MANUAL DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2024-706 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA POLICÍA NACIONAL.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
01 Abril 2024	1.0	Emisión del Manual de Seguimiento Administrativo y Operativo del Convenio Interadministrativo No. 2024-706 versión 1.0, en cumplimiento con las obligaciones establecidas en el citado Convenio Interadministrativo.
01 Octubre 2024	2.0	Actualización del Manual de Seguimiento Administrativo y Operativo del Convenio Interadministrativo No. 2024-706 versión 1.0, en cumplimiento con las obligaciones establecidas en el citado Convenio Interadministrativo.

Contenido

1 INTRODUCCIÓN 3

2 CONSIDERACIONES 3

3 NORMATIVIDAD APLICABLE 4

4 PRIMERA PARTE – SEGUIMIENTO DE TIPO ADMINISTRATIVO 4

4.1 PROTOCOLO PARA EL TRÁMITE DE ÓRDENES DE PAGO 4

4.2 PROTOCOLO PARA LA PROGRAMACIÓN ANUAL MENSUALIZADA – PAC. 6

4.3 PROTOCOLO PARA EL REPORTE DE INDICADORES. 6

4.4 PROTOCOLO PARA LAS COMUNICACIONES. 8

4.5 PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DADOS EN COMODATO. 8

4.6 PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PARQUE AUTOMOTOR. 9

4.7 PROTOCOLO PARA EL TRÁMITE Y DEBIDO PROCESO DE PQRs, DERECHOS DE PETICIÓN Y DEMÁS REQUERIMIENTOS. 11

4.8 PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DEFINIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL PARA EL APOYO DE LAS ACCIONES DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE. 15

4.9 PROTOCOLO PARA EL CARGUE Y ENVÍO DE LOS INFORMES POLICIALES DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO – IPAT – A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO – SIGAT. 16

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

4.10 PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SINIESTROS DE TRÁNSITO 18
4.11 SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN. 19
4.12 ESTRUCTURACIÓN DE LOS INFORMES. 21
4.12.1 INDICADORES DE GESTIÓN 21
4.12.2 CAPACITACIÓN: 22
4.12.3 SINIESTRALIDAD – MORTALIDAD Y MORBILIDAD: 23
4.12.4 LISTADO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y NOVEDADES: 23
4.12.5 REPORTE DE QUEJAS TIPIFICADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTÁ Y ACCIONES ADELANTADAS: 24
4.12.6 REPORTE INCIDENTES REPORTADOS A LA LÍNEA 123 Y ATENDIDOS POR EL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO – SALA DE RADIO SETRA: 25
4.12.7 REPORTE DISPONIBILIDAD DE EXPERTICIOS TÉCNICOS SEMANAL: 25
4.12.8 REPORTE DE MÓVILES PARA LA ATENCIÓN DE SINIESTROS VIALES CON LESIONADOS 26
4.13 ASPECTOS A APLICAR EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA 26
5 SEGUNDA PARTE – SEGUIMIENTO, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TIPO OPERATIVO 28
5.1 SEGUIMIENTO DE TIPO OPERATIVO 28
5.2 INFORMES DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD 29
5.3 GESTIÓN OPERATIVA Y PLANEACIÓN DEL SERVICIO 29
5.3.1 OPERATIVOS DE BAJA COMPLEJIDAD 35
5.3.2 OPERATIVOS DE MODERADA COMPLEJIDAD 35
5.3.3 OPERATIVOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD 35
5.3.4 OPERATIVOS DE ALTA COMPLEJIDAD: 35
5.3.5 OPERATIVOS DE GRAN COMPLEJIDAD: 36
5.3.6 PROGRAMACIÓN OPERATIVOS CONTROL AL TRÁNSITO Y AL TRANSPORTE 36
5.3.7 PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS OPERATIVOS: 38
5.3.8 OTROS OPERATIVOS DE REGULACIÓN Y CONTROL AL TRÁNSITO Y AL TRANSPORTE: 40
5.4 COORDINACIÓN OPERATIVA 41
6 GLOSARIO 43

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

MANUAL DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2024-706 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA POLICÍA NACIONAL.

1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Seguimiento Administrativo y Operativo tiene como propósito fundamental definir protocolos y procedimientos de tipo administrativo, técnicos y operativos en la regulación y el control del tránsito y el transporte, así como de las acciones a realizar por la Seccional de Tránsito y Transporte en vía y que a la vez permitan a la Secretaría Distrital de Movilidad cumplir con su misionalidad y su función de Autoridad de tránsito en vía, realizando seguimiento administrativo, técnico y operativo en la verificación de las metas e indicadores establecidos y concertados en el Convenio Interadministrativo No. 2024-706 celebrado entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la Policía Nacional - Policía Metropolitana de Bogotá - Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.

En el presente manual se establecen los protocolos y procedimientos de tipo administrativo, técnicos y operativos, que conducen al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 113 de la Constitución Política que expresa: *(...) Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".*

2 CONSIDERACIONES

La Secretaría Distrital de Movilidad y la Policía Nacional - Policía Metropolitana de Bogotá - Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá suscribieron el Convenio Interadministrativo No. 2024-706 con el siguiente objeto: "*La Secretaría Distrital de Movilidad y la Policía Nacional, aúnan esfuerzos para coordinar y cooperar mutuamente para ejercer el control y regulación del tránsito y el transporte en el Distrito Capital, a través del cuerpo especializado de tránsito de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, propendiendo por la seguridad vial y en general por el fortalecimiento de las condiciones de movilidad del Distrito Capital*".

En cumplimiento de la Cláusula cuarta del Convenio Interadministrativo 2024-706, que establece los compromisos de las partes, se incluye la necesidad de elaborar y aprobar un "*Manual de Seguimiento Administrativo y Operativo*", con el propósito de definir protocolos y procedimientos de tipo administrativo, técnico y operativo en la regulación y el control, así como de las acciones a realizar por los uniformados adscritos a la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá y que a la vez permitan a la Secretaría Distrital de Movilidad cumplir con su misionalidad y su función de Autoridad de tránsito en vía.

Lo anterior permite realizar seguimiento administrativo y operativo en la verificación de las metas e indicadores establecidos y concertados en el Convenio Interadministrativo y sobre las actuaciones que dentro de la complejidad de la Movilidad se presenten, con el fin de realizar los correctivos permanentes necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el mencionado Convenio Interadministrativo, y a los lineamientos dados, en torno al mejoramiento de las condiciones de seguridad vial y de movilidad de todos actores viales en la ciudad, con el fin de aumentar la satisfacción de la comunidad, la seguridad vial y la movilidad, prestando un servicio con calidad, eficiente y oportuno.

Como el contenido del manual está supeditado a la normatividad vigente, a los acuerdos, reglamentos, Plan de Desarrollo Distrital vigente, estrategias definidas por la Secretaría Distrital de Movilidad, y a los estándares que maneja la Policía Nacional en sus procesos y procedimientos, éste Manual de Seguimiento Administrativo y Operativo deberá ser actualizado y/o modificado de acuerdo con las necesidades en temas de acciones de Seguridad vial y de Operativos, a las situaciones mutables y variables en materia de Tránsito, Transporte y Movilidad del Distrito Capital.

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

La regulación, control y vigilancia en las acciones de la Seccional de Tránsito y Transporte como Autoridad de tránsito en vía, implica la verificación del cumplimiento de las Normas y Políticas que conforman el sistema de tránsito y transporte adoptado por los organismos competentes en la planeación, coordinación y ejecución de las actividades y operativos de control necesarios para mejorar las condiciones de movilidad y seguridad en el Distrito Capital; lo anterior, de acuerdo con las estrategias, planes y proyectos provistos por el ente rector en calidad de Autoridad de tránsito en la Ciudad de Bogotá D.C., en este caso la Secretaria Distrital de Movilidad.

3 NORMATIVIDAD APLICABLE

La normatividad aplicable al Manual de Seguimiento Administrativo y Operativo será la siguiente:

- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil Colombiano.
- Código de Comercio Colombiano.
- Código General del Proceso.
- Ley 4ª de 1991
- Ley 80 de 1993
- Ley 105 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 769 de 2002
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1383 de 2010
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1755 de 2015
- Ley 1952 de 2019
- Ley 2094 de 2021
- Ley 2197 de 2022
- Ley 2283 de 2023
- Acuerdo 257 de 2006
- Decreto 1421 de 1993.
- Decreto 672 de 2018.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015.
- Resolución SDM No. 190 de 2020 que adopta el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Resolución 3027 de 2010 Ministerio de Transporte Resolución 11268 de 2012 Ministerio de Transporte.
- Manual de Contratación - SDM (PA05-M02 versión 4.0 - 16.11.2022)
- Manual de Supervisión e Interventoría – SDM (PA05-M03 versión 3.0 - 13.06.2023. Ley 2252 de 2022
- Demás normas que reglamenten complementen, modifiquen y adicionen esta materia.

4 PRIMERA PARTE – SEGUIMIENTO DE TIPO ADMINISTRATIVO

4.1 PROTOCOLO PARA EL TRÁMITE DE ÓRDENES DE PAGO

Con el fin de realizar el trámite de las órdenes de pago de manera efectiva, se debe tener en cuenta que la Secretaría Distrital de Movilidad tiene implementado en la Intranet el Sistema Integrado de Gestión Distrital MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el Subsistema Direccionamiento Estratégico y Planeación está el Proceso de Gestión Financiera (PA03), donde se encuentra descrito el procedimiento "*Trámite para radicación y pago de cuentas*" (PA03-PR09 versión 4.0) y los respectivos anexos, en dicho procedimiento se describen los siguientes lineamientos y/o políticas de operación.

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

1. La recepción de las cuentas se hará a través de las ventanillas virtuales (I y II) durante el tiempo establecido por la Subdirección Financiera.

2. Todas las cuentas radicadas que cumplan con los requisitos solicitados en la lista de verificación de documentos soporte para pago a terceros PA03-PR09-F01 versión 2, serán tramitadas ante la Tesorería Distrital para su pago máximo el séptimo (7) día hábil siguiente a la fecha de radicación.

   - El pago se hará de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato y la correspondiente programación del PAC (Programación anualizada de caja).
   - Como base para la liquidación de aportes de los trabajadores independientes se debe tener en cuenta el 40% del valor contratado y aplicar los porcentajes que dicte la ley para pensión y salud en el año correspondiente a la cuenta radicada.
   - En caso que el Ingreso Base de Cotización – IBC proporcional sea inferior a un salario mínimo, se deberá cotizar sobre el salario mínimo legal vigente de acuerdo con la normatividad (Decreto 1273 de 2018).
   - Si aplicado al 40%, el valor base para liquidación de aportes es superior a 4 salarios mínimos del año correspondiente a la cuenta radicada, se debe liquidar en forma adicional un 1% que se destinará al Fondo de Solidaridad (Art. 20 ley 100 de 1993).
   - La oportunidad en el pago depende de la entrega a tiempo y completa de la información.
   - La Subdirección Financiera, verificará en las cuentas los siguientes aspectos:

     1. Que el certificado de supervisión e interventoría esté debidamente firmado por el supervisor y el contratista.
     2. Se debe verificar que cada cuenta radicada contenga los formatos establecidos para el procedimiento trámite para radicación y pago de cuentas - PA03-PR09.

   - CONTABILIDAD

     Se debe verificar que cada cuenta radicada contenga el soporte de pago de seguridad social correspondiente al periodo certificado, días trabajados, base ingreso de cotización y si la persona cotizante es pensionada o no. Igualmente, en el formato PA03 PR09-F02 certificado de supervisión o interventoría se debe diligenciar la información correspondiente a Registro de Información Tributaria en todos sus campos.

   - PRESUPUESTO

     Se debe verificar que cada cuenta radicada registre la información presupuestal correspondiente al contrato del cual se va a realizar el pago:

     - Número del contrato
     - Número de disponibilidad presupuestal
     - Número de registro presupuestal y saldo disponible
     - Número de código cuenta presupuestal
     - Valor total del contrato
     - Adición (sumatoria de todas las adiciones que se hayan elaborado al contrato)
     - Valor cancelado

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

- Para los contratos de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de personas naturales, el formato PA03-PR09-F02 versión 2.0, certificado de supervisión o interventoría se exigirá los generados por el aplicativo vigente habilitado para tal fin.
- Las cuentas para pago que contengan endosos, se aplicarán en el aplicativo de tesorería y aquellas cuentas que contemplen AFC, se registrará el respectivo endoso y generará la planilla SOI según política de la entidad bancaria, informando la novedad al área de pagos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Los convenios celebrados con organismos multilaterales se rigen bajo la normatividad vigente establecida en Colombia y en el país de origen de cada uno de ellos.

4.2 PROTOCOLO PARA LA PROGRAMACIÓN ANUAL MENSUALIZADA – PAC.

Debe tenerse en cuenta que el ejercicio de la Programación Anual Mensualizada de Caja – PAC, resulta indispensable para una completa y correcta gestión presupuestal y administrativa tal como lo se señala el, Código General Disciplinario, Articulo 38, capitulo II numeral 4, que establece como deber de todo servidor público el *"Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público"*. Además, está contemplado en el Decreto 714 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, que en el literal e) del Art. 89, establece como fiscalmente responsable a los *"Ordenadores del Gasto que no informen oportunamente los compromisos legalmente adquiridos o gastos legalmente ejecutados"*.

Es así como es deber de los Ordenadores observar y atender correctamente la obligación de programar adecuadamente el PAC en los términos o indicaciones contenidas en la Resolución DDT-001 del 31 de diciembre de 2008, Art. 4 – Lineamientos generales para el manejo y control del PAC, numeral 13 – Seguimiento y Control de la Dirección Distrital de Tesorería. De manera tal que se cumpla con lo establecido en la Circular DDP No. 4 de 2023 de Tesorería Distrital en relación con la programación de PAC 2024 y lineamientos generales de PAC.

La Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte deberán revisar y consolidar la información del PAC que reporta a la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad, dicha información debe ser actualizada y consolidada a través de las herramientas tecnológicas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría de Gestión de La Movilidad. La Programación estará sujeta a cambios dados por la Secretaría Distrital de Movilidad y la Secretaría Distrital de Hacienda, así como también a los cambios o modificaciones que surjan normativa y jurídicamente.

4.3 PROTOCOLO PARA EL REPORTE DE INDICADORES.

De acuerdo con el Cronograma de Reporte y Seguimiento de indicadores del Plan Operativo Anual -POA- establecido por el proceso de Direccionamiento Estratégico (PE01), y de acuerdo con el Procedimiento para la Formulación de Proyectos, Construcción y Seguimiento del Plan de Acción Institucional y sus correspondientes anexos, a continuación, se enuncia las fechas de entrega de la información en el año 2024 y 2025:

Como la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte debe revisar y consolidar la información del POA a reportar a la Subsecretaría de Gestión de La Movilidad, es por ello que dicha información debe ser enviada por parte de la Oficina de Estadística de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá al equipo de seguimiento del Convenio Interadministrativo

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

2024-706, a los correos electrónicos: jhurtado@movilidadbogota.gov.co, apico@movilidadbogota.gov.co, lsalamanca@movilidadbogota.gov.co,contratos_ponal@movilidadbogota.gov.co, controltransitoytransporte@movilidadbogota.gov.co, mlsanchez@movilidadbogota.gov.co,y dhbarrero@movilidadbogota.gov.co dentro de los **primeros dos (2) días hábiles de cada mes**. Una vez revisada y validada la información, el equipo de Seguimiento reportará la misma a la persona designada con el fin que se consolide y reporte lo pertinente a la Oficina Asesora de Planeación de la SDM. La Ing. Angélica María Pico, o quien sea designado por la Subsecretaría de Gestión de La Movilidad, será el(la) profesional encargado(a) de consolidar y transmitir la información al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad.

abr-24

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

may-24

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

jun-24

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

jul-24

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ago-24

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

sep-24

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

oct-24

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

nov-24

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

dic-24

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ene-25

l	m	m	j	v	s	d
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

feb-25

l	m	m	j	v	s	d
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

mar-25

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

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

4.4 PROTOCOLO PARA LAS COMUNICACIONES.

Los canales de comunicación entre la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá y la Secretaria Distrital de Movilidad estarán en cabeza del Jefe de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá de la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Bogotá, y, por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, en cabeza de el(la) Subsecretario(a) de Gestión de la Movilidad, el(la) Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, el(la) Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte y los(las) Supervisores(as) designados.

Los informes de posibles incumplimientos de las obligaciones contractuales serán remitidos oportunamente de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, una vez expuestos en el Comité Técnico Operativo al Ordenador del Gasto, para que proceda de acuerdo con su competencia a iniciar la actuación administrativa.

Los informes que debe presentar la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá ante el Comité Técnico Operativo serán detallados en su contenido respecto a indicadores y metas, cada uno de ellos deberá tener el soporte respectivo frente a lo actuado. Los soportes serán las bitácoras y registros diarios realizados en planillas igual que la relación de comparendos, inmovilizaciones y listado de uniformados que participaron en cada evento.

4.5 PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS DADOS EN COMODATO.

Con fundamento en lo establecido en el Convenio Interadministrativo de Comodato número 2018-1914 del 13 de noviembre de 2018[1], suscrito entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la Policía Nacional – Policía Metropolitana de Bogotá - Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, todos los bienes entregados a la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá para la adecuada ejecución del Convenio Interadministrativo deben hacer parte del mismo y se debe dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos establecidos en la intranet, en el Sistema Integrado de Gestión Distrital – Direccionamiento Estratégico y Planeación, o cualquiera que los actualice, modifique y sustituya, a continuación, se listan los documentos que se encuentran vigentes al momento de emisión del presente Manual:

- Procedimiento Gestión de Ingresos Egresos y Traslados de Almacén (PA01-PR12 versión 5.0)
- Instructivo de Ingresos, Permanencia y Traslados - Egresos de bienes (PA01-PR12-IN01 versión 3.0)
- Instructivo para la baja definitiva de bienes por pérdida, hurto, fuerza mayor o caso fortuito (PA01-PR12-IN02 versión 3.0)
- Instructivo frente a Hurtos, Pérdidas y Daños de elementos de la entidad (PA01-PR12-IN03 versión 3.0)

Instructivo para la baja definitiva de Bienes por inservibles, no utilizables, por obsolescencia (PA01-PR12-IN04 versión 3.0).A través de las herramientas proporcionadas para el control, la gestión y la evaluación adoptadas por la entidad, los servidores públicos que ejecuten o interactúen con los procedimientos mencionados, deben promover con compromiso, una adecuada gestión, una buena utilización de la información y la protección de los bienes y recursos de los que se disponga, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales, del mejoramiento continuo y del cumplimiento a los compromisos contractuales definidos en el Convenio Interadministrativo de Comodato No. 2018-1914 o cualquiera que lo actualice, modifique o sustituya.

[1] Actualmente vigente hasta el 12 de noviembre de 2024.

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

Además, la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá realizará las coordinaciones correspondientes con el almacén de la Policía Metropolitana de Bogotá para adelantar los ingresos de los bienes que se adquieran en desarrollo de la ejecución del Convenio Interadministrativo No. 2024-706 y a su vez dar de baja aquellos bienes que dejan de funcionar por las razones expuestas mediante el proceso logístico y abastecimiento (1LA-PR-0024), en cumplimiento de la normativa contable vigente.

Adicionalmente, en el cronograma de actividades, elaborado de manera conjunta entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, se consolidan las necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo y demás que se requiera para los equipos dados en comodato. Mensualmente se reportará el resultado de la revisión al *"Comité Técnico Operativo"*, en cumplimiento a lo establecido en el Convenio Interadministrativo No. 2024-706 - Cláusula Cuarta - Compromisos del Convenio Interadministrativo - Literal C) Compromisos comunes a las partes del convenio interadministrativo.

De acuerdo con lo establecido en la Cláusula Sexta del Convenio Interadministrativo de Comodato la Policía Metropolitana de Bogotá - Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá realizará tanto el envío de informes sobre las novedades y el estado de los equipos dados en comodato de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría Distrital de Movilidad como atenderá las solicitudes del Comité Técnico del Comodato.

4.6 PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PARQUE AUTOMOTOR.

Los canales de comunicación entre la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, la Secretaría Distrital de Movilidad y el Contratista encargado de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor, se desarrollarán teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios vigente y en el contrato vigente de prestación de servicios de mantenimiento, según corresponda, de acuerdo con la modalidad de contratación realizada tanto para el proceso de mantenimiento de vehículos como el de mantenimiento de motocicletas:

- De acuerdo con lo establecido anteriormente, el supervisor delegado para los contratos vigentes por la Secretaría Distrital de Movilidad desarrollará las funciones de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión y las acciones específicas descritas a continuación:

    1. Realizar la verificación de la información suministrada por los contratistas (talleres) teniendo en cuenta los criterios mínimos descritos en las cláusulas de los contratos vigentes, tal que pueda brindar información actualizada en cualquier momento que la entidad lo requiera y en concordancia con lo planteado con los anexos técnicos.
    2. Una vez detectada cualquier inconsistencia, se realizará la solicitud a través del correo electrónico o comunicación escrita, posteriormente deberá efectuar el seguimiento a las respuestas correspondientes y/o a la corrección de la información inconsistente o faltante a los respectivos contratistas (talleres) para que se ajuste a cada requerimiento que se encuentra dentro del contrato y anexos existentes.
    3. Aprobar por escrito las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que deben desarrollarse por vehículo y realizar el seguimiento periódico sobre las acciones ejecutadas por el proveedor frente a las aprobadas.
    4. Igualmente evaluará en forma periódica el desarrollo y ejecución de los contratos correspondientes, atendiendo las circunstancias no previstas que puedan afectar su ejecución o requieran la adopción de ajustes o medidas para sortearlas. En este contexto, verificará el contenido de las tablas de control por contrato vigente, donde

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

mínimo deberán incluirse por mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo, por período y por vehículo, los siguientes campos:

No. Interno o No. de cotización	Placa	Sigla (si aplica)	Marca	Línea	Fecha Ingreso	Kilometraje ingreso	Fecha Salida	Kilometraje Salida	Referencia o descripción del servicio	Descripción			Unidad de medida	Valor unitario	Valor Total	% IVA	Valor IVA	Valor Total Ítem
										Mano de Obra	Repuesto / Preventivo	Repuesto / Correctivo						

5. Verificar que los servicios facturados correspondan a los servicios prestados y recibidos a satisfacción.
6. Las facturas o cuentas entregadas mensualmente por los respectivos contratistas (Talleres) para el pago, deberán contar con la respectiva aprobación y validación por parte del supervisor designado por la Secretaría Distrital de Movilidad para su respectivo trámite.

Por su parte el responsable Logístico SETRA MEBOG o quien haga sus veces o quien designe el Comandante de la Seccional de Tránsito y Transporte, realizará funciones de control dentro de las que se destacan las siguientes acciones.

1. Consolidar los registros por vehículo de las actas de entrega de recibo a satisfacción por cada vez que se realice mantenimiento preventivo y correctivo donde conste la entrega del contratista al funcionario de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá o de la Secretaría Distrital de Movilidad
2. Consolidar los inventarios de entrega y recibo de los vehículos con los contratistas (en los talleres).
3. Validar las solicitudes y autorizaciones en coordinación con el supervisor(es) de los contratos vigentes de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos. Garantizar el seguimiento periódico de las acciones ejecutadas por el proveedor, asegurando su conformidad con las aprobaciones.
4. Controlar los consumos de combustible de la flota vehicular mediante el uso eficiente de las tecnologías dispuestas, de acuerdo con los instrumentos institucionales con los cuales cuente la Policía Nacional.

Se dará estricto cumplimiento a lo estipulado en el Convenio Interadministrativo de Comodato No. 2018-1914, celebrado entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la Policía Nacional – Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, en la cláusula Tercera: "*DESTINACIÓN Y USO AUTORIZADO DEL BIEN. Los bienes objeto del presente convenio interadministrativo de comodato serán destinados a la POLICÍA NACIONAL – SECCIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTÁ D.C, para apoyar las actividades operativas de LA SECCIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTÁ, y deberán ser restituidos, una vez termine su uso, o termine el convenio*", por lo tanto, dichos bienes dados en comodato serán utilizados en las labores de planeación, coordinación y ejecución de las operaciones de vigilancia, control, regulación y seguridad del tránsito y el transporte en el territorio del Distrito Capital y demás actividades que le sean afines.

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

4.7 PROTOCOLO PARA EL TRÁMITE Y DEBIDO PROCESO DE PQRs, DERECHOS DE PETICIÓN Y DEMÁS REQUERIMIENTOS.

Atendiendo las instrucciones impartidas mediante la Circular No. 108 de julio de 2015 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., correspondiente a la socialización de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 *"por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, así como, la Circular No. 01 del 29 de enero de 2016 expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad, por medio de la cual instruye a todos los funcionarios y contratistas de la entidad a dar estricto cumplimiento y garantía del ejercicio del Derecho Fundamental de Petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política Nacional, e invita a todos los funcionarios y contratistas a atender la normatividad aplicable y contemplar las siguientes consideraciones y en particular implementar como hábito las prácticas a señalar:

CONSIDERACIONES

La Ley 1755 de 2015 en su Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades, señala:

> *"(...) Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. (...)".*

Esta misma norma consagra la facultad de toda persona, mayor o menor de edad representada, a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades de manera personal, verbalmente o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, sin necesidad de mediar representación de apoderado y de manera gratuita, reconociendo el derecho a obtener respuesta completa y de fondo, dentro del término legal establecido. Asimismo, prevé que: "*Ninguna autoridad se negará a recibir y radicar solicitudes y peticiones respetuosas*". (Ver Artículos 13, 14 y 15).

La Ley 1755 de 2015 establece en su Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. - "*Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción (...)*", en consecuencia, en el aparte siguiente se relacionarán los términos de respuesta y el marco normativo que los establece.

Adicionalmente, para garantizar el cumplimiento de los términos previstos, es pertinente contemplar los tiempos requeridos para la formulación, revisión, ajuste y aprobación de los documentos de respuesta, los cuales varían en función de la naturaleza de la petición y de quien deba firmar la contestación. En consecuencia, se recomienda atender los términos aquí señalados:

Tabla 1 – Lineamientos para atención de requerimientos

Tipo de Requerimiento	Términos Legales para Resolver	Norma	Plazo para radicación en la Subsecretaría
Peticiones en general (Principio de legalidad)	15 días siguientes a la fecha de recibo en la SDM* Salvo una norma legal especial.	Ley 1437/11: Art. 14 - Sustituido Art. 1° Ley 1755/15	Día 10 luego de su recibo en la SDM.

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

Tipo de Requerimiento	Términos Legales para Resolver	Norma	Plazo para radicación en la Subsecretaría
Petición de documentos y de información. Incluye Peticiones entre Autoridades (Principio de información y de acceso)	10 días siguientes a la fecha de recibo en la SDM* Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.	Ley 1437/11: Art. 14 num.1 y Art. 30. Peticiones entre Autoridades - Sustituido. Art. 1° Ley 1755/15	Día 7 luego de su recibo en la SDM.
Consultas en relación con las materias a cargo. (Principio de información)	30 días siguientes a la fecha de recibo en la SDM *	Ley 1437/11: - Art. 14 numeral 2 - Sustituido. Art. 1° Ley 1755/15	Día 25 luego de su recibo en la SDM.
* Excepcionalmente, si no fue posible resolver la petición en los plazos señalados, debe informarse al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.		Ley 1437/11: - Art. 14 Parágrafo Sustituido Art. 1° Ley 1755/15	(5) días de antelación al vencimiento de la fecha límite.
Peticiones incompletas (Principio de eficacia)	10 días siguientes a la fecha de recibo en la SDM, requiriendo al interesado, solicitando que complete la información en el término máximo de 1 mes, so pena de DESISTIMIENTO TÁCITO.	Ley 1437/11: - Art. 17 - Sustituido Art. 1° Ley 1755/15	Se reactiva el término al aportar información el interesado, quien puede pedir prórroga del plazo.
Desistimiento Tácito	A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición. Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.	Ley 1437/11: - Art. 17 - Sustituido. Art. 1° Ley 1755/15	Requiere trámite según protocolo de atención al ciudadano de la SDM.
Desistimiento expreso de la petición	Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.	Ley 1437/11: - Art. 17 - Sustituido. Art. 1° Ley 1755/15	Requiere trámite según protocolo de atención al ciudadano de la SDM.

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

Tipo de Requerimiento	Términos Legales para Resolver	Norma	Plazo para radicación en la Subsecretaría
Peticiones irrespetuosas, oscuras (Principio de eficacia y claridad)	Solo cuando no se comprenda la finalidad u objeto de la petición se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.	Ley 1437/11: - Art. 19 - Sustituido. Art. 1° Ley 1755/15	5 días siguientes luego de su recibo en la SDM.
Peticiones reiterativas ya resueltas (Principio de eficacia y claridad)	Podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.	Ley 1437/11: - Art. 19 - Sustituido. Art. 1° Ley 1755/15	5 días siguientes luego de su recibo en la SDM.
Atención Prioritaria de Peticiones (Principio de prioridad de respuesta).	Trámite prioritario adoptando de inmediato las medidas de urgencia necesarias para conjurar dicho peligro.	Ley 1437/11: - Art. 20 - Sustituido. Art. 1° Ley 1755/15	Prioritario. En lo posible el mismo día de su asignación.
Peticiones de periodistas en ejercicio de su actividad	Trámite Preferencial	Ley 1437/11: - Art. 20 - Sustituido. Art. 1° Ley 1755/15	Trámite Preferencial Restringido al término mínimo de disposición de la información.
Funcionario o Autoridad No Competente.	Inmediato ante petición verbal o (5) días siguientes a la fecha de recibo en la SDM. Se remitirá la petición al competente con copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente.	Ley 1437/11: - Art. 21 - Sustituido. Art. 1° Ley 1755/15	Para requerimientos presentados por escrito, (2) días luego de su recibo en la SDM.
Información y Documentos Reservados. (Principio de la reserva, sigilo y confidencialidad)	Solo tendrá reserva, la información o documentos sometidos a reserva conforme a lo establecido en la ley.	Ley 1437/11: Arts. 24, 25, 26 y 27 - Sustituido. Art. 1° Ley 1755/15 Ley 1508 de 2012 Arts. 11 y 14 y Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 Art 2.2.2.1.8.3 y 2.2.2.1.8.6	

***Fuente**: Ley 1437/11, Ley 1755/15, Circular No. 108 de 2015 Secretaría General y Circular SDM No. 1 de enero 29 de 2016.*

Existen otras solicitudes y/o peticiones, para las cuales se debe tener en cuenta lo siguiente:

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

Tabla 2 – Lineamientos para atención otras solicitudes, peticiones y/o requerimientos

Documento	Plazo para Revisión de Parte de la Subsecretaría (Días hábiles)	Referencia
PROPOSICIONES Art. 58 - Acuerdo 348 de 2008 Reglamento interno Concejo de Bogotá: Toda proposición de citación una vez aprobada será remitida por el Secretario respectivo al citado, con el cuestionario correspondiente, dentro de los **tres (3) días** hábiles siguientes. El citado responderá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del cuestionario en medio magnético y/o correo electrónico y en original impreso y firmado para que repose en la Secretaría respectiva. El Secretario General o Comisión Permanente pondrá el cuestionario y las respuestas a través de la red interna del Concejo de Bogotá, para conocimiento de los concejales.	1 día de antelación al vencimiento de la fecha límite para tramitar la revisión y firma del despacho o funcionario.	Son actos del Concejo Distrital durante el proceso de formación de las decisiones o acuerdos, para su debate, en virtud de su función de control político.
PROPOSICIONES DEL CONGRESO En la citación se indicará la fecha y hora de la sesión, se incluirá igualmente el cuestionario y de advertir la necesidad de darle respuesta escrita dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes. Ley 5ª 1992/ art. 249.	2 días de antelación al vencimiento de la fecha límite para tramitar la revisión del Despacho.	En virtud de la Ley 5 de 1993.
PROYECTOS DE ACUERDO Las Secretarías cabeza del Sector enviarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud a la Secretaría Distrital de Gobierno - Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico, los comentarios y observaciones que consideren pertinentes, definiendo con claridad la viabilidad de la iniciativa o las modificaciones requeridas para continuar con el trámite. Decreto 190/2010, Art. 11, numeral 1,3.	3 días de antelación al vencimiento de la fecha límite para tramitar la revisión del Despacho.	Decreto 190/2010, Art. 11, numeral 1,3.
SOLICITUD DE INFORMES POR LOS CONGRESISTAS. (Art. 258 de la Ley 5ª de 1992). Los Senadores y Representantes pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso. En los cinco (5) días siguientes deberá procederse a su cumplimiento.	2 días de antelación al vencimiento de la fecha límite para tramitar la revisión del Despacho.	Solicitud de informes por los Congresistas, los Senadores y Representantes, pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso.
ENTES DE CONTROL Y DEMÁS ORGANISMOS DEL ESTADO. Circular SDM 008 de 2014 Instrucciones Visita y Entrega de Información a Entes de Control.	5 días al vencimiento de la fecha límite para tramitar la revisión del Despacho.	Requerimientos de cualquier naturaleza.

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

La Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá y la Secretaría Distrital de Movilidad deberán atender los requerimientos e inquietudes realizados por **entes de control, entes judiciales** y otras entidades que le sean asignados dentro de los plazos fijados para tal fin, así como también, las entidades deberán reportar las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

Adicionalmente, las peticiones, quejas o solicitudes radicadas por la ciudadanía a través de la plataforma Bogotá Te Escucha / SDQS – Sistema Distrital de Quejas y Soluciones o en el Sistema de Información de Peticiones, Quejas, Reclamos, Reconocimientos del Servicio Policial y Sugerencias SIPQR2S, y que por competencia sean tramitadas, deberán ser atendidas en los términos establecidos e informar.

Es de vital importancia que en la emisión de respuestas definitivas y/o traslados por competencia entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la Seccional de Tránsito y Transporte se indique expresamente el radicado y/o consecutivo que contenga la petición y/o solicitud, con el objetivo de facilitar la búsqueda y trazabilidad que se deba realizar respecto a la gestión realizada para cada asunto. También es necesario, que al momento de acusar recibido físico o digital de algún documento remitido contenga fecha y consecutivo de recibido sin excepción.

De igual manera, deberán dar aplicación a la Resolución 04180 de 09 diciembre de 2022 "P*or la cual se crea el Manual de Atención y Servicio al Ciudadano*", así como también, las Resolución 03774 del 18 noviembre de 2022 "P*or la cual se reglamenta el Sistema de Garantías para la Formulación, consulta y seguimiento ciudadano y se dictan unas disposiciones*"

4.8 PROTOCOLO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DEFINIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL PARA EL APOYO DE LAS ACCIONES DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

La Secretaría Distrital de Movilidad en cabeza de el(la) Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte como Gerente del Proyecto y el(la) Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte, tendrán un grupo de profesionales que se encargará de realizar el seguimiento y apoyo tanto a la supervisión del Convenio Interadministrativo, como de los procesos del Proyecto de inversión vigente definido en el Plan de Desarrollo Distrital, y/o el que lo modifique o sustituya, de acuerdo con las necesidades manifestadas por la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá. Corresponde a este grupo, velar por la correcta ejecución de los recursos presupuestados de apoyo institucional, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el proyecto de inversión, a las propuestas de inversión aprobadas en lo que tiene que ver con los procesos precontractuales, contractuales y de verificación y seguimiento a los bienes entregados en comodato a la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.

Además, el(la) Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, tendrá a su disposición, al Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte, quien se encargará de coordinar todas las acciones que debe realizar el grupo administrativo. De igual forma se establecerá un grupo estructurador el cual tendrá a cargo las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, con el fin de ejecutar los recursos destinados en el Proyecto de Inversión. Se tendrá debidamente justificado el anteproyecto para el mes de julio del 2024 aproximadamente, correspondiente para el año siguiente, con el fin de lograr realizar con la debida anticipación, un estudio riguroso de las necesidades y procesos a desarrollar e incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, esto permitirá una eficiente planeación.

De igual forma, se debe realizar una correcta y oportuna ejecución presupuestal de los recursos solicitados a la Secretaría Distrital de Movilidad a través del proyecto de inversión 8009 - "*FORTALECIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES DE*

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

CONTROL Y PREVENCIÓN DEL TRÁNSITO Y EL TRANSPORTE PARA MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL EN BOGOTÁ D. C.", en virtud del Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Camina Segura", consecuente con ello se debe entregar en los plazos y términos previamente establecidos las condiciones y requerimientos técnicos para dar cabal y oportuno cumplimiento a la ejecución, cumpliendo con el principio de anualidad y evitando en lo posible las reservas y/o pasivos exigibles, y, en caso que se presenten, deberán estar debidamente soportadas en documento oficial suscrito por el Jefe de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.

4.9 PROTOCOLO PARA EL CARGUE Y ENVÍO DE LOS INFORMES POLICIALES DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO – IPAT – A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO – SIGAT.

La Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá – SETRA, se encargará del diligenciamiento del Informe Policial de Accidente de Tránsito - IPAT como Autoridad de tránsito en vía, recepción en primera instancia del IPAT, entrega del documento físico a la empresa contratista de la Secretaría Distrital de Movilidad para su digitalización y sistematización (es de anotar que la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá deberá conocer de los siniestros viales ocurridos en la jurisdicción del Distrito Capital, sin embargo, la digitalización de este documento en la plataforma del SIGAT, está a cargo de un personal perteneciente a una empresa contratista de la SDM, quienes se encargan de realizar el proceso de calidad de la información, cargue en el aplicativo SIGAT y organización del archivo físico; en caso de evidenciar inconsistencias en la digitalización y cargue del IPAT al aplicativo SIGAT se le dará aviso a la empresa contratista para realizar los ajustes pertinentes.

De acuerdo con los parámetros establecidos en la herramienta; la plataforma ha permitido gestionar y registrar la información de siniestro de tránsito, recolectada en vía por el personal adscrito a la SETRA a través de Informe Policial de Accidente de Tránsito – IPAT, el cual permite el despliegue de varias funcionalidades importantes para el manejo operativo del tránsito, por medio de 8 módulos adicionales que permiten la generación de estadísticas en las diferentes variables que contiene este formato para la realización de análisis de las tendencias y comportamientos viales, búsquedas de informes de siniestros registrados en la base de datos, seguimiento al producto no conforme en el diligenciamiento del Informe Policial de Accidente de Tránsito IPAT, generación de archivos planos para el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT, información que es verificada y procesada por funcionarios de la SDM, con el fin de cumplir con el envío exitoso de los registros de siniestralidad vial en el Distrito Capital ante el RUNT, administración de parámetros, visor geográfico, puntos críticos listados y asignación de informes de siniestros..

Para la Secretaría Distrital de Movilidad y para la SETRA, es clara la necesidad de contar con un modelo proactivo y dinámico que lleve a una acertada toma de decisiones, diseño de políticas y estrategias concretas para la reducción de la siniestralidad, el mejoramiento de la seguridad vial en el tránsito y la convivencia ciudadana, para lo cual, la SETRA requiere en el caso, que se realicen modificaciones parciales o integrales y actualizaciones al SIGAT, mantener y/o mejorar ciertas funcionalidades actuales que propenden por la gestión acertada del Informe Policial de Accidentes de Tránsito y que su desarrollo sea coordinado conjuntamente, con el ánimo de obtener un aplicativo que beneficie tanto a las autoridades de tránsito, a los organismos de control y a la ciudadanía en general.

Es importante tener en cuenta la Ley 2251 de 14 julio de 2022 y Resolución 011268 del 6 de diciembre de 2012 emitida por el Ministerio de Transporte, la cual tiene por objeto adoptar el nuevo formato del Informe Policial de Accidentes de Tránsito

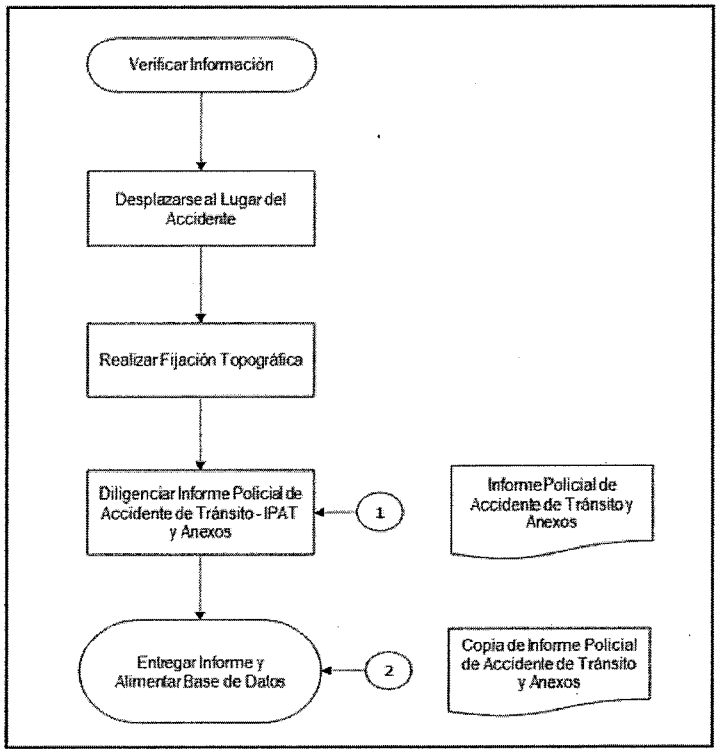
Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

(IPAT) y su Manual de Diligenciamiento, además describe en sus artículos 7 y 8 la OBLIGACIÓN DE DILIGENCIAMIENTO DEL IPAT y el DILIGENCIAMIENTO Y ENTREGA DEL INFORME, respectivamente.

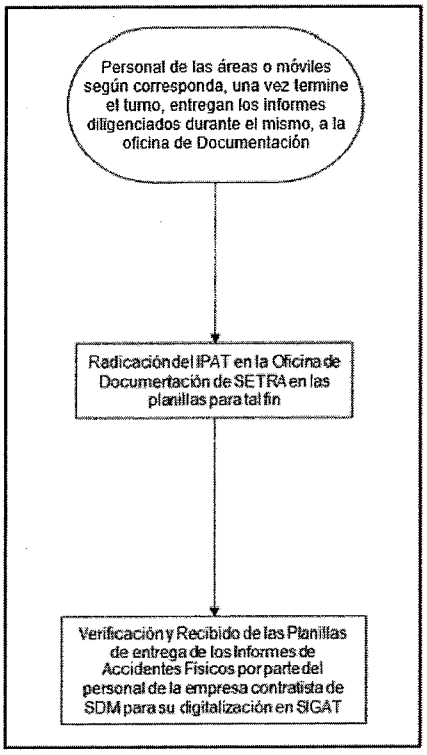
Basados en el artículo 145 del Código Nacional de Tránsito, se requiere que la Autoridad de Tránsito en vía (Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá o quien haga sus veces) realice el diligenciamiento y el reporte del informe policial de accidente de tránsito – IPAT al Organismo de Tránsito (Secretaría Distrital de Movilidad y/o a la empresa contratista designada por la Secretaría Distrital de Movilidad, quién lo cargará a la herramienta SIGAT), en un periodo de tiempo no mayor a 24 horas.

De acuerdo con información reportada por la Oficina de Estadística de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, a continuación, se relaciona el procedimiento de gestión de los IPATs:

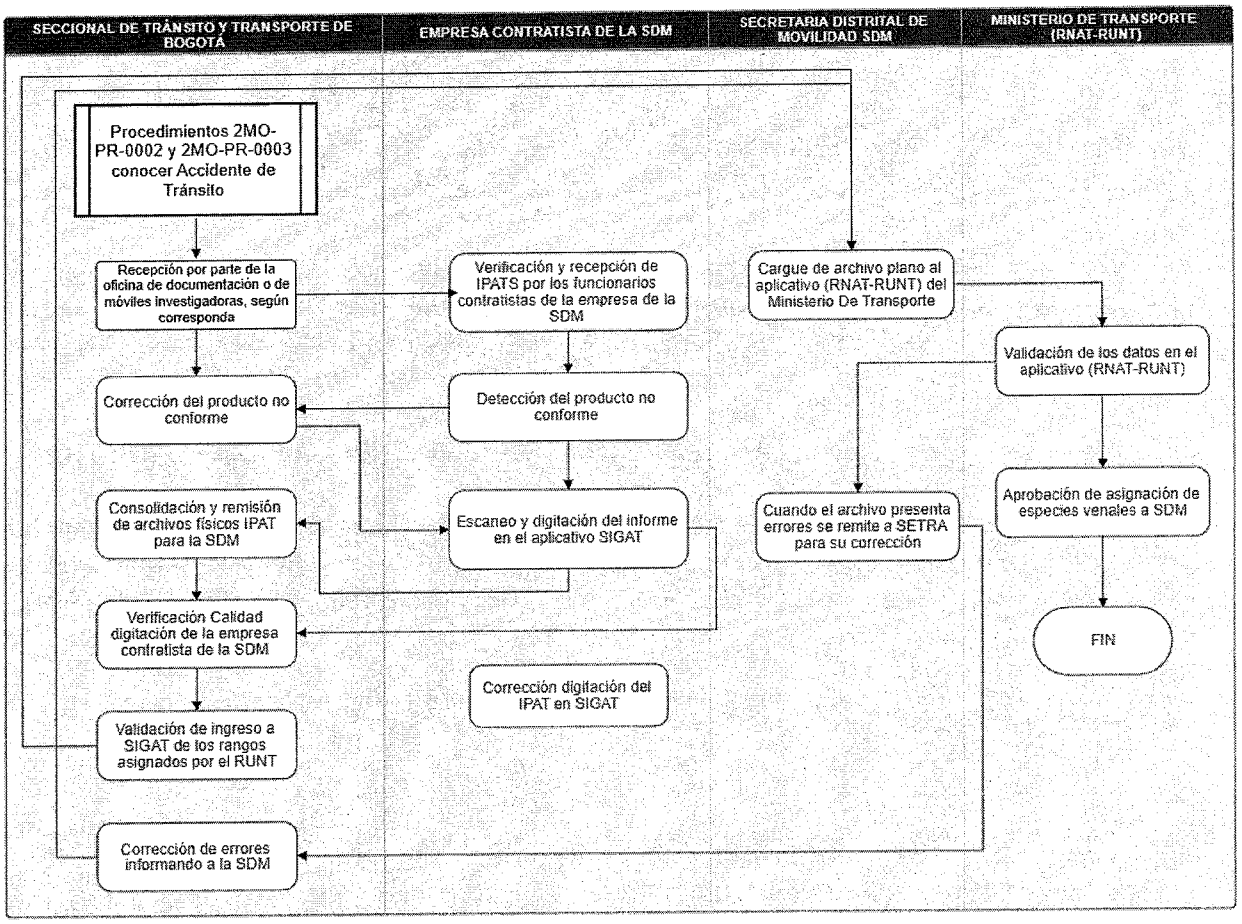
Procedimiento - Conocer Accidentes de Tránsito



Radicacion de IPAT



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



Por otra parte, la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá se encargará de la entrega oficial de los Informes Policiales de Accidentes de Tránsito a la Secretaría Distrital de Movilidad, ésta se deberá realizar diariamente de acuerdo con los parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad. Cuando se trate de siniestros con fallecidos y/o heridos se entrega una única copia del informe y siniestros con solo daños únicamente el informe original sin copia.

4.10 PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SINIESTROS DE TRÁNSITO

Ante la ocurrencia de un siniestro vial, el primero en llegar al lugar de la ocurrencia ya sea un uniformado adscrito a la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá – SETRA o un miembro del cuerpo de agentes civiles CACTT de la SDM, realizará el procedimiento descrito a continuación, según la gravedad del siniestro:

SOLO DAÑOS:

✓ Informar a los conductores sobre la Ley 2251 de 2022, artículo 16.

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

- ✓ Si se evidencia posible estado de embriaguez de alguno de los conductores involucrados se realizará la prueba de alcoholemia o embriaguez.
- ✓ Elaborar el Informe Policial de Accidente de Tránsito - IPAT en su totalidad, si el resultado de las pruebas de alcoholemia o embriaguez arrojan resultado positivo.

CON HERIDOS:

- Aseguramiento con acordonamiento del lugar de los hechos.
- Toma de medidas de la posición final de los vehículos y/o elementos materia de prueba y evidencia física.
- Levantamiento de álbum fotográfico.
- Diligenciamiento del formato de informe de primer responsable (FPJ04).
- Diligenciamiento de formato de noticia criminal (FPJ2)
- Diligenciar rótulo de elementos materiales probatorios y evidencias físicas (FPJ7)
- Diligenciar IPAT en su totalidad con bosquejo topográfico.
- Diligenciar el formato de Registro de Cadena de Custodia (FPJ8).
- Si alguno de los conductores involucrados en el siniestro, resultó lesionado y es trasladado para atención médica, se debe diligenciar la solicitud de análisis de elementos materia de prueba y evidencia física (FPJ12)- Embriaguez.

CON FALLECIDOS

- ➢ Aseguramiento con acordonamiento del lugar de los hechos.
- ➢ Diligenciamiento del formato de informe de primer responsable (FPJ04).
- ➢ Diligenciar rótulo de elementos materiales probatorios y evidencias físicas (FPJ7)
- ➢ Diligenciar IPAT, el bosquejo topográfico estará a cargo del grupo de criminalística o topógrafo judicial.
- ➢ Diligenciar el formato de Registro de Cadena de Custodia (FPJ8).
- ➢ Si es siniestro con lesionados y/o fallecidos, el primer responsable deberá diligenciar la totalidad de documentos antes mencionados, y hacer entrega a la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, siempre y cuando cuente con la competencia e idoneidad exigida para tal fin.

4.11 SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

Los indicadores de gestión relacionados a continuación serán presentados en el Comité Técnico Operativo del Convenio Interadministrativo 2024-706, con el fin de definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas a que haya lugar, conjuntamente entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.

Tabla 3 – Indicadores de gestión – Convenio Interadministrativo No. 2024-706

MANUAL DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2024-706 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA POLICÍA NACIONAL.

INDICADORES – MANUAL DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO – CONVENIO 2024-706				
No.	**Grupo**	**Indicador de Gestión**	**Dependencia**	**Periodicidad**
1	Acciones de Prevención vial	N° Acciones Preventivas (Hora inicio de la actividad, Hora finalización de la actividad, Fecha, Localidad, Coordenadas (Latitud, Longitud, Orden de servicio (SDM o SETRA), Dirección, Tipo de plan o actividad, Rol, Cantidad de Sensibilizados)	SETRA	Mensual
2	Controles Sancionatorios	No. de Controles Sancionatorios (Por tipo de operativo, localidad)	SETRA	Mensual
3		No. Comparendos (Total, electrónicos)		
4		No. Inmovilizaciones		
5	Siniestralidad	Mortalidad (Total, por actor vial)	SETRA	Mensual
6		Morbilidad (Total, por actor vial)		
7	Novedades comparendos	No. de novedades en vía (Total, por Agente, por Causa, por Tipo de Infracción)	SCTT	Mensual
8		% de Error (No. Novedades en vía / Total comparendos)		
9	Peritos	Índice de experticios técnicos= experticios técnicos realizados x semana / 440 (Este índice deberá ser mayor a 1 para garantizar una oferta adecuada)	SETRA	Semanal
10	Móviles	Índice de Móviles operativas = Promedio de Móviles Activas x turno x día / 9	SETRA	Diario
11	Quejas tipificadas al Personal SETRA	No. de Quejas al personal uniformados (Total, por tipo de queja - área o grupo en el que se desempeña el uniformado)	SETRA - SCTT	Mensual
12		Acciones adelantadas		
13	Incidentes reportados a la línea 123	Total de incidentes (Reportados, Atendidos, por localidad) y reporte detallado de cada uno de los incidentes con ubicación.	CCT - Sala de Radio - SETRA	Mensual
14		Tiempo promedio de atención de los Incidentes.		
15	Operativos SDM (Con / Sin Acompañamiento)	No. total de operativos en Orden de Servicio (Programados Y Realizados)	SCTT	Mensual
16		Reporte de Novedades, Incidentes y Resultados de la Orden de Servicio		
17		No. de Recursos requeridos por operativo: Agentes de Tránsito y Grúas		
18	Operativos SETRA	Reporte de Novedades e Incidentes de Patios y Grúas de la SDM con respecto a la Orden de Servicio.	SETRA	Mensual
19	Servicio de Grúas y Patios	Listado del Personal que opera en vía en el contrato de Concesión - Servicio Grúas y Patios.	SCTT - DAC	Mensual

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

INDICADORES – MANUAL DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO – CONVENIO 2024-706				
No.	**Grupo**	**Indicador de Gestión**	**Dependencia**	**Periodicidad**
20		Relación de las GRÚAS con su documentación (Revisión Técnico Mecánica - SOAT - Licencia de Tránsito)		Mensual
21		Relación de documentos contractuales que soportan el servicio de grúas y patios.		Inicio del Convenio
22		No. de quejas al Personal que opera en vía en el contrato de Concesión – Servicio de Grúas y Patios		Mensual
23	Proyecto de inversión 8009	Avance procesos de contratación y liquidación	SCTT	Mensual

4.12 ESTRUCTURACIÓN DE LOS INFORMES.

4.12.1 INDICADORES DE GESTIÓN

A continuación, se presentan los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Camina Segura" y a los cuales se aportará con las acciones que se desarrollarán durante la vigencia del Convenio Interadministrativo 2024-706:

META PLAN DE DESARROLLO:

053-Realizar 300.000 intervenciones para mejorar las condiciones de movilidad en los corredores y puntos estratégicos de la ciudad Región

METAS PROYECTO DE INVERSIÓN

a. Realizar **65.000** intervenciones para la regulación y control del tránsito y el transporte en la ciudad.

b. Realizar **4.600** intervención de prevención vial dirigida a los diferentes actores viales en la ciudad.

c. Atender el 100% de los incidentes asignados en materia de gestión del tránsito en la ciudad

Particularmente la magnitud de las metas que se definen para la ejecución del convenio corresponden a:

METAS PARA LA EJECUCIÓN DURANTE LA VIGENCIA DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2024-706

i. Realizar **13.280** controles preventivos, regulatorios o sancionatorios para la regulación y control del tránsito y el transporte en la ciudad.

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

ii. Realizar **1.656** acciones de prevención vial con actores viales, a fin de propender por la reducción de la siniestralidad en la ciudad.

Formato de diligenciamiento de información – Controles Preventivos, Regulatorios o Sancionatorios

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Objetivo de Planes Mes:
Objetivo de Planes por Semana:

REALIZAR CONTROLES PREVENTIVOS, REGULATORIOS O SANCIONATORIOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRÁNSITO Y EL TRANSPORTE EN LA CIUDAD.						
Mes	Semana	Plan - Tipo de Operativo	Localidad	Cantidad de Comparendos realizados	Cantidad de Inmovilizaciones realizadas	Cantidad de Operativos Realizados

Formato de diligenciamiento de información – Acciones de Prevención vial

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Objetivo de Planes Mes:
Objetivo de Planes por Semana:

REALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN VIAL A LOS DIFERENTES ACTORES VIALES, A FIN DE PROPENDER POR LA REDUCCIÓN DE LA SINIESTRALIDAD EN LA CIUDAD.										
Mes	Hora de Inicio	Hora de Finalización	Fecha	Localidad	Coordenada (Latitud, Longitud)	Orden de Servicio	Dirección	Tipo de Plan	Rol	Cantidad de Sensibilizados

4.12.2 CAPACITACIÓN:

El/Los Supervisor(es) del Convenio Interadministrativo 2024-706 debe(n) realizar seguimiento a las capacitaciones impartidas al personal Policial, en especial a las impartidas por parte de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad, para verificar que se cumple con la cantidad establecida dentro del programa de capacitaciones que se elaborará en conjunto con la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá. Así mismo, el Jefe de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá debe verificar que las certificaciones vayan ligadas directamente a la hoja de vida del policial con el fin de que se tenga un historial de

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

Formato de diligenciamiento de información REPORTE QUINCENAL – Listado de personal adscrito a SETRA MEBOG.

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

4.12.6 REPORTE INCIDENTES REPORTADOS A LA LÍNEA 123 Y ATENDIDOS POR EL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO – SALA DE RADIO SETRA:

LOCALIDAD	Total de Incidentes		Tiempo Propuesto	Tiempo Movilizado	Tiempo Atendiendo
USAQUÉN		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
CHAPINERO		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
CANDELARIA		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
SANTA FÉ		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
RAFAEL URIBE		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
SAN CRISTOBAL		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
USME		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
TUNJUELITO		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
CIUDAD BOLIVAR		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
BOSA		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
KENNEDY		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
FONTIBÓN		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
ENGATIVA		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
SUBA		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
TEUSAQUILLO		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
BARRIOS UNIDOS		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
MARTIRES		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
PUENTE ARANDA		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
ANTONIO NARIÑO		%	0:00:00	0:00:00	0:00:00
	0		0:00:00	0:00:00	0:00:00

4.12.7 REPORTE DISPONIBILIDAD DE EXPERTICIOS TÉCNICOS SEMANAL:

La Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá deberá remitir un reporte semanal de la agenda diaria disponible de turnos para la valoración de daños a vehículos inmovilizados por siniestros viales.

Teniendo en cuenta las cifras de ingresos de vehículos involucrados en conductas punibles por siniestros viales al Patio Transitorio de la Fiscalía, administrado por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, se tiene que para el año 2021 el promedio mensual de ingresos sin discriminar la clase de vehículo fue de 1.297 vehículos, para el año 2022 la tendencia aumenta llegando a un promedio por mes de 1.519 vehículos ingresados y en el periodo entre enero mayo de 2023, el promedio mensual de ingresos de vehículos inmovilizados por siniestros de tránsito asciende a 1.603.

De acuerdo con las cifras anteriores, se evidencia que el número de vehículos siniestrados que ingresan y requieren valoración de daños van en aumento y, previendo un factor de seguridad del 10%, se proyecta que durante la ejecución del convenio interadministrativo mensualmente es necesario contar con disponibilidad para la ejecución de 1.760 experticias técnicas a vehículos involucrados en siniestros viales, lo que equivale a 440 semanales que el personal dispuesto por la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá para la valoración de daños de vehículos siniestrados.

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

HORA	CAPACIDAD	TIPO DE VEHICULO	TIPO DE SINIESTRO	FECHA
07:00:00				
08:00:00				
09:00:00				
10:00:00				
11:00:00				
07:00:00				
08:00:00				
09:00:00				
10:00:00				
11:00:00				

4.12.8 Reporte De Móviles Para La Atención De Siniestros Viales Con Lesionados

REPORTES POR MÓVILES			
PLACA VEHÍCULO	INDICATIVO	JURISDICCIÓN	TURNO

T1: Turno 1 (20:30-05:00) T2: Turno 2 (05:00-12:30) T3: Turno 3 (12:30-20:30)

El diligenciamiento del reporte deberá ser realizado diariamente por el funcionario de la móvil investigadora, al iniciar cada turno mediante el formulario dispuesto en la PDA para tal fin.

4.13 ASPECTOS A APLICAR EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

En la ejecución del convenio interadministrativo 2024-706 las partes tendrán en cuenta la aplicación de los compromisos en materia de anticorrupción y transparencia descritos a continuación:

1. Conocer y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Movilidad, en especial los que corresponde a Antisoborno, Calidad, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría.
2. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del Convenio.
3. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto del convenio.
4. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del convenio.
5. Garantizar la confidencialidad de la información obtenida en todas las actividades en las que se esté involucrado, protegiéndola del acceso a terceros, con el fin de no permitir su conocimiento o manejo por parte de personas no autorizadas, a menos que la Secretaría Distrital de Movilidad lo autorice.

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

Para este caso particular la SDM realizará

- Socialización a la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá del Manual Integrado de Gestión vigente para su conocimiento.

- Así mismo, a través del presente Manual se informa a la SETRA MEBOG que, en caso de conocer un acto de corrupción por parte de algún contratista o funcionario de la SDM en cualquiera de las etapas del convenio, incluida su liquidación, se deberá reportar al Oficial Antisoborno de la SDM así:

> ***COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:***
>
> *Denunciar de manera inmediata ante el Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Secretaría - Subsecretaría de Gestión Corporativa- cualquier ofrecimiento, favores, dádivas prerrogativas, recompensas o gratificaciones efectuadas por los proponentes y/o interesados a funcionarios públicos, sus asesores y en general toda persona que participe dentro del trámite del proceso de contratación en cualquier fase, que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, durante el proceso de contratación y/o liquidación en caso de que sea el adjudicatario, para lo cual podrá utilizar el correo electrónico denunciassoborno@movilidadbogota.gov.co, y fomentar mecanismos y/o instrumentos y/o controles al interior de la empresa que representa para la prevención de prácticas de conductas de soborno, y garantizar que no se adoptarán represalias a sus empleados, socios de negocios, y partes interesadas , como consecuencia de las denuncias por prácticas que puedan constituirse soborno.*

- Además, SETRA MEBOG aportará la Matriz de Riesgos (aprobada por la Policía Nacional) que soporta las condiciones y características de los contratos de Elementos de Protección Personal. La SDM adelantará los procesos de contratación que se relacionen con el cumplimiento de normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental (procesos que se encuentran establecidos en el PAA de la Entidad).

De forma complementaria, en la matriz de riesgos de soborno del SGAS (Sistema de Gestión Antisoborno) de la Secretaría Distrital de Movilidad se han implementado controles de seguimiento relacionados con la prevención del soborno y los cuales corresponden a:

- La solicitud de cotización es remitida por el director del área y la comunicación se realiza por medio de correo electrónico y comunicaciones oficiales.

- Supervisión compartida entre la Subdirección de SCTT y el jefe de La Seccional de Tránsito y Transporte.

También, la Policía Nacional cuenta con el documento *"Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021"*, como un compromiso permanente en la lucha contra la corrupción; este documento *"...refleja las acciones internas que desarrollamos en el fortalecimiento de la transparencia, con miras a ofrecerle al ciudadano un servicio oportuno, de calidad y especialmente que redunde en la confianza, esfuerzo, dedicación y reconocimiento que nos brindan todos los colombianos..."*

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

5 SEGUNDA PARTE – SEGUIMIENTO, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TIPO OPERATIVO

5.1 SEGUIMIENTO DE TIPO OPERATIVO

La regulación, control y vigilancia de las acciones de las Autoridades de tránsito y transporte en vía, implica la verificación del cumplimiento de las normas y políticas que conforman el sistema de tránsito y transporte, adoptado por los organismos competentes en la planeación, coordinación y ejecución de las actividades y operativos de control necesarios para mejorar las condiciones de movilidad y seguridad en el Distrito Capital; de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Convenio Interadministrativo 2024-706.

Todo esto implica, que el número de uniformados de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá establecidos en el Convenio Interadministrativo 2024-706 tendrán la responsabilidad, de acuerdo con su especialización, de aportar al cumplimiento de los indicadores y metas, para el período comprendido entre Marzo de 2024 y febrero de 2025[2], que para el presente manual son los siguientes:

- Realizar Acciones de prevención vial con actores viales,
- Realizar Controles preventivos, regulatorios y/o sancionatorios para la regulación y control del tránsito y el transporte en la ciudad, lo que responde al POA.

Los informes de posible incumplimiento totales o parciales de las obligaciones contractuales serán remitidos de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, una vez expuestos en el Comité Técnico Operativo al ordenador del gasto, para que proceda de acuerdo con su competencia a iniciar la actuación administrativa.

Los informes que debe presentar la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá ante el Comité Técnico Operativo serán detallados en su contenido respecto a indicadores y metas, cada uno de éstos deberán tener el soporte respectivo frente a lo actuado. Los soportes serán las bitácoras y registros diarios realizados en planillas igual que la relación de comparendos, inmovilizaciones y listado de uniformados que participaron en cada evento, entre otros.

Las áreas operativas con que cuenta la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá (por localidad, aeropuerto, terminal, SERES, Criminalística, Móviles investigadoras, equipo de valoración de daños a vehículos siniestrados, prevención vial), estarán apoyadas y soportadas por personal de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte de la SDM, los operativos y/o actividades que de allí se programen y planifiquen serán reportados e informados ante el Comité Técnico Operativo con la periodicidad establecida en este Manual, por parte del Jefe de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.

La responsabilidad de las acciones y actuaciones en vía, recaerá en los Supervisores designados del convenio, en el Jefe de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá y en los Profesionales asignados para el área operativa y de gestión por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.

[2] Cuyo orden de magnitud se define en la sección "Indicadores de Gestión" del presente documento.

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

Adicionalmente, la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá delegará permanentemente uniformados para el apoyo a las labores contravencionales y de atención al ciudadano desarrolladas en el Centro de Servicios de Movilidad, sede Calle 13 de la Secretaría Distrital de Movilidad. El servicio de apoyo se realizará durante el horario de operación del centro de servicios de movilidad y el personal delegado tendrá rotación según la disposición del servicio que establezca la Seccional de Tránsito y Transporte.

5.2 INFORMES DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

El/los Supervisor(es) del Convenio Interadministrativo 2024-706 debe(n) coordinar con las áreas pertinentes la generación del reporte o informe mensual del cumplimiento a la programación de operativos. Lo anterior con el fin de dar aseguramiento a la calidad en cuanto a la captura de datos que realiza el cuerpo especializado de la Seccional de Tránsito, para posteriormente presentar una retroalimentación ante el Comité Técnico Operativo y tomar conjuntamente las medidas necesarias frente a los incumplimientos o desviaciones presentadas.

Además, un profesional designado por el(la) Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte debe coordinar con las áreas pertinentes la generación de un informe mensual con los reportes de comparendos electrónicos e IPAT (Informe Policial de accidente de Tránsito), donde se evidencien las confirmaciones realizadas con eficiencia vs las confirmaciones realizadas fuera del tiempo autorizado. Lo anterior con el fin de realizar el seguimiento pertinente y entregar la debida retroalimentación a la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá en los respectivos Comités Técnicos Operativos.

5.3 GESTIÓN OPERATIVA Y PLANEACIÓN DEL SERVICIO

Puesto que el Convenio Interadministrativo 2024-706 forma parte de la Política institucional en materia de regulación y del control del tránsito y el transporte, el Grupo de Apoyo y Planeación del servicio estará soportado por los grupos de apoyo administrativo y operativo o de gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad.

El Jefe de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá – SETRA – o su delegado deberá reunirse con el(la) Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y el(la) Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad a fin de realizar ajustes a las metas del convenio si es necesario, e informar permanentemente sobre las novedades que se puedan presentar frente a indicadores para los registros y ajustes pertinentes.

La Subdirección de Control de Tránsito y Transporte de la SDM en coordinación con la SETRA serán los responsables de manera conjunta de la programación periódica y puntual de cada una de las acciones que se deben desarrollar en vía por parte de los uniformados de la Seccional de Tránsito, razón por la cual, la SETRA y la SDM consolidarán en un archivo digital las solicitudes allegadas, con el fin de atender estos requerimientos, con el fin de evitar la duplicidad en las respuestas de los mismos, así como también desgastes administrativos y operativos.

Semanalmente, la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte de la SDM y de Planeación de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, se reunirán con el fin de planear y programar cada uno de los operativos que deben realizarse en la Ciudad, los cuales se plasman en el archivo digital mencionado anteriormente, dichos operativos están desagregados de la siguiente manera:

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

Tabla 3 – Descripción de planes operativos por enfoque, tipo, infracción, regulación y/o decreto

Enfoque operativo	Tipo de plan	Infracciones	Marco normativo relevante
Seguridad vial	Control de velocidad	C.29 - D.10	Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución No. 3027 de 2010 Decreto Distrital 126 de 2020 Decreto Distrital 073 de 2021 Ley 2251 de 2022 Decreto Distrital 494 de 2023
	Piques ilegales	C.29 -- C.35 - B.01 - B.02 - B.03 - B.04 - B.05 - B.06 - B-07 - B.09 - B.10 - B.14 - C.31 - C.33 - C.33 - D.03 - D.04 - D.07 - D.O8 - D.14 - - F - C.14 - B.23 - C.14 - C.28 -C.33 - D.01 - D.02	Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución No. 3027 de 2010
	Peatones	F.01 - F.02 - F.03 - F.04 - F.05 - F.06 - F.07 - F.08 - F.09 - F-10 - H.03	Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución No. 3027 de 2010
	Ciclistas	A.01 - A.02 - A.03 - A.04 - A.05 - A.06 - A.07 - A.08 - A.09 - A.10 - A.11 - G.02 - H.10	Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución No. 3027 de 2010 Ley 1811 De 2016
	Motos	C.35 - B.01 - B.02 - C.02 - C08 - C.14 - C.15 - C.24 - C.30 - C.38 - D.01 - D.02 - D.03 - D.04 - D.05 - D.07 - - I.01	Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución No. 3027 de 2010 Ley 2294 de 2023
	Particulares	B.01 - B.02 - B.10 - B.11 - B.14 - B.19 - B.20 - B.21 - B.22 - B.23 - C.02 - C.06 - C08 - C.11 - C.14 - C.15 - C.22 - C.28 - C.30 - C.31 - C.34 - C.37 - C.38 - D.01 - D.02 - D.03 - D.05 - D.07 - - H.01 - H.08- H.02 - H.07 - I.01	Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución No. 3027 de 2010
	Vehículos de Turismo	C.35 - F - B.01 - B.02 - C.11	Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución No. 3027 de 2010
	Revisión Técnico - Mecánica	C.35	Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución No. 3027 de 2010 NTC 4231 de 2012 NTC 4983 de 2012

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

Enfoque operativo	Tipo de plan	Infracciones	Marco normativo relevante
			NTC 5365 de 2012 NTC 5375 de 2012 Resolución 02703 de 2023 Resolución 0762 de 2022 Ley 2294 de 2023
	Embriaguez	F -	Resolución 414 de 2002, del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Ley 1383 del 2010 Ley 1548 de 2012 Ley 1696 de 2013 Resolución 181 de 2015, del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Resolución 1844 de 2015, del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Resolución 1206 de 2016, del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses Resolución 88919 del 28 de diciembre de 2017 Superintendencia de Industria y Comercio
	Uso de teléfono móvil (celular)	C.38	Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución 3027 de 2010
	Triciclos	A.01 - A.02 - A.03 - A.04 - A.05 - A.06 - A.07 - A.08 - A.09 - A.10 - A.11 - -H.10	Resolución 160 de 2017 Resolución 3256 de 2018 Resolución 20223040045295 de 2022
	Otros (planes de control preventivos a fin de evitar siniestralidad)	C.04 - C.05 - C.07 - C.09 C08 - C.11 - C.12 - C.15 - C.32 - C.38 - C.20 - C.21 - C.22 - D.02 - D.04 - D.08 - F.01 - F.02 - F05 - F.12	Decreto Distrital 497 de 2023

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

Enfoque operativo	Tipo de plan	Infracciones	Marco normativo relevante
Congestión vehicular	Espacio público	C.02 – C.03 – C.04	Artículos 75, 76, 77, 78, 79, 127 de la Ley 769 de 2002.
	Carril preferencial SITP	C.14	Resolución 182 del 2015 (Av. Carrera 15). Resolución 402 del 2015 (Av. Calle 72). Resolución 560 de 2015 (Av. Carrera 7ma). Resolución 833 del 2015 (Av. Las Américas). Resolución 946 del 2015 (Av. NQS). Resolución 253 de 2020 (Av. Calle 19). Resolución 093 del 2017 (Av. Primero de Mayo). Resolución 233 del 2018 (Av. Boyacá)
	Carril Preferencial Ciclo-Ruta	C.04 - C.14	
	Pico y placa días hábiles - regional	C.14	Decreto 003 de 2023
	Bloqueo de calzada (Marchas)	C.03	Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución No. 3027 de 2010
	Calzada exclusiva	C.14	Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución No. 3027 de 2010
	Éxodo - retorno	C.14 - C.04 - C.05 - C.07 - C.09 C08 - C.29 - C.35 - D.12 - 587 - 590 - C.11 -C.31 -D.01 - D.02 - D.07	Decreto 003 de 2023

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

MANUAL DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2024-706 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA POLICÍA NACIONAL.

Enfoque operativo	Tipo de plan	Infracciones	Marco normativo relevante
Control al transporte	Intermunicipal	D.12 - B.01 - B.02 - C.35 - B.14 - C08 - C.10 - C.11 - C .15 - C.31 - C.19 -C.30 - C.34 - C.38 - D.01 - D.02 - E.01 - E.03	Resolución 132 de 2019
	Transporte público colectivo	D.12 - B.01 - B.02 – B.11 - C.35 - B.14 - C08 - C.10 - C.11- C.15 - C.19 - C.30 - C.31 - C.34 - C.38 - D.01 - D.02 - D.15 - E.01 - E.03 - I.01	Ley 336 de 1996 Decreto 1079 de 2015
	Transporte público individual – Taxis (Sirc – T. Control – B15)	Infracciones a la Ley 336 de 1996	Ley 336 de 1996
	Ilegalidad	D.12 - B.01 - B.02 - C.35 - B.14	Ley 336 de 1995 Decreto 1079 de 2017 Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución No. 3027 de 2010
	Ilegalidad Plataformas Tecnológicas (Incluye vehículos particulares y de transporte especial haciendo TPI)	D.12 - B.01 - B.02 - C.35 - B.14	Ley 336 de 1996 Ley 105 de 1993 Decreto 1079 de 2015
	Ilegalidad TPC (Incluye desmonte de rutas, convenio Soacha - Bogotá, transporte especial prestando servicio colectivo)	D.12 - B.01 - B.02 - C.35 - B.14	Ley 336 de 1996 Convenio 1100100-004 2013 Decreto 431 de 2017 Circular externa No. 20245330000044 de 2024.
	Tricimotores	B.01 - C.02 - C.24 - D.05 - D.01	Resolución 160 de 2017 Resolución 3256 de 2018 Resolución 137609 de 2023
	Ruta Pila	587 - 590 - D.12 - B.01 - B.02 - C.35 - F - B.14 - C.11 - C.16 - D.02 - D.10	Decreto 431 del 2017 Decreto 348 de 2015 Acuerdo 281 de 2007 Acuerdo 331 de 2008
	Carga	C.35 - C.14 - C.02 - B.01 - B.02 - B.19 - C.20 - C.21 - C.22 - C.26 - C.36 - C.37 - C.38 - D.01 - D.02 - D.13 - H.12	Decreto Distrital 840 de 2019 Decreto Distrital 077 de 2020 Decreto 546 de 2021 Decretos por declaratoria de emergencias ambientales (cuando aplique)

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

Enfoque operativo	Tipo de plan	Infracciones	Marco normativo relevante
			Decreto 840 de 2019 Decreto 077 de 2020 Resolución 1068 de 2015 Resolución 1572 de 2019 Resolución 4100 de 2004 Resolución 1500 de 2005 Resolución 1115 de 2012 Decreto 586 de 2015 Resolución 472 de 2017
	Ambiente	C.35 y demás infracciones que sean aplicables dentro del puesto de control ambiental en vía, de acuerdo con el Código Nacional de Tránsito Terrestre.	Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución No. 3027 de 2010 NTC 4231 de 2012 NTC 4983 de 2012 NTC 5365 de 2012 NTC 5375 de 2012 Resolución 02703 de 2023 Resolución 0762 de 2022
	SITP y Transporte Masivo	C.02 - C.35	Ley 769 de 2002 Ley 1383 de 2010 Resolución No. 3027 de 2010
Otros	Plan integral		

Los operativos que solicite la Secretaría Distrital de Movilidad, deberán ser tramitados a través de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte de la SDM, para que sean relacionados y proyectados en la programación semanal u Orden de Servicio, según el procedimiento **PM02 – Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte - PR03 – Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte** establecido para tal fin, el cual se encuentra publicado en la Intranet, Sistema Integrado de Gestión Distrital, Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Los operativos programados y concertados entre la SDM y la SETRA para cada semana, son de estricto cumplimiento y serán reportados e informados en el Comité Técnico de Coordinación con el fin de fortalecer y corregir las posibles falencias en la operación de estos, para este caso, la SDM deberá entregar dicha programación a la Oficina de Planeación para hacer las coordinaciones correspondientes a los operativos, lugar, cantidad de uniformados y si aplica, los funcionarios de la SDM que asisten al sitio, en caso de que se presenten solicitudes extraordinarias de operativos se concertará entre las partes para la programación del mismo.

Con el propósito de adelantar las actividades de seguimiento al cumplimiento de la programación de operativos, conforme a lo descrito en el numeral 5.2, se requiere que los Poligramas sean remitidos con anterioridad suficiente a la fecha y hora programada de los operativos de manera formal a los correos electrónicos: controltransitoytransporte@movilidadbogota.gov.co, jhurtado@movilidadbogota.gov.co, mriscanevo@movilidadbogota.gov.co, mguerrerol@movilidadbogota.gov.co,

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

rjrincon@movilidadbogota.gov.co, y mbeltran@movilidadbogota.gov.co, en caso de presentarse alguna novedad, se deberá delegar un enlace de la SETRA para que sean allegados estos documentos a la SDM de manera oportuna con el fin de evitar incumplimientos a los compromisos acordados.

La clasificación y requerimientos de las unidades de tránsito se hará de la siguiente manera:

CLASE DE OPERATIVO	NÚMERO DE PERSONAL (UNIDADES ASIGNADAS)	SIGLA
BAJA COMPLEJIDAD	1 a 2 UNIDADES	BC
MODERADA COMPLEJIDAD	2 a 4 UNIDADES	CM
MEDIANA COMPLEJIDAD	4 a 6 UNIDADES	MC
ALTA COMPLEJIDAD	6 a 10 UNIDADES	AC
GRAN COMPLEJIDAD	MÁS DE 10 UNIDADES	GC

Con el fin de garantizar el servicio y mejorar el desempeño, en coordinación con la Seccional de Tránsito y Transporte, se planearán las acciones operativas que se requieren y de ser necesario, se podrá unificar el personal de los diferentes grupos operativos de SETRA con el fin de atender requerimientos de mayor impacto, los cuales serán debidamente programados por la SDM.

5.3.1 OPERATIVOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Operativos que no requieren mayor complejidad y se realizan en forma habitual por lo general ataca puntos con dirección específica, solicitudes expresas de la comunidad.

5.3.2 OPERATIVOS DE MODERADA COMPLEJIDAD

Operativos de moderada complejidad, se realizan en forma habitual por lo general ataca puntos con direcciones específicas con mayor problemática en polígonos o cuadrantes pequeños y más amplia cobertura para su óptimo desarrollo.

5.3.3 OPERATIVOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

Operativos que requieren una observancia, con el fin de contrarrestar y atacar con contundencia una problemática existente con posible alteración del orden público enfocado en actividades como la ilegalidad e informalidad, así como la recuperación de zonas públicas, las cuales requieren de la programación interinstitucional (Entes de control, apoyo Fuerza Disponible o ESMAD), estas solicitudes se realizan con antelación, previendo la disponibilidad para la asistencia de este.

5.3.4 OPERATIVOS DE ALTA COMPLEJIDAD:

Operativos que requieren una observancia, con el fin de contrarrestar y atacar con contundencia una problemática desbordada de gran impacto existente con posibles desmanes y alteración del orden público enfocado en actividades como la ilegalidad e informalidad, recuperación de predios e inmuebles (desalojos), desbloqueos de vías y acompañamiento de marchas entre otros, que obedece a una programación interinstitucional.

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

5.3.5 OPERATIVOS DE GRAN COMPLEJIDAD:

Solicitudes efectuadas por la Alcaldía Mayor, las alcaldías locales, entidades distritales, organismos, agremiaciones, entre otras, con el fin de atacar la problemática existente de gran escala, como toma de localidades, que requieren una observancia con el fin de contrarrestar y atacar con contundencia una problemática desbordada de gran impacto existente con posibles desmanes y alteración del orden público enfocado en actividades como la ilegalidad e informalidad, recuperación del espacio público a gran escala y acompañamiento entre otros, que obedece a una programación interinstitucional.

También, se incluyen en estos, estrategias para mitigar problemáticas que se presentan eventualmente por movilidad durante unos horarios y tiempos establecidos, como los planes éxodos y retornos, pruebas atléticas, competencias ciclísticas, conciertos masivos, servicios de estadios y demás eventos con gran afluencia de público que obedece a una programación interinstitucional.

Nota 1: El Jefe de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, garantizará que el personal policial a su cargo cumpla con las unidades asignadas, fechas y horarios establecidos para los operativos programados e informará previamente al Comité Técnico de Coordinación cualquier novedad que se presente con el personal, para así realizar los respectivos correctivos, ajustes y observaciones que apliquen en cada caso.

Nota 2: En lo referente a la programación de operativos de control al tránsito y al transporte se debe tener en cuenta que por parte de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte de la SDM se realizarán visitas de verificación a operativos de tránsito y de transporte de manera programada y aleatoria, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos. La ejecución o realización del operativo no está supeditada a la asistencia del funcionario de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte de la SDM en el lugar del operativo. Los operativos programados que no tengan acompañamiento por parte del funcionario de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte de la SDM serán monitoreados a través de las herramientas tecnológicas, con el fin de validar el cumplimiento y la ejecución de estos.

5.3.6 PROGRAMACIÓN OPERATIVOS CONTROL AL TRÁNSITO Y AL TRANSPORTE

MESA DE TRABAJO NO 1:

- **Semanalmente,** se realizará una mesa de trabajo denominada **Comité Técnico de Coordinación**, en conjunto con la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte de la SDM, personal del Grupo SERES de la SETRA, Jefe operativo de la unidad de tránsito y transporte – SETRA MEBOG o su delegado(a), Jefe de Estadística SETRA o su delegado(a), el Jefe de Planeación SETRA o su delegado, el(la) Responsable del Centro de Control de Tráfico - Sala de Radio SETRA o su delegado(a) jefe o encargado de experticios técnicos a vehículos siniestrados , de ser necesario el(la) Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte o el(la) Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte extenderán la invitación a Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como también, de ser necesario, el Jefe Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá extenderá la invitación al Jefe de Planeación de la MEBOG o su delegado(a). Lo anterior, con el fin de determinar la programación de Operativos de Control al Tránsito y Transporte de manera coordinada y así tener una Orden de Servicio por semana.

  Adicionalmente, de ser necesario, deben asistir a dichas mesas de trabajo los representantes de cada una de las diferentes dependencias y entidades (SDM, SETRA o las demás que intervengan) que requieran del personal Policial para llevar a cabo alguna actividad u operativo. En dicha mesa se coordinarán conjuntamente las diferentes actividades que se realizarán, dando prioridad a aquellas relacionadas con el Plan Operativo Anual y a las diferentes estrategias

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

definidas por la SDM. Lo anterior con el fin de atender los debidos requerimientos en temas de indicadores operativos preventivos y sancionatorios.

En esta reunión, igualmente se tratará la ejecución de experticios técnicos a vehículos accidentados con la presunción de existencia de una conducta punible, con el fin de revisar el cumplimiento en la disposición de turnos y las novedades que alrededor de este proceso se puedan presentar.

Nota 3: En los Comités Técnicos de Coordinación se define la Orden de Servicio con los operativos programados para la semana siguiente, y se expone el cumplimiento de la Orden de Servicio de la semana inmediatamente anterior (dicho reporte del cumplimiento deberá contener la siguiente información: Número de OP, Fecha, Hora, Área, Enfoque, Tipo de OP, Número de unidades que asiste, Número de grúas que asiste, Número de órdenes de comparendos realizados, Número de inmovilizaciones realizadas, Observaciones - si el operativo es cancelado se debe consignar en este campo), dando alcance a los indicadores referidos, los cuales deberán ser suministrados vía correo electrónico al Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, al Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte, al Jefe Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá. Estos informes semanales se consolidarán y se generará un informe mensual de todas y cada una de las actividades programadas y realizadas durante el mes inmediatamente anterior, para ser presentado en el Comité Técnico Operativo. Adicionalmente, dentro de la Orden de Servicio se realizará la programación de operativos en los cuales no se indican fecha ni hora de ejecución, los cuales son denominados *"Operativos Peticiones"*, éstos se dejan a disposición de la SETRA su ejecución, dichos *"operativos peticiones"* no pueden ser objeto de cancelación y se requiere que se reporten diario en el formulario de registro operativos alojado en la PDA, realizando cargue de los mismos a través de las herramientas tecnológicas, dichos reportes deben contener los resultados obtenidos posterior a la ejecución de los *"operativos peticiones"*, dicho reporte debe contener la siguiente información: Anexo, Número de OP, Fecha de programación, Fecha de ejecución, Jornada de ejecución o turno, Área, Enfoque Operativo, Tipo de OP, Número de unidades que asiste, Número de grúas que asiste, Número de órdenes de comparendos realizadas, Número de inmovilizaciones realizadas.

Cuando sea necesario se programará la organización del personal de los diferentes grupos operativos de SETRA con el fin de atender requerimientos de mayor impacto, los cuales serán debidamente programados por la SDM.

- **PROGRAMACIÓN DE LOS OPERATIVOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ATENCIÓN A INCIDENTES Y ATENCIÓN INMEDIATA**

  Para el caso de los operativos de alto impacto, se coordinarán en el **Comité Técnico de Coordinación**; estos operativos se coordinarán con ocho (8) días de anticipación y se presentará un informe del resultado de la mesa de trabajo el cual será evaluado por el(la) Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte o quien designe el Subsecretario de Gestión de la Movilidad y el Jefe Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, quienes definirán la viabilidad de la realización del (de los) operativo(s). De ser necesario el(la) Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte o el(la) Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte extenderán la invitación a Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como también, de ser necesario, el Jefe Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, extenderá la invitación al Jefe de Planeación de la MEBOG o su delegado(a), con el fin de realizar una correcta solicitud de acompañamiento de Fuerza Disponible o ESMAD, de acuerdo con la problemática y a las necesidades que se planteen en la programación de los operativos de alto impacto. Dicha solicitud se debe remitir oficialmente vía Oficio a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como también a la Policía Metropolitana de Bogotá.

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

Con relación a la atención de incidentes y acciones de atención inmediata, el Jefe de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, deberá disponer un canal directo y de respuesta permanente con el Centro de Gestión de Tránsito – CGT de la SDM a través del líder de operación y/o de los operadores en turno del CGT con el fin de proporcionar respuesta oportuna, adecuada y garantizar con esto el traslado inmediato del recurso necesario para la atención de solicitudes.

Sin perjuicio de lo anterior, las solicitudes de atención a Incidentes y acciones de atención inmediata podrán realizarse por cualquier canal de comunicación con el propósito de mitigar problemáticas eventuales que se presenten en la Capital, las cuales serán atendidas con recursos de cada Área de la Seccional y tendrá seguimiento en el sistema de gestión del Centro Control de Tráfico – Sala de Radio SETRA. Semanalmente en el Comité Técnico de Coordinación, el Responsable del Centro de Control de Tráfico – Sala de Radio SETRA expondrá un informe con el seguimiento y los resultados obtenidos de las solicitudes de atención de incidentes y atención inmediata.

Nota 4: Las solicitudes de atención inmediata corresponden a solicitudes expresas de Entes de Control, Judiciales, Alcaldías Locales, Alcalde Mayor, Secretario Distrital de Movilidad, Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte, y demás entidades que soliciten la solución a una problemática identificada y sean coordinados por la persona designada por el/la Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte. La Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá deberá reportar los resultados de la atención a las solicitudes mencionadas a más tardar 1 día posterior a la realización de la intervención. Los cumplimientos de estas solicitudes deben ser presentados ante el Comité Técnico de Coordinación, en donde se consolidará un reporte mensual y será presentado en el Comité Técnico Operativo.

Nota 5: Un grupo de servidores de la SDM realizarán visitas de verificación aleatorias a los operativos programados, a fin de verificar el cumplimiento de las órdenes de servicio coordinadas, concertadas y aprobadas semanalmente. Se debe realizar acta o informe de las visitas realizadas de acompañamiento de Operativos según los formatos o canales que establezca la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte de la SDM, para que posteriormente sea socializada ante los respectivos comités (Comité Técnico de Coordinación y/o Comité Técnico Operativo). Adicionalmente, en dicho Comité Técnico de Coordinación y/o Comité Técnico Operativo se socializará el informe semanal de los operativos sin acompañamiento, para así tomar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias ante las falencias o incumplimientos presentados.

5.3.7 PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS OPERATIVOS:

MESA DE TRABAJO NO 2:

La planeación estratégica de las actividades a desarrollar bajo el enfoque de Seguridad Vial se llevará a cabo en la presente mesa, el(la) Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, el(la) Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte o su delegado(a) extenderá la invitación de manera **Mensual** y asistirán el(la) Jefe de la Oficina de Seguridad Vial o su delegado(a), el(la) Jefe de la Oficina de Estadística de la SETRA o su delegado(a), el(la) Jefe de la Unidad de Prevención Vial de la SETRA o su delegado(a), el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad o su delegado(a).

En la mesa de trabajo No. 2 se definirán la hoja de ruta y las directrices para la programación y ejecución de los operativos de control del tránsito y transporte desde el componente sancionatorio y preventivo bajo el enfoque de seguridad vial, todas las intervenciones estarán alineadas con las estrategias de la Secretaría Distrital de Movilidad con el objetivo de mitigar la

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

siniestralidad en el Distrito Capital, en esta mesa la Oficina Asesora de Seguridad Vial brindará el análisis técnico de siniestralidad de la ciudad, segregado por actor vial en el cual se describen los puntos, tramos y zonas de mayor incidencia, así como los días y horas de la semana críticos, esta información será la base para la programación de las acciones de control de tipo sancionatorio y preventivo, dando cumplimiento así al compromiso definido en la cláusula cuarta – A – numeral 10 – *"Realizar Acciones de Prevención vial con Actores Viales, a fin de propender por la reducción de la siniestralidad en la Ciudad (...)"*.

Por su parte, la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte remitirá a la SETRA la programación de las acciones de control sancionatorias y preventivas, precisando que para las actividades de prevención se remitirán los puntos o zonas a intervenir y una propuesta o sugerencia de días y horas de la semana para su ejecución, adicionalmente esta subdirección se encargará de realizar el seguimiento y presentar las novedades y resultados obtenidos en las actividades de control programadas por parte de los profesionales de esta dependencia.

MESA DE TRABAJO NO. 3:

Trimestralmente, se realizará la Mesa de Trabajo de Regulación y Control que hace parte de la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial, la cual hace parte del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, en cumplimiento del Decreto 185 de 2012 y el Decreto 594 de 2015, el objeto de esta mesa será la articulación de la implementación y seguimiento de los programas y acciones concretas del eje de Movilidad con Orden y Responsabilidad del Plan Distrital de Seguridad Vial; la cual está integrada por el(la) Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte quien la presidirá, el(la) Secretario(a) Distrital de Gobierno o su delegado(a), el(la) Secretario(a) Distrital de Salud o su delegado(a), el(la) Secretario(a) de Educación del Distrito o su delegado(a). Adicionalmente, se invitará a los representantes o delegados/as de la Policía Metropolitana de Bogotá.

Serán funciones de la mesa de trabajo:

1. Articular el desarrollo de acciones integrales y sostenibles de acuerdo con los ejes estructurales del Plan Distrital de Seguridad Vial, orientadas a la implementación de los programas y acciones concretas.
2. Apoyar, acompañar y contribuir al fortalecimiento de la gestión de la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial mediante la provisión de insumos para sus sesiones.
3. Realizar los estudios e investigaciones que servirán como base para proponer acciones intersectoriales que conduzcan al cumplimiento de los objetivos y las metas del Plan Distrital de Seguridad Vial.
4. Elaborar propuestas para el fortalecimiento y la retroalimentación del Plan Distrital de Seguridad Vial que deberán someterse a consideración de la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial.
5. Proponer mecanismos de vigilancia para verificar el cumplimiento de los programas y proyectos contemplados en el Plan Distrital de Seguridad Vial.
6. Proponer, de ser necesario, indicadores de seguimiento a los planes, programas y proyectos del Plan Distrital de Seguridad Vial.
7. Elaborar el reglamento interno de la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial y someterlo a consideración de la Comisión para su aprobación.

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

Nota 6: Las solicitudes de cancelación y/o modificaciones a la programación de operativos de la Orden de Servicio establecida semanalmente se realizará vía correo electrónico a los participantes del Comité Técnico de Coordinación, mínimo con 3 horas de anticipación de acuerdo con la hora de programación de los operativos, con el fin de evitar los desgastes administrativos y/o logísticos. Las solicitudes de cancelación de operativos programados la deberán realizar el Jefe de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá mediante correo electrónico a él(la) Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, al Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte o a quien se delegue su función con la debida justificación. Los operativos programados que no sean cancelados y en los cuales no se presente personal uniformado de la SETRA o que sean cancelados fuera de los tiempos previamente establecidos representan un incumplimiento, el cual deberá ser reportado. De igual manera, la SETRA deberá reportar todas las novedades y/o eventualidades que se presenten en cada uno de los operativos en los que hay acompañamiento de personal de la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte.

5.3.8 OTROS OPERATIVOS DE REGULACIÓN Y CONTROL AL TRÁNSITO Y AL TRANSPORTE:

Respecto al apoyo que brinda la Policía de Tránsito en cuanto a la ejecución de intermitencias semafóricas programadas y motivadas (Ley 769 de 2002), debe operarse según el procedimiento establecido para tal fin, el cual define los canales de comunicación y las respectivas responsabilidades tanto de la Secretaría Distrital de Movilidad como de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.

Para adelantar intervenciones en zonas con Planes de Manejo de Tránsito (PMTs) activos, carriles exclusivos para transporte público colectivo y demás modificaciones al flujo normal del tránsito, es importante armonizar las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad y la Seccional de Tránsito.

Cuando se requiera la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá deberá realizar el apoyo al cumplimiento a las condiciones aprobadas por PMT, el cual estará coordinado por el área respectiva de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad.

La Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá deberá brindar el apoyo pertinente en las campañas o proyectos que realice la Secretaría Distrital de Movilidad donde se requiera del soporte Policial, como el proyecto *"Niños y Niñas primero"*.

Nota 7: Para operativos donde se requiera del servicio de grúas, los mismos se deben llevar a cabo según el plan operativo establecido que atiende a las necesidades de las autoridades de tránsito en vía y que ejecuta del contrato de concesión GyP Bogotá S.A.S, que por medio del Contrato de Concesión 2018-114 presta el servicio de patios y grúas. Los procedimientos relacionados con el izaje y traslado de vehículos se realizan por parte de los operarios de la grúa, previa instrucción por parte de la autoridad de tránsito en vía y conforme al manual operativo de inmovilización y traslado de vehículos GO-MA-01

Nota 8: De acuerdo con lo estipulado en el clausulado del Convenio Interadministrativo 2024-706, la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá deberá, en conjunto con la Secretaría Distrital de Movilidad, programar y disponer de manera adecuada y racional de los recursos dispuestos para el acompañamiento de procedimientos de inmovilización (servicio de grúas) a automotores por infracciones a las normas de tránsito. Además de programar los servicios de apoyo requeridos en el desarrollo de cumplimiento de funciones de garantizar adecuadas condiciones de movilidad en la ciudad de Bogotá D.C.

Nota 9: La Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá deberá remitir un reporte semanal del cumplimiento de la asistencia de grúas y las novedades que se presentaron tanto con las grúas como con el personal de la SDM que asiste a los operativos, de acuerdo con la programación realizada, el cual deberá contener: Número de OP, Fecha, Hora, Área, Indicativo, No. de grúa, Horarios de asignación y llegada, así como también, las diferentes observaciones que realicen los uniformados.

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

Nota 10: La Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá por medio del Centro Control de Tráfico deberá remitir un reporte diario de los resultados operativos realizados en el primer turno, para los operativos realizados de 21:00 a 06:00. Especialmente, los resultados de los operativos cuyo enfoque es la Seguridad Vial, como controles de velocidad, piques y embriaguez, a los siguientes correos electrónicos: jhurtado@movilidadbogota.gov.co, controltransitoytransporte@movilidadbogota.gov.co, mlsanchez@movilidadbogota.gov.co; mriscanevo@movilidadbogota.gov.co.

5.4 COORDINACIÓN OPERATIVA

La Secretaría Distrital de Movilidad coordinará permanentemente con la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá la realización de operativos de control tendientes a identificar y sancionar a los conductores de vehículos, procurando con ello romper los patrones de conducta de desacato a las normas de tránsito por parte de los conductores infractores.

Teniendo en cuenta lo anterior, la forma de operar la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, es a través de las diferentes áreas en que está dividida la ciudad; la Secretaría Distrital de Movilidad creó la Gerencia en vía, la cual prioriza los 14 corredores principales de la ciudad, que están en cabeza de Profesionales de la Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte; cada Gerente deberá coordinar y evaluar las diferentes actividades o situaciones que se presenten en su jurisdicción a cargo, con los diferentes grupos de trabajo tales como, Señalización, Semaforización, PMTs, Grupo Guía, Subdirección de Control de Tránsito y Transporte de la SDM, Oficina de Seguridad Vial, Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, uniformados adscritos a la Seccional de Tránsito y Transporte y demás que sean necesarias, dependiendo de la actividad a realizar y situación a resolver, es por ello que debe existir una comunicación fluida entre los Comandantes de área y los Gerentes de la Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte de la SDM, en aras de coordinación y no de programación.

Teniendo en cuenta que para medir la labor y/o resultados del convenio interadministrativo, se utilizan los indicadores de Gestión solicitados por la Secretaría Distrital de Movilidad, uno de los cuales es: *"la Cantidad de Operativos de Control Realizados Mensualmente"*, se hace necesario que de acuerdo a la competencia de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá se dé estricto cumplimiento a las órdenes de servicio concertadas con los profesionales de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los Comités Técnicos de Coordinación anteriormente descritos.

En virtud de lo anterior, se recuerda que, con ocasión de la suscripción del Convenio Interadministrativo 2024-706, la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá adquirió la siguiente obligación con la Secretaría Distrital de Movilidad:

> *"Observar y velar por el cumplimiento de las normas, regulaciones y políticas que conforman el sistema de Tránsito y Transporte adoptado por los organismos competentes en la planeación, coordinación y ejecución de las actividades y* ***operativos de control necesarios para mejorar las condiciones de movilidad y seguridad en el Distrito Capital, de acuerdo a las estrategias, planes y proyectos dados por el ente rector en calidad de autoridad de tránsito, para el caso, la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C.****".*

De igual manera, de existir alguna novedad que lleve a la cancelación de los operativos por parte de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, el Jefe de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá deberá notificar al Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, al Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte y a quien delegue su función, vía correo electrónico con su respectivo soporte, con el fin de tomar las medidas necesarias y de ésta forma, mitigar la responsabilidad por desgastes administrativos en el desplazamiento de equipo logístico por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad. Así mismo, de acuerdo con la complejidad de la situación presentada, se deberá escalar para la toma de decisiones

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

al Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte o de ser el caso, al Subsecretario(a) de Gestión de la Movilidad, en el Comité Técnico Operativo.

La ciudad se beneficia con el control del tránsito y el transporte efectuado por el personal de la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá, sujeto a los parámetros y/o políticas emitidas por la Secretaría Distrital de Movilidad. Las condiciones de movilidad y seguridad también se verán impactadas positivamente con el desarrollo de la labor policial que tiene carácter preventivo, de asistencia técnica y humana a los usuarios en las vías y de naturaleza sancionatoria para quienes infrinjan las normas.

Nota 11: En cuanto a eventualidades relacionadas con alteraciones al orden público, implementaciones de PMTs y cambios operativos de señalización vial, la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá deberá coordinar junto con la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad según el procedimiento establecido, las acciones o medidas que se implementarán para dar atención a cada una de esas eventualidades.

Es conveniente anotar que las partes podrán coordinar la realización de los ajustes que consideren pertinentes dentro de la ejecución del Convenio Interadministrativo 2024-706, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Dado en Bogotá D.C., a los (01) días del mes de octubre de 2024.

NATHALY PATIÑO GONZÁLEZ
Directora de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte
Gerente del Proyecto

TC. JHON LEIDER SILVA GUZMÁN
Jefe Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá (E)

JACK DAVID HURTADO CASQUETE
Subdirector de Control de Tránsito y Transporte
Supervisor Convenio Interadministrativo No. 2024-706

	Nombre	Cargo o rol	Dependencia	Firma
Revisó	CT. Daniel Henao Gómez	Responsable Móviles analistas	Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.	
Revisó	TE. Edward Fabián Suárez Bocanegra	Responsable Grupo Prevención	Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.	
Revisó	SC. Aristóbulo Páez Suarez	Responsable Grupo Servicios Especiales	Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.	
Revisó	SC. John Jairo Reyes Fiesco	Responsable Grupo Planeación	Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.	
Revisó	IJ. Iván Leonardo Chitiva Rodríguez	Responsable Grupo Peticiones	Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.	
Revisó	IJ. Diego Fernando Hernández Olmos	Responsable Análisis Estadístico	Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.	
Revisó	IJ. Oscar Alberto Rodríguez Posada	Responsable Grupo Talento Humano	Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.	
Revisó	IJ. Tulia Inés Rojas Duran	Oficina de Atención al Ciudadano	Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.	
Revisó	IJ. Janeth Osorno Carmona	Responsable Centro Control de Tráfico	Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.	
Revisó	IT. Milton Alfonso Salinas Rozo	Responsable Jefatura Administrativa	Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.	
Revisó	SI. Heiner Cuartas Moreno	Responsable Grupo Vehículos	Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.	
Revisó	Jeimy Dayana Useche Suárez	Profesional Especializado	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	
Elaboró	Diego Hernando Barrero Ojeda	Contratista	Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	

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

6 GLOSARIO

ATENCIÓN INMEDIATA – Solicitud expresa de la Ciudadanía, Entes de Control, Judiciales, Alcaldías Locales, Alcalde Mayor, Secretario Distrital de Movilidad, Subsecretario(a) de Gestión de la Movilidad, Director(a) de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte y demás entidades que soliciten la solución a una problemática identificada y sean coordinados por la persona designada por la Subdirección de Control de Tránsito y Transporte de la SDM.

INCIDENTE	Evento presentado en vía que altera las condiciones normales de movilidad en un tramo vial.
IPAT	Informe Policial de Accidentes de Tránsito.
MEBOG	Policía Metropolitana de Bogotá.
OPERATIVO	Acciones de prevención, regulación, control y vigilancia realizadas por los Agentes de Tránsito adscritos a la Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá D.C como autoridades de tránsito y transporte en vía, implica la verificación del cumplimiento de las normas y políticas que conforman el sistema de tránsito y transporte
PAC –	Programación Anual Mensualizada de Caja.
PMT –	Plan de Manejo de Tránsito.
POA –	Plan Operativo Anual.
POLIGRAMA	Documento por medio del cual son notificados los funcionarios de la SETRA MEBOG de la(s) actividad(es) a desarrollar en vía.
PONAL –	Policía Nacional.
SDM –	Secretaría Distrital de Movilidad.
SETRA –	Seccional de Tránsito y Transporte de Bogotá.
SGAS -	Sistema de Gestión Antisoborno.
SIGAT –	Sistema de información geográfico de accidentes de tránsito.

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