
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

CONTROL DE CAMBIOS


FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
18/02/2019	1.0	Documento anterior SIG-M01 V.8.0 Ajuste según Artículo 47 Decreto 672/2018
26/03/2019	2.0	Complemento de la información de las diferentes políticas que componen el MIPG y su desarrollo en la Entidad.
10/10/2019	3.0	Actualización del nuevo diseño del mapa de procesos, cambio en el nombre del documento, complementación de la información que compone las diferentes dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión e inclusión de la información del Sistema de Gestión Antisoborno. –SGA-
25/06/2020	4.0	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad • Inclusión de la Política de planificación estadística del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Actualización información Sistema de Gestión Antisoborno relacionada con responsabilidades de la Alta Dirección, política y objetivos Antisoborno, alcance, función de cumplimiento, acciones para tratar riesgos y oportunidades, competencia formación y toma de conciencia, planificación y control operaciones, debida diligencia, compromiso Antisoborno, Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, planteamiento de inquietudes e investigar y abordar el soborno. Se incluye Marco Normativo y Definiciones.
24/08/2020	5.0	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye la información del Sistema de Gestión Empresa Familiarmente Responsable – efr. • Se incluye la periodicidad anual en la revisión del Sistema de Gestión de la Entidad
01/01/2021	6.0	<p>Actualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plataforma estratégica • Objetivos de calidad • Planes institucionales • Roles, responsabilidades y reportes de las líneas de defensa del Sistema de Control Interno.
02/08/2021	7.0	<ul style="list-style-type: none"> ○ Con base en la actualización del Manual Operativo del MIPG V.4. del Departamento Administrativo de la Función Pública se realiza la actualización de las políticas así: Gestión del Conocimiento y la Innovación; Gestión Estadística; Transparencia y Acceso al Información Pública y Lucha Contra la Corrupción; Gobierno Digital; Seguridad Digital; Gestión Documental ○ Se suprime la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público (desde la ejecución). ○ Se incluye la nueva Política de Compras y Contratación Pública ✓ Actualización del Sistema de Gestión efr de acuerdo al documento técnico 1000-1 Ed. 5 ✓ Inclusión del Sistema de Gestión Ambiental SGA
29/10/2021	8.0	Actualización y complemento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno Actualización del Sistema de Gestión Ambiental con la inclusión del manual del SGA PA01-M02.
12/11/2021	9.0	Actualización y complemento de los requisitos de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno
		– Inclusión de lineamientos para la estructuración y seguimiento al cronograma de comunicaciones, aclaración de implementación de acciones a través del plan de adecuación y sostenibilidad para el cierre de brechas como resultado del autodiagnóstico del MIPG o del Índice de Desempeño Institucional IDI.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0


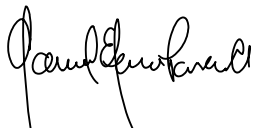

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
22/03/2022	10.0	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de los puntos de prestación de cursos pedagógicos a las normas de tránsito - Actualización de la información de la Política de Seguridad Digital, con la inclusión del Sistema de Seguridad de la Información - Actualización en la implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística.
11/07/2022	11.0	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización y complemento del marco normativo, planificación, apoyo y operación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) - Se actualiza el alcance del Sistema de Gestión de Calidad SGC, la información de la infraestructura y el ambiente para la operación de los procesos
08/11/2022	12.0	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional - Actualización de la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. - Actualización de la Política de Control Interno respecto al mapa de aseguramiento.
6/12/2022	13.0	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza la no aplicabilidad en el Sistema de Gestión de Calidad del numeral 7.1.5.2 de la norma ISO 9001:2015, conforme al memorando 202212000300333 de 29 de noviembre de 2022 - Se ajusta el documento con lenguaje incluyente y no sexista
27/03/2023	14.0	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. - Inclusión Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio. - Inclusión Política del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT. - Actualización Política y Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad en lenguaje incluyente y no sexista.
30/08/2023	15.0	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización respecto a la versión 5.0 del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del Departamento Administrativo de Función Pública referente a: <ul style="list-style-type: none"> • Dimensión Evaluación de Resultados y la Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional. • Dimensión de Gestión con Valores para Resultados y reorganización de las políticas Servicio a la ciudadanía, Participación Ciudadana, Racionalización de Trámites, Gobierno Digital y Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. • Cambio en el nombre de la Política de Racionalización de Trámites por Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites ✓ Actualización de las Políticas de Servicio al Ciudadanía, Gobierno Digital, Gestión de la Información Estadística, Gestión del Conocimiento y la Innovación, Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos o Gestión Ambiental Institucional, y Control Interno. ✓ Actualización política SARLAFT ✓ Actualización Objetivos Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.
20/11/2023	16.0	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del alcance del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio. • Actualización de las responsabilidades del Sistema de

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
		Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Representante Alta Dirección	
Nombre: Lady Carolina Cárdenas	Nombre: Claudia Elena Parada A	Nombre: Julieth Rojas Betancour	Nombre: Deyanira C. Ávila Moreno
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma:
Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cargo: Secretaria Distrital de Movilidad

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Contenido

INTRODUCCIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Marco Normativo del Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar MIPG
- 1.2. Funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad
- 1.3. Estructura organizacional
- 1.4. Definición del propósito fundamental de la Entidad
- 1.5. Diagnóstico de capacidades y entorno
- 1.6. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- 1.7. Enfoque a procesos
- 1.8. Trámites y Servicios

2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

- 2.1. Operación del MIPG

3. DESARROLLO DEL MIPG EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

3.1. DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

- 3.1.1. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano- GETH-
 - 3.1.1.1. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 3.1.1.2. Sistema de Gestión efr “Empresa Familiarmente Responsable”
- 3.1.2. Política de Integridad
 - 3.1.2.1. Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS
 - 3.1.2.2. Política del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT

3.2. DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

- 3.2.1. Política de planeación institucional
 - 3.2.1.1. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- 3.2.2. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- 3.2.3. Política de Compras y Contratación Pública
- 3.2.4. Otros aspectos en la gestión de la Entidad - Alianzas estratégicas

3.3. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO.

ESQUEMA OPERATIVO INTERNO / INSTITUCIONAL:

- 3.3.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- 3.3.2. Otros aspectos importantes a tener en cuenta
 - 3.3.2.1 Gestionar recursos físicos y servicios internos
 - 3.3.2.2 Gestión Ambiental Institucional


RELACIÓN ESTADO CIUDADANO:

- 3.3.3. Política de Servicio a la Ciudadanía
- 3.3.4. Política de Trámites y Racionalización de trámites o Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites
- 3.3.5. Política de Participación Ciudadana en la Gestión pública (incluida la rendición de cuentas).
- 3.3.6. Política de Gobierno Digital

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

- 3.3.7. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- 3.3.8. Política de Seguridad Digital
 - 3.3.8.1. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

3.3.8.2. Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio – SGCN

3.3.9. Política de Defensa Jurídica

3.3.10. Política de Mejora Normativa

3.4. DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

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

3.5. DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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


3.5.2. Política de Gestión de la Información Estadística

3.6. DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

3.6.1. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación GCI

3.7. DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO

3.7.1. Política de Control Interno

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0


INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

1. ASPECTOS GENERALES

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

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

El modelo es un marco de referencia para “dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de la ciudadanía, con integridad y calidad en el servicio¹”.


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

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

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

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

¹ Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Manual Operativo V. 4.0

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Respondiendo a la adopción del Plan de Desarrollo Distrital “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI” el cual fue aprobado por el Concejo Distrital Mediante Acuerdo 761 de 11 junio de 2020, la Secretaría Distrital de Movilidad realizó la revisión de la plataforma estratégica y como efecto de lo anterior, mediante la Resolución 307 de 20 de noviembre de 2020 se adoptó la nueva plataforma estratégica en la Secretaría Distrital de Movilidad y ratificó la continuidad del mapa de procesos, acto administrativo que empezó a regir el 1 de enero de 2021.

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

1.2. Funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad


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

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

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

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

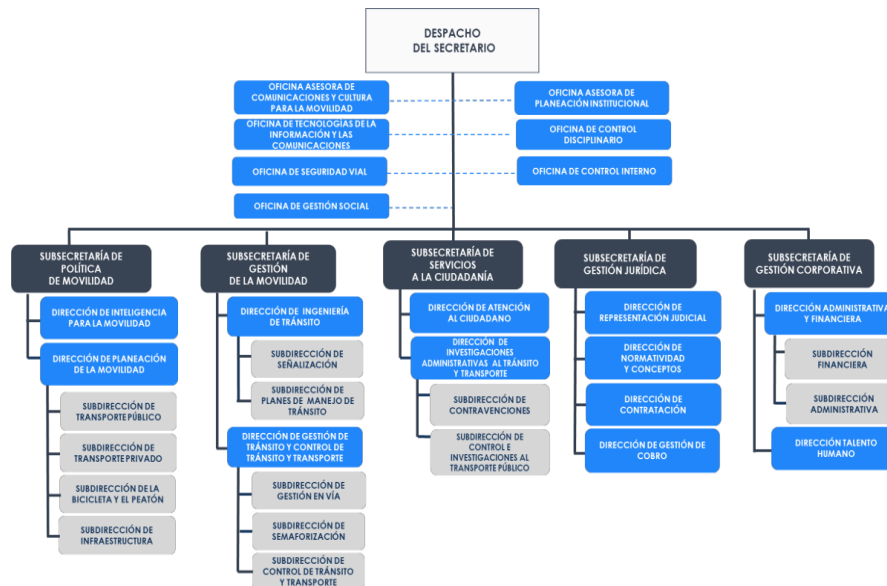
Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

políticas y planes de desarrollo conjuntos, y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital.

11. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
12. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Distrito Capital.
13. Administrar los sistemas de información del sector.

1.3. Estructura organizacional



1.4. Definición del propósito fundamental de la Entidad


➤ Misión

“La Secretaría Distrital de Movilidad 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”.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

➤ **Objetivos**

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


- **Objetivos organizacionales:** Son los planteados en el Plan Maestro de Movilidad y en el Plan de Desarrollo Distrital, y que la entidad tiene como responsabilidad cumplir o aportar para su cumplimiento. Se formulan al inicio de mandato del/la Alcalde(sa) Mayor y se miden al finalizar el cuatrienio. Se catalogan de largo plazo.

- **Objetivos estratégicos:** Son aquellos formulados y/o revisados por la Alta Dirección de la entidad en el momento en que se realice un cambio de administración y corresponde a los compromisos que el equipo directivo debe cumplir para permitir el logro de los objetivos organizacionales. Se catalogan de mediano plazo.

- **Objetivos operativos:** Son aquellos que se formulan por los responsables de los procesos, o por los gerentes de los proyectos o por los ordenadores de gasto, al inicio de la vigencia en los planes operativos — POA de las dependencias (planes de acción), y permiten mostrar los compromisos planteados. Pueden contar con recursos financieros porque se enmarcan en un proyecto de inversión o son de gestión y su sumatoria permite el logro de los objetivos estratégicos. Se catalogan de corto plazo.

➤ **Objetivos Estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad**

1. 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.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

1.5. Diagnóstico de capacidades y entorno

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

El análisis DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) forma parte del contexto de la organización, puede ser consultado en la intranet de la entidad, vínculo MIPG o en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.

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

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

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


1.7. Enfoque a procesos

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

En tal sentido se ha elaborado una representación gráfica de los procesos y sus interacciones, conforme a la establecido en la Resolución 307 de 2020, representación que se revisa cada anualidad:



Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

1.8. Trámites y Servicios

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

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


- **Guía de Trámites y Servicios:** es el Sistema de información distrital de carácter oficial, que acerca la Administración Distrital con la ciudadanía. Orienta acerca de los requisitos, sitios y horarios de atención para la realización de trámites y la prestación de servicios de las entidades distritales y demás entidades participantes en la Red CADE.
- **Sistema Único de Información de Trámites – SUIT:** es un instrumento de apoyo para la implementación de cada una de las fases de la Política de Racionalización de Trámites que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la Ley 962 del 2005 y del Decreto 019 de 2012, sistema que tiene como propósito ser la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. SUIT es el repositorio de los trámites y procedimientos administrativos de cara a la ciudadanía - OPA que ofrecen las instituciones de la administración pública y en la página web de la entidad se encuentra el link a esa plataforma.

2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

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

2.1. Operación del MIPG

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


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0



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

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS Y/O ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
1. TALENTO HUMANO	Gestión Estratégica del Talento Humano		Dirección de Talento Humano
	Integridad		Subsecretaría de Gestión Corporativa
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Planeación Institucional		Oficina Asesora de Planeación Institucional Ordenadores de Gasto, Oficina Asesora de Planeación Institucional y Subdirección Financiera
	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público		
	Compras y Contratación Pública		Dirección de Contratación
3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO	Esquema Operativo Interno / Institucional	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Subsecretaría de Gestión Corporativa y Oficina Asesora de Planeación Institucional
		Gestión ambiental para el buen uso de los recursos públicos y/o Gestión Ambiental Institucional*	Dirección Administrativa y Financiera
	Relación Estado Ciudadano	Servicio a la ciudadanía*	Dirección de Atención al Ciudadano
		Trámites y Racionalización de trámites y/o Simplificación, Racionalización y estandarización de trámites*	Dirección de Atención al Ciudadano
		Participación ciudadana en la gestión pública (incluida la Rendición de Cuentas)	Oficina de Gestión Social
		Gobierno Digital	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Políticas que fortalecen la gestión institucional y el	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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS Y/O ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
	buen manejo de los recursos	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.

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

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


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

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

Responsabilidades Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional

1. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo.
2. Solicitar a la secretaría técnica del Comité, a través de quien lidera, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones del CIGD.
3. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
4. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0


valoración interna de la gestión.

5. Definir el plan de acción correspondiente, de la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
6. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
7. Reportar y/o cargar la información requerida y/o las evidencias que correspondan, que sea solicitada por las instancias, entidades u organismos nacionales y/o distritales, en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con calidad y oportunidad.
8. Elaborar y/o revisar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas a cargo, de cada uno de los equipos técnicos, acorde con los lineamientos establecidos.
9. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
10. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

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

- a. Apoyar a los directivos en la labor permanente de autocontrol incluido el seguimiento a riesgos, planes institucionales y planes de mejoramiento.
- b. Apoyar al supervisor o persona designada en la socialización de ingreso a contratistas, suministrando la información actualizada del Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar del MIPG.
- c. Verificar la coherencia y pertinencia del contenido de los documentos del SIGD de su proceso, publicados en la INTRANET y en la WEB e identificar las necesidades para crear, adoptar, actualizar o eliminar.
- d. Socializar la creación, adopción, actualización o eliminación de los documentos para garantizar su implementación.
- e. Reportar oportunamente a la Dirección de Normatividad y Conceptos sobre nuevas normas que apliquen en la Entidad o al proceso, a través del formato PA05-IN02-F03 “Matriz de Cumplimiento Legal”.
- f. Reportar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación Institucional los nuevos términos para ser incluidos en el glosario.
- g. Participar y promover en sus procesos las actividades concernientes al MIPG
- h. Asegurar la incorporación al SIGD de los documentos de origen externo que se consideren necesarios.
- i. Formular, en conjunto con su equipo de trabajo, los análisis de causa y planes de mejoramiento resultantes en su proceso.
- j. Acompañar, cuando se le solicite, el desarrollo de las auditorías internas y externas.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- k. Evaluar las quejas y peticiones, resultados de POAs, encuestas internas, resultados de las mesas de trabajo, entre otros elementos de planeación, en pro de la mejora continua.
- l. Reportar:
 - i) Trimestralmente el avance de las actividades del Plan marco para el fortalecimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con sus evidencias
 - ii) De manera periódica el autocontrol del mapa de riesgos de gestión y corrupción, realizando el seguimiento respectivo cada cuatro meses, con sus evidencias
 - iii) Trimestralmente el POA de inversión y de gestión, con sus evidencias
 - iv) Trimestralmente el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con sus evidencias
 - v) Anualmente lo concerniente al FURAG Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión y otras mediciones o índices solicitados.

3. DESARROLLO DEL MIPG EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

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

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

3.1. DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

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

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

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

- Disponer de información

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


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

- Diagnóstico GETH

Con el fin de reconocer el nivel de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano, la Entidad ha diligenciado la matriz de autodiagnóstico, publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con la cual se realizó el diagnóstico preliminar de las cuatro (4) fases del talento humano que comprende Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro. Con base en este, se han definido las acciones para así dar cumplimiento al 100% de lo establecido en lo referente a la Gestión Estratégica del Talento Humano.

- Diseño e implementación de las acciones para la GETH

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0



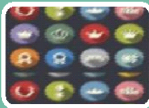
a. Plan Institucional de Capacitación:

- La capacitación preserva e incrementa el mérito de los servidores, garantizando la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias labores para responder a los permanentes cambios y crecientes exigencias de la comunidad.



b. Bienestar Social

- La Entidad está comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida laboral de sus servidoras y servidores mediante la implementación de planes, programas, estrategias y actividades que le apunten al desarrollo integral comoser humano, en su contexto laboral, familiar y social



c. Plan de Incentivos

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores(as) de la Secretaría en el desempeño de su labor contribuyendo al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, mediante un sistema de estímulos que exalte los niveles sobresalientes.


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

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

- **Evaluación de la Gestión Estratégica del Talento Humano**

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

² Manual Operativo Sistema de Gestión Versión 2.0- Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Pág. 23
Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

madurez, como una mirada complementaria.

3.1.1.1. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

3.1.1.2. Sistema de Gestión efr “Empresa Familiarmente Responsable”

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


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

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

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

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

La Secretaría Distrital de Movilidad ratifica su compromiso con el Sistema de Gestión efr a través de carta suscrita por la Secretaría Distrital de Movilidad quien, en octubre de 2022, renovó el compromiso con la conciliación y gestión impactando a servidoras y servidores públicos de la Entidad.

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

ii. Designación de la persona responsable del proyecto

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


iii. Diagnóstico inicial efr

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

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

De esta forma, el diagnóstico efr, constituye una herramienta de gestión de gran utilidad

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

para la SDM, ya que:

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

iv. Diseño y Planificación Elemento 1. Liderazgo y cultura

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


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

Elemento 2. Definición y Orientación Estratégica

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- ✓ Los Cambios en el contexto que impactan la gestión institucional y/ o de personas.

Elemento 3. Medidas efr

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

Estas medidas se definen en cinco frentes principales, así:

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

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


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

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

Elemento 4. Objetivos de mejora

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

En tal sentido, la norma efr 1000 – 1 expresa: “sobre la base de mejora continua del modelo efr, cada organización deberá definir, documentar, revisar y actualizar sus objetivos efr. Los objetivos de mejora deben partir de los resultados del diagnóstico para una certificación inicial.”

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

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

Este proceso se complementa a través de la mejora continua la cual es evaluada en la ejecución del sistema y a partir de los resultados obtenidos en el mismo, identificados a través de los resultados en los indicadores de gestión, auditorías, sugerencias y en la gestión de la comunicación, así como de los análisis comparativos de este sistema en otras entidades del sector en el que haya sido implementado.

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

Elemento 5. Soportes Elemento 5 (a). Organizativos

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


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

a) Designación Manager efr

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

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL
Experiencia profesional mínima de dos años y antigüedad de un año en la Entidad.
APTITUDES

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

b) Designación Responsable de la Dirección

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

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

c) Designación Coordinador efr

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

Elemento 5 (b). Procesos

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

En este sentido, cita la norma:


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

Identificación Sis, análisis, y evaluación de necesidades efr

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

normatividad vigente.

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

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

De todas las reuniones o sesiones que se desarrollen en el marco de esta identificación, análisis y evaluación de necesidades, deberá levantarse un acta la cual debe ser suscrita por todos los integrantes e invitados.

2. Comunicación interna

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

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

3. Actividades de Seguimiento y medición


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

- 1) El equipo técnico efr de la Secretaría Distrital de Movilidad, realiza seguimiento con frecuencia anual del Sistema de Gestión efr, para diseñar, actualizar y monitorear la implementación.

Se analiza y evalúa los resultados del Sistema de Gestión efr, que comprenderá como mínimo:

- Adecuación a la legislación vigente y vinculante, incluidos los convenios colectivos en lo que en materia de conciliación incorporen.
- Compliance (códigos de conducta, códigos éticos, etc.) en los aspectos que son materia efr.
- Liderazgo y cultura efr.
- Medidas efr. Aplicación, conocimiento, uso, satisfacción y valoración.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- Objetivos efr. Grado de avance y consecución.
 - Soportes efr. Organizativos, procesos, indicadores y registros y evidencias.
 - Actividades de comunicación, sensibilización y formación, en especial las sugerencias, propuestas y quejas formuladas por los empleados y la propia dirección.
 - Resultados efr. Indicadores
 - Auditorías (internas y externas) y revisión por la dirección.
- 2) El equipo técnico efr, elabora un acta basada en este análisis, en la que se estudiará y detalla la situación de la Entidad respecto al Sistema de Gestión efr.
 - 3) En caso de que existan desviaciones, propondrá acciones preventivas y correctivas para corregirlas y, en el caso de que haya desviaciones positivas, propondrá acciones para potenciarlas si se considera conveniente.
 - 4) El o la Responsable de la dirección efr dará concepto de las propuestas, medidas y/o cambios que le parezcan oportunos según el análisis realizado por el equipo técnico efr. En caso de que la solicitud realizada implique la toma de decisiones de afectación presupuestal, el o la Responsable de la Dirección efr se encargará de escalar dicha solicitud ante la instancia competente con el fin de verificar su viabilidad.
 - 5) El equipo técnico efr gestionará la comunicación al personal que labora en la entidad de las medidas y/o cambios aprobados por el o la Responsable de la Dirección efr.
 - 6) Se procederá a la implementación de las medidas y cambios aprobados del Sistema de gestión efr.

4. Auditoría interna

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

5. Protocolo anti acoso psicológico o Antimobbing


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

Elemento 5 (c). Indicadores

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

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

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

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

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

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

Elemento 5 (d). Registros y evidencias

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


v. Desarrollo e implantación

Elemento 6. Comunicación

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

- a. Correo Institucional
- b. Carteleras digitales o pantallas electrónicas

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- c. Wallpaper
- d. Página web
- e. Intranet
- f. Sistema de sonido interno
- g. Redes sociales
- h. Medios masivos: televisión, radio, periódicos, etc.

Elemento 6 (a) Comunicación interna

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

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

En la intranet se encuentra el link con toda la información del sistema efr disponible para consulta permanente del funcionariado de la entidad.

Elemento 6 (b) Comunicación externa

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


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

Elemento 7. Formación y sensibilización

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

La SDM ha buscado certificar en la norma 1000- 1 a servidoras y servidores que se relacionan con el buen avance de este; de tal forma, además de la directora de la gestión efr, de la mánager efr y coordinador(a) efr, se han formado personal de la Oficina Asesora de

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Planeación Institucional, de Control Interno (auditor interno) y de la Dirección de Talento Humano. Para suplir o fortalecer los conocimientos del funcionariado, la Entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), en el cual se incluye la formación u otras acciones relacionadas con el Sistema de Gestión efr.

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

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


Elemento 8. Cadena de valor

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

Sobre el segmento de proveedores, contratistas, elegido:

1. Niveles C. Informar de nuestra decisión de compromiso con la conciliación y su gestión a partir de la certificación inicial (no para la incorporación inicial al modelo).
2. Niveles B. De manera proactiva implicar y colaborar en el proceso de transformación cultural (información continuada, talleres, estudios, etc.)

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

3. Niveles A. Excelentes. Incluir criterios relacionados con la conciliación y su gestión en la selección y homologación de proveedores bien para el colectivo seleccionado objeto de trabajo, bien para la totalidad, lo que en este caso puede tener mayor sentido. Este requisito queda recogido y ampliado en la norma efr 1000-6: Criterios para alcanzar niveles de excelencia (A y A+) en el modelo efr 1000

vi. Seguimiento y Medición de Resultados

Elemento 9. Seguimiento y Medición

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

La norma efr 1000 -1 expresa lo siguiente:

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

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


Resultados efr. Indicadores

- ✓ Auditorías (internas y externas) y revisión por la dirección

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

Elemento 10. Auditoría interna

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

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


vii. Evaluación de resultados

Elemento 11. Revisión por la Dirección

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

- ✓ Informe de auditoría interna realizada en el ciclo y las de ciclos anteriores si se estima conveniente.
- ✓ Informe para la certificación emitido por la entidad auditora / evaluadora.
- ✓ Informe de diagnóstico efr si se trata de la primera renovación.
- ✓ Indicadores efr que se consideren relevantes, en especial aquéllos que muestren la evolución requerida.
- ✓ Resumen o actividades de seguimiento y medición más relevantes llevadas a cabo durante el ciclo como sugerencias y propuestas recibidas, análisis y evaluaciones de conocimiento, utilización y satisfacción de las medidas, aplicación, y grado de avance y consecución de los objetivos de mejora planteados, etc.
- ✓ Reconocimientos externos relacionados con la conciliación y su gestión recibidos durante el ciclo, incluyendo menciones y apariciones en medios que se consideren significativos.
- ✓ Información acerca de la inversión realizada y su retorno para la organización y sus colaboradores.
- ✓ Oportunidades de mejora.
- ✓ Modificaciones en el negocio / actividad que pudieran tener impacto en la gestión del talento y, en particular, en la conciliación y su gestión.
- ✓ Resultados de otros estudios en el ámbito de las personas que se consideren relevantes como estudios de satisfacción, experiencia empleado, clima, compromiso, etc.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- ✓ De las revisiones por la dirección se deja constancia en las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como resultado de dicha revisión se puede obtener lo siguiente:
- ✓ Cambios en la orientación estratégica o en el “para qué” anteriormente realizados, si se consideran pertinentes.
- ✓ Cambios / refuerzos organizativos o en otro tipo de recursos.
- ✓ Oportunidades de mejora de cara al próximo ciclo de certificación.
- ✓ Amenazas /riesgos detectados de cara al próximo ciclo de certificación.

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

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

- **Mejora continua**

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

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

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


- **No conformidad y acción correctiva**

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

Finalización ciclo PHVA

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

del alcance hasta el vii) evaluación de resultados.

3.1.2. Política de Integridad

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

- **Manual de Integridad**

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

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

Uno de los planes que se integra en MIPG y que involucra acciones transversales de integridad en sus componentes es el denominado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC, que contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. De acuerdo con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, esta estrategia debe ser implementada en las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

- **Gestión de Riesgos de Corrupción**

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


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

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

3.1.2.1. Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS

Es una herramienta de gestión orientada a la prevención, detección y tratamiento de eventos potenciales o reales de soborno, el cual proporciona a la Secretaría Distrital de Movilidad la

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

capacidad de mitigar los riesgos y los impactos ante una posible materialización de un hecho de soborno, y promover la confianza y seguridad en su gestión, fortaleciendo la cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento.

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

i. **Comprensión de la Organización y de su Contexto**

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

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

Tamaño: La SDM cuenta con una planta de personal con 943 cargos distribuidos entre los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, adicional a esto, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio y poder atender todas las necesidades de la ciudadanía. Se cuenta con aproximadamente 2000 contratistas.


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

Lugares y sectores en los que opera la Organización: La SDM tiene presencia en la ciudad de Bogotá, al ser la cabeza de sector de la movilidad en el Distrito Capital, tiene como sedes principales:

PRINCIPAL CALLE 13: Calle 13 # 37-35
PALOQUEMAO: Cra 28ª # 17ª- 20

Naturaleza, escala y complejidad de las actividades de la organización: Mediante el Acuerdo 257 de 2006, Artículo 108, se determina la Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Movilidad: la entidad es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

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

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

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

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

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

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

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


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

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

iii. Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

iv. Marco Normativo

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

- Ley 412 de 1997 por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción, la cual busca que los Estados consideren la aplicación de diferentes medidas preventivas frente a conductas que constituyen corrupción. Entre estas medidas, la Convención destaca en su numeral 10 del artículo 3 la adopción de “medidas que impidan el soborno de funcionarios públicos nacionales y extranjeros, tales como mecanismos para asegurar que las sociedades mercantiles y otros tipos de asociaciones mantengan registros que reflejen con exactitud y razonable detalle la adquisición y enajenación de activos, y que establezcan suficientes controles contables internos que permitan a su personal detectar actos de corrupción”
- Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal”, arts. 404, 405, 406 y 407, Concusión y Cohecho.
- Ley 970 de 2005, a través de la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, donde establece que los Estados deben adoptar normas que tipifiquen el soborno de funcionarios públicos nacionales e internacionales.
- Ley 1150 de 2007, mediante la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública”.
- Ley 1573 de 2012 por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
- Ley 1778 de 2016 “Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción”.
- Decreto 371 de 2010, “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”
- Decreto 4632 de 2011, reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la lucha *Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.*

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

- Resolución 190 de 2020, por la cual se adopta el Sistema de Gestión Antisoborno en la SDM y se designa al Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- [Guía de lineamientos Antisoborno para el Distrito, Veeduría Distrital, noviembre de 2018.](#)
- [Metodología prevención de riesgos de soborno en entidades públicas, Veeduría Distrital, 2019.](#)
- Acuerdo 244 de 2006 “Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital”.
- Resolución 84 de 2021, “Por medio de la cual se adopta la Bitácora de Proyecto como metodología para la trazabilidad de los procesos de los contratos de Concesión y APP y para los contratos que el Ordenador del gasto o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno identifiquen con alto riesgo de soborno
- [NTC ISO 37001:2016, Norma Técnica Colombiana para Sistemas de Gestión Antisoborno.](#)
- PE01-G01 Guía para la gestión del riesgo SDM.

v. Definiciones

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

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

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

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


vi. Mapa de procesos

Consultar numeral 1.7. de este manual.

vii. Evaluación del riesgo de soborno

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

La gestión de riesgos de soborno se realiza por proceso y es responsabilidad de cada área y *Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.*

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

líder de proceso su actualización y seguimiento a los controles actuales existentes.

viii. Liderazgo y Compromiso

- Órgano de Gobierno

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


- Alta Dirección

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

Respecto al Sistema de Gestión Antisoborno, la Alta Dirección:

- a. Adopta el Sistema de Gestión Antisoborno en la Secretaría Distrital de Movilidad y asigna los roles, responsabilidades y definición de competencias, mediante Resolución en el marco de su implementación y ejecución en la Entidad.
- b. Adopta el Código de Integridad, a través de resolución, que contiene la Política Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- c. Dispone de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno de nuestra Entidad a través de Presupuesto de inversión del año en vigencia.
- d. Revisa de forma periódica la evolución de Sistema y su eficacia, en las reuniones de revisión por la Dirección y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como las mejoras necesarias a emprender.
- e. Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del Sistema de Gestión Antisoborno.
- f. Asegura que el sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, establezca, implemente, mantenga y revise adecuadamente los riesgos de soborno de la organización.
- g. Asegura la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de la Entidad.
- h. Comunica interna y externamente lo relacionado con la Política Antisoborno.
- i. Comunica la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- j. Asegura que el Sistema de Gestión Antisoborno esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- k. Dirige y apoya al personal para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- l. Promueve una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización.
- m. Promueve la mejora continua, a través del cumplimiento de indicadores en los Planes Operativos Anuales - POA.
- n. Fomenta a las personas el reporte, sobre la presunción de buena fe o con base en una

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

creencia razonable, de la intención y/o el soborno, el cual deberá ser denunciado al Oficial de Cumplimiento Antisoborno.

- o. Asegura que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias o por informes hechos de buena fe sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la Entidad, o por negarse a participar en el soborno.
- p. Apoya al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, en la protección y prevención de cualquier represalia, a las personas que han reportado información de buena fe o sobre la base de una sospecha razonable, una preocupación por intento, real o supuesto, de soborno o violaciones de la Política Antisoborno.

ix. Política Antisoborno

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

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

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


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

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

x. Roles, responsabilidades y autoridades

La Alta Dirección a través de la Resolución 190 de 2020 designó los siguientes roles, responsabilidades y definición de competencia, encaminados al direccionamiento, la

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

implementación y la ejecución del Sistema de Gestión Antisoborno, así:

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

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

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

- **Equipo de Auditoras y Auditores Internos.**

Responsabilidades:

- Realizar o apoyar los ejercicios de auditoría interna al SGAS.
- Identificar las no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora del SGAS.
- Elaborar las listas de chequeo para las auditorías (siempre y cuando ellos sean los que las realicen)
- Elaborar el plan de auditoría (siempre y cuando ellos sean los que las realicen)
- Elaborar el informe final de la auditoría (siempre y cuando ellos sean los que las realicen)
- Cuando se apoye la auditoría, informar al auditor líder lo que observó en el desarrollo de la misma.
- Realizar las reuniones de apertura y cierre de las auditorías (siempre y cuando ellos sean los que las realicen)

Competencias:


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

- **Equipo de apoyo al Oficial de Cumplimiento Antisoborno.**

Responsabilidades:

- Apoyar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales, e institucionales adoptadas por la entidad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

Competencias:

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


xi. Función de cumplimiento antisoborno

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

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

xii. Delegación de la toma de decisiones

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

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

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

xiii. Planificación


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

- Acciones para tratar riesgos y oportunidades

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

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

Esta actividad se lleva a cabo por el equipo de trabajo de cada uno de los procesos de la entidad, bajo el acompañamiento del Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Entidad o su equipo de apoyo.

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


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

- **Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos**

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

presunta comisión de conductas relacionadas con soborno de personas servidoras públicas y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad.

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

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

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

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

xiv. Apoyo

- Recursos

A través del proyecto de inversión “Fortalecimiento de Herramientas para la Prevención de la Corrupción” la Secretaría Distrital de Movilidad garantiza y proporciona los recursos suficientes para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y mejorarlo.


- Competencia, formación y toma de conciencia

La Secretaría Distrital de Movilidad en el manual de funciones y competencias laborales establece como función general para las servidoras y servidores públicos “Participar *activamente en las estrategias y actividades para la implementación del sistema de gestión institucional*”, en el cual se incluye el Sistema de Gestión Antisoborno.

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

- a) Una asesora o asesor del despacho de la Secretaria o Secretario Distrital de Movilidad.
- b) Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía.
- c) Subsecretaría de Gestión Jurídica
- d) Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- e) Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.
- f) Directora o Director Administrativo y Financiero.

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


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

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

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

- a) Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad en la Entidad
- b) Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
- c) Promover la participación de servidoras y servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Entidad.
- d) Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de Valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- en sus Entidades.
- e) Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad distrital, más allá de las particularidades de cada Entidad.
 - f) Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad en la Entidad.
 - g) Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad.
 - h) Compartir con personal que labora en la Entidad conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad.
 - i) Promover que el contacto del personal que labora en la Entidad con el Código de Integridad sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como personas servidoras públicas que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

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

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


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

- **Proceso de contratación**

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

de soborno o violación a la política antisoborno o el SGAS.

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

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

- **Toma de Conciencia y Formación**

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

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


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

- **Comunicación**

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

- Correo Institucional
- Cartelera digital o pantallas electrónicas
- Intranet
- Portal web
- Sistema de sonido interno
- Redes sociales

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- Medios masivos: televisión, radio, periódicos, etc...

De igual manera cuenta con el plan de comunicaciones de cada vigencia, cuyo objetivo es establecer e implementar un proceso estratégico frente al diseño, gestión, ejecución y evaluación de las diversas acciones de comunicación, información y campañas, basado tanto en las necesidades de la ciudadanía y partes interesadas como en los lineamientos del proyecto de inversión 7581 y en las directrices en temas de movilidad, descritas en el Plan de Desarrollo 2020-2024.

- Información Documentada

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

xv. Operación

- Planificación y control operacional

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


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

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

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

PROCESO	REQUISITOS APLICABLES ISO 37001
Direccionamiento Estratégico	4.1, 4.2, 6.1, 7.5, 8.4.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

- **Debida diligencia**

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


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

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

- **Aplicación de la debida diligencia a Socio de Negocios (Ofertantes y Contratistas).**

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

- Documentos que demuestren la existencia legal (Cédula, RUT y/o Certificados de *Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

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

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


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

- **Controles asociados a la Debida Diligencia**

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

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

Entre las personas que se solicita su autorización, de acuerdo con la disponibilidad de *Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.*

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

recursos en la Entidad, la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno aplicará las evaluaciones de control descritas.

Las personas que no aceptan la aplicación de las pruebas de poligrafía, estudios de variación patrimonial y presentación de su declaración de renta e información de movimientos financieros, la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno le informa al jefe inmediato y/o supervisor para la toma de medidas o de controles adicionales frente al riesgo del soborno que deberán ser comunicadas a la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno para que se tomen las decisiones que resulten pertinentes en cada caso.

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

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

- **Controles financieros**

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

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

- **Controles no financieros**


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

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

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

La entidad no tiene control sobre otras organizaciones, pero es cabeza del sector de movilidad en el Distrito, razón por la cual busca generar iniciativas en cada una de las entidades del

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

sector para que implementen acciones encaminadas a la lucha contra el soborno, dejando a criterio propio de cada Entidad el establecimiento de controles frente a este tema.

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

- **Compromisos antisoborno**

En consonancia con la política implementada por la Secretaría que trata de la prohibición del soborno, todos los contratos y convenios que suscriba la SDM deben tener un documento de compromiso de prevención del soborno. La Subsecretaría de Gestión Jurídica en conjunto con la Dirección de Contratación define los formatos que deben suscribirse en cada tipo de contrato, por otra parte, para los contratos que no suscriben el formato se incluyen cláusulas dentro de la minuta del contrato.

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

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


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

- **Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares**

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

- Aceptar favores (para sí o terceros) provenientes de socios de negocios;
- Aceptar regalos (sin importar la cuantía) provenientes de socios de negocios;
- Aceptar invitaciones (viajes, cenas, eventos sociales, entre otros) provenientes de socios de negocios;
- Recibir ofrecimientos de capacitaciones de socios de negocios que no se encuentren dentro de las obligaciones contractuales;

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- Aceptar membresías a clubes provenientes de socios de negocios;
- Aceptar de socios de negocios la financiación de la promoción de la imagen de la Entidad o de sus directivos;
- Aceptar auspicio de proyectos institucionales de socios de negocios, salvo mandato legal;

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

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

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

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

Nota importante: No se considera una conducta asociada al soborno, los beneficios entregados a título institucional por entidades relacionadas con la Secretaría en temas tales como bienestar, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, entre otras, o aquellos que son recibidas en virtud de un cortejo, cumpleaños, v.gr. Cualquier inquietud sobre la viabilidad de aceptar o no beneficios debe ser consultada a la o el Oficial de Cumplimiento Antisoborno.


- **Gestión de los controles antisoborno inadecuados**

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

- **Planteamiento de inquietudes**

La Secretaría Distrital de Movilidad, dispondrá del Protocolo de Denuncias de Soborno, para atender las denuncias recibidas en virtud del Sistema, en donde ha dispuesto canales de

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

comunicación telefónicas, presenciales y virtuales, los cuales permiten a la ciudadanía mantener una interacción permanente con la Entidad, como parte fundamental a la protección de sus derechos, y en los cuales se garantiza, la denuncia anónima.

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

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

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

En el canal de denuncia garantiza la confidencialidad de todos los datos aportados y mantiene un firme propósito de prohibición de cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de este mecanismo.

- **Investigar y abordar el soborno**


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

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

xvi. Evaluación del desempeño

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

Para asegurar que los procesos alcancen los resultados esperados y los objetivos de la lucha contra la corrupción y el soborno determinados por la SDM, se llevan a cabo el seguimiento y medición de los procesos a través de los Planes Operativos Anuales y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC.

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

- **Auditoría interna**

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


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

- **Revisión por la Dirección**

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

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

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

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

xvii. Mejora

- **No conformidad y acción correctiva**

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

- **Mejora continua**

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


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

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

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

Lo anterior con el fin de fortalecer el desempeño institucional y mantenerlo alineado con el

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

cumplimiento de los propósitos de la Entidad y fines esenciales del Distrito Capital.

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

El lavado de activos es entendido como el proceso a través del cual, los bienes de origen delictivo se integran en el sistema económico legal con apariencia de haber sido obtenidos de forma lícita.³

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

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


- Regulación internacional y normativa nacional

Estándares Internacionales:

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

³ Curso Medidas y Herramientas para la Prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en las entidades del Distrito Capital.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

armas de destrucción masiva.

- GAFI (2021), Guía actualizada para un enfoque basado en el riesgo a los activos virtuales y proveedores de servicios de activos virtuales, GAFI.

Normativa Nacional


Norma	Tema
Ley 190 de 1995	Moralidad en la administración pública y corrupción
Ley 270 de 1996	Estatutaria de la administración de justicia.
Ley 526 de 1999	Crea la unidad de información y análisis financiero.
Ley 970 de 2005	Por medio de la cual se aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas
Ley 1108 de 2006	Por la cual se aprueba la convención interamericana contra el terrorismo
Ley 1121 de 2006	Expide normas para la prevención, investigación y sanción de la Financiación del Terrorismo.
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción. Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley 1573 de 2012	Por medio de la cual se aprueba la convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales.
Ley 1762 de 2015	Por medio de la cual se adoptan instrumentos para prevenir, controlar y sancionar el contrabando, el Lavado de Activos y la evasión fiscal. Se adicionan funciones al Revisor Fiscal, relacionado con reportes a la UIAF.
Ley 1778 de 2016	Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

- Etapas del lavado de activos

El lavado de activos comprende tres etapas para su desarrollo:

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

economía con transacciones comerciales o personales que aparentan ser normales.




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

- **Etapas del modelo de administración del riesgo LA/FT**

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

- Etapa 1 DIAGNÓSTICO
 - Identificación del contexto y procesos de alcance en el Manual MIPG PE01-M01
 - Diagnóstico en el DOFA
 - Normatividad aplicable en la Matriz de Cumplimiento Legal PA05-IN02-F03
- Etapa 2 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
 - Análisis de contexto en la identificación de riesgos LA/FT a través de la Guía de Gestión del Riesgo de la SDM PE01-G01.
 - Identificación de señales de alerta en el Manual MIPG PE01-M01
 - Identificación de áreas y procesos con exposición al riesgo de LA/FT a través de la Gestión del Riesgo.
 - Identificación de posibles eventos de riesgo LA/FT a través de la Guía de Gestión del Riesgo de la SDM PE01-G01.
- Etapa 3 MEDICIÓN DEL RIESGO
 - Definición de metodología de cálculo de probabilidad e impacto a través de la Guía de Gestión del Riesgo de la SDM PE01-G01.
 - Diligenciamiento de matriz de riesgos a través de la Guía de Gestión del Riesgo de la SDM PE01-G01.
- Etapa 4 ADOPCIÓN DE CONTROLES
 - Identificación y valoración de controles a través de la Matriz de Riesgos.
 - Diseño e implementación de controles de la Matriz de Riesgos.
- Etapa 5 DIVULGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
 - Divulgación de la información contemplada en el Cronograma de Comunicaciones del SIG

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- Documentación: Política (PA02-P06), Procedimiento, Manual SARLAFT bajo el estándar MIPG.
- Etapa 6 SEGUIMIENTO
- Informes de seguimiento de los riesgos de LA/FT a través del monitoreo a la Matriz de Riesgos.

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

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

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

- **Política SARLAFT**

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

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

- **Compromiso SARLAFT**

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


- **Roles y responsabilidades SARLAFT**

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

- **Designación Oficial de Cumplimiento SARLAFT**

La Secretaría Distrital de Movilidad en ejercicio de sus facultades legales, designa en la Subsecretaría de Gestión Corporativa los roles, responsabilidades y definición de

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

competencia del Oficial de Cumplimiento SARLAFT de la Secretaría Distrital de Movilidad.

- **Responsables**

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


- Aprobar la política de SARLAFT, así como sus actualizaciones.
- Garantizar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento de SARLAFT, teniendo en cuenta las características del riesgo de Lavado de Activos /Financiación al Terrorismo – LA/FT⁴ y el tamaño de la Entidad.
- Designar al Oficial de Cumplimiento de SARLAFT.
- Pronunciarse sobre los informes de gestión del SARLAFT y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en actas.

Oficial de Cumplimiento SARLAFT (Segunda Línea de Defensa)

- Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas y elementos que conforman el SARLAFT y monitorear el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos.
- Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se llevarán a cabo las políticas aprobadas para la implementación SARLAFT, diseñar metodologías de segmentación, identificación, evaluación, medición y control del riesgo LA/FT, proponer la actualización de los lineamientos aquí contenidos y velar por su divulgación.
- Coordinar con la Dirección de Talento Humano, el programa de capacitación de SARLAFT, la difusión en toda la Entidad de las políticas, principios éticos y documentación de SARLAFT.
- Recibir y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales, intentadas o sospechosas y realizar el reporte respectivo a la UIAF.
- Garantizar el cumplimiento de los reportes externos requeridos legalmente por la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF.
- Analizar los informes de la Oficina de Control Interno para que sirvan como formulación de planes de acción respecto a los temas de SARLAFT.
- Atender las consultas que realicen los colaboradores de las diferentes áreas, con miras a aclarar inquietudes en el cumplimiento del SARLAFT.
- Estar en permanente actualización de las diferentes tendencias nacionales e internacionales frente a nuevas tipologías de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás acontecimientos que permitan tener conocimiento claro y oportuno del entorno para así fortalecer los mecanismos preventivos en la Entidad.
- Actualizar las señales de alerta, ajustándolas a las necesidades de control que por hechos o situaciones especiales detectadas así se requiera.
- Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas, si lo considera pertinente.

⁴ LA/FT: Sigla para decir Lavado de Activos /Financiación al Terrorismo

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- Guardar completa reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su cargo y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en la ley.
- Evaluar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.
- Definir el plan de acción o actuación cuando contrapartes con vinculo contractual vigente presenten señales de alerta en las listas restrictivas y vinculantes.
- Coordinar la divulgación y socialización de las metodologías y herramientas asociadas a la gestión del riesgo de LA/FT, teniendo en cuenta las directrices establecidas en este documento.
- Aprobar las operaciones de cualquier naturaleza que la Entidad pretenda utilizar con personas expuestas públicamente PEP.
- Evaluar, analizar y aprobar las contrataciones de cualquier naturaleza que la Entidad pretenda utilizar con personas naturales y jurídicas que presenten señales de alerta en las listas restrictivas y vinculantes.
- Identificar conjuntamente con la Dirección de Contratación las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones que realiza la Entidad.
- Efectuar los mecanismos previstos para el adecuado conocimiento de los proveedores, contratistas, entre otros.


Dirección de Contratación (Segunda Línea de Defensa)

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

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

- Consultar y revisar con la debida diligencia las listas restrictivas y vinculantes para los procesos de contratación por Prestación de servicios que genere la Entidad.
- Reportar oportunamente al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales, intentadas y sospechosas de los terceros nuevos en los contratos de Prestación de

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Servicios.

Personas Supervisoras de contratos generados en la SDM

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

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

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

Personas del servicio público y Contratistas


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

Oficina de Control Interno (Tercera Línea de Defensa)

- Incluir en el programa de auditoría revisiones del diseño y eficacia de los controles asociados a los riesgos LA/FT.
- Evaluar la efectividad y cumplimiento de todas y cada una de las etapas y de los elementos del SARLAFT, con el fin de determinar las deficiencias e informando los resultados de la evaluación al Oficial de Cumplimiento SARLAFT y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno relacionados con el LA/FT de la entidad, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

- Señales de alerta para prevenir el LA/FT

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

Señales de alerta asociadas a procesos de contratación

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


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

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

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


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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Señales de alerta asociadas a la probidad del funcionariado público.

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

3.2. DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

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

- Determina las metas y resultados en términos de productos y servicios, con las que se espera resolver las necesidades o problemas, identificados en la población, en un periodo de tiempo. Este proceso de decisión se ha realizado en forma participativa, involucrando a la ciudadanía o grupos de interés en el diagnóstico y planeación organizacional.
- Identifica las capacidades con las que cuenta en términos de recursos, talento humano, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propuso conseguir.
- Define la manera de lograr los resultados, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los mejores cursos de acción (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere (independiente de las fuentes de ingresos), las alianzas y arreglos institucionales necesarios, la forma en que se organizará y operará, el talento humano requerido y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo su seguimiento, control y evaluación.

3.2.1. Política de planeación institucional


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

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

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

- Definición del propósito fundamental de la Entidad

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Mediante Resolución 307 de 2020, “*Por la cual se adopta la nueva plataforma estratégica en la Secretaría Distrital de Movilidad*” se establecen los estamentos del Plan Estratégico de la Entidad, correspondientes a la misión, visión, objetivos estratégicos y mapa de procesos de la entidad, así como, los instrumentos de planeación y seguimiento para este último y el Plan de Desarrollo Distrital, de conformidad con el numeral 1.4. de este manual.

- **Diagnóstico de capacidades y entorno**

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

El análisis DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) forma parte del contexto de la entidad y puede ser consultado en la página web, en la intranet de la entidad vínculo MIPG o en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.

- **Formulación de los planes estratégicos**


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

En orden de lo anterior, la Entidad realiza su esquema de planeación alineada a las políticas distritales que se definan, para lo cual es preciso considerar la identificación de las necesidades de los grupos de valor, las recomendaciones de los directivos y sus grupos de trabajo, la evaluación y retroalimentación ciudadana realizada en las actividades de rendición de cuentas, los resultados de las auditorías internas y externas, los resultados de la evaluación de la gestión de riesgos, resultados de la evaluación de la gestión financiera, la medición del desempeño en periodos anteriores, y los resultados de los mecanismos de medición implementados.

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

- **Planes del Decreto 612 de 2018**

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

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


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

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

- **Formulación de indicadores**

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con el procedimiento-PE01-PR01” *Formulación de proyectos, construcción y seguimiento del Plan de Acción Institucional*”, en el cual se

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

establecen, entre otros, los lineamientos para la formulación de los proyectos de inversión, la construcción y programación de las diferentes metas e indicadores, así como el seguimiento del avance físico y presupuestal de las metas de la entidad.

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

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

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


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

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

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

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

Con base en la metodología definida por la guía para la administración de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital y el diseño de controles en entidades públicas, emitida *Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Entidad ha impartido lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento de los riesgos identificados que afectan el logro de los objetivos institucionales, esta información se encuentra disponible para consulta en la Intranet de la Entidad.

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

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

Adicionalmente, como anexo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC - se encuentran relacionados los riesgos de corrupción y su tratamiento.

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

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

- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC-**

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

La Oficina Asesora de Planeación Institucional – OAPI- lidera la consolidación de este documento por medio del procedimiento PE01-PR07 Formulación y seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano.


3.2.1.1. Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

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

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

i. Contexto de la Organización

En el procedimiento *PE01-PR08 Planificación estratégica y operativa*, la Secretaría Distrital de Movilidad documenta la metodología para determinar las cuestiones externas e internas *Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.*

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRICTAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

que le son pertinentes, así como su seguimiento y revisión.

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

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

ii. **Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas**

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

El documento caracterización de partes interesadas se encuentra disponible para la consulta en la página web e intranet de la Entidad.

Caracterización de partes interesadas y grupos de valor

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

iii. **Alcance del SGC**

En consideración a las cuestiones externas e internas, los requisitos de las partes interesadas pertinentes, así como los servicios que presta la Secretaría Distrital de Movilidad, el Sistema de Gestión de la Calidad aplica para todos los procesos de la entidad.


Sin embargo, el alcance para el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma NTC ISO 9001:2015 es para el "Diseño y prestación del servicio de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito, para las sedes: Calle 13, Suba, Kennedy, Antonio Nariño, Fontibón, Paloquemao, Los Mártires*, Usaquén*, Bosa*; Barrios Unidos* y Puente Aranda*.⁵"

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

- Para la realización de los cursos pedagógicos por infracciones a las normas de tránsito

⁵ * Sedes en proceso de apertura para el último cuatrimestre de 2023.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

la Secretaría Distrital de Movilidad no emplea instrumentos que requieran calibrarse o verificarse contra patrones de medición trazables o patrones de medición internacionales o nacionales.


- En lo que respecta a los servidores en donde se almacena la información electrónica relacionada con cursos pedagógicos (ubicado en la calle 13 piso 1), no aplica para el datacenter, ya que el tema de temperatura se controla por el sistema de aire acondicionado que garantiza un control preciso de la temperatura y humedad. Adicionalmente, el sistema se mantiene monitoreado, se realizan mantenimientos preventivos periódicos y mantenimiento correctivo cada vez que se requiera. Esta actividad no es de alcance técnico de calibraciones.

iv. Mapa de Procesos

Con base en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y la cadena de valor, mediante la Resolución 307 de 2020 se ratifica la siguiente estructura para el mapa de procesos de Entidad, el cual constituye el marco de referencia del enfoque de procesos:


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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

PROCESO	DEPENDENCIAS QUE LO INTEGRAN	LÍDER
Gestión Jurídica	Subsecretaría de Gestión Jurídica.	Subsecretario(a) de Gestión Jurídica.
	Dirección de Representación Judicial	Director(a) de Representación Judicial
	Dirección de Normatividad y Conceptos	Director(a) de Normatividad y Conceptos
	Dirección de Contratación.	Director(a) de Contratación.
	Dirección de Gestión de Cobro.	Director(a) de Gestión de Cobro.
Procesos de evaluación: Incluye los procesos para medir y recopilar datos destinados a realizar análisis de desempeño, mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluye procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y de mejora.		
Control y Evaluación a la Gestión	Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno
Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

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


PROCESO	REQUISITOS APLICABLES ISO 9001:2015
Direccionamiento Estratégico	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.3, 7.5, 9.1, 9.3 y 10.3
Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	6.1.1., 6.1.2, 6.3, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1.3 y 10.3
Seguridad Vial	6,1, 8.2.2, 8.3.3, 9.1.3 y 10.3
Gestión Social	6,1, 8.2, 8.3, 9.1 y 10.3
Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía	5.1, 6.1, 6.3, 7.1, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 9.3 y 10.3
Gestión Administrativa	6.1, 6.3, 7.1.3, 7.1.6, 7.5, 9.1.3 y 10.3
Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	5.1.2, 6.1, 6.3, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3 y 10.3
Gestión del Talento Humano	5.3, 6.1, 6.3, 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.5, 9.1.3 y 10.3
Gestión Jurídica	6.1, 6.3, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.5, 8.4, 9.1.3 y 10.3
Gestión Financiera	6.1, 6.3, 7.1.1, 7.1.5.1, 7.1.6, 7.5, 9.1.3 y 10.3
Gestión de TICS	5.1.2, 6.1., 6.3, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5, 8.5.3, 8.5.6, 9.1.3 y 10.3
Control y Evaluación de la Gestión	4.4, 6.1, 6.3, 7.1.6, 7.3, 7.5, 9.1, 9.2 y 10
Control Disciplinario Interno	6.1, 6.3, 7.1.6, 7.3, 7.5, 9.1.3 y 10.3

v. Liderazgo

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

- a) Rinde cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de la calidad a través de la

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

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

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


vi. Enfoque al cliente

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

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

Adicionalmente, a través de los Centros Locales de Movilidad, los cuales se ciñen a los lineamientos definidos desde el proceso PM06 Gestión Social, se diagnostican las prioridades

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

ciudadanas de cada localidad e igualmente se realiza la coordinación interinstitucional con entidades del orden local y nacional para consolidar la identificación y soluciones de las necesidades con el propósito de aumentar la satisfacción de sus pobladores.

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

vii. Política de la Calidad

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

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

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

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

viii. Roles, responsabilidades y autoridades


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

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

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

RESPONSABILIDADES	AUTORIDADES
a) Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de la norma	- Liderazgo: Proceso de Control y Evaluación de la Gestión, como coordinador de las Auditorías internas. Oficina Asesora de Planeación Institucional como asesora en la implementación y sostenibilidad de la norma de la calidad. - Responsables: Todos los líderes de los procesos relacionados con el alcance, según corresponda. Apoyan los equipos de trabajo de todos los procesos.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

RESPONSABILIDADES	AUTORIDADES
b) Asegurarse de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas	- Liderazgo: La Oficina Asesora de Planeación Institucional aprueba el diligenciamiento del formato cuando sea requerido por los procesos: <i>PE01-PR04-F01 Caracterización del proceso y la consolidación del documento "Caracterización de partes interesadas y grupos de valor"</i> publicado en la Intranet y página web - Responsables: Todos los líderes de los procesos relacionados con el alcance, según corresponda. Apoyan los equipos de trabajo de todos los procesos.
c) Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del subsistema de gestión de la calidad y sobre las oportunidades de mejora	- Liderazgo: La/el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional es la persona encargada de establecer los insumos de los procesos y dirigir la revisión por la dirección. Las y los líderes de los procesos que forman parte del alcance, presentan la información que corresponde a sus responsabilidades. - Responsables: Líderes de los procesos de los procesos de Dirección Estratégica, Gestión de Trámites y Servicios a la Ciudadanía, Gestión de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, Gestión Administrativa, Gestión Jurídica, Gestión de Talento Humano, Gestión de TICS y Control y Evaluación a la Gestión, Seguridad Vial y Gestión Financiera según corresponda.
d) Asegurarse de que se promueve el enfoque hacia las partes interesadas en toda la entidad	- Liderazgo: Procesos misionales - Responsable: Todos los líderes de los procesos relacionados con el alcance, según corresponda. Apoyan los equipos de trabajo de todos los procesos.
e) Asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios.	- La Oficina Asesora de Planeación Institucional da línea para que los cambios que puedan afectar el SGC se realicen de forma planificada, a través del procedimiento Planificación estratégica y operativa. - Responsable: Todos los líderes de los procesos relacionados con el alcance, según corresponda, deben planificar sus cambios y hacer seguimiento. Apoyan los equipos de trabajo de los procesos que correspondan.

ix. Planificación

- Acciones para abordar riesgos y oportunidades


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

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

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- **Objetivos del SGC y su planificación**

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

- Fortalecer la prestación de los servicios de la Secretaría Distrital de Movilidad que responda a la gestión de riesgos y oportunidades, la mejora continua, los recursos y los requisitos aplicables, con el fin de dar cumplimiento a la planeación estratégica y aumentar la satisfacción de nuestros grupos de valor y partes interesadas.
- Prestar trámites y servicios eficientes, oportunos y de calidad, con una gestión ambiental adecuada, soportados en tecnologías de la información y las comunicaciones.

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

- **Planificación de los cambios**

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

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

x. **Apoyo**

- **Gestión de recursos**


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

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

A. Talento Humano:

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

el logro de los objetivos de la entidad.

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

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

B. Infraestructura:

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


En los aspectos relacionados con la atención a la ciudadanía, la Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con once (11) sedes, donde se realizan los cursos pedagógicos presenciales por infracción a las normas de tránsito:

No de aulas	Ubicación	Dirección
4	Centro de Servicios de Movilidad Calle 13 de la SDM	Calle 13 No. 37-35
1	Centro de Servicios de Movilidad de Paloquemao	Carrera 28 A N. 17 A – 20.
1	Suba San Rafael	Calle 134 # 55 - 30 sótano
1	Kennedy Tintal Centro comercial Tintal Plaza	Av cra 86 #6-37 Local no. 286 y 287.
1	Fontibón	Diagonal Calle 19 # 99-68
1	Restrepo- Antonio Nariño	Calle 14 sur #22-27
1	Los Mártires*	Avenida carrera 30 # 19 - 00, Nivel 4
1	Puente Aranda*	Centro Comercial Carrera
1	Usaquén*	Carrera 7 # 155 - 80, Local 1
1	Bosa*	Calle 65 Sur # 78H - 51, Local L-241
1	Barrios Unidos*	Carrera 26 # 71B - 30, Piso 2, Local 46B

* Sedes en proceso de apertura para el último cuatrimestre de 2023.

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

C. Ambiente para la operación de los procesos:

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


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

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

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

Centro de Servicios de Movilidad - Calle 13 (sede SDM)	Puntos de atención en sedes concesionadas	Centro de Servicios de Movilidad – Paloquemao (sede SDM)
<ul style="list-style-type: none"> ● Proyector ● Consola de sonido con accesorios ● Computador portátil en cada sala ● Superficie de trabajo lineal en vidrio templado ● Tablero en vidrio templado ● Formatos correspondientes a cada técnica didáctica. ● Videos ● Presentaciones en power point ● Cámaras para identificación del ciudadano infractor 	<ul style="list-style-type: none"> ● Televisor en cada sala ● Consola de sonido con accesorios ● Computador portátil en cada sala ● Tablero acrílico ● Formatos correspondientes a cada técnica didáctica ● Videos ● Presentaciones en power point ● Cámaras para identificación del ciudadano infractor ● Biométrico ● Tropezón (apoyo didáctico) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Proyector ● Consola de sonido con accesorios ● Computador portátil en cada sala ● Tablero acrílico ● Formatos correspondientes a cada técnica didáctica ● Videos ● Presentaciones en power point ● Cámaras para identificación del ciudadano infractor ● Tablero acrílico ● Biométrico

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Centro de Servicios de Movilidad - Calle 13 (sede SDM)	Puntos de atención en sedes concesionadas	Centro de Servicios de Movilidad – Paloquemao (sede SDM)
<ul style="list-style-type: none"> ● Biométrico ● Tropezón (apoyo didáctico) 		<ul style="list-style-type: none"> ● Tropezón (apoyo didáctico).

D. Seguimiento y Medición:

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

E. Conocimientos:

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

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

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

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

- Competencia

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


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

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

- Toma de Conciencia

En la Secretaría Distrital de Movilidad la toma de conciencia se realiza a través de la socialización de la política de calidad, los objetivos de calidad, la contribución de la eficacia

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

del SGC incluidos los beneficios de una mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos.

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

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

En caso de incumplimiento de los requisitos:

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

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

- **Comunicación**


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

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

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

- Auditorías internas cuyos informes al igual que los planes de mejoramiento, son publicados en la intranet de la entidad para todas las partes interesadas internas de la Entidad.
- Revisión por la Dirección cuyas presentaciones - que incluyen el desempeño del SGC, son publicadas en la intranet y en la página web de la entidad, para llegar a todos los grupos de valor y partes interesadas.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- Audiencias de rendición de cuentas tanto Sectorial como en las localidades, éstas últimas, por parte de los Centros Locales de Movilidad, donde se informa a la ciudadanía sobre la gestión y avances de los proyectos de impacto del Sector, en pro de aumentar la satisfacción de usuarios y usuarias.

- **Información Documentada**

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

- El presente manual contiene, entre otros: la declaración de la política y los objetivos de calidad, y el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
- El mapa de riesgos institucional y planes de acción de cada uno de los procesos de la entidad.
- Los procedimientos y demás documentos asociados a todos los procesos están publicados en la intranet y se encuentran los originales adoptados, validados y firmados con base en las Tablas de Retención Documental, bajo custodia de la Oficina Asesora de Planeación Institucional (OAPI). Adicionalmente para consulta de los grupos de valor y partes interesadas, se encuentra publicado en la página web de la Entidad el listado maestro de documentos.
- La información documentada se conserva y actualiza en el formato PE01-PR04-F07 Control de Información Documentada, con base en los memorandos de solicitud de creación, actualización y/o eliminación que sean radicados en la OAPI.

A. Creación y actualización

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

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


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

B. Control de la información documentada

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

xi. Operación

- Planificación y control operacional

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

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

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

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

- Requisitos para los servicios


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

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

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

- La permanente comunicación con usuarios y usuarias:
 - ✓ Centros de Servicios de Movilidad Calles 13 y Paloquemao
 - ✓ Ventanilla Única de Servicios <https://www.ventanillamovilidad.com.co/puntos-de->

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

atencion

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

- **Diseño y desarrollo de los servicios**

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

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

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


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

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

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- **Producción y provisión del servicio**

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

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

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

- **Liberación del servicio**

Para la entrega del certificado del curso pedagógico y/o cargue del mismo en el sistema, la Secretaría Distrital de Movilidad preserva la evidencia de la conformidad y/o aceptación por parte de usuarios y usuarias.

- **Control de las salidas no conformes**

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

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


xii. Evaluación del desempeño

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

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

Mediante el procedimiento PE01-PR01 la entidad determina la metodología para realizar el seguimiento y medición de los diferentes procesos, en el cual se incluyen los métodos,

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

periodicidad, responsables, con el fin de evaluar el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

- **Satisfacción del cliente**

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

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

- **Análisis y evaluación**

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

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

Los resultados del análisis se utilizan para evaluar:


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

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

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

- **Auditoría interna**

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

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


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

- **Revisión por la Dirección**

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

- La información de entrada para la revisión por dirección es consolidada por el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional y presentada por cada uno de los responsables e incluye los siguientes temas, algunos de los cuales surgen por el seguimiento y la medición del resultado del análisis y evaluación de los datos y la información:
 - a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas, conforme a los compromisos definidos en las actas de reuniones previas.
 - b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes y/o puedan afectar el Sistema de Gestión de la Calidad, considerando entre otras, las relativas a los diferentes grupos poblacionales, sin discriminación, considerando que las acciones que emprende la Entidad se orientan al beneficio de la población en general.
 - c) La información sobre el desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad incluidas las tendencias relativas a:
 - 1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
 - 2. El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
 - 3. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
 - 4. Las no conformidades y acciones correctivas;
 - 5. Los resultados de seguimiento y medición;
 - 6. Los resultados de las auditorías;
 - 7. El desempeño de los proveedores externos;
 - d) La adecuación de los recursos;
 - e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades;
 - f) Las oportunidades de mejora.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio en el sistema y las necesidades de recursos.
- Los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, son consideradas para determinar las necesidades u oportunidades que se deben considerar como parte de la mejora continua.

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

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

xiii. Mejora

- No conformidad y acción correctiva

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

- Mejora continua

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


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

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

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

3.2.2. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

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

- Programación del presupuesto

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

La programación del presupuesto debe garantizar, la coordinación y compatibilidad del presupuesto anual con el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan Maestro de Movilidad y en el Plan de Ordenamiento Territorial.

- Alineación de la planeación y el presupuesto

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


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

3.2.3. Política de Compras y Contratación Pública

Teniendo en cuenta el marco normativo de la contratación pública y sus principios⁶, la SDM en cabeza de la Dirección de Contratación ha elaborado y publicado en la intranet de la entidad los manuales, procedimientos, documentos estándar e instructivos⁷ utilizados al interior de la entidad para cada una de las actividades que se llevan a cabo en el proceso contractual.

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

⁶ 4 Ley 80 de 1993, Ley 816 de 2003, ley 1150 de 2007, decreto 4881 de 2008, decreto 066 de 2008, decreto 2474 de 2008, decreto 2178 de 2006, circular 001 de enero de 2008, entre otros.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Para la SDM es importante efectuar una gestión de compras y contratos estatales adecuada, eficaz y eficiente; por lo cual, se utilizan las plataformas electrónicas que dispone la norma (SECOP) para la consecución de procesos de selección y condiciones contractuales transparentes y de cara a la ciudadanía.

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

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

Con el fin de fortalecer el control ciudadano y definir mecanismos de participación de usuarias y usuarios de la SDM en el proceso contractual, se propone el desarrollo de cuatro etapas contractuales concretas que permiten ser utilizadas por las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general para la construcción de nuevas acciones de mejora en el proceso.

En el Manual de Contratación de la entidad PA05 – M02 se identificaron las siguientes etapas para llevar a cabo dentro del proceso contractual:

- a. Etapa de planeación del contrato
- b. Etapa de selección
- c. Etapa de contratación
- d. Etapa de ejecución contractual.


Es así como, el manual desarrolla de manera por memorizada cada etapa y se desarrollaron los siguientes procedimientos:

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

De esta manera se logra gestionar un proceso sin dificultades y con una ejecución contractual en óptimas condiciones, aun cuando en el desarrollo de los procesos de contratación, sin desconocer que, una vez se hacen públicos, se enfrenta a riesgos de corrupción o abuso del derecho.

- **Uso de la plataforma SECOP y sistemas que permiten el análisis de datos en la SDM**

El principio de publicidad de la función administrativa resulta pertinente a la aplicación de sistemas electrónicos de información dentro de la actividad de las autoridades públicas en la *Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.*

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

contratación pública.

La aplicación de este principio permite que la ciudadanía conozca y observe las actuaciones de la administración y estén por ende capacitados para impugnarlas, a través de los recursos y acciones correspondientes, ubicándose de esta manera en el ámbito expansivo del principio democrático participativo.

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

Aunado a lo anterior, en el manual de supervisión e interventoría PA05-M03 en su numeral 5.3, se establece la obligación de publicar en la plataforma SECOP por los supervisores e interventores según corresponda la vigilancia de la ejecución de cada contrato, según su modalidad.

Así mismo, la Dirección podrá desarrollar al interior del proceso las bases de datos o software que permitan el seguimiento estrecho de la actividad contractual de la SDM, con ello se propende a la mejora continua y la vocación a la prestación de un servicio más eficiente de cara a usuarios y usuarias.

- **Instrumentos de agregación de demanda de la tienda virtual del estado colombiano.**

Los mecanismos de agregación de demanda permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación.⁸

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


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

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

- A.** La cantidad de Proveedores en el mercado; y
- B.** La modalidad de selección establecida en la normativa para la adquisición de tales

⁸ <https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/agregacion-de-demanda-espec%C3%ADfica>

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

bienes, obras o servicios.⁹


En la SDM se encuentra en el Manual de Contratación PA05 – M02 en su numeral 2.3.2.2 desarrollado el acuerdo marco de precio, además en el procedimiento PA 05 – PR 18 se encuentra establecido los roles, responsables y el paso a paso para realizar este tipo de instrumento.

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

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

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

⁹ <https://colombiacompra.gov.co/content/que-es-agregar-demanda>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

3.3. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO

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

<p style="text-align: center;">1. Esquema Operativo Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos 	<p style="text-align: center;">2. Relación Estado Ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Racionalización de Trámites ■ Participación ciudadana en la gestión pública ■ Servicio al Ciudadano ■ Gobierno digital
<p style="text-align: center;">3. Políticas que fortalecen la gestión institucional y el buen manejo de recursos públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información pública <ul style="list-style-type: none"> ■ Seguridad digital ■ Defensa jurídica ■ Mejora normativa 	

Fuente: Manual Operativo del MIPG – DAFP 2023

A. ESQUEMA OPERATIVO INTERNO / INSTITUCIONAL

3.3.1. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

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


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

- **Entender la situación**

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

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

Este estudio responde a los criterios establecidos en la “Guía de rediseño institucional para *Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.*”

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

entidades públicas” del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual contempla:

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

- **Diseñar o rediseñar lo necesario**

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

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

- **Trabajar por procesos**

En el marco del rediseño y continuando con la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Entidad, se ha realizado la revisión de la plataforma estratégica la cual ha sido adoptada mediante la Resolución 307 de 2020 (ver numeral 1.4. de este manual)

3.3.2. Otros aspectos importantes a tener en cuenta


3.3.2.1 Gestionar recursos físicos y servicios internos

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

3.3.2.2 Gestión Ambiental Institucional

La Secretaría Distrital de Movilidad, comprometida con la conservación y protección de los recursos naturales, los ecosistemas estratégicos y con la mitigación de los impactos ambientales negativos que se puedan generar en el desarrollo de sus actividades, adopta el

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Sistema de Gestión Ambiental - SGA conforme a la Norma ISO 14001:2015, como una herramienta que permite identificar, prevenir y controlar dichos efectos impactos ambientales.

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

“La Secretaría Distrital de Movilidad consciente de la responsabilidad en la preservación del ambiente, está comprometida con la mejora continua de las condiciones ambientales de la entidad, por lo tanto, ejecuta estrategias que fomentan la cultura ambiental y fortalecen las buenas prácticas ambientales institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente.

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

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

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


Conforme a los diferentes numerales de la norma ISO 14001:2015, la entidad documenta y desarrolla el Manual del Sistema de Gestión Ambiental **PA01-M02**, donde se establecen los lineamientos para el desarrollo del mismo.

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

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Por lo anterior, el Plan Institucional de Gestión Ambiental contiene 5 programas ambientales, en articulación directa con los objetivos ambientales del SGA. Los programas de Gestión Ambiental forman parte integral del documento PIGA y del Plan de Acción PIGA.

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

- Programa Uso eficiente del agua
- Programa Uso eficiente de la energía
- Programa Gestión integral de residuos
- Programa Consumo sostenible
- Programa implementación prácticas sostenibles.


- **Acciones para abordar Riesgos**

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

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

- **Requisitos Legales y reglamentarios**

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

B. RELACIÓN ESTADO CIUDADANO

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

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

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

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

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


3.3.3. Política de Servicio a la Ciudadanía

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

Esto es así por cuanto, uno de los fines esenciales del Estado es el servicio a la ciudadanía, razón por la cual, la implementación de esta política trasciende la atención oportuna y con calidad de requerimientos de la ciudadanía, a la garantía de derechos y deberes, a través de escenarios de relacionamiento dialogantes, incluyentes y que construyan confianza.

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- **Diagnóstico del estado actual del servicio a la ciudadanía**

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


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

- **Formulación de la estrategia de atención y servicio a la ciudadanía en articulación con la planeación y gestión institucional.**

Para la puesta en operación de la estrategia se deben tener en cuenta los resultados de los ejercicios de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor, esto permitirá reconocer las necesidades para establecer y priorizar las acciones de servicio, por lo anterior la Dirección de Atención al Ciudadano:

- Establece la oferta institucional a través del Portafolio de trámites y servicios y la Guía de Trámites y Servicios, que den respuesta a las necesidades y expectativas, y que faciliten el ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes ciudadanos, de acuerdo con la misionalidad de la entidad.
- Establece los canales de atención con diferentes herramientas de gestión que permitan el acceso a los trámites y servicios de la SDM.
- Establece objetivos, metas, responsables, fechas e indicadores de gestión y medición de las acciones de la estrategia de atención y servicio a la ciudadanía.
- Dispone de los recursos necesarios para realizar la interacción con sus grupos de valor, entre ellos, infraestructura física, tecnológica, humana, financiera y administrativa.
- Incluye acciones de lenguaje claro (estratégicas, de capacitación, simplificación, de atención, evaluación y comunicación) en la estrategia de servicio al ciudadano con el fin de garantizar escenarios de relacionamiento cercanos y comprensibles.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0


- Elabora el Manual de Servicio a la Ciudadanía **PM04-M01** y los documentos necesarios, que orienten las acciones de los servidores públicos de la entidad en su relación con la ciudadanía, de manera que se garantice la documentación, la memoria y el aprendizaje de las entidades y los servidores en su interacción con la ciudadanía.
- Dispone de los recursos y herramientas necesarias para que los escenarios de relacionamiento sean accesibles e incluyentes, de tal manera que la ciudadanía y los grupos de valor puedan acceder, comprender y usar la oferta institucional.
- Define las herramientas o mecanismos de medición de la percepción y de evaluación de la experiencia ciudadana Acciones de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor.
- Desarrolla el ejercicio de caracterización de la ciudadanía y grupos de valor de acuerdo con los lineamientos vigentes

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

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

- Divulgar la oferta institucional, canales y escenarios de relacionamiento, manuales y protocolos y demás información clave que facilite el ejercicio de derechos y cumplimiento de deberes ciudadanos.
- Actualizar y simplificar los estándares, procesos y procedimientos, y protocolos de servicio.
- Efectuar los arreglos institucionales que fortalezcan la interacción con la ciudadanía y sus grupos de valor, entre ellos, los relacionados con la infraestructura física, tecnológica, humana, financiera y administrativa.
- Utilizar sistemas y herramientas de captura, uso, trazabilidad y apropiación de la información sobre el servicio al ciudadano (percepción de los grupos de valor y la experiencia del servicio, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que presentan los ciudadanos, servicios y canales con mayor demanda, tiempos de espera y de atención, entre otros).
- Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRSD) y la administración del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá Te Escucha.
- Capacitar y cualificar al talento humano de la entidad en temas relacionados con el servicio al ciudadano y lenguaje claro, y reconocer e incentivar su gestión en la interacción con la ciudadanía y los grupos de valor.
- Disponer de información institucional y de servicio en lenguaje claro e incluyente, a

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

través de los canales comunicación disponibles.

- Compartir y difundir las experiencias, buenas prácticas y conocimientos sobre el servicio al ciudadano al interior de la entidad y con otras entidades públicas para la mejora del servicio y las documenta en la Base del Conocimiento.
- Realizar actividades que integren y articulen los servicios y trámites para facilitar el acceso de la ciudadanía, a través de ferias, entre otros.
- Promover y desarrollar acciones para facilitar el acceso de personas con discapacidad a la oferta institucional, la información pública, control social y la participación.

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

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


- Realiza seguimiento, medición y evaluación periódicamente la satisfacción de la ciudadanía a través de encuestas aplicada en la interacción en los procesos con la ciudadanía.
- Implementa un esquema de evaluación mensual con seguimiento trimestral sobre el cumplimiento del Manual de Servicio a la Ciudadanía.
- Genera e implementa instrumentos que le permitan evaluar la calidad y claridad de las comunicaciones de la entidad como es la evaluación de calidad de las respuestas a peticiones ciudadanas y la encuesta de satisfacción con la calidad de las respuestas emitidas.

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

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

- ✓ La simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites, entendidos como el conjunto de requisitos, pasos o acciones que deben efectuar la ciudadanía, usuarios o usuarias o grupos de interés ante la entidad para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.
- ✓ La simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de otros procedimientos administrativos (OPAS), que son el conjunto de requisitos, pasos o acciones que determina la entidad para permitir el acceso gratuito de la ciudadanía,

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

usuarios o usuarias o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias.

- ✓ La implementación de consultas de acceso a información pública, es decir, la disposición de información relacionada con trámites u otros procedimientos administrativos (OPAS) a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación.


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

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

- Fases del ciclo de vida de los trámites:

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

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

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

La participación ciudadana es fundamental para lograr una gestión pública transparente en la formulación y ejecución de políticas de movilidad en el Distrito Capital. Igualmente, facilita la generación de estrategias públicas para promover la movilidad multimodal, incluyente y sostenible, en tanto permite comprender y armonizar los objetivos institucionales con las vivencias y percepciones ciudadanas, favoreciendo el mejoramiento de la calidad de vida de los y las ciudadanas de Bogotá, al tiempo que potencia la productividad, la competitividad y la integración de Bogotá y la región, lo que constituye parte fundamental de la misión de Secretaría Distrital de Movilidad (SDM). Así, por medio de la participación ciudadana, se promueven prácticas que ayudan a la seguridad de los actores viales, lo cual es un objetivo constante dentro de la SDM.


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

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

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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


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

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

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

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

Las acciones de esta política se amplían cada vigencia en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y se implementan de conformidad con lo estipulado en el PM06-PR04 Procedimiento Participación Ciudadana.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

3.3.6. Política de Gobierno Digital


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

Esta política comprende dos elementos:

- **Gobernanza:** Este elemento se basa en el relacionamiento entre el orden nacional y territorial, y el nivel central y descentralizado. Asimismo, involucra a los grupos de interés en la toma de decisiones, la definición de los focos estratégicos de acción y la distribución de los recursos disponibles.
- **Innovación Pública Digital:** La Política de Gobierno Digital propenderá por la generación de valor público a través de la introducción de soluciones novedosas y creativas que hagan uso de las TIC y de metodologías de innovación, para resolver problemáticas públicas desde una perspectiva centrada en los ciudadanos.

Este elemento tiene como objetivo impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad del país, promoviendo la generación de valor público a través de la transformación digital del estado, y las herramientas para alcanzarlo son:

- ✓ **Habilitadores:** Corresponde a las capacidades que les permitan ejecutar las Líneas de Acción de la Política de Gobierno Digital. Se mantienen los tres habilitadores de la actual Política de Gobierno Digital: Arquitectura, Seguridad y privacidad de la información, y Servicios ciudadanos digitales. Se adiciona el habilitador "Cultura y Apropiación", el cual busca desarrollar las capacidades de los sujetos obligados y los Grupos de Interés, requeridas para el acceso, uso y aprovechamiento de las TIC.
- ✓ **Líneas de acción:** Son las acciones orientadas a desarrollar servicios y procesos inteligentes, tomar decisiones basadas en datos y consolidar un Estado abierto, con el fin de articular las Iniciativas Dinamizadoras de la Política de Gobierno Digital. Estas Líneas de Acción se materializarán en las sedes electrónicas de cada uno de los sujetos obligados, siguiendo los estándares señalados para tal fin.
- ✓ **Iniciativas dinamizadoras:** Las iniciativas dinamizadoras comprenden los Proyectos de Transformación Digital y las Estrategias de Ciudades y Territorios Inteligentes, que materializan las Líneas de acción y permiten dar cumplimiento al objetivo de la Política.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

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

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


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

- a) *La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;*
- b) *Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011;*
- c) *Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de servidoras y servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de personas servidoras públicas y contratistas;*
- d) *Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;*
- e) *Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidoras y servidores públicos y contratistas;*
- f) *Los plazos de cumplimiento de los contratos;*
- g) *Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011”.*

Los aspectos mínimos que se han considerado en la Entidad para la implementación de esta política son:

- Identificar y gestionar la información externa

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- Identificar las fuentes de información externa
- Identificar y gestionar la información y comunicación interna

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

3.3.8. Política de Seguridad Digital

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

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

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

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

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


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

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

i. Contexto de la organización

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

- **Conocimiento de la Organización y su Contexto**

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

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

- **Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas**


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

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

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

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

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

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

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

ii. Liderazgo

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

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

- **Política**


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

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

- **Roles, responsabilidades y autoridades en la organización**


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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

RESPONSABILIDADES	AUTORIDADES
a) Analizar y presentar a la Alta Dirección los aspectos de seguridad de la información en las plataformas tecnológicas que soportan los procesos de la Entidad. b) Documentar los procedimientos de seguridad de la información y someterlos a decisión de la Alta Dirección, realizando su posterior implementación y seguimiento. c) Desarrollar, mantener y comunicar las políticas, estándares y guías de seguridad de la información de la Entidad. d) Realizar el análisis de riesgos de seguridad de la información y el plan para la mitigación de los mismos. e) Gestionar los eventos e incidentes de seguridad de la información de acuerdo con las mejores prácticas existentes f) Servir como punto de apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, respecto a cambios en plataformas tecnológicas para brindar conceptos en aspectos de seguridad de la información.	- Liderazgo: Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones. - Responsable: Oficial de Seguridad de la Información
a) Verificar el cumplimiento de la legislación y normatividad de seguridad de la información en su proceso. b) Participar en la identificación de los proyectos y planes de mejoramiento de seguridad de la información asociados a la gestión de riesgo sobre la información de su proceso. c) Reportar al Líder de Seguridad o en su defecto a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el desempeño de la gestión de seguridad de la información y los planes y proyectos asociados de su proceso. d) Verificar la implementación y aplicación de controles. e) Verificar la aplicación del proceso de gestión de incidentes de seguridad de la información. f) Consolidar y hacer seguimiento de las acciones preventivas o correctivas en el proceso. g) Identificar y valorar los activos de información y la información más importante del proceso en términos de su confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad. h) Realizar y mantener actualizada la clasificación de los activos de información y la información del proceso de acuerdo al esquema de clasificación definido por la Entidad. i) Definir y autorizar los criterios y niveles de acceso a la información de los servidores públicos o contratistas del proceso o área. j) Asignar el etiquetado pertinente a los activos de información y la información del proceso, conforme a los lineamientos dados por la Entidad. k) Identificar y evaluar los riesgos de seguridad de la información del proceso y sus activos de información asociados, así mismo proponer planes para su tratamiento (controles de seguridad de la información). l) Verificar la aplicación del tratamiento de riesgos estipulado de acuerdo a la clasificación de la información. m) Asegurar la implementación, operación y mantenimiento de los controles de seguridad de la información aplicados a los activos de información y la información del proceso.	- Liderazgo: Oficial de Seguridad de la Información, Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - Responsables: Todos los líderes de los procesos relacionados con el alcance, según corresponda.
a) Gestionar todas las solicitudes de creación, cancelación y modificación de usuarios y sus respectivos perfiles para los equipos y aplicaciones. b) Mantener actualizada una lista de todos los usuarios con permisos de acceso a los equipos y sistemas de información bajo su responsabilidad. c) Cumplir con los requerimientos de seguridad de la información establecidos para la operación y administración de los sistemas de información y recursos de tecnología. d) Analizar e informar por los medios establecidos al Oficial de Seguridad de la Información y/o Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cualquier evento que atente contra la seguridad de la información. e) Mantenerse actualizado con respecto a nuevas amenazas, posibles ataques y riesgos que pueden afectar los equipos y/o sistemas de información bajo su responsabilidad. f) Implementar y velar por una adecuada operación de los lineamientos (Normas y estándares), mecanismos, herramientas y procedimientos de seguridad en la plataforma tecnológica que soporta los procesos.	- Liderazgo: Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Oficial de seguridad de la información y el equipo humano de especialistas de la OTIC. - Responsables: Administradores de la Plataforma Tecnológica y Sistemas de Información
a) Realizar revisiones independientes sobre el cumplimiento de las políticas, procedimientos, guías y controles definidos por la Entidad. b) Proporcionar una evidencia objetiva al Oficial de Seguridad de la Información y a la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sobre la eficacia con la que la Entidad evalúa y gestiona sus riesgos de seguridad de la información, incluida la forma en la que funcionan y son aplicados los controles para mitigar los riesgos. c) Identificar la necesidad de controles y proporcionar la base para que los mecanismos de monitoreo sean establecidos. d) Verificar la aplicación de las recomendaciones relacionadas con controles de seguridad identificadas en los informes de auditoría interna para determinar si los procesos han ejecutado los planes de acción adecuadamente. e) Informar y alertar al Oficial de Seguridad de la Información y al Jefe de la OTIC sobre las desviaciones que puedan presentarse en la ejecución de los planes de acción que impacten directamente en la gestión de riesgos, el cumplimiento regulatorio y/o de políticas de seguridad.	- Liderazgo: Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y las Comunicaciones, Oficial de Seguridad de la Información. - Responsables: Oficina de Control Interno

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

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

iii. Planificación


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

La metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información, contemplada en la Guía de Gestión de Riesgos de la SDM – PE01-G01, incluye el análisis de los atributos generales de Seguridad de la Información (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad), las acciones para definir y tratar los riesgos de seguridad de la información para cada uno de los procesos definidos en el alcance del SGSI. Estos riesgos son tratados a través de la implementación de controles del anexo A de la norma ISO 27001 en su versión vigente; con el fin de prevenir, reducir, mitigar o eliminar los riesgos identificados en cada uno de los procesos. Así como aceptar aquellos riesgos que por su naturaleza no pueden ser eliminados.

- Objetivo general del SGSI

El objetivo general de esta política y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

es proteger y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Secretaría Distrital de Movilidad, teniendo en cuenta los procesos, la operación, los objetivos de negocio y los requisitos legales vigentes en la Entidad.

- **Objetivos Específicos del SGSI**

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

iv. Soporte

- **Recursos**


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

- **Competencia**

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

Para el logro de las competencias actuales en seguridad de la información para operación y mantenimiento del SGSI, se define la formación técnica necesaria al personal de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones OTIC a través de la transferencia de conocimiento en los diferentes proyectos tecnológicos y de seguridad de la información y los

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

planes de capacitación. Así como la formación normativa estipulada por la función pública en materia de seguridad de la información.

- **Toma de Conciencia**

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

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

- **Comunicación**

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

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

- **Información documentada del SGSI**


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

- **Creación y Actualización**

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- Control de la Información Documentada

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

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

v. Operación


En la entidad, la operación del SGSI se establece a través del plan estratégico de seguridad de la información, en el cual se plantean actividades que permitan lograr los objetivos del SGSI propuestos, lo cuales se cumplen en relación con:

- Supervisar, validar y verificar el cumplimiento de los productos y servicios definidos para la operación tecnológica de la entidad que se terceriza por contratistas (persona natural y/o jurídica) de la entidad.
- La identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información se planifica para cada uno de los procesos de la entidad definidos en el alcance del SGSI, los cuales se integran en PE01-G01 Guía Metodológica para la gestión de los riesgos en la SDM. Tratar los riesgos de seguridad de la información a través de la implementación de controles definidos en el documento de Declaración de Aplicabilidad en la cual se establecen los controles de seguridad de la información en relación con anexo A de la norma ISO/IEC 27001 y se definen procedimientos, formatos y manuales que permiten la ejecución de las actividades en el marco de la seguridad y privacidad de la información.

Si bien, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información aplica a todas las dependencias y procesos de la entidad, a continuación, se ilustran para los procesos específicos que tienen relación con el alcance conforme a la norma ISO 27001.

PROCESO	REQUISITOS APLICABLES ISO 27001
Direccionamiento Estratégico	4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 6.1, 7.1, 8.1, 8.2, 8.3, 9.3, 10.1, 7.5
Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	4.3., 5.2, 5.3, 6.1, 7.4, 8.1, 8.2, 8.3
Seguridad Vial	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Inteligencia para la Movilidad	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Planeación de Transporte e Infraestructura	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Ingeniería de Transito	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión Social	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

PROCESO	REQUISITOS APLICABLES ISO 27001
Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte	4.24.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión Contravencional y Transporte Público	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión Administrativa	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión del Talento Humano	4.2, 5.2, 6.1, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2, 8.3
Gestión Jurídica	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión Financiera	4.2, 4.3, 5.2, 5.3, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1
Gestión de TICS	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2
Control y Evaluación de la Gestión	5.2, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3, 9.2
Control Disciplinario	5.2, 6.1, 8.1, 8.2, 8.3

vi. Evaluación del Desempeño

La evaluación del SGSI de la entidad se realiza en relación con la verificación del cumplimiento del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información – MSPI alineado a la norma ISO 27001:2013. En este sentido, se utilizan los instrumentos de medición diseñados y propuestos por MinTIC.


Adicionalmente la entidad cuenta con los Planes Operativos Anuales con inversión y sin inversión.

- Seguimiento, medición, análisis y evaluación

En relación con el seguimiento sobre la evaluación y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información de la infraestructura tecnológica de la entidad, éste se plantea realizar de manera cuatrimestral para la revisión de los riesgos por cada uno de los procesos definidos en el alcance del SGSI.

Para evaluación y/o verificación del cumplimiento de requisitos de la norma internacional ISO 27001 para el SGSI y el modelo de seguridad y privacidad de la información propuesto por MinTIC, se plantea una auditoría interna anual en la cual se verifica adicionalmente la ejecución de auditorías técnicas internas sobre el cumplimiento de la implementación de controles seguridad de la información definidos en el documento de Declaración de Aplicabilidad.

La medición del desempeño del SGSI es llevada a cabo también, sobre la medición del cumplimiento de los objetivos de seguridad de la información por cada vigencia de la Entidad, estos objetivos a su vez cuentan con indicadores de medición de medición de eficacia y eficiencia del Sistema que permiten evidenciar el correcto funcionamiento de la identificación de activos y riesgos de seguridad de la información, gestión de eventos e incidentes de *Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

seguridad, nivel de cultura y sensibilización por parte de los (as) funcionarios (as) y contratistas, entre otros.

- Auditoría Interna

La Secretaría Distrital de Movilidad conforme al Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI- aprobado al inicio de cada vigencia, desarrolla las auditorías que permiten evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información - SGSI conforme al Modelo de Seguridad y Privacidad de la información MSPI – alineado a la norma ISO 27001 y evidenciar la conformidad con los requisitos establecidos en los criterios de evaluación y en los establecidos y adoptados por la Entidad.


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

- Revisión por la Dirección

Conforme con los requerimientos del MSPI y la Norma ISO/IEC 27001, la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Movilidad realiza la revisión del avance y los resultados del Sistema de Gestión de seguridad de la información, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua.

- La información de entrada para la revisión por dirección es consolidada por el o la oficial de seguridad de la Información y presentada por el (la) jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - OTIC y por cada uno de las personas responsables que incluye los siguientes temas, algunos de los cuales surgen por el seguimiento y la medición del resultado del análisis y evaluación de los datos y la información:
 - a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas, conforme a los compromisos definidos en las actas de reuniones previas.
 - b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes y/o puedan afectar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, considerando que las acciones que emprende la entidad se orientan al cumplimiento de la misión institucional
 - c) La información sobre el desempeño y eficacia del sistema de gestión de seguridad de la información relativas a:
 1. El grado de cumplimiento de los objetivos del SGSI
 2. Revisión del tratamiento de los riesgos y aceptación de riesgos;
 3. El desempeño de la implementación de controles de seguridad de la información
 4. Las no conformidades y acciones correctivas;
 5. Los resultados de seguimiento y medición;
 6. Los resultados de las auditorías;
 7. El desempeño de cumplimiento en el marco de seguridad de los proveedores externos;
 - d) La adecuación de los recursos;
 - e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades;

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

f) Las oportunidades de mejora.

- Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio en el sistema y las necesidades de recursos.
- Los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, son consideradas para determinar las necesidades u oportunidades que se deben considerar como parte de la mejora continua.

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

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

vii. Mejora del SGSI

- No conformidades y acciones correctivas

La entidad ha implementado el “*Procedimiento para la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento*” PV01-PR01, el cual tiene por objetivo plantear y ejecutar las correcciones o acciones correctivas para formular el Plan de Mejoramiento como producto de las oportunidades de mejora detectadas, resultado de auditorías internas o externas, seguimientos y evaluaciones de la Oficina de Control Interno - OCI, ejercicios de autoevaluación y/o autocontrol realizados por los responsables de los procesos o dependencias.


- Mejora continua

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

- Los resultados del análisis y evaluación del SGSI,
- Las salidas de la revisión por la dirección
- Seguimiento a los objetivos de Seguridad de la información
- Seguimiento a los Planes de Mejoramiento
- Seguimiento a los riesgos de seguridad de la información y seguridad digital y planes de acción.

Como desarrollo de la mejora continua las colaboradoras y colaboradores pueden realizar acciones de referenciación competitiva o mejores prácticas de seguridad de la información en otras entidades o empresas en las cuales se presten servicios o desarrollen trámites similares a los que son objeto de mejora en la Entidad. Así mismo, apoyarse para dichas mejoras a las guías y planes de apoyo en el marco de seguridad de la información y digital que ejecute el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones para las entidades públicas.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

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

3.3.8.2. Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio - SGCN

El Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio, es el proceso por medio del cual se identifican impactos potenciales que pueden amenazar la continuidad del negocio. Provee un marco de referencia para establecer y desarrollar estrategias proactivas, construir respuestas eficaces y eficientes para salvaguardar los intereses de las partes involucradas, garantizando la gobernabilidad, la reputación, la imagen, y las actividades de creación de valor en una organización.

i. Contexto de la Organización

La Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.


Según lo expuesto en el numeral 1.4. de este manual, la misión de la Secretaría Distrital de Movilidad como líder del sector es formular políticas e implementar estrategias de movilidad multimodal, incluyente y sostenible que contribuyen a la equidad y mejoran la calidad de vida de la ciudadanía y la seguridad de los actores viales, potenciando la productividad, la competitividad y la integración de Bogotá y la región, con una gestión íntegra y transparente.

De conformidad con el numeral 1.5. de este manual, la Entidad realiza un análisis del contexto a través de la matriz **DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas)**, la cual es revisada periódicamente, en esta matriz se plasman las diferentes estrategias implementadas para potenciar las fortalezas y oportunidades y para mitigar las debilidades y amenazas en su Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.

La SDM cuenta con una planta de personal con 943 cargos distribuidos entre los niveles directivos, asesores, profesionales, técnicos y asistenciales, adicional a esto, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio y poder atender todas las necesidades de la ciudadanía. Se cuenta con más de 2000 contratistas.

Con el fin de garantizar que la Entidad cumpla con las funciones asignadas mediante el Decreto No. 672 de 2018 y el Decreto No. 392 de 2021 se cuenta con 38 dependencias las cuales se dividen entre el Despacho de la o el Secretario de Movilidad, las oficinas asesoras y 5 Subsecretarías, quienes tienen a cargo el desarrollo y ejecución de estrategias que

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

beneficien a la Capital, de acuerdo con el organigrama descrito anteriormente.

La SDM tiene presencia en la ciudad de Bogotá, al ser la cabeza de sector de la movilidad en el Distrito Capital, tiene como sedes principales:

- Principal calle 13: Calle 13 # 37-35
- Paloquemao: Cra 28ª # 17ª- 20

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

- Trámites dentro del alcance del sistema de gestión de continuidad del negocio

- Cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito
- Salida de patios
- Inscripción o autorización para la circulación vial (excepciones pico y placa)
- Facilidades de pago para las y los deudores de obligaciones no tributarias
- Devolución y/o compensación de pagos en exceso y de lo no debido por conceptos tributarios y/o no tributarios
- Plan de manejo de tránsito – pmt
- Revisión y aprobación de estudios de tránsito
- Permiso de circulación para carga extrapesada y/o extra dimensionada e indivisible
- Registro ruta escolar
- Emisión de concepto a propuestas técnicas de diseños de señalización

- Servicios dentro del alcance del sistema de gestión de continuidad del negocio


- Impugnación de comparendos
- Entrega de licencias de conducción retenidas por infracción a las normas de tránsito
- Registro bici Bogotá
- Sellos de calidad ciclo parqueaderos
- Pico y placa solidario
- Descuento tributario por la habilitación y mantenimiento de ciclo parqueaderos - plan Marshall
- Centro de orientación para víctimas de siniestros viales – ORVI
- Plan estratégico de seguridad vial –PEVS

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

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

Para esto cuenta con el documento caracterización de partes interesadas, donde se recoge

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

las expectativas y necesidades de las partes interesadas respecto a Continuidad de Negocio. Esta caracterización se encuentra disponible para consulta en la página web e intranet de la Entidad.

iii. Requisitos legales y reglamentarios

Los requisitos legales y reglamentarios referentes al Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio se encuentran en la matriz de cumplimiento legal de la entidad, a continuación, se relacionan:

NORMA (Tipo, Número, Fecha)	ARTÍCULO(S)	TEMA(S) APLICABLE(S)
Norma técnica ISO 22301 de 2019	Toda	Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio
Norma Técnica ISO 27001 de 2022	A.17	Aspectos de Seguridad de la Información de la Gestión de Continuidad de Negocio correcto funcionamiento.
Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente	1.5 Normativa del SECOP 1.7 Disponibilidad del SECOP y acceso al servicio	Las fallas en el SECOP no habilitan a las Entidades Compradoras ni a los Proveedores a interrumpir o incumplir los plazos del Proceso de Contratación
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia MINTIC	Guía No. 10 y No.11	<ul style="list-style-type: none"> ● Guía No. 10: Guía para la preparación de las TIC para la continuidad del negocio. ● Guía No. 11: Guía para realizar el Análisis de Impacto de Negocios – BIA.


iv. Alcance del SGCN

El Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio tiene como alcance los procesos misionales de (Planeación de Transporte e Infraestructura, Ingeniería de Tránsito, Gestión Social, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía y Gestión Contravencional y Transporte Público,) los procesos estratégicos de (Direccionamiento Estratégico, Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, e Inteligencia para la Movilidad), los procesos de apoyo de (Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de TICS y Gestión Jurídica), los procesos de evaluación (Control y Evaluación de la Gestión y Control Disciplinario) además de los siguientes trámites y servicios (Cursos pedagógicos, Inscripción o Autorización para la Circulación Vial, Salida de patios, Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias, Pico y placa solidario y Centro de orientación para víctimas de siniestros viales – ORVI) en la sede principal ubicada en la calle 13.

Escenarios de Impacto Particular:

- Indisponibilidad de los servicios de tecnología críticos de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Indisponibilidad de la sede PRINCIPAL: Calle 13 # 37-35.
- Indisponibilidad de los proveedores críticos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- Indisponibilidad del Recurso Humano críticos que soporta la operación de los procesos críticos de la entidad.
- Indisponibilidad de la Información crítica vital de la entidad.

Hacen parte del SGCN todos los procesos, trámites y servicios críticos identificados en el Análisis de Impacto al Negocio (BIA), cumpliendo de esta manera con los requerimientos de continuidad que tiene cada una de las partes interesadas.

v. Liderazgo y compromiso

La Alta Dirección de la entidad adquirió los siguientes compromisos frente al SGCN:


- Aprobar las políticas, objetivos, alcance y estrategia de Continuidad
- Garantizar los recursos necesarios para mantener y mejorar el SGCN.
- Otorgar el mandato a una o más personas como responsables del SGCN, con la autoridad apropiada y las competencias necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema.
- Definir los criterios para la aceptación de riesgos y los niveles de riesgo aceptables.
- Comunicar la importancia de la gestión efectiva de la Continuidad de Negocio y que sea conforme a las necesidades del SGCN.
- Dar dirección y apoyo a las personas que contribuyen a la eficacia del SGCN, promoviendo la mejora continua.
- Establecer roles, responsabilidades y competencias para la gestión de la continuidad del negocio.
- Participar activamente en ejercicios y pruebas de continuidad.
- Llevar a cabo la revisión por parte de la Alta Dirección del SGCN.

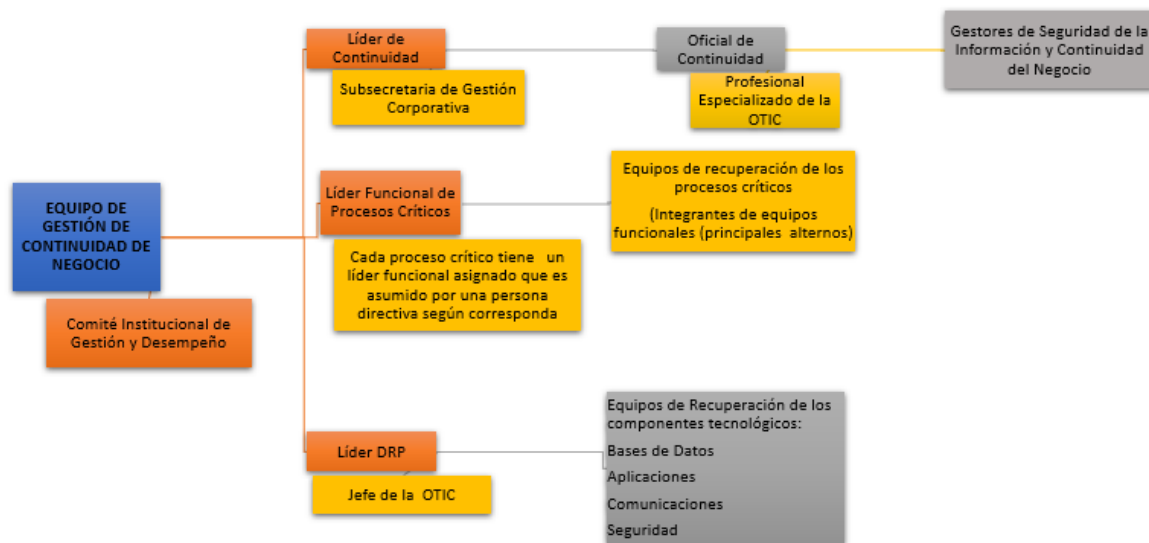
vi. Política del SGCN

“La Secretaría Distrital de Movilidad, se compromete con dar continuidad a los servicios, tramites y procesos críticos de la entidad, proporcionando los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora continua de las estrategias y soluciones de continuidad que permitan responder ante incidentes que puedan interrumpir la operación en la sede principal, minimizando los impactos y afectaciones hacia los grupos de interés”.

vii. Roles y Responsabilidades para la Gestión del SGCN

En el siguiente diagrama se encuentran los equipos que intervienen en la Gestión del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio en la Secretaría Distrital de Movilidad y se relacionan los diferentes roles que intervienen en la recuperación de la SDM en caso de presentarse un incidente de interrupción:

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0



Equipo de Gestión de Continuidad del Negocio


Responsabilidades:

- Coordinar, verificar y controlar el proceso de implementación, mantenimiento y evaluación de Gestión de Continuidad del Negocio.
- Establecer el alcance de implementación de las Estrategias de Continuidad del Negocio.
- Facilitar la consecución y asignación de recursos que garanticen la implementación de la Estrategia de Continuidad del Negocio.
- Revisar y realizar seguimiento a los requerimientos de entes externos en lo referente a continuidad del negocio.
- Aprobar en primera instancia la Política y Objetivos de Continuidad del Negocio y proponer ajustes cuando se considere pertinente.
- Dar dirección y apoyo a las personas que contribuyen a la eficacia en la Gestión de Continuidad del Negocio promoviendo la mejora continua.
- Realizar seguimiento y evaluación de la Gestión de Continuidad del Negocio, a fin de identificar oportunidades de mejora.
- Llevar a cabo las revisiones periódicas de la Gestión de Continuidad del Negocio.
- Velar por el cumplimiento de los planes de mejoramiento que resulten como evaluación de la Gestión de Continuidad del Negocio.
- Establecer mecanismos que permitan permear la cultura de continuidad de negocio.
- Realizar seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones del equipo.
- Otras funciones que el comité defina, por aprobación unánime.

Líder o Lideresa de Continuidad

Responsabilidades:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0


- Validar la planeación de continuidad del negocio, lo cual incluye la definición de los objetivos del sistema, indicadores, metas, recursos y fechas previstas.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, la política, objetivos y desempeño del sistema y propender por que se asignen los recursos necesarios para su cumplimiento
- Validar los cambios que surjan y afecten la Gestión de Continuidad del Negocio y presentar al comité directivo el plan para gestionarlos para su aprobación.
- Participar activamente en el Equipo de Gestión de Continuidad del Negocio para validar la pertinencia de actualización del ciclo de continuidad (análisis de impacto al negocio, análisis de riesgos, estrategia, planes y pruebas), de acuerdo con las novedades y cambios organizacionales que puedan afectar el sistema.
- Validar y aprobar el programa de ejercicios buscando siempre la evolución y madurez de la gestión de continuidad del negocio.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de la gestión de continuidad del negocio, la evaluación de indicadores de gestión y definición de planes de acción.
- Propender porque cada vez que se ejecute un ejercicio se generen oportunidades de mejora con base en los resultados.
- Evaluar la respuesta de la Entidad frente a incidentes de continuidad reales y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados y oportunidades de mejora propuestas.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño anualmente los resultados de la gestión de continuidad del negocio
- Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora del sistema y de ser necesario gestionar con los líderes de las acciones el compromiso y cumplimiento de estos.
- Proponer acciones para el mejoramiento continuo de la gestión de continuidad del negocio.

Oficial de Continuidad

Responsabilidades:

- Coordinar las actividades necesarias para el diseño, implementación y gestión de la continuidad del negocio y la mejora continua del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- Diseñar la propuesta de planeación del sistema, la cual incluye la definición de los objetivos del sistema, indicadores, metas, recursos y fechas prevista y presentar la propuesta Líder de Continuidad para su validación.
- Garantizar que la documentación de la gestión de continuidad del negocio este alineada con el procedimiento de control de documentos y registros y que se encuentren los documentos disponibles y en sus versiones vigentes en la herramienta de gestión documental de la entidad.
- Identificar los cambios que surjan y afecten Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio y presentar al Equipo de Gestión de Continuidad de Negocio, un plan para gestionar estos cambios.
- Liderar el Equipo de Gestión de Continuidad de Negocio para presentar los resultados de la actualización del ciclo de continuidad (análisis de impacto al negocio, análisis de riesgos, estrategia, planes y pruebas, de acuerdo con las novedades y cambios

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

institucionales que puedan afectar el sistema.

- Proponer el programa de ejercicios buscando siempre la evolución y madurez de la gestión de continuidad del negocio.
- Presentar al Equipo de Gestión de Continuidad de negocio el seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la gestión de continuidad del negocio, la evaluación de indicadores de gestión y definición de planes de acción.
- Cada vez que se ejecute un ejercicio, deberá evaluar el cumplimiento de los criterios de éxito y presentar al Equipo de Gestión de Continuidad de Negocio los resultados del ejercicio, hallazgos y proponer oportunidades de mejora.
- Evaluar la respuesta de la Entidad frente a incidentes de continuidad reales e identificar y proponer oportunidades de mejora al sistema.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoras existentes, y de ser necesario gestionar con los líderes de las acciones el compromiso y cumplimiento de los mismos.
- Proponer acciones de mejora para el mejoramiento continuo de la gestión de continuidad del negocio.

Líder o Lideresa DRP (Plan de Recuperación Tecnológica)

Responsabilidades:


- Coordinar las actividades necesarias para el diseño, implementación, gestión y mejora continua de la estrategia DRP.
- Garantizar que la estrategia DRP de la SDM responde y se alinea con los requerimientos de los procesos críticos de negocio.
- Gestionar los cambios tecnológicos que surjan y afecten el sistema de gestión de continuidad del negocio.
- Participar activamente en el Equipo de Gestión de Continuidad de negocio para validar la pertinencia de actualización de las estrategias y planes DRP de acuerdo a las novedades y cambios organizacionales que puedan afectar el sistema.
- Proponer el programa de ejercicios DRP buscando siempre la evolución y madurez de la gestión de continuidad del negocio.
- Evaluar el cumplimiento de los criterios de éxito de los ejercicios DRP y proponer planes de acción de mejora.
- Evaluar la respuesta de la Entidad frente a incidentes de continuidad reales que implican la activación de los planes DRP parcial o totalmente.
- Presentar a la dirección anualmente los resultados de la gestión de la estrategia DRP.
- Garantizar que las acciones de mejora y correctivas de la Estrategia de DRP se cumplan.
- Proponer acciones de mejora y correctivas para el mejoramiento continuo de la Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.

Líder o Lideresa Funcional

Responsabilidades:

- Mantenerse actualizado y garantizar el cumplimiento de lo descrito para su rol en el plan de continuidad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- Garantizar la correcta gestión del proceso de continuidad del negocio, acorde con los requerimientos de las partes interesadas.
- Actualizar el plan de continuidad a su cargo cuando haya cambios organizacionales y operacionales.
- Mantener actualizado el Call tree o árbol de llamadas (matriz en el cual se encuentran relacionados los datos de contacto de las personas que hacen parte del proceso), de acuerdo con los cambios en los datos de contacto y cambios en los integrantes del equipo de recuperación.
- Verificar la disponibilidad y el funcionamiento del software requerido en ambiente DRP.
- Verificar la disponibilidad de los recursos mínimos necesarios para la continuidad del proceso crítico.
- Verificar que se está realizando backup a los archivos vitales, identificados en el análisis de impacto al negocio.
- Participar activamente en ejercicios, capacitaciones u otras actividades de continuidad del negocio.

Equipos de Recuperación


Responsabilidades:

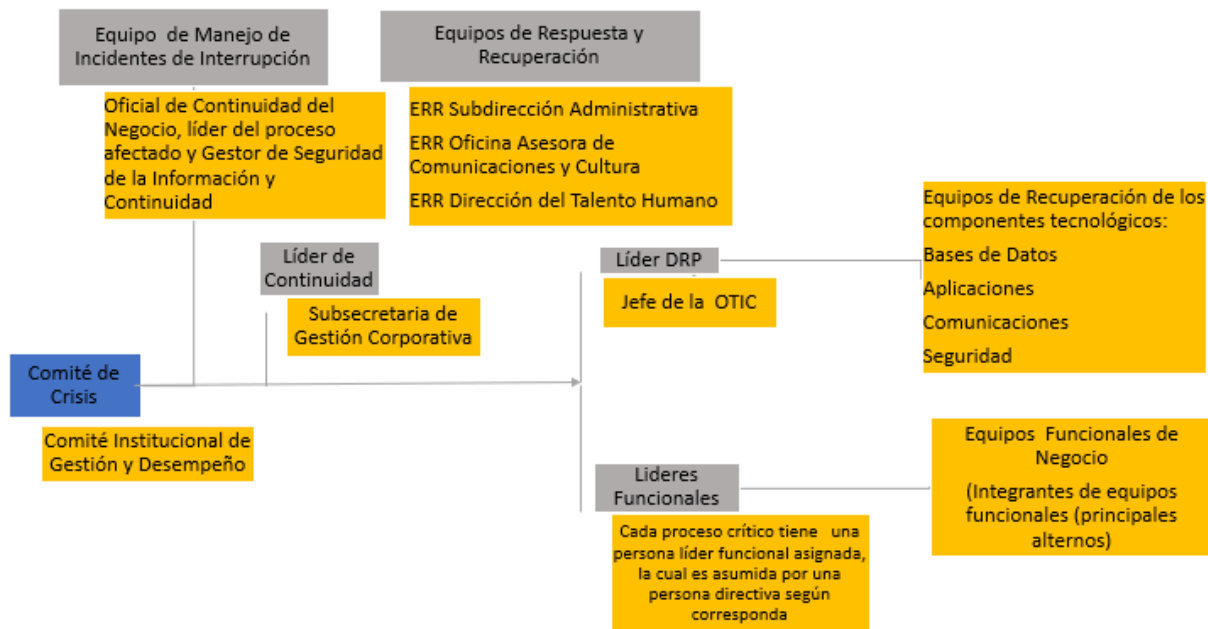
- Participar activamente en la actualización de su plan de continuidad correspondiente.
- Notificar al líder funcional sobre algún cambio en sus datos de contacto para mantener actualizado el call tree o árbol de llamadas.
- Verificar disponibilidad y funcionamiento del hardware requerido para el plan de continuidad.
- Verificar la disponibilidad de los recursos mínimos necesarios para la recuperación del proceso.
- Realizar ejercicios de software considerando claves de acceso en los equipos que se utilizarán para operar durante el evento de interrupción.
- Verificar que se está realizando backup a los archivos vitales.
- Participar activamente en ejercicios, capacitaciones u otras actividades de continuidad del negocio.
- Reportar las actualizaciones y cambios en su proceso que afecten el plan de continuidad del negocio
- Verificar la disponibilidad de recursos necesarios para garantizar la recuperación y retorno a la normalidad de la Entidad.
- Participar activamente en ejercicios, capacitaciones u otras actividades de continuidad del negocio.
- Reportar las actualizaciones y cambios en el proceso que afecten el plan de continuidad del negocio.

viii. Roles y Responsabilidades para el Manejo de Eventos de Interrupción y Crisis

En la siguiente ilustración, se presenta la estructura para el manejo de eventos de interrupción y crisis.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0




En los siguientes numerales, se describen las responsabilidades que tendrán los equipos propuestos, cuando ocurran incidentes de interrupción y crisis.

Comité de Crisis

Responsabilidades durante la crisis:

- El Comité de Crisis se debe reunir o comunicar periódicamente, con el fin de hacer seguimiento a la recuperación de la operación de la SDM y poder dar una respuesta oportuna a las situaciones que se estén presentando. Dichas reuniones pueden desarrollarse telefónicamente, vía web o presencialmente.
- Durante la primera semana de crisis, el Comité de Crisis se debe reunir todos los días, a partir de la segunda semana de ocurrido el evento de interrupción, el Comité en consenso, decidirá cada cuanto deben reunirse.
- Cada integrante del Comité de Crisis debe presentar la siguiente información:
- Un informe del proceso de notificación de activación de las estrategias y planes de continuidad
- Un informe sobre el avance de recuperación de sus procesos
- Inconvenientes que se estén presentando en la recuperación de los procesos críticos
- El Comité de Crisis de manera conjunta, deberá dar respuesta a cada uno de los inconvenientes que se estén presentando y generar estrategias.
- El Comité de Crisis paralelamente para garantizar la continuidad de sus procesos críticos, debe crear sesiones enfocadas a los procesos de retorno a la normalidad.
- El Comité de Crisis debe discutir y analizar la viabilidad y factibilidad de cada uno de estos planes de reconstrucción, recuperación y retorno, priorizarlos y asignar los recursos para la puesta en marcha de los mismos

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- El Comité de Crisis debe además crear un cronograma de seguimiento de estos planes y garantizar su cumplimiento.
- Una vez se vaya cumpliendo cada uno de los planes de reconstrucción, recuperación, el Comité de Crisis se encarga de notificar el retorno a la normalidad.
- El Comité de Crisis debe evaluar la respuesta al incidente o crisis e identificar oportunidades de mejora.

Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción

Responsabilidades durante un incidente de interrupción o crisis:


- El Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción deberá analizar el incidente y definir si están la capacidad y cuentan con los recursos para solucionar el incidente de interrupción o si se trata de una potencial crisis, en cuyo caso se deberá proceder a notificar y activar el Comité de Crisis.
- El Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción revisará los Tiempos Objetivos de Recuperación (definidos en el Análisis de Impacto al Negocio) de los procesos afectados y la fecha (día y hora) de la interrupción, como herramienta para la toma de decisión en cuanto a la activación o no de los planes de continuidad del negocio.
- El Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción deberá realizar una valoración del incidente para determinar si se puede dar respuesta y controlar por parte del Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción o si es necesario escalar al Comité de Crisis.
- Deberán convocar a los equipos de apoyo de recuperación, dependiendo del evento.
- Realizar seguimiento permanente a la recuperación de los procesos críticos
- Oficializar el calendario del retorno a la normalidad y coordinar que el traslado a las instalaciones de SDM se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción.
- Notificar a los líderes de los procesos críticos, la logística de retorno a operación regular.
- Entregar el informe de cierre del evento de Interrupción al Comité de Crisis.

Líder o Lideresa de Continuidad

Responsabilidades durante un incidente de interrupción o crisis:

- Una vez el Líder o Lideresa de Continuidad reciba el aviso del incidente, debe hacer seguimiento al incidente y evaluarlo, de ser necesario, proceder a convocar al Comité de Crisis.
- Administrar posibles incidentes de interrupción que enfrente la SDM por parte del Equipo de Manejo de Incidentes de Interrupción, asegurando la continuidad de los procesos críticos, de acuerdo con los objetivos de recuperación definidos en el Análisis de Impacto al Negocio – BIA.
- El Equipo de Manejo de Incidentes se encargará de notificar a los líderes y lideresas funcionales de los procesos afectados, de acuerdo con el call tree de llamadas, las decisiones y estrategias definidas, en los casos en que el incidente se escale al Comité de Crisis, la notificación estará a cargo de este equipo.
- Una vez convocado al Comité de Crisis, se encarga de entregar el informe inicial del

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

incidente, que incluya si es necesario, la siguiente información: estado de la infraestructura afectada: descripción del incidente, fecha y hora, diagnóstico o acciones realizadas, si hubo necesidad de evacuación de la edificación, detalle de los daños preliminares, estado de evacuación, colaboradores heridos, fallecidos y desaparecidos por área.

- Si la decisión del Comité de Crisis es activar los planes de continuidad, el líder o lideresa de continuidad debe notificar a los líderes de los equipos de apoyo para la recuperación que se requieran, para que activen sus planes.
- Monitorear continuamente durante el evento de interrupción, la recuperación de los procesos hasta que el incidente sea estabilizado y la situación vuelva a la normalidad.
- Convocar al Comité de Crisis con el fin de entregar un reporte periódico del estado de recuperación de la organización y llevar los casos que se deben analizar para tomar decisiones críticas que afecten la recuperación.
- Una vez sea posible el retorno a la normalidad, debe convocar al Comité de Crisis para que aprueben la decisión, definirá el cronograma de retorno y liderará el proceso en colaboración con los líderes y lideresas gerenciales y funcionales.
- Evaluar la respuesta al incidente de continuidad del negocio que se presentó, generar y presentar un informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Identificar y gestionar acciones de mejora a la gestión de continuidad del negocio, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de respuesta al incidente.

Oficial de Continuidad


Responsabilidades durante un incidente de interrupción o crisis:

- Asesorar y acompañar al Líder de Continuidad en la valoración, respuesta y atención de incidentes de continuidad, brindando conceptos y conocimientos sobre el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- Apoyar al Líder de Continuidad en la construcción del informe inicial del incidente y recolectar toda la información necesaria para presentar un contexto detallado de la situación al Comité de Crisis.
- Dar soporte y acompañamiento a los líderes funcionales sobre las estrategias y planes de continuidad de los procesos críticos.
- Apoyar al Líder de Continuidad en el monitoreo continuo durante el evento de interrupción, la recuperación de los procesos hasta que el incidente sea estabilizado y la situación vuelva a la normalidad.
- Apoyar en la construcción de reportes periódicos del estado de recuperación de la organización y los casos que se deben analizar para tomar dediciones críticas que afecten la recuperación.
- Apoyar al Líder de Continuidad en la construcción de un cronograma de retorno a la normalidad
- Evaluar la respuesta al incidente de continuidad del negocio que se presentó y apoyar en la generación del informe

Líderes y Lideresas Funcionales

Responsabilidades durante un incidente de interrupción o crisis:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- Seguir los procedimientos descritos en el plan de emergencias de la Entidad, ante un evento de interrupción.
- Solicitar al brigadista de emergencias el reporte de evacuación de su equipo funcional, para identificar el estado de cada uno de las y los colaboradores del proceso y determinar disponibilidad
- Reportar al Líder o Lideresa de Continuidad la mayor información disponible del evento de interrupción.
- Notificar a su equipo funcional, la activación del plan de continuidad, una vez sea notificado por parte del Comité de Crisis
- Ejecutar todas las alternativas de recuperación definidas para cada proceso crítico, durante el evento de interrupción.
- Realizar control y seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de cada equipo funcional.
- Identificar oportunidades de mejora de la gestión de continuidad del negocio.
- Solucionar y dar soporte a inconvenientes operativos que se puedan presentar durante la recuperación.

Equipos de Recuperación de Procesos Críticos

Responsabilidades durante un incidente de interrupción o crisis:

- Seguir las indicaciones de activación, notificación y movilización que sean entregadas por el líder o lideresa funcional.
- Reportar al líder o lideresa funcional la mayor información disponible del evento de interrupción
- Seguir los lineamientos del plan de continuidad del negocio
- Identificar oportunidades de mejora según resultados de respuesta a incidentes.
- Reportar al Líder o Lideresa Funcional sus condiciones de salud física y mental, en caso de presentarse incidentes de continuidad que pongan en riesgo su integridad.

Equipos de Respuesta y de Recuperación


Responsabilidades durante un incidente de interrupción o crisis:

- De ser requerido por el Comité de Crisis deberá activar el plan de recuperación correspondiente
- Diseñar estrategias y planes de trabajo para la reconstrucción de la Entidad
- Recuperación de la imagen y reputación de la Entidad
- Apoyar al Oficial de Continuidad en la construcción del informe inicial del incidente y recolectar toda la información necesaria para presentar un contexto detallado de la situación al Comité de Crisis.
- Asesorar y acompañar al Comité de Crisis en la respuesta y atención de incidentes de continuidad, brindando conceptos y conocimientos sobre el SGCN.

ix. Planificación del SGCN

- Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

La gestión del riesgo de continuidad de negocio se encuentra alineada a la metodología de Gestión de Riesgos establecida por el departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en su versión actual, así como a los lineamientos que desde la norma ISO/IEC 3100:2018 – Sistema de Gestión de Riesgos se describen y el análisis de riesgos del estándar ISO 22301:2019 – Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.

La metodología de gestión de riesgos de continuidad de negocio, contemplada en la Guía de Gestión de Riesgos de la SDM – PE01-G01, incluye la identificación de riesgos de interrupción de las operaciones de los procesos críticos de la entidad, por la indisponibilidad de algunos o todos los recursos habilitadores de un proceso (Infraestructura Física, Servicios de Tecnología, proveedores y recursos humano). Estos riesgos son tratados a través de la implementación de las estrategias y planes de continuidad para cada uno de los procesos críticos; con el fin de mitigar el impacto de los riesgos identificados para cada uno de los procesos críticos, así como aceptar aquellos riesgos que por su naturaleza no pueden ser eliminados.

- **Objetivo general del SGCN**

Implementar los procedimientos y medios necesarios de recuperación para responder a escenarios de interrupción que afecten la continuidad en la prestación de servicios y atención de trámites de la Secretaría Distrital de Movilidad, gestionando constantemente las estrategias y soluciones de recuperación operativas y tecnológicas de manera segura, reduciendo los impactos negativos.

- **Objetivos Específicos del SGCN**

- Identificar los procesos, servicios y trámites críticos de la entidad, que requieren de una estrategia de continuidad, debido al impacto que podría tener para la entidad su interrupción a causa de un incidente o crisis.
- Implementar planes y medios necesarios para desarrollar en la entidad la capacidad de recuperación para responder a los diferentes escenarios de interrupción.
- Gestionar el óptimo manejo de incidentes de continuidad del negocio en la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Desarrollar las competencias mínimas requeridas para cada uno de los roles que hacen parte de la estructura de recuperación de la entidad.


x. Soporte

- **Recursos**

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

Como parte del Análisis de Impacto al Negocio (BIA) se han identificado los requerimientos mínimos de operación para cada proceso crítico, para lo cual se implementan estrategias de continuidad con el fin de contar con la capacidad de recuperación necesaria ante diferentes

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

escenarios de interrupción.

- **Competencia**

La Secretaría Distrital de Movilidad establece las competencias mínimas necesaria de cada uno de los roles y equipos que hacen parte de la estructura de recuperación, las cuales se desarrollan a través del desarrollo de ejercicio o pruebas y del desarrollo del Cronograma de Comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión.

- **Toma de Conciencia**

La política General del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio de la entidad, se revisa y aprueba por la alta dirección para que sea atendida por cada uno de los roles de los diferentes equipos que se encuentran incluidas dentro del alcance del SGCN, generando conciencia sobre la importancia de la continuidad para cada una de las partes interesadas.

La formación a las y los colaboradores de la entidad se desarrolla a través de planes de capacitación que se integra con el plan de capacitación anual establecido por Talento Humano y la participación en ejercicios de continuidad.

La eficacia del SGCN, se materializa a través de la toma de conciencia de todo el personal de la SDM, como eje transversal de la operación de los diferentes procesos críticos de la entidad.

- **Comunicación**

Las comunicaciones internas y externas del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio en la SDM, para todas las partes interesadas de la entidad, se realiza a través del proceso de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, el cual define el diseño y la forma de comunicar sobre cualquier aspecto referente al SGCN.

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

- **Información documentada del SGCN**


La información documentada del SGCN comprende la documentación requerida por la Norma ISO 22301:2019 y la que la entidad ha decidido necesaria para el desarrollo del SGCN.

- **Creación y Actualización**

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

Los formatos institucionales son los definidos en cada procedimiento documentado, los cuales son revisados y aprobados por la Oficina Asesora de Planeación Institucional, y cuya versión vigente está publicada en la intranet. Los medios de soporte de la información documentada

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

se encuentran disponibles en las Tablas de Retención Documental, las cuales se encuentran publicadas en la intranet.

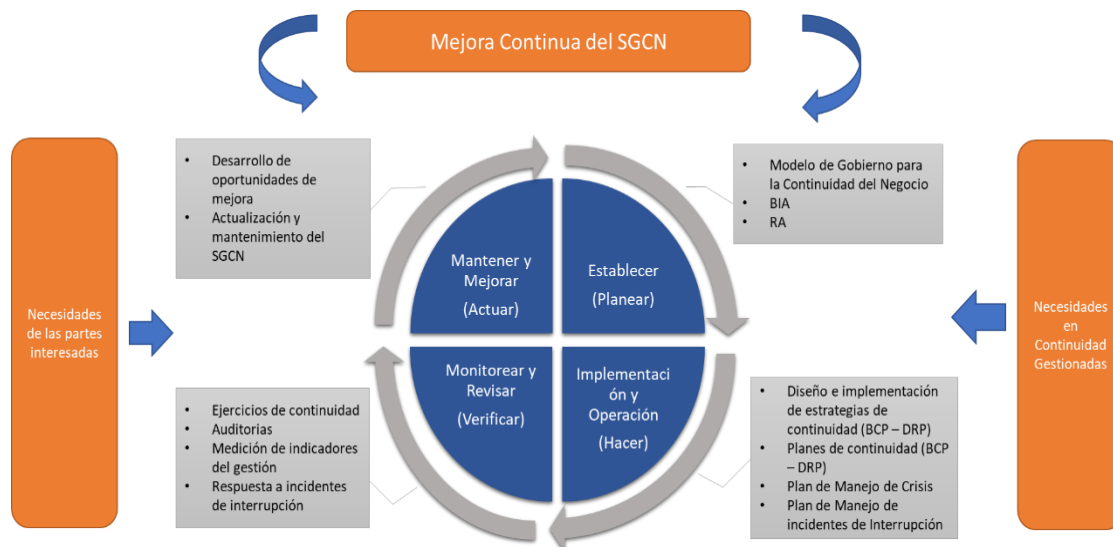
- Control de la Información Documentada

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

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

xi. Operación del SGCN

El desarrollo del SGCN está enmarcado en el ciclo (PHVA) y todos los elementos del sistema se encuentran documentados y se pueden visualizar en la INTRANET, en la siguiente gráfica se puede observar cada uno de los elementos que hacen parte del SGCN.




xii. Evaluación del Desempeño

La evaluación del SGSI de la entidad se realiza en relación con la verificación del cumplimiento de la norma ISO 22301:2019.

Adicionalmente la entidad cuenta con el Plan Operativo Anual de Gestión de la OTIC y con el Plan Operativo Anual de inversión, en los cuales esta relacionados los objetivos, metas e indicadores del SGCN, a los cuales se tiene previsto el seguimiento y revisión de cumplimiento

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRICTAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

que realiza la oficina de control Interno sobre el alcance definido del SGCN en la entidad para reporte de cumplimiento ante la dirección de la SDM.

Para evaluación y/o verificación del cumplimiento de requisitos de la norma internacional ISO 22301:2019 para el SGCN, se plantea una auditoría interna anual.

xiii. Auditoría Interna

La Secretaría Distrital de Movilidad conforme al Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI- aprobado al inicio de cada vigencia, desarrolla las auditorías que permiten evaluar el Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio - SGCN conforme a la norma ISO 22301:2019 y evidenciar la conformidad con los requisitos establecidos.

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

xiv. Revisión por la Dirección

Conforme con los requerimientos del MSPI e ISO 22301:2019, la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Movilidad realiza la revisión sistemática del avance y los resultados del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas.


La información de entrada para la revisión por dirección es consolidada por el (la) jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - OTIC y presentada por cada uno de las y los responsables que incluye los siguientes temas:

- El estado de los resultados de las revisiones por la dirección previas
- Cambios de la cuestiones internas y externas que sean relevantes para el sistema
- Información del desempeño del sistema
- Retroalimentación de las partes interesadas
- Necesidades de cambios en el SGCN
- Información del Análisis de Impacto al Negocio y el Análisis de Riesgos
- Resultados de la evaluación de la documentación y de la capacidad de continuidad de negocio
- Riesgos o asuntos no abordados de manera adecuada en cualquier evaluación de riesgo anterior
- Lecciones aprendidas y acciones derivadas de interrupciones
- Oportunidades para el mejoramiento continuo

Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora, cualquier necesidad de cambio en el sistema y las necesidades de recursos.

Los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, son consideradas para determinar las necesidades u oportunidades que se deben considerar como parte de la mejora continua.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

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

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

xv. **Mejora Continua del SGCN**

- **No conformidades y acciones correctivas**

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


- **Mejora continua del SGCN**

La SDM está comprometida con el mantener y mejorar continuamente las estrategias y soluciones de recuperación y de esta manera lograr reducir los impactos negativos para la compañía y sus partes interesadas, para lograrlo y enmarcado en el ciclo PHVA, se definen los siguientes lineamientos

A continuación, se relacionan las principales fuentes desde las cuales se pueden detectar oportunidades de mejora al SGCN:

- **Resultados de Pruebas y/o Ejercicios de Continuidad:** Permiten revisar procedimientos e identificar errores y omisiones en el contenido de los planes de continuidad de negocio y de las estrategias de recuperación.
- **Medición de indicadores:** Una vez se encuentren implementados los indicadores que permiten evaluar y visualizar la gestión del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio y el cumplimiento de los objetivos, se deben evaluar de acuerdo con la periodicidad definida y de encontrarse desviaciones respecto a la meta propuesta, se deberá analizar las causas del incumplimiento y definir planes de acción que permitan alcanzar los objetivos del sistema.
- **Resultados de evaluación de proveedores:** Se debe evaluar la capacidad de recuperación actual y compararla con los requerimientos de los procesos de negocio con los que se relaciona, de identificarse brechas, se deben definir conjuntamente planes de acción para cerrarlas.
- **Respuesta a incidentes reales:** Una de las principales fuentes para identificar oportunidades de mejora es la evaluación de respuesta a incidentes reales ya que ayuda a determinar si las estrategias y planes de continuidad actuales responden de manera efectiva a los incidentes de interrupción o si se identifican brechas entre la respuesta al incidente y los requerimientos del negocio, en cuyo caso se deberán

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

identificar oportunidades de mejorar que permitan aumentar la capacidad de respuesta y recuperación.

- **Auditorías internas:** Propone recomendaciones para optimizar las prácticas de gestión de la continuidad del negocio, logrando reducir costos e impactos que se puedan presentar por la materialización de riesgos de interrupción.

Una vez definidos los planes de acción, planes de tratamiento y los planes de mejoramiento se hará un seguimiento periódico para determinar si los planes están cumpliendo con su objetivo o detectar oportunamente si las acciones planteadas son efectivas o si se deben replantear.

3.3.9. Política de Defensa Jurídica

De conformidad con lo establecido en el Decreto 672 de 2018 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”, se creó la Dirección de Representación Judicial la cual tiene como una de sus funciones “.....Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Movilidad con sujeción a la normatividad aplicable...”.


En cumplimiento de lo anterior y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) con relación a esta política, la Entidad requiere crear una política de Defensa Jurídica, con el fin de ejecutar y fortalecer las acciones dirigidas a proteger los intereses institucionales en sus actuaciones judiciales y prejudiciales a las que ha sido convocada la SDM a fin de reducir la responsabilidad, mediante intervenciones oportunas y pertinentes y de esta manera implementar políticas y estrategias de prevención del daño antijurídico.

Mediante el manual de adopción de políticas de prevención del daño antijurídico (PA05-M04), la SDM busca promover el desarrollo de una cultura de gestión de prevención del daño antijurídico al interior de la Entidad, en el cual se aplican los lineamientos establecidos para la implementación de dicha política, con el fin de determinar y efectuar acciones concretas y eficaces dirigidas a suprimir o minimizar la causación del daño, mejorar la gestión de la entidad y reducir el nivel de litigiosidad en su contra.

De igual manera, la SDM ha identificado las principales causas y subcausas que generan conflictos judiciales representados en acciones constitucionales, contenciosas administrativas y ordinarias, para lo cual el Comité de Conciliación en sesión del 23 de octubre de 2021 dio aprobación a los planes de acción presentados por la Subdirección de Contravenciones y la Dirección de Gestión de Cobro, donde las dependencias diseñan un plan de acción, partiendo de las causas primarias que han sido identificadas en el proceso de elaboración del manual de política de prevención del daño antijurídico.

Durante la etapa prejudicial, la Secretaría Distrital de Movilidad analiza la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Es así como mediante el acuerdo 002 de 2015, se compilaron las políticas

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Secretaría Distrital de Movilidad, las cuales fueron actualizadas mediante el Acuerdo 001 de 2020 y de igual manera, se establecieron nuevas líneas decisionales para casos análogos, y criterios para la inclusión de la cláusula compromisoria, arbitraje y amigable composición.

Así mismo, la entidad consolida su información judicial en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C., SIPROJWEB, para lo cual los apoderados de la entidad que la representan son los responsables directos del reporte oportuno y la actualización de la información de las conciliaciones en trámite, diligenciamiento de las fichas técnicas de estudio correspondientes y definición y desarrollo de las etapas judiciales el proceso.

La Secretaría Distrital de Movilidad mediante el Acuerdo 002 de 2020, adoptó los lineamientos de defensa judicial y su aplicación a casos análogos contribuyendo a la mejora generalizada de la defensa judicial. Así mismo, se realiza seguimiento mensual a las fortalezas y debilidades encontradas en la defensa mediante el análisis de fallos ganados y perdidos.

La entidad cuenta con un procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias actualizado bajo el criterio de eficacia y eficiencia, con el propósito de reducir la causación de intereses por la mora en el pago.

Es así como, la Secretaría Distrital de Movilidad plantea estrategias para ejercer la representación judicial de forma oportuna, eficaz y eficiente en los procesos judiciales, como:


- Determinar las causas generadoras de los conflictos al interior de sus procesos.
- Disminuir el índice de condenas.
- Reducir la producción de tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada.
- Analizar las deficiencias en las actuaciones administrativas de la SDM y de otras entidades.
- Contar con profesionales que encuentran registradas en la Comunidad Jurídica del Conocimiento de la ANDJE o en la entidad distrital que haga de sus veces, para que participen activamente en cursos, diplomados, cursos virtuales relacionados con la política de Defensa Jurídica.

3.3.10. Política de Mejora Normativa

La Dirección de Normatividad y Conceptos lidera el análisis, hace seguimiento y coordina la formulación e implementación de la Política de Mejora Normativa adoptada por el Decreto 1299 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el documento CONPES 3816 de 2014.

El gobierno nacional expidió la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, disposición legal que fue reglamentada posteriormente, mediante el Decreto 1081 de 2015 a través del cual se estableció que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, expediría los lineamientos para cumplir con la publicación y divulgación de la información. En virtud de lo anterior, el MinTic expidió la Resolución No. 1519 del 24 de agosto de 2020, a través de la

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0


cual se estableció que las entidades del orden territorial deberán publicar las normas generales y reglamentarias relacionadas con la operación de las mismas.

Aunado a lo anterior y atendiendo el instructivo PA05-IN02 “Instructivo Normatividad y Conceptos”, la Entidad en el marco de la “*Política de Mejora Normativa*” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, implementó una herramienta de planeación normativa destinada a indicar los proyectos de actos administrativos de carácter general y de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, que se pretenden expedir el siguiente año de publicación de la agenda regulatoria. Lo anterior con el objeto de dar a conocer y contar con la participación de la sociedad y los sujetos regulados en la elaboración de tales documentos. La agenda regulatoria es publicada en la página web y en la intranet de la Secretaría Distrital de Movilidad a través del formato establecido en el instructivo PA05-IN02, por parte de la Dirección de Normatividad y Conceptos a partir de la información suministrada por las dependencias que conforman la entidad.

Por lo anterior y con el fin de materializar los principios de la Mejora Normativa, la Secretaría Distrital de Movilidad, actualizó de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de Función Pública, el ciclo de gobernanza regulatoria que contempla siete etapas que incluyen la planeación de las intervenciones, el diseño, redacción del proyecto, la consulta pública, la revisión de calidad, la publicación y difusión y la aplicación de herramientas de evaluación de las regulaciones.

Como parte de esta política, la SDM desarrolla la Matriz de Cumplimiento Legal, como un instrumento para mantener actualizada la normatividad aplicable a los procesos y Sistemas de Gestión implementados en la entidad, la cual es responsabilidad de todos los procesos de la entidad.

Adicionalmente, la Dirección de Normatividad y Conceptos realiza la publicación en la página web e intranet de aquellos conceptos de tipo jurídico, por el tema que abordan sean de interés para toda la ciudadanía y se pronuncien sobre las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad de forma general.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

3.4 DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS

La entidad realiza seguimiento a la gestión y su desempeño, con el objetivo de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico. Comprender cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, le permite a la entidad:

- Conocer de manera permanente el estado de avance de su gestión,
- Plantear las acciones para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas,
- Al final del periodo, determinar si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos.
- Determinar el impacto en el cumplimiento de sus objetivos y metas.


La Evaluación de Resultados permite también definir los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y resolución de los problemas de los grupos de valor y partes interesadas.

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

Como se ha mencionado a lo largo de este manual, mediante el Procedimiento PE01-PR01 para la formulación de proyectos, construcción y seguimiento del plan de acción institucional, la Entidad:

- a) Define el área responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación. La primera línea de defensa es la responsable de hacer el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, a través de las personas que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia objeto de seguimiento y evaluación, en sus diferentes etapas de desarrollo. Así mismo, son ellos quienes, una vez detectadas las desviaciones detectadas en los avances de gestión e indicadores, deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos, si aplica, y registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información que se disponen.
- b) Revisa y actualiza los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la entidad y por otras autoridades, los cuales brindan la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance o el logro de los objetivos y resultados esperados.
- c) Revisa y hace seguimiento a los diferentes planes de acción y planes institucionales que se implementan en la entidad, como el PAAC, PAA, y otros adicionales y/o que hacen parte del Decreto 612 de 2018.
- d) Evalúa el logro de los resultados. En la evaluación de indicadores y metas de gobierno Mediante el Plan de Acción Institucional -PAI-, se presenta la programación y avance de la ejecución de los diferentes programas y proyectos a cargo de la entidad, basado en

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente, adicionalmente, con los Planes Operativos Anuales - POA de los proyectos de inversión, y los POA de Gestión por Proceso, se hace seguimiento a las metas, indicadores, actividades, y el detalle de la programación cada proyecto, información reportada en la página web de la Entidad.


Ahora bien, la entidad realiza seguimiento Plan Maestro de Movilidad PMM, como la política de movilidad: conforme con lo establecido en los documentos de seguimiento del PMM, se dispone de indicadores de gestión permitiendo establecer en qué medida se logran los objetivos y en qué proporción se cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un período determinado. Con esto se puede evaluar la eficiencia y eficacia de los sujetos de control en la administración de los recursos, y también evaluar los procesos administrativos, redireccionar la distribución de excedentes y establecer los beneficios de la actividad realizada de manera comparativa.

Del mismo modo, la Secretaría Distrital de Movilidad valida y hace seguimiento a los planes de acción de política pública en las que participa o lidera la entidad y las entidades del sector, para los casos que aplique, así como, el seguimiento a los productos de los proyectos de inversión en el Sistema de Seguimiento de Proyectos SPI.

Adicionalmente la entidad cuenta, entre otros, con los siguientes instrumentos que permiten evaluación y seguimiento del desempeño institucional y que son diseñados y planificados para establecer lo que se va a medir, cómo se va a medir y en qué momento:

- Evalúa la percepción de los grupos de valor y satisfacción ciudadana, como un ejercicio constante que permite identificar puntos críticos de trabajo, oportunidades de mejora, y necesidades, esto a través de las encuestas de satisfacción en la política de servicio a la ciudadanía.
- Adelanta ejercicios de autodiagnóstico cuando surgen en una nueva política de MIPG o se identifica un nuevo instrumento.
- Utiliza y aprovecha los resultados de los seguimientos y evaluaciones para la mejora continua, acciones que se determinan en el Plan de mejoramiento de la entidad (colocar instrumento exacto).
- Documenta los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación a través de informes y publicaciones que se realizan en el transcurso de cada vigencia.
- Evalúa el riesgo con base en la Política de Gestión del Riesgo, la cual se encuentra debidamente documentada, y establece las acciones a seguir en caso de llegar a detectarse desviaciones.
- Evalúa la implementación de las políticas de gestión y desarrollo administrativo a través de índices distritales (Índice de Transparencia de Bogotá, Índice de Innovación Pública, Índice de Gobierno Abierto, etc.) y/o nacionales como la herramienta en línea "FURAG" Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRICTAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRICTAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- Implementa el Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI -, tanto con las auditorías regulares correspondientes a la política de control interno, como a las específicas que se consideran estratégicas para la entidad.
- Evalúa la alta dirección el desempeño institucional, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo que permite generar lineamientos claros para la mejora.

La Secretaría Distrital de Movilidad:

- Analiza la información y evalúa los datos que surgen por el seguimiento y la evaluación, para mejorar los productos y servicios y la satisfacción de los grupos de valor y partes interesadas.
- Toma decisiones basada en el análisis de los resultados de los seguimientos y evaluaciones, para lograr los resultados, gestionar más eficiente y eficazmente los recursos y facilitar la rendición de cuentas a la ciudadanía y organismos de control.
- Evalúa el cumplimiento de los atributos de calidad en el desempeño institucional para garantizar la satisfacción de los grupos de valor

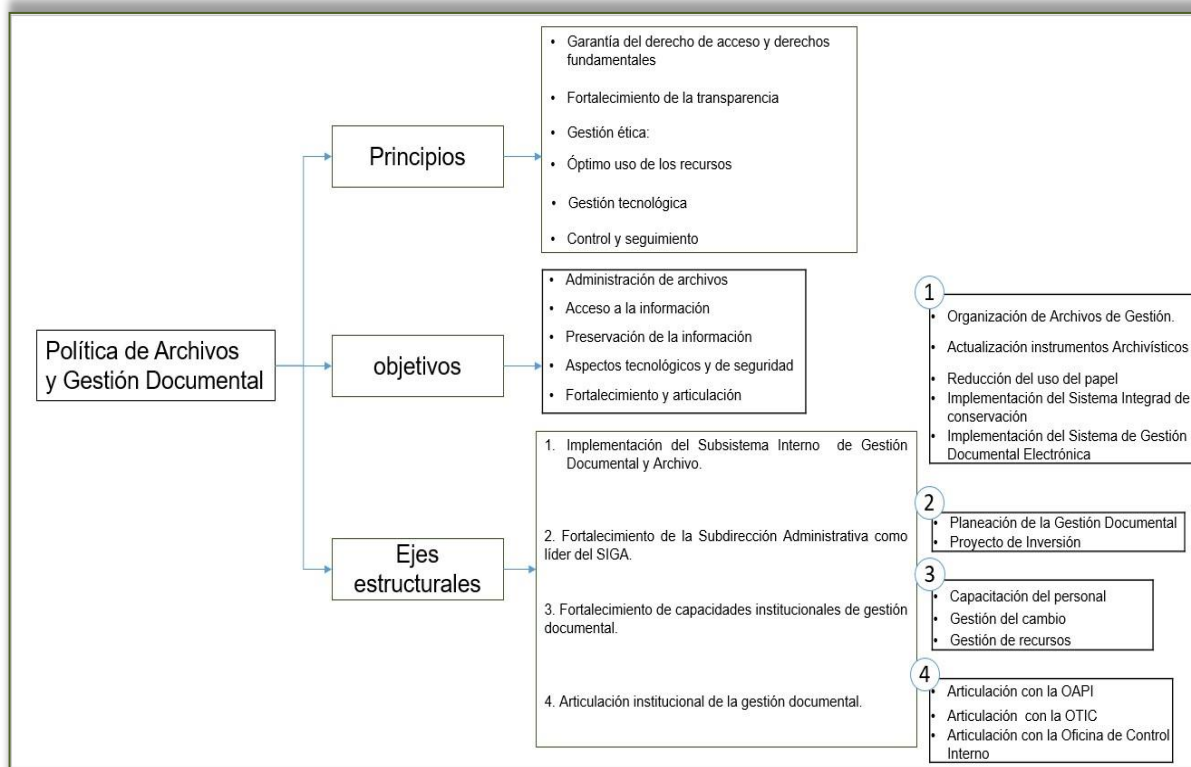
Los resultados del desempeño de la entidad se encuentran dispuestos para la consulta de los grupos de valor y partes interesadas en la página web de la entidad.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

3.5 DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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


La Secretaría, a través de su entonces Comité Interno de Archivo, adoptó la Política Institucional de Gestión Documental en el año 2017 y la desarrolla a través de los instrumentos de planeación archivística como el Plan Institucional de Archivos PINAR y Programa de Gestión Documental PGD, a través de ellos se despliegan los ejes estructurales y líneas estratégicas de acción de la política bajo el siguiente esquema que se encuentra alineado con las políticas y lineamientos de la Dirección de Archivo de Bogotá bajo el decreto 514 de 2016 y el Archivo general de la Nación a través del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, política encaminada a lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos ciudadanos, servidoras y servidores públicos y las entidades del Estado.



Fuente: Subdirección administrativa

A través de la implementación de la Política, la Secretaría busca garantizar la correcta administración y tratamiento de toda la gestión documental desde su producción hasta su disposición final, contribuyendo con los objetivos institucionales y en la conformación del patrimonio archivístico Distrital.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

3.5.2. Política de Gestión de la Información Estadística

De acuerdo con la dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Política de Gestión de Información Estadística (PGIE) busca que la entidad genere y disponga información estadística, además de fortalecer sus registros administrativos, para facilitar su operación, contribuyendo a la toma de decisiones basadas en evidencias y para una continua disponibilidad de información de calidad para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en articulación con el direccionamiento estratégico.

- **Compromiso de la Política de Gestión de la Información Estadística**

La Secretaría Distrital de Movilidad se compromete a 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. Estas acciones se realizan mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información estadística, facilitando su acceso a las partes interesadas y grupos de valor, mejorando las actuaciones de transparencia en la entidad.

- **Alineación con el direccionamiento estratégico de la Entidad**

La política de Gestión de la Información Estadística, se articula directamente con la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Movilidad teniendo en cuenta, la misión, visión y objetivos estratégicos, los cuales se encuentran relacionados con la finalidad de esta política, lo que permitirá contar con información basada en evidencias para la toma de decisiones y la prestación de trámites y servicios eficientes.


- **Mecanismos de Implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística**

A través de la política de gestión de la información estadística se orientan e implementan acciones e instrumentos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, así como la gestión de operaciones estadísticas y registros administrativos por medio de los lineamientos institucionales, distritales y nacionales, a través de los siguientes mecanismos;

a) Planificación Estadística:

Con la implementación de la planificación estadística, la entidad define una hoja de ruta para fortalecer su prestación de servicios, accesibilidad y el uso de la información estadística, así como la gestión de operaciones estadísticas y registros administrativos en el corto, mediano y largo plazo. Esto le permite a la entidad contar con la información necesaria para la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos. De igual manera, la información estadística contribuye al control político, fiscal, administrativo y social, por parte de todas las partes interesadas y grupos de valor.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Para lo anterior la entidad desarrolla las siguientes acciones:

- ✓ Identificar los actores del ecosistema de datos
- ✓ Identificar la oferta y demanda de información estadística
- ✓ Elaborar el diagnóstico de la actividad estadística con el fin de verificar, explorar, analizar el estado de la gestión de la información estadística en la SDM.
- ✓ Elaborar el plan estratégico que permita el fortalecimiento de la producción, accesibilidad y uso de estadísticas.
- ✓ Incluir acciones y/o estrategias de la política en los planes institucionales que correspondan.
- ✓ Realizar seguimiento y evaluación a las actividades de fortalecimiento estadístico.
- ✓ Establecer acciones de mejora para la producción, acceso y uso de las estadísticas y la administración y la gestión de los registros administrativos.

b) Registros administrativos:

Con la implementación del fortalecimiento de registros administrativos, las dependencias de la SDM, responsables de los registros administrativos, realizan la identificación de las fortalezas y debilidades, además de establecer un plan de fortalecimiento dirigido a mejorar la calidad, incrementar su uso y aprovechamiento estadístico que permite la toma de decisiones basado en evidencias. Para tal fin, la entidad ejecuta las siguientes acciones:

- ✓ Realizar diagnósticos de los registros administrativos para el fortalecimiento y el aprovechamiento estadístico
- ✓ Diseñar registros administrativos para que sean aprovechados en la producción de estadísticas o indicadores.
- ✓ Anonimizar las bases de datos de registros administrativos y operaciones estadísticas para promover el acceso y el aprovechamiento estadístico de la información, respetando la confidencialidad de la información. Lo anterior se encuentra en el Instructivo PM04-IN0 Publicación de Datos Abiertos.


c) Calidad Estadística

La SDM implementa mecanismos de calidad estadística que permite a las partes interesadas y grupos de valor contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable; para la toma de decisiones basada en evidencia, el control social y político.

De igual manera promueve la credibilidad, confiabilidad y transparencia en la producción de información estadística, a través de la implementación de los lineamientos del proceso estadístico, la Norma Técnica de Calidad NTCPE:1000:2020 y los estándares estadísticos. En tal sentido, en la Entidad se desarrollan las siguientes actividades:

- ✓ Implementar los lineamientos para el proceso estadístico establecidos por el líder de la política en la Norma Técnica de la Calidad para la Producción de Estadísticas y

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Lineamiento del Proceso Estadístico.


- ✓ Documentar las características de los indicadores estratégicos, las operaciones estadísticas y los registros administrativos.
- ✓ Disponer al público la documentación de información estadística, indicadores y registros administrativos en su página web.
- ✓ Realizar auditorías con base en la norma técnica de calidad de proceso estadístico.
- ✓ Utilizar clasificaciones y conceptos estandarizados en sus operaciones estadísticas y registros administrativos.
- ✓ Consultar a las partes interesadas y grupos de valor sobre la satisfacción de los indicadores que produce y la documentación que permite interpretarlos y usarlos.
- ✓ Implementar acciones de mejora continua en los procesos de producción de información estadística y registros administrativos.
- ✓ Implementación de las recomendaciones para la difusión y el acceso de la información estadística y registros administrativos por medio de Transparencia y acceso a la información pública

- **Atributos de calidad a tener en cuenta en la política**

Los siguientes se consideran atributos de calidad a tener en cuenta en la Política de Gestión de la Información Estadística


- Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor
- Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia
- Información considerada como un activo de la entidad para la generación conocimiento
- Información disponible, íntegra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de
- Mejoramiento en los procesos de gestión de la entidad como resultado de la producción y análisis de la Información para conservar el conocimiento tácito de sus servidores.
- Planificación estadística como parte de la planeación institucional de las entidades
- Toma de decisiones basada en evidencia a partir de información estadística y registros administrativos de calidad
- Bases de datos de los registros administrativos
- Desarrollo de actividades de Investigación a través de equipos internos y/o alianzas estratégicas con otras organizaciones, involucrando actores internos y externos.
- Registros administrativos fortalecidos, disponibles como información pública a la ciudadanía y útiles para la toma de decisiones y el control de la gestión
- Bases de datos de los registros administrativos y de las operaciones estadísticas anonimizadas
- Procesos estadísticos que cumplen los lineamientos y requisitos establecidos
- Documentación de los procesos estadísticos, registros administrativos e indicadores

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

actualizados y disponibles para la ciudadanía y demás partes interesadas

- Información estadística y registros administrativos disponibles y accesibles para el diálogo entre Estado, los ciudadanos y demás partes interesadas.
- Integración de un equipo para la promoción de la gestión del conocimiento y la innovación.
- Gestión de los riesgos de fuga de capital intelectual.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

3.6 DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

La sexta dimensión del MIPG -Gestión del Conocimiento y la Innovación dinamiza el ciclo de política pública, facilita el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre servidoras, servidores y dependencias, y promueve buenas prácticas de gestión.

En el sector público se genera una cantidad importante de datos, información, ideas, investigaciones y experiencias que, en conjunto, se transforman en conocimiento. Este debe estar disponible para todos, con procesos de búsqueda y aplicación efectivos, que consoliden y enriquezcan la gestión institucional. La actual era digital o de la información le plantea al Estado retos de cambio y de adaptación para mejorar la atención de las necesidades de la ciudadanía quien exige respuestas más rápidas y efectivas para la garantía de sus derechos.

3.6.1. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación GCI

- Compromiso de la Política

La Secretaría Distrital de Movilidad se compromete a fortalecer una cultura de gestión del conocimiento y la innovación que facilite la transferencia e intercambio de conocimiento tanto interno como externo en la SDM, a través de la identificación, creación, aplicación, transferencia y almacenamiento de información gestionada por la entidad, para promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos y facilitar la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.

- Mecanismos de implementación de la Política


La Dirección de Talento Humano en articulación con la Dirección de Inteligencia para la Movilidad y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como líderes de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación orientan e implementan acciones e instrumentos que permiten transferir a todos los grupos de interés y grupos de valor de la entidad, tanto externos como internos, información relevante en un lenguaje claro, a través de diferentes medios. Para la SDM es fundamental que sus equipos de trabajo cuenten con herramientas de innovación que les facilite la interacción con sus pares y el cumplimiento efectivo de su misión institucional. Por ello, promueve, al interior de la entidad, una cultura de innovación que permita fortalecer los diferentes procesos y mejorar la prestación de servicios.

Para lo anterior, se involucra a todas las dependencias de la Entidad, principalmente las áreas misionales, la oficina asesora de planeación institucional, comunicaciones, entre otras, conformando un grupo multidisciplinar que permite contar con diferentes perspectivas para la implementación de la política. Así mismo por medio de los gestores del conocimiento y la innovación se articulan las acciones tendientes a fortalecer las diferentes estrategias.

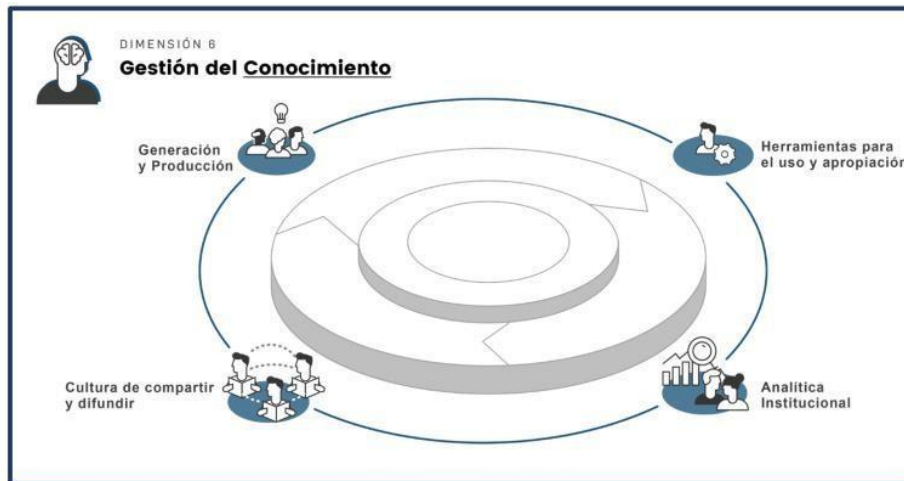
- Ejes de Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la SDM

La apuesta de la Gestión del Conocimiento y la Innovación busca promover acciones para

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

compartir el conocimiento entre las partes interesadas y grupos de valor, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento, así mismo, promueve el fortalecimiento de una cultura de innovación mediante el análisis y retroalimentación para el mejoramiento continuo. El modelo de GCI se basa en la implementación de los cuatro ejes que plantea el MIPG:



Fuente: Función Pública, 2017

Eje 1. Generación y Producción: La entidad cuenta con espacios de conocimiento e innovación y desarrollo de productos (estudios, modelos, entre otros) que permiten la generación de nuevas ideas, apoyo y desarrollo de innovación, experimentación e impulso a la investigación.


Eje 2. Herramientas de Uso y Apropiación: Contamos con el repositorio y gestores del conocimiento y la innovación y sistemas de información en general (Intranet, página web, moodle, kactus, observatorio de movilidad de Bogotá, portal de datos abiertos, entre otros) que permiten la transferencia del conocimiento hacia las partes interesadas y grupos de valor, además de promover la innovación.

Eje 3. Analítica Institucional: Se genera a través de la visualización y análisis de datos realizada mediante los sistemas de información creados y adoptados por la entidad, y mediante los cuales se puedan tomar decisiones basadas en evidencia.

Eje 4. Cultura de Compartir y Difundir: Se establecen acciones encaminadas a motivar la comunicación efectiva al interior y exterior de la entidad, mediante la socialización de buenas prácticas y lecciones aprendidas, preservación de la memoria institucional, generación de espacios de difusión y retroalimentación del conocimiento y la participación en redes de conocimiento.

La ruta de implementación de los anteriores ejes inicia mediante el ejercicio del autodiagnóstico y la definición y ejecución de las acciones y/o estrategias establecidas en el Plan marco para el fortalecimiento e implementación del MIPG de la entidad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0


- **Cultura de la Gestión del Conocimiento y la Innovación**

Con el fortalecimiento de una Cultura de GCI en la entidad, se pretende alcanzar los siguientes atributos de calidad:

1. Gestión Documental y recopilación de información de los productos generados por los diversos tipos de fuente.
2. Memoria Institucional recopilada y disponible para consulta y análisis.
3. Impulso a la investigación y a la Innovación Institucional.
4. Bienes o productos entregados a los grupos de valor, como resultado del análisis de las necesidades y de la implementación de ideas innovadoras de la entidad.
5. Espacios de trabajo que promueven el análisis de la información y la generación de un nuevo conocimiento.
6. Comunidades de práctica y redes de conocimiento.
7. Los resultados de la gestión de la entidad se incorporarán en repositorios de información o base de datos sencillos para su consulta, análisis y mejora.
8. Decisiones institucionales incorporadas en los sistemas de información.
9. Espacios para difundir lecciones aprendidas y buenas prácticas.
10. Alianzas estratégicas, grupos de investigación donde se revisen sus experiencias y se compartan con otros, generando mejora en sus procesos y resultados.

A través del Instructivo para la entrega del puesto de trabajo PA02-IN08, la entidad determina los lineamientos y actividades para la transferencia del conocimiento institucional, con el fin de evitar la fuga de conocimiento y conservar el conocimiento de sus servidores.

Adicionalmente para las personas jurídicas y/o naturales con contratos suscritos con la entidad, se definen los lineamientos en el Manual de Supervisión de la Secretaría Distrital de Movilidad relacionado con la transferencia de conocimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

3.7 DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO

Con el fin de proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, se desarrolla esta dimensión en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, estableciendo los parámetros necesarios (autogestión) para que permitan determinar las acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de las servidoras y servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

3.7.1. Política de Control Interno


Con el desarrollo de esta política, se busca el mejoramiento continuo y la salvaguarda de los recursos, para lo cual la entidad debe establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de control interno, prevención y evaluación de riesgos; con el objeto de que todas las actividades, operaciones y actuaciones, se realicen conforme a las normas constitucionales y legales vigentes.

La dimensión corresponde al Sistema de Control Interno SCI (previsto en la Ley 87 de 1993), el cual se opera a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, cuyo objeto es proporcionar una estructura de control de la gestión para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno.

La estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes, a saber:

1. **Ambiente de control**, conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las organizaciones con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno. Requiere del compromiso, el liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
2. **Evaluación del riesgo**, Proceso dinámico e interactivo que le permite a la entidad identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
3. **Actividades de control**, Acciones expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos.
4. **Información y comunicación**: Tiene como propósito utilizar la información de manera adecuada y comunicarla por los medios y en los tiempos oportunos. Para su desarrollo se deben diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades que proponga iniciativas y genere control social de los mismos.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

5. **Actividades de monitoreo:** Buscan que la entidad haga seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, esto se puede llevar a cabo a partir de dos tipos de evaluación: concurrente autoevaluación y evaluación independiente.

Con el fin de fortalecer el desarrollo del control interno en la Entidad, se han establecido mecanismos de reporte ante las Instancias articuladas para el seguimiento y monitoreo del Modelo, como son el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD y el Comité Institución de Coordinación de Control Interno CICCI.

En estos comités de manera conjunta se programan los temas que deben ser presentados a la alta dirección, definiendo responsables, periodicidad y tipo de información que se debe reportar, para evaluar de manera periódica la efectividad en su desarrollo de las políticas y el fortalecimiento sistema de control interno.


Los resultados de estos seguimientos se disponen para conocimiento interno de la Entidad en la intranet, y cuando aplica se formulan los planes de mejoramiento a que haya lugar.

- **Políticas de operación de las actividades de monitoreo**

- a. Aplicar evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro de las metas estratégicas, los resultados y los objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno.
- b. Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.

- **Responsabilidades, Seguimiento y Monitoreo**

De conformidad con lo establecido en la política de administración del riesgo en el marco del esquema de líneas de defensa, la Secretaría Distrital de Movilidad tiene identificadas las instancias responsables del seguimiento y monitoreo a la gestión del riesgo institucional, en la Guía Metodológica de riesgos SDM PE01-G01, numeral 2 **“Roles y Responsabilidades”**, alineada con la estructura del MECI. En tal sentido y en aras de fortalecer y dinamizar la estructura de control en la SDM, a continuación, se describe la conformación de las líneas de defensa, su función, políticas de operación y responsabilidades del seguimiento en la Secretaría Distrital de Movilidad.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

- **Líneas de Defensa**

Línea Estratégica

Esta línea al ser una instancia decisoria dentro del sistema de Control Interno, está bajo la responsabilidad de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICC-; su rol principal es analizar los riesgos y amenazas institucionales, que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos, así como definir el marco general para la gestión del riesgo (política de administración del riesgo) y el cumplimiento de los planes de la entidad, los aspectos claves frente al Sistema de Control Interno (SCI) consiste entre otros:

- a. Fortalecer el CICC.
- b. Evaluar el funcionamiento del Esquema de Líneas de Defensa, incluyendo la línea estratégica.
- c. Definir líneas de reporte (canales de comunicación) en temas clave para la toma de decisiones, atendiendo el Esquema de Líneas de Defensa.
- d. Definir y evaluar la Política de Administración del Riesgo. La evaluación debe considerar su aplicación en la entidad, cambios en el entorno que puedan definir ajustes, dificultades para su desarrollo, riesgos emergentes.
- e. Evaluar política de gestión estratégica del Talento Humano (forma de provisión de los cargos, capacitación, código de Integridad, bienestar).

Línea estratégica: conformada por la alta dirección y el equipo directivo.

Función: Definir el marco general para la gestión del riesgo y el control, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

Primera Línea de Defensa

Corresponde a todas y cada una de las áreas de la entidad, descritas en el Decreto 672 de 2018, con las siguientes responsabilidades frente al Sistema de Control Interno (SCI):


- a. Conocer y apropiarse los documentos y directrices que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
- b. Gestionar los riesgos identificados con el fin de evitar la materialización de estos.
- c. Definir y hacer seguimiento a los indicadores del proceso.
- d. Formular planes de mejoramiento y hacer seguimiento a las acciones de mejora planteadas.
- e. Recopilar, analizar y entregar información necesaria por parte de la segunda línea de defensa como apoyo a la toma de decisiones.

Específicamente sobre la gestión del riesgo:

- f. Reportar el mapa de riesgos en los tiempos definidos para la entidad, y garantizar el cargue correspondiente de las evidencias
- g. Evaluar periódicamente la eficacia de los controles definidos en la matriz de riesgos del proceso
- h. Reportar los planes de tratamiento en los casos de materialización del riesgo
- i. Garantizar los ejercicios de autocontrol, estableciendo la periodicidad y evidencias que soporten su ejecución, así como verificar que el reporte de las evidencias se realice en los cortes y en el espacio destinado para la segunda línea para tal fin.

Primera Línea: conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso, o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad.

Función: Mantener de forma efectiva los controles implementados, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión racional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Segunda Línea de Defensa

Está conformada por:

- 1) Cada una de las Subsecretarías definidas en el Decreto 672 de 2018, orientada a controlar la gestión de las dependencias bajo su responsabilidad en lo referente a gestión de riesgos e indicadores.
- 2) Los comités vigentes y reglamentarios tales como: Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), Comisión de Personal, COPASST, Comité de Contratación, Comité de Conciliación y Defensa Judicial, Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- 3) Los responsables de los diferentes sistemas de gestión implementados en la Entidad quienes deben definir la metodología para realizar ejercicios de autoevaluación en coordinación con la OCI.
- 4) La Oficina Asesora de Planeación Institucional, en las labores de monitoreo y seguimiento que realice en el marco de sus funciones;
- 5) Los supervisores de contratos o convenios, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como realizando las actividades dispuestas por la Dirección de Contratación.

Específicamente sobre la gestión del riesgo:


- 1) Secretaría de despacho, Subsecretarios, Directores, subdirectores y Jefes de Oficina: Monitorear aspectos estructurales de los temas bajo su gestión, generando alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas acorde con las materias a su cargo
- 2) Oficina Asesora de Planeación Institucional (Líder del sistema de gestión de calidad): Adelantar el monitoreo de los mapas de riesgos, evaluando la eficacia de los controles y los cambios de valoración del riesgo residual que se presenten en el ejercicio de la gestión del riesgo; Consolidar y publicar los mapas de riesgos, acorde a los lineamientos normativos.
- 3) Dirección de Representación Judicial: Monitorear la gestión judicial, generando alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas en la materia.
- 4) Dirección de contratación: Monitorear la gestión contractual y generar alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgos detectadas dentro del mapa de riesgos de proceso
- 5) Dirección de atención al ciudadano: Hacer monitoreo a las PQRD generando alertas sobre incumplimientos, quejas en la prestación del servicio, tutelas u otras situaciones de riesgo detectadas.
- 6) Subsecretaría de Gestión Corporativa: Monitorear la Gestión de los Riesgos de Sistema de Gestión Antisoborno
- 7) Dirección de Talento Humano (Líderes y lideresas de los sistemas de gestión de: Seguridad y Salud en el Trabajo y empresa familiarmente responsable efr): Monitorear temas clave del ciclo del servidor (PIC, bienestar, incentivos, convivencia laboral, código de integridad), generando alertas sobre incumplimientos, situaciones críticas que afectan el clima laboral y posibles afectaciones al código de integridad; Monitorear la Gestión de los Riesgos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; Monitorear la Gestión de los Riesgos de Sistema de Gestión efr.
- 8) Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones: Monitorear el plan estratégico de tecnologías de la información PETI, generando alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas en materia de tecnología
- 9) Oficial de seguridad de la información (Líder o lideresa de los sistemas de Gestión de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio): Evaluar el cumplimiento de los controles asociados a las Políticas de Seguridad de la Información; Monitorear la Gestión de los Riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; Monitorear la Gestión de los Riesgos del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- 10) Subdirección Administrativa (Líder del Sistema de Gestión Ambiental): Monitorear la Gestión de los Riesgos del Sistema de Gestión Ambiental.

El papel de esta línea frente al Sistema de Control Interno (SCI), consiste entre otros:

- Asesorar en compañía de la tercera línea, a la primera línea de defensa en temas claves para el sistema de control interno (Riesgos, Controles, planes de mejoramiento, indicadores de gestión, procesos y procedimientos).
- Velar porque los controles de la primera línea de defensa sean apropiados, funcionen correctamente y la gestión de riesgos sea adecuada.
- Analizar la información entregada por la primera línea de defensa, como insumo para fortalecer y apoyar la toma de decisiones de la alta gerencia.

Segunda Línea:
Conformada por servidoras y servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefe de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comité de contratación, entre otros).

Función: Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, evalúa, controla y mitiga los riesgos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	MANUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PE01-M01	Versión: 16.0

Tercera Línea: conformada por la oficina de control interno.

Función: Proporcionar información sobre la efectividad del SCI, la operación de la 1ª y 2ª Línea de defensa con un enfoque basado en riesgos, controla y mitiga los riesgos.



Tercera Línea de Defensa.

Esta línea está a cargo de la Oficina de Control Interno, y su papel de esta línea frente al Sistema de Control Interno (SCI) consiste entre otros:

- a. Brindar asesoría proactiva y estratégica a la alta dirección y los líderes estratégicos.
- b. Informar los hallazgos y proporcionar recomendaciones de forma independiente.
- c. Pronunciarse sobre las maneras en que funciona la primera y segunda línea de defensa.

Específicamente sobre la gestión del riesgo:

- d. Formar a la alta dirección y a todos los niveles sobre la responsabilidad en materia de riesgos.
- e. Dar a conocer a toda la entidad el Plan Anual de Auditorías basado en riesgos y los resultados de la evaluación de la gestión del riesgo.
- f. Generar alertas sobre retrasos, incumplimientos u otras situaciones de riesgo detectadas, a partir de sus seguimientos y procesos de auditoría interna, y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
- g. Adelantar el seguimiento a los mapas de riesgos, verificando el adecuado análisis, identificación, valoración y tratamiento de los riesgos definidos en cada proceso.
- h. Verificar que las evidencias reportadas estén acordes con las definidas en los controles para la mitigación del riesgo.
- i. Revisar la efectividad de los controles y planes de acción propuestas, así como de ser necesario proponer mejoras al mismo.
- j. Solicitar de ser necesario los cambios identificados en pro de la mejora de los procesos

A través del esquema de líneas de defensa, la entidad identifica aspectos claves de aseguramiento, los procesos responsables, las funciones de aseguramiento para la primera y segunda línea, la cual provee la información inicial para la construcción de la herramienta de seguimiento (mapa de aseguramiento) que permite a su vez la priorización de los aspectos claves de éxito y los criterios de evaluación de la función de aseguramiento, con el fin de garantizar los niveles de confianza para los aspectos claves identificados.

Los esquemas de líneas de defensa y mapa de aseguramiento de la entidad están publicados en la intranet, links: <https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/generalidades-del-mipg> y <https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/actividades-de-control>, respectivamente.