Matriz trazadora con el apoyo de la Oficina de planeación de la entidad.	Intersectorial PDET BR para la implementación de los acuerdos de paz (ficha de gestión para la implementación de iniciativas). Reuniones realizadas los días: 20/10/2022 y 12/12/2022 e Insumos de trabajo de los temas referenciados.	para la implementación de los acuerdos de paz (actividades de sensibilización). Jornada realizada el día: a. 21/11/2022.
2023	Acciones no concertadas	Se elaboró producto el cual se encuentra en la Oficina Asesora de Planeación Institucional en revisión para una vez aprobado ser socializado y concertado con la Mesa. Iniciativa: R 131; Instalar y adecuar señalización vial en la localidad de Sumapaz. Además de fortalecer programas de prevención sobre siniestralidad vial. PROBLEMÁTICA: Realizar diagnóstico sobre la señalización vial. Actualizar e instalar la señalización en los centros poblados, cambiar las que están desgastadas y con difícil acceso en las vías de la localidad, instalar nuevas en puntos que sean necesarios y estratégicos. Adicionalmente, fortalecer programas de prevención sobre siniestralidad vial, mediante procesos pedagógicos sobre el uso del casco, reducción de la velocidad, señalización, entre otros. INICIATIVA: Brindar	N.A.

Vigencia	Acciones de Información (jornadas de información)	Acciones de Diálogo y socialización (mesas de trabajo)	Resultados
		alrededor de los colegios infraestructura de seguridad vial alrededor de los centros educativos, para salvaguardar la integridad física de los niños, niñas y demás población y construir una política pública de seguridad vial que permita asumir nuevos comportamientos conscientes frente al riesgo de ser víctima de accidentalidad. PROBLEMÁTICA: Realizar la sistematización de las diferentes experiencias que ha desarrollado la Secretaría Distrital de movilidad y Transmilenio en centros educativos y otros espacios, con poblaciones, como aporte a la construcción de una política pública de seguridad y prevención a la accidentalidad vial principalmente en entornos escolares que favorezcan a la población de territorio PDET, considerando como estrategia actividades lúdicas y de sensibilización donde se involucre a todos los actores con estrategias de prevención y seguridad a la accidentalidad vial.	

Fuente: Oficina de Gestión Social

- **Veedurías ciudadanas conformadas, temas y su incidencia en el mejoramiento de la gestión y desempeño de la entidad.**

La Oficina de Gestión Social a través de los Centros Locales de Movilidad, adelantó acciones correspondientes a espacios de participación ciudadana en articulación con las entidades del sector movilidad, estos espacios de participación se denominan Comisiones Locales de Movilidad y en ellos

se abordan temáticas de movilidad atendiendo las solicitudes y necesidades realizadas por los grupos de interés y valor, así mismo, en las sesiones programadas se presentan los diferentes planes, programas, proyectos, trámites y servicios que desarrolla la entidad.

Los(as) comisionados (as) de movilidad son ciudadanos (as), que en representación de sus territorios, participan en el espacio de la comisión para hacer saber a las entidades del Nodo Sector Movilidad Distrital, las problemáticas y necesidades de sus comunidades y de la misma manera velan por el seguimiento a la respuesta, cumplimiento y ejecución de las acciones gestionadas para cada una de las solicitudes presentadas en las diferentes sesiones.

Normativamente, las comisiones de movilidad de 3 localidades (Suba, Teusaquillo y Puente Aranda) cuentan con un acto administrativo local, sin embargo, la mayoría de ellas funcionan como un espacio autónomo que sesiona regularmente de manera mensual y está destinado a la participación incidente de los comisionados (as) que representan a la ciudadanía.

C. Estrategia de rendición de cuentas

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad, se realizaron acciones de fortalecimiento del control social y evaluación ciudadana, a través de:

Gráfica 25. Diálogos ciudadanos (conversatorios) y audiencias públicas implementadas 2020-2023



Fuente: Oficina de Gestión Social Informes Rendición de Cuentas locales 2020-2023

Se realizaron 15 diálogos ciudadanos, de los cuales 10 espacios, fueron con enfoque territorial, 5 de ellos en el 2021, 3 en el 2022 y 2 en el 2023; se implementaron 7 conversatorios de carácter diferencial; 3 con mujeres, 2 niñas y niños, 1 con jóvenes y 1 con personas con discapacidad y movilidad reducida y adulto mayor. Adicionalmente al 30 de diciembre de 2023 se realizaron 83 audiencias públicas, así: para las vigencias 2020 y 2021 bajo modalidad virtual y magistral 20 por año, a partir del 2022 siguiendo la metodología de encuentro ferial, y en el 2023 se realizan 20 encuentros feriales por año. Es importante aclarar que se realizó una estrategia para rendir cuentas de 2023, en la cual se llegó con la gestión del I semestre de 2023 a la ciudadanía.

Otra de las acciones estratégicas desarrolladas en la rendición de cuentas locales fue: La implementación de diálogos ciudadanos (Conversatorios) con enfoque de género y diferencial.

Gráfica 26. Diálogos Ciudadanos con enfoque diferencial y de género implementados en el marco de la Rendición de Cuentas Locales 2020 -2023

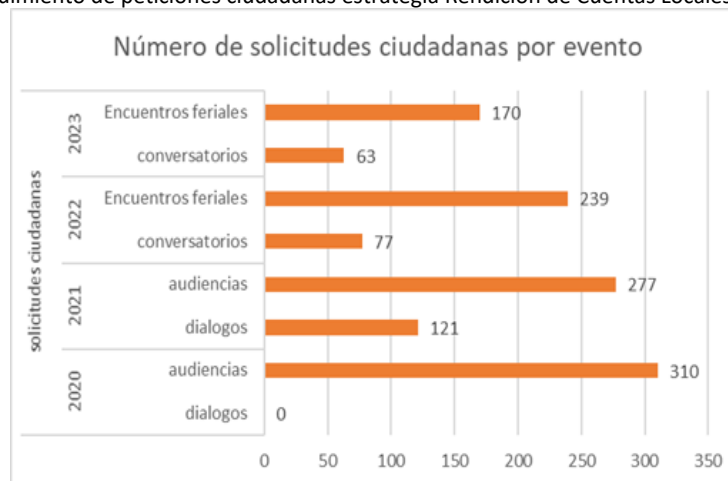


Fuente: Informes Rendición de Cuentas Locales 2020-2023

Para los conversatorios de carácter diferencial se partió de las expectativas necesidades e intereses reflejados en la sistematización de las 1.024 encuestas implementadas en los años 2022-2023; tanto las mujeres, jóvenes y personas con discapacidad, fueron escuchadas sus inquietudes, para así entender cuál es su forma de moverse en la ciudad y qué esperaban del sector movilidad. Además, se abordó un grupo de valor antes no consultado con los conversatorios con *Niñas, niños y adolescentes*, de esta manera se realizó un acercamiento innovando desde ajustes pedagógicos, didácticos y artísticos.

Por último, se destaca la importancia del ejercicio de control social ciudadano a partir del seguimiento a las solicitudes ciudadanas en el espacio de rendición de cuentas. Para ello se ilustra así:

Gráfica 27. Seguimiento de peticiones ciudadanas estrategia Rendición de Cuentas Locales 2020 -2023



Fuente: Informes Rendición de Cuentas Locales 2020-2023

Teniendo en cuenta que la rendición de cuentas local se constituye en un espacio para que la ciudadanía ejerza su derecho al control social, la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la Oficina de Gestión Social garantiza este ejercicio con la recepción de solicitudes ciudadanas, y el seguimiento a ellas.

Para la vigencia 2020 se recepcionaron 310 solicitudes ciudadanas en los espacios de audiencias públicas, para el 2021 se recibieron 398 solicitudes en diálogos ciudadanos y audiencias públicas, correspondientes a las entidades del sector. Para la anualidad 2022 fueron 316 solicitudes ciudadanas y para el 2023 se recogieron 233 solicitudes ciudadanas en conversatorios y Encuentros feriales, metodología novedosa para implementar los diálogos y audiencias, cabe aclarar que en estos dos últimos años cada entidad conformada como Nodo Sector Movilidad Distrital, realiza la recepción de sus solicitudes y el respectivo trámite.

- **Actividades desarrolladas para la articulación de nodos en el marco del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas.**

Las entidades del sector movilidad formalizaron ante el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas el nodo del “Sector Movilidad Distrital” que consiste en la articulación que se realiza en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad, con las empresas Transmilenio S.A., Terminal de Transportes S.A., Empresa Metro de Bogotá EMB, Instituto de Desarrollo Urbano IDU, Operadora de Transporte Distrital ODT y la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV, con el fin de realizar el ciclo de rendición de cuentas. Esta articulación busca que la ciudadanía pueda consultar, preguntar, disponer sus sugerencias y gestionar en un mismo espacio las necesidades comunitarias y de esa manera mejorar la relación entre las entidades y la ciudadanía a través de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias. El Nodo ha realizado las siguientes acciones:

- Fortalecimiento del trabajo en equipo interinstitucional que se ha venido consolidando en la implementación de la estrategia (dos reuniones semanales en proceso de implementación de la estrategia)
- Cualificación de los colaboradores y colaboradoras que han hecho parte de esta estrategia, han participado en espacios de capacitación y han realizado un trabajo en equipo que les permite explorar y fortalecer sus habilidades en lenguaje claro e incluyente.
- Las entidades están recibiendo retroalimentación de la fuente, es decir, de las percepciones de la ciudadanía.
- A partir de los hallazgos se han implementado mejoras en las actividades necesarias para la preparación de cada espacio, la convocatoria y el manejo de las PQRS, así como los ajustes razonables al atender en los espacios ciudadanos a personas sordas, ciegas o con movilidad reducida.
- Fortalecimiento de la imagen a nivel local, no sólo del Sector, sino también de cada una de las Entidades que lo conforman al fomentar en la ciudadanía el conocimiento sobre las acciones que se ejecutan cada año, brindando una atención más personalizada.

- Las personas califican las rendiciones de cuentas como espacios gratificantes, estos se cierran con sentimientos de cooperación y genera emoción las metodologías e incentivos que se evidencian a lo largo de la realización de los encuentros.
- Reporte de informes a la Secretaría Técnica, esto es la Gobernación de Cundinamarca, en el marco del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas -SNRdC-.

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

1. A través de los Centros Locales de Movilidad se ejecutaron en el territorio los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Movilidad promoviendo y facilitando la incorporación de lineamientos de políticas y estrategias para la apropiación y sostenibilidad social. Asimismo, se implementaron estrategias de participación que le permitieron a la ciudadanía involucrarse en los ejercicios de control social desde diferentes iniciativas de nivel Local y Distrital, tales como los Observatorios Locales, Comisiones locales de Movilidad entre otras.

2. La Oficina de Gestión Social logró aportar a la construcción de diferentes documentos técnicos, políticas internas y externas que contribuyeron a la transversalización de las políticas públicas distritales, tales como: Política de Mujer y Equidad de Género -PPMYEG, LGTBI, de Infancia y Adolescencia, Juventud, y Discapacidad entre otras.

3. La estrategia de Rendición de Cuentas del Nodo Sector Movilidad Distrital fue ajustada a partir de los principios de innovación pública, incorporando diferentes metodologías que facilitaron un diálogo con la ciudadanía de carácter horizontal, dejando atrás el modelo asambleario, el cual es reconocido principalmente por su verticalidad. Así las cosas, la estrategia se compuso por 5 conversatorios nodales y 20 encuentros feriales locales. Los conversatorios centraron su atención en mantener un diálogo en doble vía con la ciudadanía en el cual se abordaron temáticas relevantes para los grupos de valor y de interés. Igualmente, las audiencias públicas de rendición de cuentas se enfocaron en la ejecución de espacios denominados encuentros feriales; en los cuales se aplicó la metodología café del mundo, la cual brindó a la ciudadanía información de la vigencia inmediatamente anterior, sobre la gestión y la ejecución presupuestal del Sector Movilidad, de acuerdo con las temáticas priorizadas por la ciudadanía.

4. En lo que lleva el convenio SENA se han formado a un total de 478 personas en el programa complementario: “Competencias Ciudadanos en la Seguridad Vial” y un total de 156 personas en la formación técnica: “Control de Movilidad, transporte y Seguridad Vial” programas enfocados en Seguridad Vial, uno de los factores principales que promueve la Secretaría de Movilidad.

5. Creación de la Resolución 215 de 2020, la cual aportó a la materialización de la participación de la Oficina de Gestión Social desde el inicio de los proyectos de la entidad.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

1. Para el ejercicio de Rendición de Cuentas Locales del Nodo Sector Movilidad Distrital es fundamental acercar e involucrar a la ciudadanía de manera activa en los asuntos públicos del sector movilidad, donde se realice un acercamiento a los grupos de valor y de interés donde se evidencie la ampliación de la convocatoria a diversos actores, que incentive la participación por localidad que permita a la ciudadanía ejercer un verdadero control social a las entidades del Sector Movilidad.
2. Dar a conocer el convenio SENA a muchas más poblaciones y completar el número de personas requerido para los diferentes programas, en especial, el de Evaluación y certificación de competencias laborales. Al ser el Convenio un aliado estratégico para mitigar los eventuales impactos que puedan producir las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Movilidad a sus poblaciones, se necesita mayor articulación con los enlaces encargados de estos procesos, por ejemplo, con los profesionales encargados del proceso con población de bicitaxis y ciclomotores.
3. Crear instrumentos de medición de gestión social para el análisis de datos y resultados de acciones que redunden en indicadores medibles y evaluables de los proyectos de Gestión Social.
4. Ampliar la participación en los diferentes proyectos que desde la Secretaría se desarrollan y generan oposición o afectación de algunos gremios, actores o ciudadanía y que eventualmente pueden convertirse en una situación potencialmente conflictiva.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

1. Listado de instancias de participación conformadas, y sus respectivos miembros
 - 1.1 Base de datos Consejos Locales Bicicleta
 - 1.2 Base de datos Comisiones de Movilidad
2. Informes de espacios de rendición de cuentas a la ciudadanía
<https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informes-rendicion-cuentas>
 - 2.1 Informe final de rendición de Cuentas locales - SDM 2020
 - 2.2 Informe final de rendición de Cuentas locales - SDM 2021

- 2.3 Informe Fase de Diálogos Ciudadanos- SDM 2021
- 2.4 Informe final de Rendición de Cuentas locales - SDM 2022
- 2.5 Informe final conversatorios- SDM 2022
- 2.6 Informe final conversatorios- SDM 2023 Gestión 2022

3. Resultados del seguimiento al plan institucional de participación ciudadana

- 3.1 Informes de gestión Plan Institucional de Participación 2020
- 3.2 Informes de gestión Plan Institucional de Participación 2021
- 3.3 Informes de gestión Plan Institucional de Participación 2022
- 3.4 Informes de gestión Plan Institucional de Participación 2023
- 3.5 Informe Gestión 2020- 2023 Actualizado a Septiembre 30-2023
- 3.5.1 Informe Gestión 2020-2023 Actualizado Octubre 31-2023
- 3.5.2 Informe Gestión 2020-2023 Actualizado Diciembre 31-2023

- 4. Bases de datos de los grupos de interés
- 4.1 Base de datos grupos de valor y grupos de interés.

5. Informe de gestión de la Oficina de Gestión Social OGS.

2.4 DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS

2.4.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

I. Gestión Realizada

Los mecanismos o herramientas para el seguimiento y evaluación del desempeño de la entidad, que fueron diseñados e implementados durante el cuatrienio, son:

- **Formato PE01-PR01-F01 Programación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Proyectos de Inversión:** Este formato facilita el seguimiento trimestral del progreso de los proyectos de inversión de la entidad para cada vigencia y constituye la base principal para los informes presentados en la plataforma SEGPLAN. Proporciona una visión detallada del avance cualitativo, cuantitativo y financiero de estos proyectos, trimestre a trimestre, en línea con las metas establecidas en el proyecto y el Plan de Desarrollo Distrital. También muestra la relación de cada meta del proyecto de inversión con la misión, visión, objetivos estratégicos de la entidad, así como con los objetivos de los sistemas de gestión internos, los trazadores presupuestales, los Productos, Metas y Resultados (PMR), las políticas públicas distritales, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el Plan de Desarrollo Distrital.
- **Formato PE01-PR01-F02 Programación y seguimiento al Plan Operativo Anual de Gestión:** Este formato permite un seguimiento exhaustivo de la gestión de cada proceso dentro de la entidad, en consonancia con las metas establecidas por cada dependencia de la organización. Al igual que el formato PE01-PR01-F01, los informes trimestrales proporcionan una evaluación del progreso en la ejecución de las metas para el año en curso,

y también resaltan la alineación de cada objetivo de gestión con la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad, así como con los objetivos de los sistemas de gestión internos.

- **Formato PE01-PR01-F10 Reporte de Proyectos en SPI – Seguimiento a Proyectos de Inversión:** Este instrumento brinda información detallada sobre el avance mensual de las metas relacionadas con los proyectos de inversión. Presenta los indicadores de gestión y de producto específicos de cada proyecto, junto con el seguimiento presupuestario correspondiente. Este formato se utiliza como base los reportes en la plataforma SPI.
- **Formato Plan de Acción de Políticas Públicas Distritales:** Es una herramienta esencial para comprender el progreso de las políticas públicas lideradas por el sector Movilidad. A pesar de no ser propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad, desempeña un papel fundamental al detallar los productos, resultados, metas y asignación de recursos año tras año, así como las personas encargadas de su ejecución en el distrito. Esto contribuye significativamente al conocimiento integral y al alcance de los objetivos planificados para Bogotá.

Adicionalmente, para la evaluación de la gestión y desempeño, se realizan las siguientes mediciones y/o se tiene en cuenta: Encuestas de satisfacción / percepción de los grupos de valor y satisfacción ciudadana, Ejercicios de autodiagnóstico, Planes de mejoramiento por procesos e Institucional, Informes y publicaciones de cada vigencia, Política de Gestión del Riesgo, Índices distritales (Índice de Transparencia de Bogotá, Índice de Innovación Pública, Índice de Gobierno Abierto, etc.) y/o nacionales (“FURAG” Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión), Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI y presentaciones y decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- Implementación de mesas de seguimiento con los referentes de cada proyecto de inversión, así como con los equipos técnicos responsables de las metas, con el fin de socializar alertas, recomendaciones y observaciones frente al cumplimiento de las metas y planes de acción.
- Presentación de resultados permanente en web y Power BI
- Envío de alertas preventivas a los Ordenadores del Gasto y Gerentes de Proyectos, con el fin de identificar posibles desviaciones frente al cumplimiento de Planes, metas y planes de acción, que afecten el cumplimiento de la plataforma estratégica de la Entidad y compromisos del plan de desarrollo.
- Con la herramienta metodológica implementada por la Secretaría Distrital de Planeación se realiza seguimiento a la ejecución de cada resultado y producto de las diferentes Políticas Públicas aprobadas (antes de su remisión al sector líder de la política).

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Consolidación, seguimiento y reporte de los resultados de los indicadores plan de desarrollo y logros alcanzados en cada meta proyecto de inversión, en enero de 2024.
- Reporte de seguimiento de avance de cada producto y resultado de las políticas públicas lideradas por la Entidad a cierre de vigencia.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

1. Resultados del monitoreo de los indicadores establecidos

La SDM cuenta con un tablero que refleja el avance físico y financiero de las metas proyecto de inversión y de los indicadores de las metas Plan de Desarrollo de la Entidad, para el análisis continuo de la información para la correcta toma de decisiones sobre los proyectos a cargo <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiNDkwNGVkZGEtNzNINS00ODQ1LWlwZDgtOTM4ZmZmZTczMzllliwidCI6IjFjMTg4ZWY2LTllOGYtNGQ5My04YjhjLWw4Njg4ZWFiYTAYiIsImMiOiR9&pageName=ReportSection>

2. Informes de gestión del periodo administrativo.

Cada vigencia la Secretaría diseña un informe de gestión y resultados, y un informe evaluativo de proyectos, a través de los cuales se consolida el seguimiento de avance de las metas de los proyectos de inversión con el análisis cualitativo correspondiente al logro de los objetivos propuestos [https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informes de gestion](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informes_de_gestion)

3. Informes de seguimiento a la gestión institucional.

La Entidad consolida en el Plan Operativo Anual los indicadores de gestión a través de los cuales se evidencia el quehacer de las dependencias, en aras de fortalecer la gestión institucional.
[https://www.movilidadbogota.gov.co/web/planes de accion anual](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/planes_de_accion_anual) Informe consolidado de los indicadores de gestión

4. Planes de acción de las Políticas públicas lideradas por la Entidad,

La materialización de las políticas públicas se evidencia en los planes de acción, en consonancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría distrital de Planeación para tal fin.

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/politicas_publicas_distritales

5. Seguimiento a Proyectos de inversión (SPI territorio)

El Departamento Nacional de Planeación estableció el seguimiento a la inversión pública en un espacio web a través del cual se apoya el proceso de evaluación para determinar si dichos bienes y servicios responde a la necesidad planteada por la Entidad.

<https://spi.dnp.gov.co/RegistroTerritorio/Default.aspx>

2.5 DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2.5.1 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

Para garantizar que la ciudadanía pueda acceder a la información pública y de esta manera conocer las acciones adelantadas por las instituciones de carácter nacional, regional y local, la Secretaría Distrital de Movilidad divulga información sin que medie solicitud alguna por parte de la comunidad, información que está a disposición de los interesados de manera clara, oportuna y en formatos accesibles.

Con el acceso a la información pública, se motiva el cumplimiento del derecho a la libertad de opinión y expresión, previsto en la Constitución Nacional. El derecho a estar informado, faculta a los individuos para generar procesos de participación donde el conocimiento y la comunicación e intercambio de saberes se convierte en herramienta para legitimar la agenda pública de cada gobierno. Con la promulgación de 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”, se generan una serie de disposiciones cuya finalidad es fortalecer la intervención de las personas en las acciones del Estado, así como en la protección de un derecho fundamental.

I. Gestión Realizada

A continuación, se describen los principales resultados de la entidad frente a la transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y se enlistan en la siguiente tabla los resultados, población impactada y recomendaciones para la administración sobre las estrategias de transparencia que adelantó la entidad.

Tabla 57. Descripción de iniciativas de transparencia

Iniciativa de Transparencia	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
Implementación de un Portal de Datos Abiertos	Publicación de 101 conjuntos de datos en el portal.	Ciudadanía, investigadores, empresas y funcionarios públicos interesados en datos geográficos.	Continuar ampliando la cantidad y calidad de los datos geográficos disponibles en el portal, y promover su uso mediante campañas de concientización y capacitación.
Desarrollo de un Sistema de Información Geográfica (SIG) en línea	Acceso en tiempo real a la información geográfica para la toma de decisiones.	Funcionarios gubernamentales, planificadores urbanos y la sociedad en general.	Mantener y actualizar el SIG con datos precisos y actualizados, así como brindar capacitación periódica a los usuarios para maximizar su utilidad (del SIG).
Creación de un micrositio para consulta de la ciudadanía, que centraliza las principales estrategias de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción de la	Brindar un espacio de consulta de fácil acceso, a la ciudadanía. Desde su creación, en octubre de 2021, se han realizado	Ciudadanía, entes de control, funcionarios y colaboradores de la entidad.	Seguir posicionando el micrositio, para generar consulta y conocimiento de las estrategias de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción.

Iniciativa de Transparencia	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
entidad. De igual manera, se continúa con el fortalecimiento de los canales disponibles para interponer quejas, reclamos y/o denuncias de posibles actos de corrupción o de soborno.	10.139 visitas a diciembre de 2023.		
Campaña Anticorrupción y Antisoborno	Sensibilización y pedagogía en puntos presenciales y digitales de la Secretaría Distrital de Movilidad (Calle 13 y Paloquemao), a través de medios internos, redes sociales y material publicitario para que la ciudadanía denuncie, de manera correcta, actos de corrupción o de soborno por parte de los colaboradores de la entidad. Los minisitios (Portal Integridad, Antisoborno y Anticorrupción) creados en la página web de la entidad, han contado con un número de visitas de 24.083 desde enero de 2020 a diciembre de 2023.	Ciudadanía, entes de control, funcionarios y colaboradores de la entidad.	Continuar con el fortalecimiento de los canales de comunicación e interacción con la ciudadanía, así como la promoción de los mecanismos y acciones para denunciar actos de corrupción y de soborno.

Fuente: OACCM SDM

A. Cumplimiento de las medidas de transparencia y anticorrupción definidas en el Decreto Distrital 189 de 2020.

A continuación se presentan los resultados, y recomendaciones para las siguientes acciones definidas en el Decreto 189 de 2020.

Tabla 58. Resultados y recomendaciones de medidas de transparencia

Acción adelantada	Resultado alcanzado	Recomendación
Disposición de un espacio visible y accesible en el botón de transparencia de la página web de la SDM, denominado "Conoce, propone y prioriza", para que, se publique información sobre participación ciudadana en la gestión pública en el	La sección " <i>Conoce, propone y prioriza</i> " de la Secretaría Distrital de Movilidad es una iniciativa que busca promover la participación ciudadana y el control social en la gestión pública. A través de esta plataforma, los ciudadanos pueden conocer los proyectos, planes y programas de la entidad, así como proponer y priorizar acciones para mejorar la movilidad en Bogotá. Desde	Incorporar elementos visuales que faciliten la comprensión y el interés de los usuarios. Por ejemplo, se podrían agregar gráficos, mapas, fotografías o videos que ilustren los proyectos, planes y programas de la entidad, así como los beneficios que generan para la movilidad en Bogotá. Asimismo, se podría mejorar la interacción con los ciudadanos,

Acción adelantada	Resultado alcanzado	Recomendación
Menú Participa del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	su lanzamiento en febrero de 2022, se han registrado 1.446 visitas. Esta herramienta es de gran beneficio para toda la población de Bogotá y del área circundante que se interesa por la transparencia y la lucha contra la corrupción.	ofreciendo espacios de diálogo, consulta y retroalimentación, como foros, encuestas o chats. De esta manera, se fortalecería el vínculo entre la entidad y la ciudadanía, y se fomentaría una mayor participación y control social en la gestión pública.
Proponer intervenciones y soluciones en el marco de las funciones y competencias de la Entidad, para establecer estrategias de colaboración para el mejoramiento de procesos y servicios.	Desde la oficina de Gestión Social (OGS) de la Secretaría Distrital de Movilidad se han adelantado jornadas de socialización a través de los Centros Locales de Movilidad respecto a la sección <i>"Conoce, propone y prioriza"</i> . Actividades que se realizan en el marco del Plan Institucional de Participación Ciudadana 2023, en el Eje estratégico de gestión del conocimiento, cuyo objetivo principal es brindar a la ciudadanía herramientas y conocimientos para incentivar su participación de manera incidente, viable y efectiva en las diferentes acciones, programas, proyectos y políticas adelantadas por la SDM. El Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano resalta como otro de los temas prioritarios en los procesos de divulgación y socialización adelantados por los Centros Locales de Movilidad en el marco del PIP. Estas herramientas fortalecen los procesos de control ciudadano, buscando adoptar los principios del gobierno abierto.	Desde la OGS se sugiere ampliar la información de la plataforma a los temas adelantados por las entidades adscritas y vinculadas al Sector Movilidad (IDU, UMV, TransMilenio, Terminal de Transportes) incluyendo <i>"La Rolita"</i> , con el fin de facilitar a la ciudadanía, la identificación de los objetivos institucionales de cada entidad, sus alcances, sus proyectos, la ruta de atención que cada una tiene y, así mismo, sus reportes de rendición de cuentas.
Publicación de toma de decisiones	La sección <i>"Noticias Secretaría Distrital de Movilidad"</i> es un espacio digital que ofrece la SDM para informar a la ciudadanía frente a las actividades, programas, planes y proyectos diseñados e implementados por la entidad. En este espacio se pueden consultar las acciones y los cambios en los servicios que brinda la SDM, así como las políticas públicas que se aplican en materia de movilidad. La SDM ha publicado más de 1.736 boletines de prensa, comunicados y planes de manejo de tránsito desde el 1 de enero del 2020 hasta el 15 de diciembre de 2023.	Implementar estrategias de comunicación digital que permitan optimizar el contenido, el diseño y la interacción de la página web. Algunas de estas estrategias son: - Segmentar el contenido por categorías temáticas, como movilidad sostenible, seguridad vial, infraestructura, transporte público, entre otras. Esto facilitará la búsqueda y el acceso a la información de interés para los usuarios. - Incorporar elementos visuales, como imágenes, videos, infografías o mapas, que complementen y enriquezcan el texto. Estos elementos ayudarán a transmitir el mensaje de forma más clara y, a generar mayor recordación en los usuarios de la Secretaría. - Utilizar un lenguaje claro, sencillo y directo, que sea comprensible para todo tipo de público. Se debe evitar el uso de tecnicismos, siglas o jergas que puedan generar confusión o ambigüedad. - Incluir llamados a la acción, como botones, enlaces o formularios, que inviten a los usuarios a interactuar con la página, a compartir el contenido en redes sociales o, a dejar sus comentarios o sugerencias. Esto permitirá generar mayor compromiso, fidelización y retroalimentación con la ciudadanía. - Actualizar constantemente el contenido, con información veraz, oportuna y relevante. Se debe mantener una frecuencia de publicación adecuada, que responda a las necesidades informativas de los

Acción adelantada	Resultado alcanzado	Recomendación
		usuarios y que refleje la gestión y los logros de la entidad.
Publicación de toma de decisiones	Normatividad: Dentro de la política de mejora normativa, la SDM para la toma de decisiones efectúa publicaciones en 3 momentos: 1.- La SDM pública en noviembre de cada año y durante un mes, la agenda regulatoria, permitiendo a los ciudadanos o grupos de interés conocer y participar en el proceso de producción normativa, a través de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas a los proyectos específicos de regulación elaborados para la firma del Alcalde Distrital. Posteriormente, la agenda definitiva se publica en enero, para que esté a disposición de la ciudadanía como herramienta indicativa de las gestiones regulatorias. 2.- En relación con la Matriz de Cumplimiento Normativo o inventario normativo de la entidad, la SDM realiza continuamente la inclusión de las normas y modificaciones que se encuentran relacionadas con las funciones de la Secretaría a partir del seguimiento efectuado por la Dirección y los reportes implementados por las diferentes dependencias. Posteriormente la matriz es publicada en la intranet y la página web de la entidad, para que la ciudadanía en general conozca el marco normativo desde el cual la SDM cumple su función y misionalidad. Por último, se informa que, la Matriz de Cumplimiento Legal se ha actualizado en veintinueve (29) oportunidades en lo que va corrido del año 2023. 3.- Frente a la participación ciudadana en la estructuración de actos administrativos, la Dirección de Normatividad y Conceptos junto con la Oficina Asesora de Comunicaciones, elaboran piezas informativas de la publicación de actos administrativos en la plataforma Legalbog, con el propósito de generar una mayor participación ciudadana. Las piezas gráficas son publicadas a través de las redes sociales Facebook, y Twitter. Para la vigencia 2023 se han realizado un total de 13 piezas de comunicación y 48 publicaciones, las cuales de acuerdo con las estadísticas de las redes sociales mencionadas, llegaron a 180.196 ciudadanos.	Normatividad: 1.- Promover e incentivar a las áreas técnicas y a las entidades adscritas/vinculadas del sector a cumplir los tiempos establecidos en la agenda regulatoria y a fortalecer su fase de planeación normativa. 2.- Promover en las áreas técnicas un seguimiento más acucioso de las disposiciones normativas y sus modificaciones para evitar que el inventario normativo esté desactualizado. 3.- Promover la divulgación de las piezas gráficas de una manera más pronta para que la información de publicación sea conocida más rápido por la ciudadanía.
Publicación de toma de decisiones	Subsecretaría de Gestión Jurídica: Al estar esta dependencia en la Entidad cabeza del Sector, ejerce la presidencia del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica -Sector Movilidad- y en cumplimiento de las Resoluciones No. 233 de 2018 y 753 de 2020, toma de decisiones de instancia proferidas en dicho Comité.	Subsecretaría de Gestión Jurídica: 1.- Cumplir con el plan de trabajo establecido para cada vigencia, el cual deberá estar publicado en la página web de la entidad. 2.- Realizar las cuatro (04) sesiones ordinarias y publicar las actas, informes trimestrales y demás

Acción adelantada	Resultado alcanzado	Recomendación
	En razón a lo anterior, la entidad dispuso en su sitio web, un micrositio denominado "<i>Instancias de Coordinación</i>" en la sección de "<i>Transparencia y Acceso a la Información Pública</i>", que se categoriza como "<i>Información Mínima Obligatoria</i>" y "<i>Obligación de Reporte de Información</i>", así como una pestaña denominada "<i>Informes, estudios, investigaciones y otras publicaciones</i>" e "<i>Instancia de Coordinación</i>", en la cual se encuentra por anualidades las actas, informes y demás soportes. De igual forma, también está publicada la normatividad vigente sobre el asunto. Actualmente se encuentran publicados en la página de la SDM, en el micrositio: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/instancias_de_coordinacion, las actas, informes, presentaciones y plan de trabajo de las cuatro (04) sesiones ordinarias realizadas en la presente vigencia y que fueron realizadas en las fechas que se describen a continuación con los temas tratados en cada sesión: 1. 28 de febrero: Análisis articulado temas importantes sector Movilidad contenidos en el PND 2022-2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA". 2. 29 de mayo: Aplicación Sentencia C- 321 de 2022- C.C. y Agenda Regulatoria sector movilidad 2023. 3. 30 de agosto: Modificaciones Contractuales, Reconocimientos de buenas prácticas en la Gestión Jurídica. 4. 04 de diciembre: Implementación Sistema Integral Jurídico Anticorrupción. (Decreto Distrital 610 de 2022).	soportes derivados de cada una de las sesiones del Comité. 3. - Publicar cada trimestre las actas y demás soportes.
Publicación de toma de decisiones	Contratación: En cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad, se han publicado los procesos de selección abiertos que se aperturan en la SDM. Lo anterior se incluye en la página Web de la entidad, en el ítem de "<i>Contratación</i>", como complemento de la publicación obligatoria que debe realizarse en la plataforma Secop I o II, según corresponda. A la fecha se han publicado 116 procesos, en cumplimiento del Sistema de Compra Pública, compuesto, entre otras, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 019 y los Decretos 1081 y 1082 de 2015. La interpretación y aplicación de todas las disposiciones incluidas en esos cuerpos normativos, están orientadas por los principios rectores de la contratación, así como los principios de la función administrativa, entre ellos	Contratación: La publicación de los procesos se debe realizar de acuerdo con las etapas contractuales, para facilitar la revisión por parte de los usuarios.

Acción adelantada	Resultado alcanzado	Recomendación
	la publicidad, no solo en la plataforma Secop sino en las páginas de las entidades públicas.	
Publicación de toma de decisiones	Oficina Asesora de Planeación Institucional: Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente de transparencia, la SDM ha publicado y actualizado la página web - “Botón de transparencia y acceso a la información”, donde se encuentran los procedimientos y la matriz DOFA para la toma de decisiones de los diferentes procesos de la Entidad.	Oficina Asesora de Planeación Institucional: Mantener actualizada la información que se encuentra publicada en la página web - botón de transparencia.
Registro de publicaciones técnicas en el Inventario Bogotá	En la página https://inventariobogota.sdp.gov.co/estudios se publicaron 84 estudios de la SDM entre 2017 y 2023. Las principales áreas productoras de estudios en la Secretaría son: Dirección de Inteligencia para la Movilidad con 27 estudios, Subdirección de Tránsito Público con 26 estudios y la Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios, con 17 estudios. En materia de acceso a la información pública, para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, la SDM publica su información en la sección de transparencia y acceso a la información, las tablas de retención documental y el programa de gestión documental.	1. Validar por parte del responsable en la SDM las URL de consulta a los estudios. 2. Promover en las dependencias funcionales de la secretaría, la publicación de más estudios para conocimiento de la ciudadanía en general. 3. Promocionar la página “INVENTARIO BOGOTÁ” dentro de la página de la SDM. 4. Realizar revisión periódica de la información publicada en la Web de la Secretaría, para determinar si debe ser ajustada y actualizada, con el propósito de brindar información veraz a la ciudadanía y grupos de interés.
Publicación de hojas de vida a candidatos a cargos directivos.	En la página web https://serviciocivil.gov.co/transparencia/publicacion-fojas-de-vida , durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y lo que va corrido del 2023 (octubre) se han adelantado las gestiones correspondientes ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la respectiva publicación de las hojas de vida de los aspirantes a empleos de libre nombramiento y remoción. En lo corrido de las vigencias señaladas, se han realizado aproximadamente cien (100) publicaciones de hojas de vida en la página web, administrada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD.	Dar continuidad a esta práctica, en virtud a que la misma permite garantizar transparencia en los procesos de selección de servidores públicos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo y asesor.
Apertura de agendas	La OTIC realiza la apertura de agendas interna de sus funcionarios para su posterior publicación	Crear una política para realizar esta tarea cada vez que un funcionario tome posesión de su cargo. Continuar con el cumplimiento del reporte de apertura de agendas.
Identificación de riesgos de corrupción en trámites	Dentro del mapa de riesgos de corrupción se realizó la priorización de trámites y OPAS acorde con lo definido por la circular 006 de 2021 (pestañas “Priorización de trámites” y “anexo 2 trámites”). Así mismo, la entidad cuenta con el riesgo identificado “Posibilidad de recibir dádivas o beneficio económico por omitir los lineamientos y/o políticas de operación para la realización de trámites u OPAS”, priorizados según la circular 006 de 2021, relacionados en la pestaña “priorización trámites”, en “beneficio de un tercero”	Realizar mesa de trabajo para la revisión y actualización de posibles nuevos trámites u OPAS que puedan ser incluidos en la priorización, de igual manera la revisión de la efectividad de los controles al interior del proceso, por si estos requieren alguna mejora. Desde el componente de racionalización de trámites de la Dirección de Atención al Ciudadano, se identifica constantemente la necesidad de actualizar y dinamizar la oferta de trámites u OPAS de la SDM, mediante la solicitud de creación y/o eliminación de los mismos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), acorde con los lineamientos establecidos en la circular conjunta 006 de 2021 y el Decreto 189 de 2020, y se deja como evidencia la

Acción adelantada	Resultado alcanzado	Recomendación
		solicitud remitida al DAFP y/o acta de reunión interna.

Fuente: OACCM SDM

B. Cumplimiento de productos de políticas públicas que aportan a la transparencia, el acceso a la información y la lucha contra la corrupción.

A continuación se presentan los compromisos y resultados de la entidad en los productos de política pública y planes de acción de gobierno abierto. Se precisa que la entidad no tiene productos en la Política Pública de Transparencia, Integridad y No tolerancia con la Corrupción PPTINTC.

Tabla 59. Relación de compromisos y resultados SDM Política Pública de Gobierno Abierto

Compromiso	Vigencia del compromiso (año inicio/finalización)	Resultado alcanzado	Recomendación
Aprovechamiento de los conjuntos de datos abiertos por parte de los ciudadanos: Una vez por semestre, realizar ejercicios de aprovechamiento de datos abiertos que contribuyan a mejorar productos o servicios, fortalecer la rendición de cuentas, mejorar la participación ciudadana y fomentar la innovación pública por parte de la entidad y del Distrito en general.	2020/2024	Se han adelantado jornadas de socialización, de información y de divulgación. En estas jornadas se trataron diferentes temáticas de la Secretaría Distrital de Movilidad, tales como transparencia y acceso a la información, Divulgación de trámites y servicios de movilidad, Divulgación de información del Plan Anticorrupción, antisoborno, atención a la ciudadanía y tramites en la Ventanilla Única de Servicios.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Recomendaciones para realizar el proceso de apropiación y aprovechamiento de las TIC en el desarrollo de actividades de gobierno abierto: La convocatoria de todas las entidades a cualquier evento con la ciudadanía debe contar con mecanismos y herramientas digitales de interacción ciudadana antes, durante y después de la actividad, con el fin de garantizar la participación directa de las personas y la respuesta institucional a sus propuestas, peticiones y preguntas.	2020/2024	El Centro de Contacto de Servicios de Movilidad – BPO, ofrece a la ciudadanía múltiples formas de acceso a la información sobre el portafolio de trámites y servicios. Estos canales y herramientas que permiten informar a la ciudadanía, están dados por la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía permitiendo fortalecer la capacidad de acción y cubriendo las necesidades expresadas en términos de atención, permeando una mejora en la atención. Cabe destacar que, del total de las transacciones por hora en el Centro de Contacto, la hora de mayor demanda; es decir horas pico, se dan entre las 8:00 am a 3:00 pm en todos los canales de atención disponibles, lo cual genera un ponderado del 75% de las interacciones de los ciudadanos, entre tanto el 25% se dan en horas Valle. Es importante indicar que el horario de atención del BPO es de lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm y los sábados de 8:00 am a 1:00 pm.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Recomendaciones para realizar el proceso de apropiación y aprovechamiento de las TIC en el desarrollo de actividades de gobierno abierto: Las entidades distritales deben disponer de mecanismos incluyentes y democráticos, para garantizar la participación y atención de personas en condición de discapacidad, adulto mayor y población rural en las actividades de Gobierno Abierto de Bogotá.	2020/2024	Se establece un servicio de videollamada, dirigido especialmente a la atención de personas con discapacidad auditiva.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Habilitar un espacio visible y accesible en el botón de transparencia del portal web de cada entidad denominado "Conoce, propone y prioriza"	2020/2024	En la página web de la entidad se mantiene activo el micrositio "Conoce, Propone y Prioriza", de acuerdo con los lineamientos distritales	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Habilitar un espacio visible y accesible en el botón de transparencia del portal web de cada entidad denominado "Conoce, propone y prioriza"	2020/2024	En la página web de la entidad se mantiene activo el micrositio "Conoce, Propone y Prioriza", de acuerdo con los lineamientos distritales	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Publicación del resumen de las decisiones relevantes que se tomen en el marco del Sistema de Coordinación del Distrito Capital (instancias definidas en el título II del Acuerdo Distrital 257 de 2006) con un lenguaje sencillo para los ciudadanos	2020/2024	Se cuenta con un espacio web que contiene las diferentes actas y decisiones relevantes en el marco del Sistema de Coordinación del Distrito Capital.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.

Compromiso	Vigencia del compromiso (año inicio/finalización)	Resultado alcanzado	Recomendación
Implementación de los lineamientos para el Registro Distrital de Publicaciones Técnicas.	2020/2024	Se cuenta con lineamientos actualizados para el registro distrital de publicaciones técnicas.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Las entidades y organismos distritales deberán publicar los actos administrativos de nombramientos ordinarios o encargos efectuados en empleos de naturaleza gerencial, dentro de los ocho (8) días hábiles a que se profieran, en sus páginas web institucionales, en el botón de transparencia	2020/2024	La Secretaría Distrital de Movilidad ha realizado de manera oportuna la publicación de los nombramientos de funcionarios en la página web de la entidad.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Implementar los lineamientos para el control de trámites	2020/2024	La Secretaría Distrital de Movilidad realiza monitoreos bimestrales por proceso de gestión de trámites y servicios a la ciudadanía, para determinar la eficacia de los controles asociados a los riesgos de corrupción de trámites de la entidad.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Seguimiento desde cada entidad distrital para conocer al estado de las denuncias de corrupción con una periodicidad de mínimo seis (6) meses.	2020/2024	La OCDI realiza de manera semestral informe dirigido a la Dirección de Asuntos Disciplinarios remitiendo matriz en la cual se reportan las quejas e informes que ingresaron al Sistema Distrital de Peticiones Ciudadanas "Bogotá Te Escucha", y que fueron evaluadas oportunamente por este Despacho, por lo cual se envía dos reportes anuales. Así mismo, la Oficina envía a la Oficina de Control Interno un reporte trimestral de los botones de denuncia de los actos de corrupción internos y externos de la entidad; a la fecha se ha enviado cuatro informes por trimestre. En la actualidad la Oficina ha gestionado el 100% de las quejas y/o denuncias recibidas por actos de corrupción.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Implementar protocolo de armonización de canales de recepción de denuncias	2020/2024	"Dando cumplimiento a lo estipulado en el Protocolo de denuncias se realiza de manera permanente el registro en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá Te Escucha" de las denuncias por actos de corrupción, existencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés, que son puestas en conocimiento por parte de la Oficial de Cumplimiento Antisoborno así como aquellas que ingresaron a través de los diferentes canales de denuncias de la entidad, realizando un reporte semestral de dicho registro a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y reporte trimestral a la Oficina de Control Interno, de igual forma se realiza protección al denunciante cuando este lo solicita registrándolo como persona anónima. Así mismo, las denuncias y/o quejas se les realiza un reparto frecuente y análisis por parte de los profesionales de la Oficina. Finalmente, la OCD en reunión con la Dirección de atención al Ciudadano realizó ajustes al formulario de denuncias y/o quejas usado en los diferentes puntos de atención presencial de la entidad anexando la casilla de denuncias por corrupción, para que estos sean radicados en los buzones Se definieron 3 canales especializados para la recepción de denuncias por presuntos hechos de soborno, se habilitó un formulario en la página web, un correo electrónico y 13 buzones físicos, los cuales están ubicados en las sedes de la SDM y en los patios de inmovilización de vehículos. Se incluyó en el protocolo de denuncias de soborno las nuevas especificaciones para el uso y manejo de los mecanismos de denuncia e información relacionada con la gestión para la recuperación del patrimonio Distrital."	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Adopción por todas las entidades, instituciones, organismos y empresas que administren o gerencien recursos públicos distritales del protocolo de protección de la identidad del denunciante que mejore la confianza de la ciudadanía para realizar denuncias de posibles actos de corrupción, existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses.	2020/2024	La Jefe de la Oficina de Control Disciplinario de manera continua, procede a que se suscriba el acuerdo de confidencialidad con los colaboradores vinculados a la oficina, con el fin de evitar la entrega indebida de información de los procesos, dejando como evidencia documento de confidencialidad digitalizado; de igual forma cuando se allega quejas por los diferentes canales de atención, la Oficina realiza protección al denunciante cuando este lo solicita en su escrito registrándolo como persona anónima dentro del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá Te Escucha"	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.

Compromiso	Vigencia del compromiso (año inicio/finalización)	Resultado alcanzado	Recomendación
Implementar los lineamientos para incorporar cláusulas en los contratos del Distrito Capital mediante las cuales se regule la suscripción de un compromiso de integridad y la no tolerancia con la corrupción	2020/2024	En lo corrido de la vigencia 2023 se incluyeron cláusulas de integridad y anticorrupción al total de contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Movilidad.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Implementar un espacio de sensibilización de la transparencia e integridad en la apertura y audiencia de adjudicación de los procesos contractuales	2020/2024	Se ha implementado diferentes espacios de sensibilización sobre transparencia, integridad y anticorrupción.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Implementar el lineamiento de apertura de agendas del primer grupo de directivos.	2020/2024	La web de la entidad cuenta con información actualizada de las agendas del primer grupo directivo a disposición de todas las personas, lo que posibilita a la ciudadanía en general, tener un mayor conocimiento y seguimiento de las actividades que se realizan, todo en tiempo real, para un diálogo e interacción continua entre Secretaría-Ciudadanía y viceversa.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Implementar los lineamientos para que todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital presenten a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.	2020/2024	En lo corrido de la vigencia 2023 el "Formato de relación contratos con otras entidades" PA05-PR21-F02 ha sido presentado por todas las personas naturales y jurídicas como requisito previo para suscribir contratos de prestación de servicios con la Secretaría Distrital de Movilidad.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Mejorar la experiencia de la ciudadanía implementando estrategias innovadoras para la calidad en la atención, servicios y trámites	2020/2024	La entidad ha continuado con la cualificación de los servidores públicos, se esquematizaron los diferentes ciclos de servicios en los canales de atención, reforzando la estrategia de gestores y sus diferentes roles en los momentos de verdad de la ciudadanía al asistir al punto propio, así como se continuó con la implementación el modelo de gestores incluido el gestor de calle, se continuó con la diversificación de las herramientas virtuales de atención y gestión a través del nuevo contacto del BPO, se mejoró la infraestructura tecnológica en el canal presencial, implementando el sistema de asignación de turnos avanzado con el fin de brindar una atención incluyente y accesible. Adicionalmente, se actualizó el Manual de Servicio a la Ciudadanía en su versión 8, el cual contiene los protocolos de atención con un enfoque de derechos diferencial y de género, así mismo, se inició con la evaluación al cumplimiento del Manual por parte de los colaboradores, que prestan atención directa o están de cara con la ciudadanía, para verificar en esas interacciones el cumplimiento de los lineamientos y sus habilidades blandas Así mismo, para fortalecer las competencias del talento humano, se realizaron socializaciones y jornadas de cualificación en el servicio a los gestores y colaboradores que están de cara a la ciudadanía.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Racionalización de trámites y servicios de la oferta de la Secretaría Distrital de Movilidad	2020/2024	La entidad logró realizar la consolidación del equipo de apoyo a la gestión, con el fin de brindar atención satisfactoria de los trámites y servicios ofrecidos por la secretaria distrital de movilidad Se realizaron actividades como mesas de trabajo con la Subdirección de Control de Tránsito y transporte y el equipo jurídico de la Dirección de Atención al Ciudadano, para realizar el sustento de la eliminación de OPA (Otros procedimientos administrativos) Ruta pila y la justificación de la eliminación en el Sistema Único de Información de Trámites, avanzando en las actividades para la racionalización de éste trámite. Así como, mesas de trabajo con las subdirecciones: de Gestión en vía y de Gestión de Tránsito Control de Tránsito y Transporte, con el fin de gestionar la realización del formulario Web e identificar la estructuras, información y documentación de cada uno de los formularios para iniciar la gestión ante la OTIC.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.

Compromiso	Vigencia del compromiso (año inicio/finalización)	Resultado alcanzado	Recomendación
Disponibilidad de un portal geográfico de Datos abiertos para que los ciudadanos tengan acceso a información actualizada	2020/2024	Durante este período, la ciudadanía contó con acceso al portal SIMUR en donde se publican los diferentes datos relacionados con el sector movilidad y en tiempo real, el cual se encuentra actualizado a la fecha y que tiene un 100 % de disponibilidad.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Promover soluciones innovadoras para la movilidad en Bogotá	2020/2024	Durante este periodo se realizaron ajustes en el desarrollo de la herramienta WEB Tablero de Control registro de visitas al Visor y actualización de cámaras Centro de Gestión de Tránsito (CGT) que permite visualizar en tiempo real la información de alertas WAZE, congestión y velocidades en los 14 corredores priorizados del Distrito capital en un buffer de 200 metros.	Continuar con las acciones y compromisos buscando el mejoramiento de las acciones y la interacción con la ciudadanía.
Producto plan de acción Política pública de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción	2020/2024	A través de la Comisión Intersectorial de Participación Ciudadana CIP, la Secretaría Distrital de Movilidad ha contribuido al control, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de participación. Articulando con otras entidades del distrito las estrategias de promoción e implementación de la política, buscando velar por el correcto funcionamiento del sistema de participación y contribuyendo a incorporar a la ciudadanía y organizaciones comunitarias no gubernamentales y sector privado en las diferentes fases de de prevención, mitigación y atención de calamidades desastres y emergencias.	Fortalecer la participación en la CIP.
Producto en el plan de acción de Gobierno Abierto de Bogotá	2020/2024	A través del modelo de Gobierno Abierto, la Secretaría Distrital de Movilidad ha logrado fortalecer las buenas prácticas en materia de gestión pública, por medio de acciones que garantizan la transparencia, como por ejemplo, el proceso de rendición de cuentas desarrollado de manera presencial en las diferentes localidades del Distrito, apoyado mediante procesos de innovación y uso de las TIC. La participación ciudadana también resalta como una acción de control social en el desarrollo del modelo a través de la sistematización de peticiones quejas y reclamos.	Continuar con la implementación y ejecución del modelo de gobierno abierto como una herramienta permanente de relacionamiento entre la ciudadanía y las entidades distritales, comunicación enmarcada por principios de transparencia, buscando minimizar los riesgos de corrupción e incrementando la participación ciudadana incidente. Continuidad que no debe estar atada a los gobiernos de paso sino por el contrario a una necesidad sentida de la ciudadanía. De igual forma, se considera pertinente ampliar el uso de las TICS a nuevos servicios y ofertas de la Secretaría Distrital de Movilidad, mejorando los tiempos de respuesta y evitando trámites presenciales.

Fuente: OAPI SDM

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- Ganadores del premio a la excelencia en la Gestión Jurídica Distrital 2022, en la Categoría: Gestión para la participación incidente en la producción normativa, con el proyecto *“Innovando con las Redes Sociales para Acercar a la Ciudadanía en la Emisión de Actos Administrativos”*, por

la inclusión en el procedimiento interno de elaboración de piezas gráficas para la socialización masiva de proyectos de acto administrativo publicados en la herramienta Legalbog.

- Ganadores de la distinción a la excelencia en la Gestión Jurídica Distrital 2022 por la Lucha Anticorrupción otorgado por la Secretaría Jurídica Distrital, con la creación y apropiación de la *“Guía Pedagógica para Fortalecer la Transparencia e Integridad en la Gestión Contractual.”* La guía pedagógica sirve para fortalecer la transparencia e integridad en la gestión contractual, que puede ser fácilmente apropiada y ajustada de acuerdo con las necesidades de las diferentes entidades del Distrito, dado que es un instrumento que a través de principios, herramientas y buenas prácticas, promueve el compromiso con la transparencia, la integridad y la participación ciudadana en el desarrollo de la contratación pública, asegurando que prevalezca el interés general sobre los intereses particulares, logrando así el uso eficiente de los recursos públicos.
- Ganadores del Primer Lugar en el concurso de distinción de Excelencia en la Gestión Jurídica Distrital en la categoría de Recuperación del Patrimonio Público, por la Aplicación de la Estrategia de Cobro Inteligente que permitió que, a través de la Dirección de Gestión de Cobro, con la coordinación permanente con la Oficina Asesora de Comunicaciones, se gestionarán estrategias específicas de comunicación exitosas.
- Ganadores del Reconocimiento Buenas Prácticas en la Gestión Jurídica 2023 por *“Asesoría jurídica”*, con la estrategia de Embargos, Secretaría Jurídica Distrital.
- Desde el año 2020, la Secretaría ha logrado un alto nivel de cumplimiento en el *“Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA”* de la Procuraduría General de la Nación, el cual evalúa el desempeño de la institución frente a la ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública. Para ello, la entidad ha implementado los cuatro anexos técnicos de la Resolución 1519 de 2020, que establecen los criterios y requisitos para garantizar el derecho de los ciudadanos a conocer y acceder a la información pública que se genera, se posee o se administra.
- Frente a datos abiertos, se publicaron más de 17% de nuevos datos con respecto a noviembre del año anterior. Se crearon nuevo dataset de datos Ciclovías Temporales y Estaciones Sistema de Bicicletas Compartidas.
- Desde la Dirección de Atención al Ciudadano, se diseñaron e implementaron estrategias para dar a conocer a la ciudadanía los trámites y servicios que presta la entidad, así como el proceso para acceder, temas relacionados con la política de servicio al ciudadano y la divulgación de los canales de denuncias por actos de corrupción y de soborno en los Puntos de Atención. Así mismo, se adelantaron foros a través de las plataformas Youtube y Google Meet, con el objetivo de reforzar los temas, dar a conocer acciones con enfoque de género relacionado con la inclusión de mujeres conductoras de grúa y la adopción de un lenguaje no sexista, en cumplimiento a la política de atención e invitar a la ciudadanía a no recurrir a intermediarios y la gratuidad en el servicio de agendamiento.
- En aras de brindar una mejora navegación a la ciudadanía y que puedan encontrar información más fácil e incluyente, se modificó el menú de Atención a la Ciudadanía, dando cumplimiento a la normatividad vigente y se incluyó el lenguaje de señas.
- Segundo puesto en el Índice de Transparencia de Bogotá - ITB.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

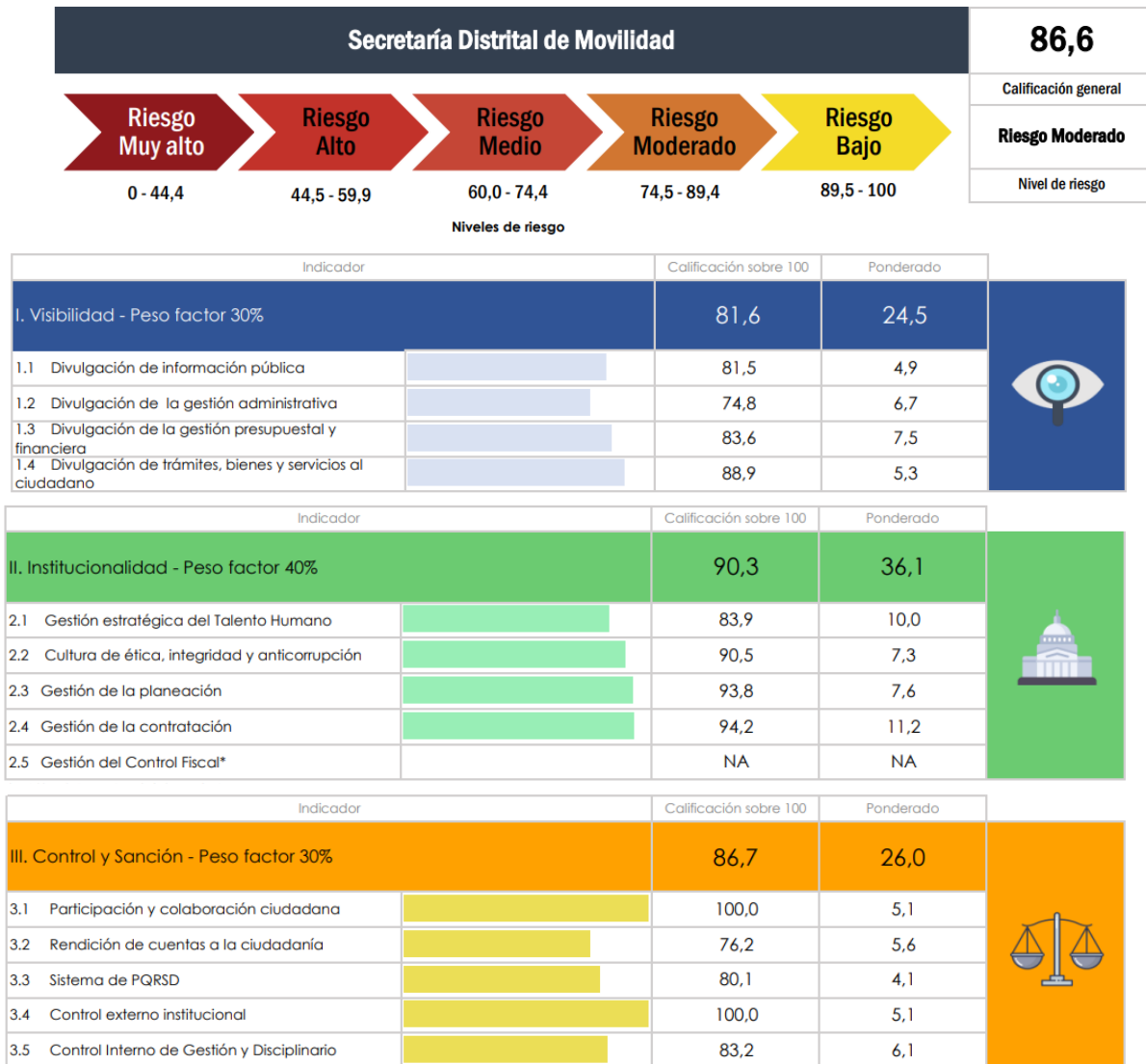
- Actualización tecnológica de la página web. Por un lado, se debe garantizar la seguridad, la accesibilidad y la usabilidad de la plataforma, cumpliendo con los estándares internacionales y normativas vigentes. Por otro lado, se debe optimizar el diseño, el contenido y la funcionalidad de la web, adaptándose a las necesidades y preferencias de los usuarios. Además, se debe integrar la página web con otros sistemas y servicios, herramientas de interoperabilidad, los sistemas de consulta o los sistemas de gestión de datos. Todo ello requiere un trabajo coordinado y profesional de un equipo multidisciplinar, que debe estar al día de las últimas tendencias y tecnologías en el ámbito web.
- Realizar la implementación de un nuevo portal de movilidad que cumpla las directrices de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC, también cumplir con las pautas mínimas de Accesibilidad a páginas web W3C que en Colombia fueron homologadas con la norma NTC 5854 desde su implementación.
- Continuar fortaleciendo la estrategia anti tramitadores, con el fin de orientar a la ciudadanía para que no recurra a terceros por el pago de servicios gratuitos y reforzar el uso de canales oficiales para el acceso a la información. Así mismo, seguir con las piezas informativas de los trámites y servicios que presta la entidad.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

- Registro de Activos de Información vigente
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/registros_de_activos_de_informacion
- Índice de información Clasificada y Reservada vigente
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/indice_de_informacion_clasificada_y_reservada
- Esquema de Publicación vigente
<https://www.movilidadbogota.gov.co/web/esquema-publicacion-informacion>
- Informes de solicitudes de acceso a la información pública (PQRS)
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs
- Resultados del Índice de Transparencia de Bogotá ITB 2022 - 2023:

Ilustración 2 - resultados del ITB 2022-2023



2.5.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

I. Gestión Realizada

Las estrategias de la Política de Gestión Documental se determinan a partir de cada uno de los instrumentos archivísticos que se estiman para su medición. Los siguientes instrumentos archivísticos aportan a dos de los objetivos estratégicos de la SDM:

- (5) “Prestar trámites y servicios eficientes, oportunos y de calidad, con una gestión ambiental adecuada, soportados en tecnologías de la información y las comunicaciones.”. El sistema de gestión documental (ORFEO) contribuye al cumplimiento de la política de uso y consumo responsable del papel.

- (7) “Garantizar transparencia, oportunidad, inclusión y equidad de género en los procesos de la entidad, que promuevan la legalidad, participación, control social y rendición de cuentas.” La información correspondiente a los instrumentos es publicada en la página web para que todos tengan acceso a ellos. Adicionalmente, la información se encuentra descrita de manera clara lo que permite una consulta eficiente.

A continuación, se detallan los instrumentos implementados:

- **Programa de Gestión Documental (PGD):**

Instrumento que describe todos los procesos de carácter técnico, administrativo y procedimental, tendientes a la planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad en adelante (SDM) para todos sus soportes. Este programa se elabora teniendo como base las necesidades institucionales en materia archivística, las cuales proporcionan una serie de actividades a corto, mediano y largo plazo para cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental.

Las estrategias definidas para el Programa de Gestión Documental en adelante (PGD), se encuentran enfocadas de la siguiente manera:

- Organización de archivos de gestión
- Aplicación de TRD 567 de 2006
- Capacitaciones
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de documentos vitales y/o esenciales
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de documentos especiales
- Programa de auditoría y control

En relación a lo anterior, de acuerdo con las actividades ejecutadas en las vigencias 2020 - 2023, el porcentaje de cumplimiento es del 86,86%. El 13,14% restante corresponde a 11,02% de actividades relacionadas al componente tecnológico, sin embargo se vienen desarrollando de manera técnica y secuencial de acuerdo al Plan Marco de 2023 y lo que se estima para el 2024. Adicionalmente, se contempla la formulación del Programa de Documento Electrónico, Programa de Formatos y Formularios y elaboración de Historia de Usuario para las funcionalidades que se necesitan para el sistema de gestión documental ORFEO.

Por otra parte, el 2,11% restante corresponde a un componente documental entendido en la elaboración de Tablas de Valoración Documental y realizar transferencias secundarias, la primera se encuentra en ejecución de acuerdo a lo establecido en el cronograma del Plan Archivístico Integral y plasmado igualmente en el Plan Institucional de Archivos - PINAR - 2024, la segunda actividad

cuenta con un Plan de Transferencias Secundarias el cual se estaba ejecutando, pero en la actualidad se encuentra detenida debido a que debe ser convalidada la actualización de TRD 567 de 2006 por el Archivo Distrital de Bogotá, que se proyecta resulte en la vigencia 2024.

- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):**

Se define como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando sus atributos: integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, en cualquier etapa de su ciclo vital. El Sistema Integrado de Conservación en adelante (SIC) está compuesto por:

- ✓ **Plan de Conservación Documental:** Las estrategias establecidas para este plan se encuentran definidas de la siguiente manera: Capacitaciones de conservación documental, monitoreo de condiciones ambientales, mantenimiento y optimización de los espacios determinados para almacenamiento y re almacenamiento. El avance para el periodo 2020-2023 es del 90%. Las actividades no realizadas son las del año 2020 y no se llevaron a cabo en razón a la pandemia y a la cuarentena decretada por el Gobierno Nacional.
- ✓ **Plan de Preservación a Largo Plazo:** Las estrategias establecidas para este plan se encuentran definidas de la siguiente manera: documento electrónico basado en preservación y capacitaciones de gestión de cambio. El avance para el periodo 2020-2023 es del 15%. Este porcentaje se debe a que en el año 2020 no existía sistema de gestión documental, en la vigencia 2021 se pone en producción el SGD ORFEO siendo este año uno de maduración para el sistema en el que se tuvo en cuenta únicamente el procedimiento de correspondencia. En la vigencia 2022, la Entidad inicia con una verificación en relación a la matriz de Requisitos Técnicos Funcionales - RTF - del Archivo de Bogotá del componente tecnológico en el que se incluye en componente de preservación digital, sin embargo la SDM se encuentra a la espera de la convalidación de la TRD 567 de 2006 y TRD 672 de 2018 para continuar con la parametrización de ORFEO, clasificación de información, conformación de expedientes y registro de tiempos de retención y disposición final para determinar cuál es la información de preservación.

No obstante, en el año 2023 en conjunto con la OTIC se realizó una verificación en el mercado para adquirir un software que maneje código abierto bajo una licencia que permita el uso sin restricciones para crear los metadatos y realizar la preservación a largo plazo de los objetos digitales de acuerdo con el criterio establecido en la política de preservación de la Entidad.

Por lo anterior, durante el cuatrienio 2020 - 2023, el Sistema Integrado de Conservación compuesto por el Plan de Conservación y el Plan de Preservación a Largo Plazo presenta un cumplimiento consolidado del 69,78%. El porcentaje está relacionado a las razones descritas en cada plan.

- **Tabla de Retención Documental (TRD):**

Instrumento que permite regular y controlar la producción documental de la entidad, dado que establece los tiempos de retención y disposición final de los documentos, y proporciona la identificación de los tipos documentales producidos en medio físico y/o electrónico. Con el fin de realizar la transferencia de documentos en medio físico, electrónico e híbrido.

La Tabla de Retención Documental en adelante (TRD) de la SDM correspondiente al Decreto 567 de 2006, fue convalidada en el año 2015, y adoptada mediante Resolución 195 del 4 de mayo de 2016, actualmente, el instrumento se encuentra en proceso de actualización ante el Archivo Distrital de Bogotá, esta actividad se viene adelantando desde la vigencia 2020.

De acuerdo con lo anterior, simultáneamente se está elaborando la TRD del Decreto 672 de 2018, con un avance del 60% de las actividades planteadas debido a que entre las vigencias 2020-2022 se ha realizado los ajustes de acuerdo a las observaciones emitidas por el Archivo Distrital de Bogotá a la actualización de TRD 567 de 2006, teniendo en cuenta que se depende de esta última. A continuación, se relaciona las actividades:

- ✓ Tabla de Retención Documental por dependencia
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Cuadro de Caracterización por dependencia
- ✓ Cuadro de Control de Cambios
- ✓ Memoria Descriptiva
- ✓ Fichas de Valoración por dependencia
- ✓ Actas de mesas de trabajo por dependencia
- ✓ Actos Administrativos
- ✓ Procedimientos
- ✓ Acta de aprobación

Una vez se cuente con concepto favorable de las TRD del Decreto 567 de 2006 se procederá a radicar la nueva versión mencionada anteriormente.

- **Inventario Documental:**

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos que se generan en las distintas dependencias de la entidad, facilitando su búsqueda y recuperación para consulta.

La SDM cuenta con los inventarios documentales del Archivo Central. Para el periodo reportado se han realizado 70 transferencias primarias correspondientes a 26.770 cajas de referencia X200, las cuales equivalen a 6.692,5 metros lineales en adelante (ML).

A continuación, se realiza la descripción de las transferencias por vigencia desde el año 2020 hasta el año 2023:

Tabla 58. Resumen transferencias primarias SDM a 31 de diciembre /23

VIGENCIAS	CAJAS	CARPETAS	ML
2020	5.552	128.983	1.388
2021	12.570	380.300	3.142,50
2022	4.961	181.208	1.240,25
2023	3.273	38.925	818,25
TOTAL	26.356	729.416	6.589

Fuente: Elaboración propia grupo Gestión Documental

Por otra parte, se emitió y socializó la Circular No. 18 Centralización de Inventarios Archivos de Gestión, la cual indica los lineamientos para la centralización de los inventarios documentales. Por lo anterior, la Subdirección Administrativa – Gestión Documental define que en la plataforma Google DRIVE del correo gestiondocumental@movilidadbogota.gov.co se asignará los permisos a los colaboradores que se designen para el ingreso de los datos correspondientes, actualización y consulta de los inventarios documentales que administra cada área.

Para el periodo 2020 – 2023, se evidencian los inventarios documentales de las siguientes Direcciones, Subdirecciones y Oficinas de la SDM.

- ✓ Subsecretaría de Gestión Jurídica
- ✓ Subdirección de Transporte Público
- ✓ Subdirección de Transporte Privado
- ✓ Subdirección de Contravenciones
- ✓ Subdirección Administrativa
- ✓ Oficina Asesora de Planeación Institucional
- ✓ Oficina de Gestión Social
- ✓ Oficina de Control Interno
- ✓ Oficina de Control Disciplinario
- ✓ Dirección Representación Judicial

- ✓ Dirección Normatividad y Conceptos
- ✓ Dirección de Atención al Ciudadano
- ✓ Dirección de Contratación
- ✓ Despacho

● **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ):**

Instrumento archivístico con el cual se establecen los lineamientos y/o requerimientos funcionales tecnológicos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en adelante (SGDEA).

En la SDM se realizó la verificación de los requisitos para la vigencia 2019, cuya implementación fue proyectada para la vigencia 2020, la misma no fue posible implementar a causa de la pandemia. Teniendo en cuenta lo anterior, dicha versión no alcanzó a formalizarse en el sistema de gestión de calidad, quedando como un documento de referencia. Para la vigencia 2023, se presentó la versión final del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ), en el cual se identifican las mejoras a realizar en el sistema ORFEO, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos normativos.

Tabla 59. Iniciativas desarrolladas en el Plan Institucional de Archivos en adelante (PINAR).

Ítem	Iniciativa	Meta	Vigencias	Recursos	Resultado
1	Aplicar TRD 567 de 2006 convalidadas por el Archivo de Bogotá.	Transferencias Primarias	2020 -2023	Profesional Contratista, Técnico Administrativo	Para el periodo 2020-2023 se han realizado 70 transferencias primarias.
2	Actualizar el diagnóstico integral de archivo con el objetivo de identificar el estado actual de la Gestión Documental en la SDM	Diagnóstico Integral de Archivo	2020-2023	Contrato 2022-1851	De acuerdo a los resultados obtenidos, se han venido atendiendo las recomendaciones mediante la planificación de las actividades a corto, mediano y largo plazo.
3	Continuar con la implementación de los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación -SIC: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Matriz de seguimiento	2020-2023	Profesional Contratista (hidroaspiradoras)	Seguimiento realizado a cada una de las actividades establecidas, con un porcentaje de avance del 47%

Fuente: Elaboración propia grupo Gestión Documental

- **Mecanismos de seguimiento y control a la gestión documental de la entidad**

Para el seguimiento y control de la Política de Gestión Documental se tiene definido la verificación de cumplimiento de actividades definidas en el PINAR, PGD y SIC, realizando seguimientos continuos, los cuales, generan las alertas tempranas, y toma de decisiones para el cumplimiento de los reportes mensuales y semestrales.

- **Acciones en ejecución planteados en el Planes de Mejoramiento Archivístico**

De acuerdo con los Planes de Mejoramiento Archivísticos emitidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en la vigencia 2023, se identificaron 11 acciones de las cuales 5 se encuentran en ejecución, como se presenta a continuación:

Tabla 60. Plan de mejoramiento archivístico 2023

NO.	ACCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Centralizar los inventarios del archivo de gestión de la SDM de manera digital con el fin de controlar la organización de los archivos de gestión	31/08/2024
2	Radicar las TRD del Decreto 672 de 2018 siempre y cuando estén aprobadas las del decreto 567 de 2006	31/08/2024
3	Parametrizar las series y subseries del banco terminológico en el SGD Orfeo	31/12/2023
4	Actualizar la Tabla de Control de Acceso de acuerdo a la TRD preliminar atendiendo la estructura orgánico-funcional del decreto 672 de 2018	31/12/2023
5	Actualizar el manual donde se documenten los 8 procesos de la Gestión Documental	31/03/2024

Fuente: Elaboración propia grupo Gestión Documental

II. Logros

En cuanto a la implementación de la Política de Gestión Documental se destacan los siguientes logros:

1. Se aprobó y publicó la Política de Gestión Documental.
2. Se ejecutaron las actividades aprobadas para los instrumentos archivísticos.
3. Se elaboró y aprobó instructivos, programas, planes, procedimientos y modelo.
4. Mediante las transferencias primarias se cuenta con los inventarios documentales centralizados.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

1. Aprobación de actualización sobre las TRD decreto 567 de 2006 por parte del Archivo Distrital.

2. Radicación de las TRD decreto 672 de 2018 y su convalidación.
3. Culminar los ajustes de los requerimientos del SGDEA, en el marco de MIPG, MOREQ y matriz RTF.
4. Continuar con el levantamiento de inventario de los fondos acumulados de la SDM.
5. Realizar la primera transferencia secundaria.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

1. Inventario documental tanto de la producción física como electrónica (Anexo 2)
2. Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación, Documental aprobadas. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.
3. Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001).
4. Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental.
5. Organización de Fondos Acumulados. Si tiene: en qué estado quedan y cuál es el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa.
6. Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID.
7. Transferencias documentales.
8. Cronograma de transferencias primarias y secundarias.
9. Inventario de transferencias primarias y secundarias.
10. Información del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

2.5.3 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

I. Gestión Realizada

La Secretaría Distrital de Movilidad en el marco de la Política de Gestión de la Información Estadística, ha venido fortaleciendo la analítica de datos, además de fomentar la productividad y eficiencia de la información a través del inventario de operaciones estadísticas y registros administrativos; su fortalecimiento y la estandarización de los documentos para mejorar la calidad estadística. Para esta vigencia se encuentra en desarrollo la Encuesta de Movilidad y la Región en su quinta versión; la información recolectada servirá como insumo para evaluar, actualizar, planificar y formular políticas públicas, programas, planes y proyectos. Adicionalmente, se actualizó la herramienta de visualización de datos; Observatorio de Movilidad de Bogotá, lo que permite mejorar el acceso a la información por parte de todos los grupos de valor.

- Acciones para la implementación del lineamiento de Planificación Estadística del objetivo específico del Plan Estadístico Distrital (PED) “Mejorar la articulación Distrital en la producción y difusión estadística”:
- Identificación y actualización de la oferta y demanda de información estadística de la entidad.

- Elaboración y actualización del diagnóstico de la actividad estadística, con el fin de verificar, explorar y analizar el estado de la gestión de la información estadística en la SDM.
- Establecer actividades para el fortalecimiento estadístico en la SDM, a través del procedimiento para la Generación, Procesamiento, Actualización, Reporte y/o Publicación de Información Estadística en la SDM
 - Acciones desarrolladas para la implementación del lineamiento de Calidad Estadística (Objetivo específico PED “Fomentar la calidad del proceso de producción de estadísticas de la ciudad”):
- Disponer a los grupos de valor información estadística relevante a través del Observatorio de Movilidad de Bogotá - OMB.
- Generar la encuesta de satisfacción a grupos de valor, en relación con la información estadística dispuesta por la entidad.
- Implementar los lineamientos de la Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico -NTC PE 1000 2020, en el desarrollo de la encuesta de movilidad 2023.
- Acciones desarrolladas para la implementación del lineamiento de Fortalecimiento de Registros Administrativos (Objetivo específico del PED “Aumentar la disponibilidad y el acceso de las estadísticas”):
- Realizar seguimiento a los registros administrativos identificados por la entidad, para que sean aprovechados en la producción de estadísticas y/o indicadores.
- Anonimizar las bases de datos de registros administrativos y operaciones estadísticas para promover el acceso y el aprovechamiento estadístico de la información, cumpliendo con los lineamientos de confidencialidad.

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- Generar el compromiso por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad en relación con identificar, generar y responder a las necesidades de operaciones estadísticas y registros administrativos de cada uno de los procesos institucionales, para la toma de decisiones basadas en evidencias.
- Fortalecer el Observatorio de Movilidad de Bogotá, como herramienta para disponer información estadística relevante a todos los grupos de valor.
- Establecer lineamientos institucionales en relación con la Generación, Procesamiento, Actualización, Reporte y/o Publicación de Información Estadística en la SDM.
- Implementar acciones de mejora identificadas como resultado de las encuestas de satisfacción de información realizadas a los grupos de valor.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Continuar con el fortalecimiento de los registros administrativos identificados por la entidad.
- Establecer estrategias para garantizar que todas las operaciones estadísticas generadas por la entidad cumplan con los lineamientos establecidos en la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico - NTC PE 1000 2020.
- Incluir en el plan institucional de capacitación - PIC, cursos encaminados al fortalecimiento de conocimientos en relación con la política de gestión de la información estadística.
- Dar continuidad a la actualización periódica de los inventarios de registros administrativos y operaciones estadísticas.
- Garantizar la asignación de recursos requeridos para dar continuidad al cumplimiento de los lineamientos requeridos para la implementación de la política de gestión de la información estadística.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

1. Inventario de operaciones estadísticas y registros administrativos
2. Diagnósticos de gestión de la información estadística
3. Encuestas de satisfacción de la información estadística
4. Documento metodológico monitoreo
5. Fichas metodológicas de operaciones estadísticas y registros administrativos.
6. Relación de enlaces por proceso de la política de gestión de la información estadística

2.6 DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

2.6.1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

I. Gestión Realizada

A. Estrategias o mecanismos para la implementación de la política

- Designación de líderes para la implementación de la política mediante actos administrativos. Última actualización Resolución 344237 de 2022.
- Conformación del grupo de Gestores del Conocimiento y la Innovación
- Definición de las acciones y seguimiento trimestral a la implementación de la política, a través del plan de adecuación y sostenibilidad.
- Seguimiento y monitoreo a la política por parte de la alta dirección, a través del comité institucional de gestión y desempeño.
- Definición del modelo para la implementación de la política.
- Publicación de piezas de comunicaciones que permite generar la divulgación y cultura asociada a la gestión del conocimiento y la innovación.

- Generación de espacios de conocimiento e innovación que permite la interacción de los diferentes grupos de valor y la apropiación de la política.
- Creación de MOVILAB, un espacio dinámico que promovió el trabajo colaborativo, la inteligencia colectiva y la experimentación ágil con el objetivo de diseñar y desarrollar iniciativas de valor público y soluciones innovadoras para la movilidad de Bogotá.
- Actualización periódica de los inventarios de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Realización de las mesas técnicas periódicas de Bigdata e Innovación.
- Creación del mapa de conocimiento de la entidad.
- Gestión de los riesgos, controles y acciones relacionadas con la fuga de capital intelectual.
- Divulgar y promover la participación en conferencias o eventos de innovación.
- Definición de incentivos para motivar la generación de ideas innovadoras.
- Generar redes de cooperación interinstitucional para trabajar temas de innovación.

B. Estrategias adelantadas para mitigar la fuga o pérdida de conocimiento

- Como estrategia para evitar la fuga del conocimiento explícito formalizado, la Entidad cuenta con la política de gestión documental, apertura de datos abiertos, seguridad digital, políticas de seguridad de la información, implementación del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) e inversión en software especializado en seguridad, además estableció herramientas de seguimiento a la gestión institucional que permiten la documentación y recopilación periódica de avances de los diferentes procesos en la SDM (Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG, POA'S, Matrices de Riesgos, entre otras).
- En cuanto al conocimiento tácito y explícito de las personas, la Entidad fortaleció los procesos de inducción y reinducción a través de la plataforma Moodle, actualización periódica de acuerdo a las necesidades identificadas del Plan Institucional de Capacitación a través de alianzas interinstitucionales y contratos con instituciones académicas.
- Así mismo, para la depreciación de conocimiento tácito y explícito de las personas se desarrollaron estrategias relacionadas con la financiación de la educación formal para los servidores de planta de la Entidad.

C. Actividades para compartir o transferir el conocimiento con grupos de interés y grupos de valor

- Generación de la Feria del Conocimiento y la Innovación (2020-2021) y Movi-Innova (2022-2023), espacios de divulgación y socialización de ideas, prácticas innovadoras y resultados de proyectos e investigaciones en las áreas de movilidad, que permite el intercambio de conocimiento e innovación entre los diferentes grupos de valor.
- Eventos institucionales (Semana de la Salud y el Medio Ambiente – Semana de MIPG – Semana de la Bicicleta – Semana de la Seguridad Vial - Semana de la Integridad)
- Espacios de socialización del Observatorio de Movilidad de Bogotá - OMB, que permite el fortalecimiento e interacción de los diferentes grupos de valor con la herramienta, mediante la consulta de información estratégica de la entidad.

D. Herramientas de uso y apropiación del conocimiento

- Herramientas de uso y apropiación del conocimiento interno:
 - Intranet (Sistema Integrado de Gestión Distrital)
 - Plataforma Moodle
- Herramientas de uso y apropiación del conocimiento externo:
 - Página WEB
 - Sistema Integrado de Información sobre la Movilidad Urbana Regional (SIMUR)
 - Observatorio de Movilidad de Bogotá – OMB

E. Espacios o estrategias de para fomentar la innovación

- El laboratorio de innovación de Movilidad - MOVILAB, cuyo objetivo principal fue facilitar la innovación abierta, es decir, la generación de valor en la movilidad y su gestión pública, a partir del trabajo en sinergia y colaboración entre la SDM y actores externos a la Secretaría interesados en contribuir a la nueva movilidad.
- Feria del Conocimiento y la Innovación (2020-2021) y evento Movi-Innova (2022-2023), espacios que permitieron el intercambio de conocimiento e innovación a través de la divulgación y socialización de ideas, prácticas innovadoras y resultados de proyectos e investigaciones en las áreas de movilidad con la participación de los diferentes grupos de valor.
- Talleres en metodologías de innovación y prototipado, cuyo objetivo es fomentar un enfoque innovador y participativo en la búsqueda de soluciones para los problemas y retos presentes en la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Socializaciones en Innovación pública, con el objetivo de aumentar las capacidades en innovación pública de los servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad, fortalecer la promoción de modelos innovadores y herramientas digitales para la participación ciudadana e implementar herramientas de co-creación para la innovación pública.
- Definición de reconocimientos en el plan de bienestar e incentivos, asociados a la generación de ideas y proyectos innovadores en Movilidad.

F. Proyectos o iniciativas de innovación

- Generación de convocatorias (La ciudad la movemos todos, Mobility Demo Day, Bici Experiencia, entre otros) a través del Laboratorio de Innovación de Movilidad - MOVILAB (2020-2021)
- Feria del Conocimiento y la Innovación (2020-2021) y evento Movi-Innova (2022-2023)
- Talleres en metodologías de innovación y prototipado (design thinking)
- Generación de iniciativas a favor de la Seguridad Vial y que se promueven a través de la política pública “Visión Cero” (Red empresarial de seguridad vial, Road Safety Lab y proyectos estratégicos peatonales)
- En relación con el fortalecimiento de la participación ciudadana, se generaron iniciativas como: Friso de seguridad vial, póster informativo, plegable interactivo y código de lectura QR.

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- Creación del Laboratorio de Innovación de Movilidad – MOVILAB (2020-2021)
- Generación de espacios de conocimiento e innovación como ferias, el evento Movi-Innova, socializaciones y talleres, que han permitido la divulgación, socialización e intercambio de conocimiento entre los diferentes grupos de valor, tales como: la ciudadanía, empresas privadas, entidades públicas y la academia.
- Consolidación de los inventarios de lecciones aprendidas, buenas prácticas, proyectos y mecanismos de transferencia del conocimiento.
- Estructuración del Mapa de Conocimiento Misional de la entidad.
- Estar en el top 10 del ranking del Índice de Innovación Pública (2019-2022) realizado por la Veeduría Distrital.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Asignar los recursos específicos para dar continuidad a los espacios, proyectos e iniciativas que promueven el conocimiento y la innovación en el marco de la implementación de la política.
- Estructuración del nuevo laboratorio de innovación para la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Mejorar la articulación entre las diferentes dependencias de la entidad y del sector para fortalecer los procesos de innovación.
- Incluir en el plan de bienestar e incentivos reconocimientos para gestión de proyectos basados en ideas innovadoras.
- Definir nuevas acciones que garanticen que la entidad logre mantenerse en el top 10 del Índice de Innovación Pública.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

1. Mapa de conocimiento Secretaría Distrital de Movilidad
2. Relación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento (Instrumento Catálogo de Sistemas de Información OTIC e Instrumento Catálogo de Servicios de TI OTIC)
3. Modelo para la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación
4. Inventarios de lecciones aprendidas y buenas prácticas

5. Listado de gestores del conocimiento y la innovación
6. Memorias del evento Movi-Innova

2.7 DIMENSIÓN CONTROL INTERNO

2.7.1 CONTROL INTERNO

Con el fin de fortalecer el sistema de control interno en la Entidad, se han implementado mecanismos de reporte (líneas de defensa), ante las instancias creadas como son el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD y el Comité Institución de Coordinación de Control Interno - CICCI.

Desde la tercera línea de defensa, la Oficina de Control Interno se realizan las auditorías, evaluaciones y seguimientos resultados que son comunicados a los integrantes del CICCI y servidoras y servidores públicos según competencia, para toma de acciones y decisiones. Así mismo, estos resultados se publican en el botón de transparencia de página de la Entidad, producto de los cuales se han formulado los planes de mejoramiento en los aspectos que han sido susceptibles de mejora, tales como en la gestión de riesgos, las actividades de control y monitoreo, información y comunicación, entre otros, para llevar a cabo un adecuado desempeño del control interno en la entidad; es importante destacar que la mejora se ha visto reflejada en la evaluación que realiza el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, a través del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, el cual ha arrojado óptimos resultados en los índices de desempeño del Modelo Estándar de Control Interno - MECI como se puede observar en el comparativo de las vigencias del 2019 al 2022, publicados en la página de la Función Pública y como se muestra a continuación:

Tabla 61. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la Política de Control Interno 2019-2022

Subíndices Política de Gestión y Desempeño de Control Interno	Índice de Desempeño Institucional			
	2019	2020	2021	2022
Índice de la Política de Control Interno	96,1	97,7	98,4	
Componentes de Control				
Ambiente propicio para el ejercicio del control	96,2	97,4	98,2	96,3
Evaluación estratégica del riesgo	88,0	97,3	98,1	85,7
Actividades de control efectivas	94,9	97,4	98,2	100
Información y comunicación relevante y oportuna para el control	96,1	98,0	98,6	100
Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	91,8	97,3	98,2	100

Subíndices Política de Gestión y Desempeño de Control Interno	Índice de Desempeño Institucional			
	2019	2020	2021	2022
Índice de la Política de Control Interno	96,1	97,7	98,4	
Evaluación independiente al sistema de control interno	73,4	89,0	92,6	95,9
Líneas de Defensa				
Línea Estratégica	96,1	97,2	98,1	*
Primera Línea de Defensa	96,0	98,0	98,6	*
Segunda Línea de Defensa	96,5	97,9	98,5	*
Tercera Línea de Defensa	78,7	80,4	84,0	*

Fuente: https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/medicion_desempeno

I. Gestión Realizada

A. Estrategias desarrolladas para el fortalecimiento del ambiente de control

- A través de la alta dirección se generan directrices a nivel institucional para el fortalecimiento y mejora continua de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- La línea estratégica efectúa el seguimiento a los temas de impacto de la entidad relacionados con las políticas del MIPG para revisar su avance y cumplimiento a través de los diferentes comités que se desarrollan.
- Se tienen establecidos los planes institucionales y estratégicos que consolidan la gestión de la entidad.
- Construcción y revisión articulada entre la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Oficina de Control Interno del mapa de aseguramiento de la Entidad, herramienta que permite fortalecer los ejercicios de control al interior de la entidad.

B. Estrategias adelantadas para fortalecer la gestión de riesgo institucional

- La SDM a través de la guía para la gestión del riesgo, establece el marco general para la gestión del riesgo en todos los niveles de la entidad, con el fin de definir la política y las metodologías para la identificación, valoración y tratamientos de los riesgos, así como definir los lineamientos frente a la materialización de eventos potenciales.
- La gestión de los riesgos se realiza a través de la identificación, análisis, monitoreo, evaluación, tratamiento de los riesgos y procesos de autocontrol, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad, los procesos, y prevenir y/o detectar eventos potenciales.
- Al inicio de cada vigencia se realiza reunión con el equipo técnico con el fin de orientar sobre los lineamientos y/o actualizaciones relacionadas con la gestión del riesgo, de igual manera se realizan mesas de trabajo con cada proceso con el fin de revisar los mapas actuales y en caso de

ser necesario realizar su actualización en cada una de sus fases (Identificación, valoración y tratamiento).

- Desde la segunda línea de defensa se realizan mesas técnicas con el fin de socializar la metodología de riesgos a nivel general. Cuando los procesos requieren por solicitud se programan reuniones específicas que permitan profundizar en la cadena de valor de cada proceso.
- Para fortalecer la mejora continua se realizan reuniones de retroalimentación de los resultados de monitoreo y seguimiento con cada proceso con el fin de realizar acciones de mejora por cada responsable.

A continuación los principales riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales:

Tabla 62. Riesgos asociados a los objetivos estratégicos

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto Mayor o catastrófico	Controles
Secretaría Distrital de Movilidad /proceso de Gestión del Talento Humano	Fortalecer el bienestar de los (las) colaboradores (as), con un equipo humano altamente calificado, comprometido e íntegro, encaminado al logro de los objetivos de la Entidad	Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador o demandas y quejas de los grupos de valor, debido a la presencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral generados por causas inmediatas o causas básicas.	Mayor 80%	1. El profesional del área de la DTH actualiza anualmente la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el fin de establecer las medidas de control y prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, con la participación de las partes interesadas, dejando como registro la matriz con la fecha de actualización. 2. El profesional del área de la DTH gestiona de manera mensual las medidas de control identificadas en la matriz peligros con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, dejando como registro la matriz de seguimiento a implementación de controles.
Secretaría Distrital de Movilidad /proceso de Gestión del tránsito y control del tránsito y transporte	Formular e implementar estrategias de movilidad que reverdezcan a Bogotá y mejoren la experiencia de viaje de la ciudadanía y visitantes de Bogotá Región, en los aspectos de tiempo, calidad y costo, a través de la tecnología y la innovación	Posibilidad de afectación reputacional por la reducción de la velocidad promedio de desplazamiento en la ciudad debido a realizar la operación del CGT fuera de los estándares definidos en los procedimientos, protocolos y recursos necesarios	Mayor 80%	El/la líder de operación del CGT realiza diariamente el seguimiento a lo registrado en bitácora por parte del personal que gestiona los incidentes, acorde a los procedimientos, protocolos y eventos, dejando como evidencia la bitácora de operación

Fuente: OCI – OAPI SDM

C. Estrategias adelantadas para fortalecer las actividades de monitoreo

- Para el debido monitoreo se realizan mesas de trabajo junto con los procesos, con el fin de dar a conocer los lineamientos o actualización de los mismos para el reporte del cumplimiento de los controles y acciones definidos en cada riesgo y fortalecer el seguimiento y monitoreo.
- En cada periodo de corte se genera una herramienta en Excel que permite consolidar y facilitar el reporte de los controles y acciones indicando la fecha de implementación, el avance de cada control y acción y el estado en que se encuentra.
- Con respecto al cargue de evidencias se generan carpetas en drive por cada proceso, y cada proceso cuenta con subcarpetas por cada riesgo, control y acción, esto con el fin de facilitar el ejercicio de monitoreo.
- Como resultado del ejercicio de monitoreo se realizan las observaciones a cada proceso cuando estas apliquen por medio de correo electrónico para que el proceso pueda realizar los ajustes respectivos y tomar medidas de mejora, de igual manera se realizan de manera oportuna las evaluaciones y seguimientos, dando a conocer los resultados obtenidos que se realizan por parte de la tercera línea de defensa
- Por último se resalta la importancia de los diferentes espacios de socialización y talleres donde se fomenta el debido reporte al cumplimiento de los controles y acciones con el fin de mejorar los procesos de monitoreo y seguimiento

D. Estrategias o mecanismos implementados para la documentación y fortalecimiento de las líneas de defensa y de reporte

- Como resultado de la prueba piloto realizada con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, La SDM cuenta con la Matriz de Líneas de Defensa y Reporte de Información Versión 1.0. documento en el cual se establecieron los roles asignados a cada línea de defensa, además de las líneas de reporte (canales de comunicación) en temas clave para la toma de decisiones y su escalamiento a los diferentes comités institucionales
- La entidad por medio de la Resolución 056 de 2018, estableció y reglamentó el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC, así mismo, la Resolución 344237 de 2022 creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDM, de otra parte, cuenta con el instrumento como: Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión V:14.0, documentos en los cuales se han determinado los roles, responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones que contribuyan a la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en la SDM
- Como mecanismo para fortalecer las líneas de defensa se realizan espacios de socialización de los lineamientos frente a las líneas de defensa los cuales se encuentran relacionados en el manual de MIPG y en la guía para la gestión del riesgo de la SDM.

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- La implementación del modelo de líneas de defensa a través de las cuales se asignan responsabilidades frente al control a diferentes actores en la Entidad, dando paso a que la segunda línea lidere y ejecute las auditorías de sistemas de gestión implementados en la entidad (calidad, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo, antisoborno, empresa familiarmente responsable - EFR, ambiental, continuidad del negocio).
- La SDM para el cuatrienio ha logrado consolidar el fenecimiento de la cuenta fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá.
- Como resultado de la adecuada gestión del riesgo se tiene un mayor control de los eventos potenciales que pueden generar el incumplimiento de los objetivos institucionales, por medio del reporte, monitoreo y seguimiento adecuado de los mapas de riesgos de la entidad.
- Cultura del control y del autocontrol por parte de los responsables de las diferentes actividades desarrolladas por la entidad, así como el fortalecimiento del reporte de las evidencias que permiten verificar el cumplimiento de los controles y acciones para la mitigación de los eventos potenciales.
- Al interior de la entidad se han generado diferentes espacios de socialización y sensibilización de los lineamientos y mecanismos para gestionar los riesgos en pro de la mejora continua y el fortalecimiento institucional

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Propiciar la definición de acciones de mejora en los procesos de autocontrol y autoevaluación propios de las primera y segunda línea de defensa, así como fortalecer el rol de supervisión del Sistema de Control Interno por parte de los responsables del sistema, con un enfoque preventivo que incluya la gestión de riesgos.
- Robustecer los mecanismos de control, seguimiento, monitoreo y evaluación, de tal manera que se generen las alertas oportunas y los planes de acción requeridos,
- Continuar con el fortalecer de la gestión de riesgos, entre ellos, los de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT - SARLAFT, corrupción, soborno, gestión, entre otros
- Mantener los ejercicios de acompañamiento a los procesos en materia metodológica para la gestión del riesgo, a través de mesas de trabajo, reuniones de socialización y talleres con expertos en la materia.
- Facilitar las herramientas tecnológicas para la identificación, valoración, tratamiento y reporte de los riesgos asociados a cada proceso en la entidad.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

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

1. Documentación de líneas de defensa y mapa de aseguramiento: 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.

Las líneas de defensa se encuentran en el manual MIPG y la guía de riesgos en los siguientes links:

https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2023-08-10/pe01-g01_guia_gestion_de_riesgos_en_la_sdm_version_9.0_del_02.08.2023.pdf

<https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/generalidades-del-mipg#collapse-accordion-4169-4>

Mapa de Aseguramiento link de acceso:

<https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/actividades-de-control#collapse-accordion-5671-5>

2. Mapa de riesgos institucional con sus correspondientes monitoreos y base de eventos. Los riesgos de gestión se encuentran identificados, valorados y tratados por cada proceso y se publican tanto en la intranet como en la página web institucional
Link de acceso: <https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/gestion-de-los-riesgos>
3. Evidencias que soportan el diligenciamiento del FURAG en esta política, de las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022.
4. Informes de evaluación independiente del sistema de control interno de las vigencias 2020, 2021, 2022 y primer semestre de 2023.
5. Últimos informes de seguimiento de la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento (suscritos con los Organismos de Control; producto de Auditorías Internas; producto de auditorías de otras instancias como organismos certificadores externos: Matrices de Planes de mejoramiento PMP y PMI e Informe final de evaluación a la efectividad de las acciones de planes de mejoramiento Institucional – PMI (Contraloría Bogotá) y Plan de Mejoramiento por Procesos PMP. Fuente:
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno/ Informe Seguimiento Planes de Mejoramiento.
6. Plan Anual de Auditoría vigente.
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno#collapsepai2023
7. Informes de auditoría de los organismos de control de las vigencias 2020 a 2023
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informes_entes_de_control
8. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte de la función de auditoría interna en el marco del Sistema de Control Interno: Se anexan las actas y diapositivas del CICCI donde se presentó el Informe semestral.

9. Informes de seguimiento de la OAPI a los Planes de Mejoramiento en el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno#collapsepmppmi2023

2.8 COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

I. Gestión Realizada

La Política Ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad, desarrolló actividades en cumplimiento de la estrategia anual para la sostenibilidad ambiental. A partir del desarrollo del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, se definieron las actividades y acciones concernientes a la gestión ambiental de la entidad, se formularon indicadores, estrategias y acciones de cumplimiento a la gestión. Se destaca el Programa de Manejo de Residuos en donde se gestiona el 100% de los generados por la entidad, la inclusión de criterios y requisitos ambientales en 8,5% de los contratos de la entidad incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y el cumplimiento del 100% de los requisitos legales ambientales. Respecto de este último destaca el cumplimiento del Acuerdo 808 de 2021 de reducción de plásticos de un solo uso, logrando un 95,1% de cumplimiento de este.

A. Programas de gestión ambiental

A continuación, se presentan los programas del Sistema de Gestión Ambiental, alineados con los objetivos de la política ambiental y las diferentes estrategias que se implementaron para poder darle cumplimiento a estos.

- *Programa de Uso Eficiente del Agua*

Para el programa se tiene como objetivo estratégico el “Garantizar el uso racional y eficiente del recurso hídrico en las diferentes sedes de la SDM”. En el desarrollo del programa se gestionaron actividades enfocadas a garantizar la sostenibilidad del recurso hídrico, el enfoque que se le dio al programa fue participativo y a través del desarrollo de controles operacionales en donde se medían los consumos de cada una de las sedes y estableció la meta de *“Mantener bimestral el consumo de agua per cápita en el rango de 0,5 - 1,5 metros cúbicos.”*

Las principales acciones y resultados que se obtuvieron como producto del desarrollo del programa corresponden a la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas hidrosanitarios, instalando sistemas ahorradores de agua, logrando reducir el consumo y llevándolo en promedio para el último año a un consumo de 0,01 m³, muy por debajo de la meta proyectada, esto es además producto del desarrollo de actividades de sensibilización y mejoras implementadas desde las sensibilizaciones y acciones de mejoramiento producto de las visitas técnicas realizadas por el equipo ambiental.

- ***Programa de Uso Eficiente de Energía***

El programa tiene como objetivo estratégico el “Garantizar el uso racional y eficiente de energía en las diferentes sedes de la SDM”. El programa se enfoca en la gestión de actividades enfocadas a garantizar el uso eficiente de la energía en las actividades cotidianas de los colaboradores de la entidad. El enfoque que se le dio al programa fue participativo y a través del desarrollo de controles operacionales en donde se medían los consumos de cada una de las sedes y estableció la meta de “Mantener mensualmente el consumo de energía per cápita en el rango de 55 - 75 kilowatts(kW)”.

Se logró reducir el consumo de la entidad y llevarla a un promedio por debajo de los 5 kW gracias a las actividades desarrolladas en la entidad de sensibilización e inspecciones realizadas. Asimismo, y como parte del compromiso ambiental de la Secretaría Distrital de Movilidad, se realizaron mantenimientos correctivos y preventivos donde se pudo hacer el reemplazo del sistema de iluminación por sistemas ahorradores de energía. Finalmente, desde el equipo ambiental se ha participado en las mesas de trabajo por la acción climática, reducción de emisiones y darle cumplimiento a los acuerdos de París como Ciudades C40.

- ***Programa de Manejo Integral de Residuos***

Para el programa se tiene como objetivo estratégico el “Promover la gestión integral de los residuos generados en la SDM”. El enfoque que se le dio al programa se dio a través del desarrollo de socializaciones, mediciones de generación de residuos, jornadas de recolección de residuos, entre otros. Así mismo, se proyectó la meta de “Gestionar el 100% del total de los residuos generados por la entidad”, meta que a la fecha se ha alcanzado de forma continua de anualmente, se dispuso y habilitó un espacio en las sedes de la entidad para el almacenamiento y gestión de los residuos.

Como parte de la gestión del programa, en esta administración se desarrolló el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, en el mismo se consolidan las acciones concernientes a la adecuada separación de residuos, planeación, recolección y disposición final de dichos residuos. Mensualmente se consolidan los registros de generación, movilización e inspecciones, estos registros consolidados permiten dar cuenta del cumplimiento de la adecuada gestión sobre el 100% de los residuos generados por la entidad.

- ***Programa de Consumo Sostenible***

Para el programa se tiene como objetivo estratégico el “Fortalecer la aplicación de criterios ambientales en la adquisición de bienes y servicios contratados por la entidad en el desarrollo de sus actividades.”. En el desarrollo del programa se gestionaron actividades enfocadas a garantizar el adecuado uso de los recursos energéticos en las actividades cotidianas de los colaboradores de la entidad; para ello se desarrollaron mesas de trabajo con las diferentes áreas para la implementación de proceso de contratación con enfoque sostenible desde las obligaciones ambientales.

A través del desarrollo de controles operacionales y la medición de consumos en las sedes, se estableció la meta de *“Incluir criterios ambientales de sostenibilidad en el 2,5% de los contratos que se ejecuten en la entidad de acuerdo con el Manual de contratación y los de adopción del Plan Institucional de Gestión Ambiental”*, logrando la inclusión de criterios ambientales en 6,55% de los contratos de la entidad. En el programa se incluye la reducción de plásticos de un solo uso, definiendo la línea base y generando de ello reportes ante la Secretaría Distrital de Ambiente a fin de hacer seguimiento sobre esta gestión.

- **Programa de Prácticas Sostenibles**

El programa tiene como objetivo el *“Promover acciones que contribuyan a la adaptación y mitigación al cambio climático y mejora de la calidad del paisaje de la sede principal de la SDM”*. Se mantuvo en funcionamiento el jardín vertical y techo verde, actividad que busca contribuir a la adaptación, mitigación al cambio climático y mejorar la calidad del paisaje en la sede principal de la Secretaría Distrital de Movilidad. Se han ejecutado actividades, campañas y contratos que fomentan la movilidad sostenible en los colaboradores, obteniendo un reconocimiento a nivel distrital como líder del sector movilidad.

Se logró sensibilizar a los colaboradores y personal de apoyo de la entidad en acciones en torno de buenas prácticas sostenibles, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones ambientales de cada una de las sedes que conforman la Secretaría Distrital de Movilidad, incluyendo prácticas como eco-conducción y movilidad sostenible. Finalmente, la entidad ha participado en las mesas de trabajo por la acción climática y reducción de emisiones buscando cumplimiento a los acuerdos de París como Ciudades C40 "Energía solar fotovoltaica y eficiencia energética en entidades públicas".

A continuación, se presentan los principales resultados de los programas de gestión ambiental los cuales son evaluados anualmente por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA). Es importante resaltar que la herramienta de evaluación se ajustó para la evaluación del año 2022, por lo que los resultados a partir de ese año cambiaron en comparación con los demás; de igual manera, para el año 2021 no se presentan resultados dado que la Secretaría Distrital de Ambiente no realizó visita de evaluación del Sistema de Gestión Ambiental. También es importante mencionar que los resultados de 2023 con corte al mes de diciembre, son una proyección de avance frente a los resultados obtenidos en la visita de la SDA 2022.

Tabla 63. Resultados Programas de gestión ambiental

Programa	Resultados por vigencia			
	2020	2021	2022	2023
Uso Eficiente del Agua	89,62%	N/A*	72,20%	76,10%
Uso Eficiente de la Energía	92,65%	N/A*	63,94%	69,00%
Gestión Integral de Residuos	93,07%	N/A*	83,58%	92,00%

Consumo Sostenible	100,00%	N/A*	100,00%	100,00%
Implementación de Prácticas Sostenibles	76,25%	N/A*	87,50%	88,00%

Fuente: Subdirección Administrativa SDM

B. Riesgos ambientales

El Sistema de Gestión Ambiental, prioriza los riesgos de acuerdo con la metodología para la administración del riesgo dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública, analizando y valorando 5 riesgos ambientales, lo cual conllevó al desarrollo del Manual del Sistema, como documento orientador, el Plan de Gestión Integral de Residuos, Plan de Saneamiento Básico y se programan inspecciones para identificar los potenciales riesgos que pudieran materializarse en emergencias ambientales derivadas por los incumplimientos normativos como el riesgo de mayor importancia.

Frente a estos riesgos se prioriza el consumo de energía y agua, desarrollando estrategias enfocadas en reducir dichos consumos principalmente del personal que continuamente es sensibilizado junto con los diferentes contratistas y sus obligaciones frente al Sistema de Gestión Ambiental. Como medidas transversales, se implementaron Planes Operativos Normalizados para diferentes situaciones de emergencia como derrames de sustancias químicas y combustibles, fugas de agua y otras que propenden a generar un control frente a la materialización de riesgos por emergencias ambientales.

II. Logros

A continuación los principales logros obtenidos en la implementación de esta política:

- La Secretaría Distrital de Movilidad fue certificada en la Norma ISO 14001, demostrando que cuenta con un Sistema de Gestión Ambiental fortalecido y que da cumplimiento frente a los requisitos legales. Esto garantiza que cumple de manera efectiva con la evaluación de los procesos, así como su control, mitigación y prevención de impactos al ambiente derivados de las actividades inherentes de dichos procesos.
- De forma estratégica se desarrollaron e implementaron los diferentes programas ambientales, reduciendo los consumos de energía eléctrica y agua mediante la implementación de sistemas ahorradores, mejorando la gestión de residuos generados mediante seguimientos precisos en del programa, implementando criterio de sostenibilidad en las adquisiciones de la entidad logrando generar un impacto significativamente menor en el ambiente.
- Se empezó a desarrollar la preparación y respuesta ante emergencias ambientales en conjunto con el área de Seguridad y Salud en el trabajo, las cuales se priorizaron en la presente administración y cuyo desarrollo no se había contemplado en las anteriores en la entidad.
- Durante la administración se logró generar una mejor articulación con los demás sistemas de gestión de la entidad, lo cual mejoró los resultados en cuanto al desarrollo de los controles operacionales, incluidos los requeridos para la prevención de emergencias ambientales.

- El equipo de Gestión Ambiental ha venido participando en las actividades y mesas de trabajo de Ciudades C40, como cumplimiento a los acuerdos de París para enfrentar la crisis climática y promover acciones para la reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero.

III. Retos

A continuación los principales retos que la siguiente administración debe tener en cuenta en el corto plazo (100 primeros días), respecto de las estrategias desarrolladas para implementar esta política:

- Las obligaciones ambientales de los contratos de la entidad representan una de las actividades de mayor importancia en el Sistema de Gestión Ambiental, por lo que es relevante destinar recursos y directrices que propendan por el cumplimiento e inclusión de criterios ambientales en la totalidad de los contratos del Plan Anual de Adquisiciones.
- La entidad, como cabeza del sector movilidad debe promover el cumplimiento del Acuerdo 811 de 2021, que busca impulsar la movilidad sostenible y la implementación de tecnologías cero emisiones como acciones para enfrentar la crisis climática, se requiere de una planeación que incluya esta normativa y se destinen de recursos para darle cumplimiento al acuerdo.
- Dentro de la planeación no se han incluido la adecuación de las condiciones sanitarias de los patios, por lo tanto, se recomienda incluir y destinar recursos para su mejoramiento, así como para la gestión de los residuos o elementos contaminados con residuos peligrosos, llantas usadas y otros residuos con tratamiento especial.
- Se debe prestar importante atención a la presentación de informes ante entes regulatorios, como la Secretaría Distrital de Ambiente, IDEAM, UAESP, pues la no presentación de estos incurriría en incumplimientos legales y potencialmente en una afectación reputacional y sanciones económicas.
- Anualmente se debe realizar reportes de sustancias peligrosas para el ambiente como Bifenilos Policlorados – PCB, en la página del IDEAM, no obstante, a nivel distrital las diferentes entidades como SDM, SDS y hacienda, con un solo NIT, lo que implica que el usuario sea asignado a una sola entidad, inhabilitando a las demás entidades de poder hacer el reporte respectivo reporte. Las solicitudes de los ajustes están elevadas ante Secretaría de Ambiente para poder mejorar la gestión en su reporte.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes documentos como anexos para este informe de empalme:

- Manual del Sistema de Gestión Ambiental.
- Política ambiental y objetivos ambientales.
- Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales.
- Matriz de riesgos ambientales.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Plan de Acción Cuatrienal Ambiental – PACA

3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- La Secretaría Distrital de Movilidad ha dado cumplimiento a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Distrital en relación con las dimensiones y políticas de MIPG, posicionando a la entidad como una de las mejores en la materia.
- Los diagnósticos y autodiagnósticos de cada política permiten la verificación, exploración y análisis del estado de la gestión en la entidad y permiten diseñar acciones para la mejora.
- La realización de instancias institucionales de MIPG, generan el adecuado seguimiento y toma de decisiones para la mejora del modelo al interior de la entidad.
- La Secretaría planea recursos y actividades que permiten el desarrollo de cada política de MIPG.
- Cada política y proceso de la entidad realiza sus actividades enmarcadas en el Ciclo de mejora continua PHVA.
- Con la ampliación de la planta y la modernización institucional, la entidad ha fortalecido de manera importante, las políticas de talento humano e integridad, con actividades como el trabajo inteligente, el sistema de gestión antisoborno, el SARLAFT, entre otras actividades.
- Las acciones correspondientes a la participación ciudadana han reflejado en sus resultados un impacto positivo, lo que ha permitido desarrollar estrategias dentro de la ejecución de los planes, programas y proyectos que han afianzado la relación estado - ciudadano generando en la ciudadanía corresponsabilidad, identidad y apropiación, cumpliendo así como entidad con las necesidades y demandas sociales.
- La entidad dirige sus acciones con enfoques de género, territorio y de poblaciones.
- El Nodo de Rendición de Cuentas “Sector Movilidad Distrital” permite aunar esfuerzos e integrar a diferentes actores, entidades, instancias y sistemas, que confluyen para informar y dialogar sobre las necesidades ciudadana, de partes interesadas y grupos de valor.
- Las actividades realizadas por la entidad para compartir y transferir el conocimiento con grupos de interés y grupos de valor, permiten el fortalecimiento de las capacidades de las y los colaboradores en temas de innovación e investigación y promueven la colaboración, participación y el entendimiento mutuo en temas relacionados con la movilidad.
- Los espacios, estrategias y proyectos realizados por la entidad han permitido generar redes de trabajo con los diferentes grupos de valor para fomentar la innovación que aporta a la generación de soluciones para los desafíos en movilidad.
- La entidad ha contado con capacidad de resiliencia ante el incremento de las acciones de tutelas derivadas de la falta de atención a peticiones mayoritariamente en procesos contravencionales por la detección electrónica de infracciones.
- La fase de publicación de los proyectos de los actos administrativos se ha fortalecido mediante la puesta en marcha de una nueva estrategia de socialización e información a la ciudadanía respecto de la publicación en legalbog de los proyectos de acto administrativo, a través del diseño y socialización de piezas gráficas informativas.

- Se han implementado buenas prácticas en las etapas pre contractual, contractual y poscontractual, contribuyendo a la mejora continua de la Política de Compras y Contratación Pública.

Recomendaciones

- Culminar y ampliar la implementación del software de MIPG que permita la formulación y seguimiento sistematizado.
- Revisar y actualizar de manera permanente, por parte de todos los procesos, la información y documentos de sus políticas a cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Publicar y actualizar permanentemente los documentos que correspondan en la página web de la entidad.
- Participar activamente por parte del equipo técnico de MIPG de la entidad (representantes de cada proceso para MIPG), en las diferentes socializaciones, charlas y capacitaciones ofertadas por la Nación, el Distrito y la entidad.
- Fortalecer el Plan Institucional de Capacitación - PIC, con cursos encaminados al conocimiento en relación con las diferentes políticas de MIPG.
- Fortalecer espacios y estrategias que fomenten la innovación y la participación incidente de las diferentes partes interesadas y grupos de valor.
- Promover en todas las áreas el cumplimiento de los requisitos y documentos estipulados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- Fortalecer los enfoques de género, territorial y poblacional.
- Adoptar e implementar diferentes herramientas y metodologías de innovación en el desarrollo de proyectos.
- Crear el laboratorio de innovación de movilidad para consolidar los procesos de innovación e investigación de la entidad.
- Mantener la permanente actualización tecnológica y de seguridad de la información.
- Realizar seguimiento del trámite arbitral tanto de las labores de defensa activa como el pago de honorarios y gastos que deban realizarse próximamente.
- Continuar con la consolidación el plan maestro de acciones judiciales y que las próximas acciones sean de ejecución y seguimiento pudiendo culminar aquellas de planeación que aún se encuentren condicionadas de otras acciones en el plan de acción 2023.
- Trabajar en mecanismos de previsión y respuesta a incrementos de notificaciones de procesos principalmente de tutelas.
- Ampliar los trámites a racionalizar, que faciliten el acceso de las y los usuarios del servicio.
- Mejorar la implementación permanente del lenguaje claro, incluyente y no sexista en todas las dependencias y procesos de la entidad.
- Validar las cargas laborales para que se ajusten a los estándares de calidad que se requieren.
- Realizar auditorías integradas para los sistemas de gestión certificados en la entidad, lo cual puede reducir costos y tiempo.
- Facilitar y/o implementar herramientas tecnológicas que modernicen y faciliten la implementación y seguimiento de las diferentes políticas de MIPG.

- Continuar las gestiones permanentes de elaboración de TVD, conservación y preservación, programa de documentos especiales, mejora del sistema ORFEO, documentos y transferencias electrónicas, Banter, Tabla de Control de Acceso y con el Archivo Distrital para la pronta aprobación y actualización de las TRD.
- Continuar destinando recursos para la implementación, sostenibilidad y mejora de las diferentes actividades de las políticas de MIPG.
- Mantener un equipo técnico consolidado y orientado a la entrega, formulación, sostenibilidad y mejora de productos de MIPG.
- Continuar y mejorar la articulación de los sistemas de gestión certificados de la entidad, permitiendo un mejor desempeño, dado que muchas de las actividades que se realizan tienden a ser transversales, como controles y seguimiento a determinadas condiciones.
- Revisar y mantener por parte de todos los procesos, actualizados los inventarios y la documentación de registros administrativos y operaciones estadísticas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DANE y la entidad.
- Los encargados de las operaciones estadísticas identificadas en la entidad, deben participar en las capacitaciones de la Norma Técnica de Calidad del Proceso Estadístico - NTC PE 1000 2020, para su correspondiente adopción e implementación.