



Agencia Regional de Movilidad

**ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)**

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial, las conferidas por el parágrafo 1 del artículo 32 de la Ley 2199 de 2022, el parágrafo 2 del artículo 11 del Acuerdo Regional 01 de 2022, el numeral 13 del artículo 10 del Acuerdo Regional 07 de 2024, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 32 de la Ley Orgánica 2199 de 2022 creó la Agencia Regional de Movilidad como una entidad pública adscrita a la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, encargada de ejercer la autoridad regional de transporte y la planeación, gestión y cofinanciación de la movilidad y el transporte regional. Esta entidad estará a cargo del Sistema de Movilidad Regional, el cual está integrado por el conjunto de infraestructuras y servicios de transporte público y privado de carácter regional que conectan las personas y mercancías entre los municipios del ámbito geográfico de la movilidad, así como los demás elementos requeridos para su organización, planeación, gestión, financiación y operación.

Que el parágrafo 1 del artículo 32 *ibidem* señala que los alcaldes de los municipios que se vinculen a la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca en el hecho metropolitano o área temática de movilidad o sus delegados actuarán como Junta Directiva de la Agencia Regional de Movilidad, y reglamentarán el ejercicio de sus competencias, funciones y operación, en el marco de lo establecido en esta ley.

Que el artículo 11 del Acuerdo Regional 01 de 2022 *"Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca"* para el cumplimiento del objeto y las funciones generales señaladas en la Ley 2199 de 2022 incluyó dentro su estructura administrativa a la Agencia Regional de Movilidad.

Que, a través del Acuerdo Regional 07 de 2024, se adoptaron los estatutos que rigen la organización y funcionamiento de la Agencia Regional de Movilidad, la cual, según su artículo 3, señala: *"es una Agencia Estatal de Naturaleza Especial del sector descentralizado de la rama ejecutiva del orden territorial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y técnica y patrimonio independiente."*

Que el artículo 8 *ibidem* establece que la dirección y administración de la Agencia Regional de Movilidad estará a cargo de la Junta Directiva y de su Director General.

Que, de conformidad con lo señalado en el numeral 13 del artículo 10 *ibidem*, corresponde a la Junta Directiva, entre otros, aprobar y adoptar la estructura organizacional de la Agencia Regional de Movilidad, así como sus modificaciones de acuerdo con el régimen jurídico de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.



Agencia Regional de Movilidad

ACUERDO No. 05 (23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

Que se elaboró un documento técnico que sirve de fundamento para la adopción de la estructura organizacional de la Agencia Regional de Movilidad, el cual contiene la evaluación sobre las líneas generales de diseño, incluida la plataforma estratégica, los productos, servicios y procesos, teniendo en cuenta el principio de economía organizacional, así como las características de la prestación de servicios y las necesidades operativas, técnicas, financieras, legales, administrativas y de riesgos, para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 5 y el párrafo 1 del artículo 9 de la citada Ley 2199 de 2022, la Agencia Regional de Movilidad, en atención a que integra la estructura administrativa de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y ejerce las funciones en materia de movilidad asignadas legalmente a esta entidad de asociatividad, asumirá de manera gradual y progresiva sus competencias de conformidad con la capacidad técnica y financiera que adquiera.

Que, en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la Agencia Regional de Movilidad,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 1. Estructura. Para el cumplimiento de su objeto y las competencias generales asignadas legal y estatutariamente, la Agencia Regional de Movilidad tendrá los siguientes órganos y dependencias:

1. JUNTA DIRECTIVA

2. DIRECCIÓN GENERAL

- 2.1. Oficina Asesora de Planeación
- 2.2. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 2.3. Oficina de Control Interno
- 2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 2.5. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 2.6. Oficina de Participación Ciudadana y Relacionamento

3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA DE MOVILIDAD REGIONAL

- 3.1. Subdirección de Planeación de Servicios de Transporte
- 3.2. Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística
- 3.3. Subdirección de Financiación y Política Tarifaria



Agencia Regional de Movilidad

ACUERDO No. 05 (23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

4. DIRECCIÓN OPERATIVA DE MOVILIDAD

4.1 Subdirección de Transporte

5. DIRECCIÓN JURÍDICA

5.1. Subdirección de Defensa Judicial y Conceptos

5.2. Subdirección Contractual

5.3 Subdirección de Investigaciones

6. DIRECCIÓN CORPORATIVA

6.1. Subdirección de Talento Humano

6.2. Subdirección Financiera

6.3. Subdirección Administrativa

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS

Artículo 2. Junta Directiva. La Junta Directiva es el máximo órgano de dirección de la Agencia Regional de Movilidad de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 32 de la Ley Orgánica 2199 de 2022 y ejercerá las funciones contenidas en el Acuerdo Regional 07 de 2024 o la norma que lo modifique, adicione, desarrolle o sustituya.

Artículo 3. Dirección General. Corresponde a esta dependencia ejercer la dirección de la Agencia, de conformidad con los lineamientos y directrices formuladas por la Junta Directiva y las competencias propias de su naturaleza. La Dirección General tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.
2. Ejercer las funciones que, como autoridad de transporte de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca, le asigna la Ley Orgánica 2199 de 2022 o la norma que la modifique, adicione y/o sustituya.
3. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de política de movilidad regional y los instrumentos de planificación en materia de transporte regional aplicable a las entidades territoriales de la Región Metropolitana que compartan el(los) hecho(s) metropolitano(s) de movilidad.
4. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto, vigencias futuras y planes de inversión, acompañado de los informes o



Agencia Regional de Movilidad

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

proyectos de ejecución, así como los proyectos y programas requeridos para el desarrollo del objeto de la entidad.

5. Dirigir la promoción, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Ejercer la facultad nominadora de la Agencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los estatutos internos.
7. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
8. Presentar al Consejo Regional de la Región Metropolitana Bogotá — Cundinamarca y a la Junta Directiva, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la Agencia.
9. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización, de conformidad con la normativa vigente.
10. Ejercer o delegar la Secretaría Técnica, de la Junta Directiva de la Agencia.
11. Suscribir, en su calidad de autoridad de transporte regional, los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.
12. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la entidad y velar porque la ejecución de los planes y programas se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Junta Directiva.
13. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva en los plazos fijados por esta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
14. Proponer a la Junta Directiva la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.
15. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Agencia, así como frente a las demás decisiones adoptadas por las dependencias a su cargo.
16. Aprobar los estándares de datos de los sistemas de información, de seguridad informática y de la información de la Agencia.
17. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad, así como las establecidas por el Consejo Regional, la Junta Directiva y los estatutos internos de la entidad.

Artículo 4. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Agencia en el ejercicio de implementación y articulación de la dimensión de direccionamiento estratégico y planeación, suministrando los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos.
2. Asesorar a las dependencias proponiendo estrategias que permitan la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

Gestión (MIPG), Sistema de Gestión por Procesos y Documentación de Procedimientos de la Agencia.

3. Definir directrices y metodologías para alinear los Planes Estratégicos, el Plan de Acción anual, el seguimiento y reporte de indicadores de gestión, de conformidad con la normativa vigente.
4. Elaborar en coordinación con las dependencias de la entidad las propuestas al plan estratégico institucional y plan de acción. Una vez aprobados, hacer seguimiento, evaluar su ejecución y proponer los ajustes requeridos, así como coordinar la formulación de la Política Institucional para la Administración de Riesgos y la elaboración del Mapa de Riesgos de la Agencia.
5. Realizar el diseño, la implementación y el seguimiento a la estrategia de gestión del conocimiento, con el propósito de asegurar la captura, distribución y uso efectivo de esta dentro de la entidad.
6. Liderar el proceso de consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en la entidad.
7. Elaborar en coordinación con la Dirección Corporativa el Plan Financiero de Mediano Plazo, de conformidad con los objetivos estratégicos de la entidad y considerando los lineamientos definidos por la Dirección General.
8. Proponer a la Alta Dirección la distribución de la cuota de recursos de la siguiente vigencia asignada a la entidad, como resultado de la gestión realizada con las áreas de la entidad para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.
9. Tramitar en coordinación con la Dirección Corporativa y demás dependencias de la entidad las adiciones y modificaciones al presupuesto de la vigencia correspondiente.
10. Gestionar las autorizaciones y solicitudes de las diferentes áreas requeridas para amparar compromisos con cargo al presupuesto de la Entidad cuya ejecución comprenda más de una vigencia fiscal.
11. Coordinar la asistencia técnica liderada por la Agencia en los asuntos de su competencia, articulando la implementación de acciones institucionales para asegurar que las áreas responsables respondan de manera oportuna, eficiente y pertinente a las necesidades, proyectos y propuestas formuladas, en especial por las entidades territoriales asociadas a la Región Metropolitana.
12. Adoptar las metodologías establecidas por la Región Metropolitana para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, así como los relacionados con los hechos de movilidad declarados y difundirlas en las distintas dependencias, prestando la asesoría correspondiente.
13. Prestar asesoría a todas las dependencias de la Agencia con base en la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, para la formulación, evaluación, registro y actualización de los proyectos de inversión, cuando estas lo requieran.
14. Dirigir el proceso de consolidación de los informes de gestión y de seguimiento institucional, incluyendo los solicitados por los entes de control y otras autoridades



Agencia Regional de Movilidad

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

administrativas, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los términos establecidos.

15. Realizar la consolidación, clasificación y revisión de la ejecución de los proyectos de inversión con base en el reporte de las dependencias, para la actualización del sistema de seguimiento a proyectos de Inversión definido por el Departamento Nacional de Planeación y demás sistemas de información.
16. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5. Oficina Asesora de Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones las siguientes:

1. Asesorar al Director en la formulación y desarrollo de la Política de Comunicaciones de la entidad, de conformidad con las directrices establecidas por la normativa vigente.
2. Planificar y gestionar las comunicaciones internas y externas fortaleciendo la competitividad y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Adelantar los procesos de comunicación institucional, programas y proyectos de comunicación externa orientados a divulgar entre los ciudadanos la misión, visión y objetivos institucionales, así como los programas, principales tareas de la entidad en beneficio de los usuarios y de la eficiencia del Sistema Movilidad.
4. Asesorar en las actividades relacionadas con la ejecución de la política de transparencia y acceso a la información pública de la Agencia.
5. Definir la estrategia y lineamientos para el uso y manejo de la imagen corporativa y gestión de marca.
6. Gestionar a través de los medios de comunicación masiva la divulgación de los programas, campañas y las decisiones que adopte la entidad en desarrollo de sus tareas misionales, teniendo en cuenta las reservas legales y el debido proceso.
7. Administrar y desarrollar el seguimiento a los canales de comunicación interna de la Agencia, asegurando un flujo oportuno de la información relevante en coordinación con las demás dependencias.
8. Administrar y realizar seguimiento a todos los canales de comunicación externos e internos de la Agencia, fomentando una adecuada comunicación con los grupos de interés, de acuerdo con las necesidades de divulgación de información establecidas para cada uno y la normativa vigente.
9. Diseñar el mapa de riesgos relacionado con comunicaciones de la Agencia para prevenir situaciones de crisis.
10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.



Agencia Regional de Movilidad

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

Artículo 6. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar la implementación oportuna y efectiva de las medidas correctivas, preventivas y de mejora recomendadas por la Oficina de Control Interno, asegurando su seguimiento hasta su cumplimiento, con el fin de fortalecer la eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir a la mejora continua de los procesos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia y estén alineadas con su rol estratégico.

Artículo 7. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes:

1. Desarrollar e impartir lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de la Agencia y que, a su vez,



Agencia Regional de Movilidad

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

faciliten la gobernabilidad y gestión de las TIC conforme a los lineamientos existentes en la materia.

2. Liderar la formulación, implementación y seguimiento al Plan de Sistemas Inteligentes de Transporte para la infraestructura, el tránsito y el transporte en su ámbito geográfico.
3. Liderar el desarrollo, implementación, adquisición, administración y mantenimiento de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios digitales de la Agencia, de acuerdo con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
4. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Agencia y en el Sistema Regional de Movilidad.
5. Coordinar los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de la información con las dependencias de la Agencia, previa aprobación del Director de la Agencia.
6. Orientar a los responsables de proyectos de Tecnologías de Información a través de la provisión de información, métodos especializados y mecanismos de medición, procurando siempre el cumplimiento de los estándares y políticas.
7. Articular con las dependencias los procesos para la adquisición y funcionamiento junto con el desarrollo de estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa de los sistemas de información de trámites y servicios, así como las plataformas tecnológicas para la gestión de la entidad.
8. Dirigir, elaborar, e implementar las estrategias y políticas de seguridad de la información, así como liderar la operación de los elementos computacionales para su implementación, incluyendo el control de los niveles de acceso, seguridad física y lógica, promoviendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
9. Proponer políticas y lineamientos para el cumplimiento de los estándares de gestión y sistemas de la información, así como la privacidad, la calidad y la oportunidad de la información generada por la Agencia, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, cumpliendo con las disposiciones que para tal fin se definan en las políticas de Gobierno Digital del orden Nacional.
10. Promover y coordinar las iniciativas para la integración e interoperabilidad de los sistemas de información de movilidad entre miembros de la Región y otras autoridades a partir de las propuestas de estandarización realizadas por la Dirección Operativa de Movilidad.
11. Articular con las dependencias encargadas de la estrategia, planeación y gestión de programas y proyectos que tienen un alcance sobre el Sistema Regional de Movilidad en la formulación, diseño y definición de requerimientos y de sistemas de información analítica para apoyar la toma de decisiones sobre dicho sistema.
12. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad den cumplimiento con los lineamientos y estándares dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas de Gobierno Digital.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.



Agencia Regional de Movilidad

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

Artículo 8. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) o exservidores públicos de la Agencia, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, que se adelanten contra los(as) servidores(as) exservidores(as) de la Agencia y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la ley.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) de la Agencia, de manera oportuna y eficaz.
4. Orientar y capacitar a los servidores(as) públicos(as) de la Agencia en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se adopten por la entidad.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en etapa de instrucción, en los términos y forma establecida en la normativa disciplinaria vigente.
6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de conformidad con los tiempos establecidos en la normativa vigente.
7. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. Oficina de Participación Ciudadana y Relacionamento. Son funciones de la Oficina de Participación Ciudadana y Relacionamento las siguientes:

1. Desarrollar estudios, investigaciones, caracterización de grupos de valor y análisis de la oferta institucional y de la relación del Estado con el Ciudadano en cuanto a participación ciudadana y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, promoviendo la cocreación, la innovación y la gestión del conocimiento, en armonía con la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, las competencias y los procesos institucionales.
2. Formular o actualizar el modelo, la estrategia y los lineamientos para la implementación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas orientadas a fortalecer la relación del Estado con el Ciudadano, incorporando los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social, de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, regional y los procesos de la entidad.
3. Coordinar con las dependencias y la Oficina Asesora de Planeación, la formulación de los planes institucionales en participación ciudadana y rendición de cuentas,

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

- transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, con base en el estado del relacionamiento con la ciudadanía en la Entidad.
4. Transferir e incentivar en coordinación con la instancia de talento humano, la apropiación de los lineamientos, la estrategia o el modelo de interacción con los grupos de valor, a las dependencias y los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
 5. Implementar con las dependencias los lineamientos, el modelo, la estrategia, los escenarios de interacción y los canales de atención que mejoren la gestión, el acceso a la información, los trámites, la participación y el control social, a partir de la caracterización de los grupos de valor, la oferta y planeación institucional, y los planes de desarrollo.
 6. Generar y socializar información e insumos sobre el nivel del relacionamiento con la ciudadanía, a las dependencias responsables de las políticas de gobierno digital, integridad y gestión documental, en el desarrollo de las actividades y los productos que impactan directamente a los grupos de valor, con base en el modelo o la estrategia de interacción, y las metodologías expedidas por el Gobierno nacional.
 7. Coordinar y orientar a las dependencias de la entidad, para que la información pública se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva, promoviendo su uso y aprovechamiento interno y externo, de conformidad con las necesidades y características de los grupos de valor.
 8. Acompañar a las dependencias y los servidores públicos en la apropiación de las pautas y los lineamientos de servicio a la ciudadanía, para la transformación de la cultura organizacional orientada a los grupos de valor, de conformidad con los lineamientos, el modelo o la estrategia de interacción.
 9. Orientar y gestionar las peticiones de los grupos de valor, de manera oportuna y con calidad, a través de los canales de atención institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente, y los lineamientos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social.
 10. Acompañar a las dependencias en la promoción de la participación ciudadana en las fases del ciclo de la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos, el modelo o la estrategia de interacción y la normatividad vigente.
 11. Orientar, acompañar y entregar insumos a las dependencias para la priorización e implementación de acciones de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos, teniendo en cuenta las necesidades y características de los grupos de valor, los procesos de la entidad y los lineamientos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social.
 12. Hacer seguimiento y evaluación a la percepción y experiencia de la ciudadanía, los usuarios y grupos de valor en los escenarios de interacción con la entidad, y a la efectividad en el acceso a la oferta institucional, de conformidad con los lineamientos, la estrategia o el modelo de interacción, los procesos y la normatividad vigente.
 13. Adelantar espacios de realimentación y análisis con las dependencias sobre la oferta institucional, con el propósito de optimizar los procesos de la entidad y responder de manera oportuna, eficaz y con calidad a los requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor, en coherencia con los resultados de los ejercicios de caracterización

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

e investigación, el seguimiento y la evaluación de la implementación de la relación del Estado con el Ciudadano.

14. Proponer mejoras a la oferta institucional, a partir del seguimiento y la evaluación del modelo, la estrategia y los lineamientos de la interacción con los grupos de valor, así como de las peticiones, expectativas y propuestas ciudadanas recibidas en los escenarios de relacionamiento, teniendo en cuenta las competencias de la entidad y la normatividad vigente.
15. Diseñar estrategias de asesoría técnica, articulación y coordinación para la implementación de las políticas de relación del Estado con el Ciudadano en las entidades de su jurisdicción territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Dirección de Planeación y Política de Movilidad Regional. Son funciones de la Dirección de Planeación y Política de Movilidad Regional las siguientes:

1. Dirigir la formulación, estructuración, coordinación interinstitucional, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de movilidad regional, asegurando su articulación con las autoridades y entidades competentes, su coherencia e impacto de los actos administrativos de transporte público de pasajeros que tengan relación con la región.
2. Articular la planeación integral de la movilidad regional con las áreas, entidades e instancias competentes.
3. Liderar la formulación del Plan de Movilidad Sostenible y Segura de la Región Metropolitana en coordinación con las dependencias y entidades competentes.
4. Contribuir en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Logística Regional, en articulación con la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca
5. Definir directrices, lineamientos y estrategias para la elaboración de estudios técnicos relacionados con la movilidad regional.
6. Definir los lineamientos para la fijación de estándares y la gestión de la información que permita el desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la movilidad regional.
7. Articular con las dependencias de la Agencia el proceso de construcción del sistema de indicadores para la evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de la movilidad regional.
8. Liderar la elaboración de estudios periódicos y modelaciones para la toma de decisiones y evaluación de proyectos estratégicos que inciden en la movilidad regional, en coordinación con las áreas, entidades e instancias competentes.
9. Liderar la definición de los requisitos para la habilitación de los Centros de Intercambio Modal.

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

10. Establecer lineamientos y asignar las responsabilidades para que las dependencias a su cargo, en función de su naturaleza, participen en la estructuración de los proyectos de movilidad de competencia de la Agencia.
11. Orientar la identificación, formulación, adopción, implementación y seguimiento a las fuentes de financiación para la movilidad.
12. Dirigir la definición de la política tarifaria y los estudios técnicos que permitan la fijación de las tarifas de los servicios de transporte e infraestructura a cargo de la Agencia.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Subdirección de Planeación de Servicios de Transporte. Son funciones de la Subdirección de Planeación de Servicios de Transporte las siguientes:

1. Orientar la elaboración de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, lineamientos e indicadores relacionados con los servicios de transporte de pasajeros y el Plan de Movilidad Sostenible y Segura, garantizando su consistencia técnica, articulación normativa y alineación con los objetivos institucionales de la Agencia.
2. Evaluar proyectos estratégicos de movilidad en la Región a través de la modelación de la demanda y otros métodos idóneos, en coordinación con las áreas competentes.
3. Realizar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias para la planeación y el seguimiento de los servicios de transporte de pasajeros de competencia de la Agencia.
4. Formular los estudios técnicos para la planeación de la movilidad regional en relación con los servicios de transporte de pasajeros en articulación con las diferentes entidades.
5. Planear y evaluar los servicios de transporte de pasajeros conforme a las competencias de la Agencia.
6. Liderar la formulación de los criterios técnicos de los estudios para la definición de la política tarifaria, de las tarifas del transporte público regional y de los servicios de transporte de pasajeros conforme a las competencias de la Agencia.
7. Acompañar técnicamente la identificación, formulación, estructuración y evaluación de las fuentes de financiación y fondeo para los servicios de transporte de pasajeros de competencia de la Agencia.
8. Participar técnicamente en el desarrollo de estudios y análisis de sostenibilidad financiera del Sistema de Transporte Público Regional.
9. Proponer los requisitos técnicos y elaborar insumos para la estructuración y habilitación de los Centros de Intercambio Modal (CIM) en materia de servicios de transporte.
10. Definir el apoyo técnico que se requiera para formular y establecer criterios para la adopción de la Política Tarifaria y la fijación de las tarifas y precios públicos por los derechos de acceso y uso de los Centros de Intercambio Modal (CIM).

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

11. Realizar estudios técnicos para procurar el uso del Río Bogotá como alternativa de movilidad y transporte público, en materia de servicios de transporte y en coordinación con las demás dependencias.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística. Son funciones de la Subdirección de Infraestructura Intermodal y Logística las siguientes:

1. Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos de la infraestructura de transporte, carga y logística de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, incluidos los Centros de Intercambio Modal.
2. Liderar el diseño y estructuración de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, lineamientos e indicadores para el Plan de Movilidad Sostenible y Segura en materia de infraestructura de transporte, carga y logística.
3. Realizar la estructuración técnica y ejecución de los programas y proyectos de infraestructura de transporte, en coordinación con las diferentes dependencias de la Agencia.
4. Construir, rehabilitar, mantener y operar la infraestructura de transporte de la Región Metropolitana.
5. Coordinar y controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura de transporte a cargo de la Agencia.
6. Brindar soporte técnico en la coordinación interinstitucional para el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, lineamientos y estrategias para la planeación y el seguimiento de infraestructura de transporte de competencia de la Agencia.
7. Liderar los procesos de socialización interinstitucional con otras entidades para establecer nuevas concesiones viales o modificar las existentes en cuanto a su alcance físico o cambios de trazado en el ámbito geográfico de la movilidad.
8. Elaborar los diferentes estudios y diseños de los proyectos, de manera integral, verificando que los mismos incluyan el análisis de riesgos y los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, predial, ambiental, social, de tráfico y de seguridad y salud en el trabajo.
9. Coordinar y adelantar acciones de seguimiento sobre el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de los productos de prefactibilidad, factibilidad y los estudios y diseños de los proyectos adelantados.
10. Elaborar los estudios y adelantar las acciones necesarias para recopilar la información de carácter predial, ambiental y social para la estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura, así como gestionar la aprobación de licencias, permisos validaciones o cualquier trámite requerido en desarrollo de los proyectos.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Logística Regional.

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

12. Proponer los requisitos técnicos y elaborar insumos para la estructuración y habilitación de los Centros de Intercambio Modal (CIM) en materia de infraestructura de transporte.
13. Brindar apoyo técnico en la definición de fórmulas y criterios para la adopción de la Política Tarifaria y la fijación de las tarifas y precios públicos por los derechos de acceso y uso de los Centros de Intercambio Modal (CIM).
14. Acompañar técnicamente la elaboración de estudios para identificar, definir y evaluar instrumentos de financiación y fondeo para infraestructura nueva o existente de transporte, logística y carga.
15. Realizar estudios técnicos para procurar el uso del Río Bogotá como alternativa de movilidad y transporte público, en materias de infraestructura de transporte y en coordinación con las demás dependencias.
16. Elaborar estudios técnicos para la declaración o categorización de vías de impacto o carácter regional.
17. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Subdirección de Financiación y Política Tarifaria. Son funciones de la Subdirección de Financiación y Política Tarifaria las siguientes:

1. Elaborar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y lineamientos de financiación y política tarifaria del Sistema de Movilidad Regional.
2. Elaborar los estudios para la definición de la política tarifaria y de las tarifas del transporte público regional y de los servicios de transporte de pasajeros conforme a las competencias de la Agencia.
3. Realizar la estructuración financiera de programas y proyectos de infraestructura y servicios de transporte, en coordinación con las diferentes dependencias de la Agencia, incluyendo mecanismos y alternativas económicas que permitan la renovación y reposición del parque automotor de las modalidades de transporte a cargo de la Agencia.
4. Estructurar, implementar, monitorear y evaluar esquemas, instrumentos y fuentes de financiación y fondeo para las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de movilidad regional.
5. Formular e implementar fuentes de financiación y fondeo para la movilidad, incluyendo las establecidas en el artículo 97 de la Ley 1955 de 2019 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, en coordinación con las áreas, entidades e instancias competentes.
6. Proponer la destinación de las fuentes de financiación y fondeo en la infraestructura o servicios de transporte que son competencia de la Agencia, según la normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar estudios y análisis de sostenibilidad financiera del Sistema de Transporte Público Regional y los servicios de transporte de pasajeros.
8. Proponer, junto con las demás dependencias de la entidad, la Política Tarifaria de los servicios e infraestructura de transporte regional.

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

9. Proponer los requisitos financieros y elaborar insumos para la estructuración y habilitación de los Centros de Intercambio Modal (CIM) en materia financiera.
10. Definir las fórmulas y criterios para la adopción de la Política Tarifaria y la fijación de las tarifas y precios públicos por los derechos de acceso y uso de los Centros de Intercambio Modal (CIM).
11. Liderar la estructuración, implementación, evaluación y seguimiento de la contribución regional de valorización para los proyectos de infraestructura a desarrollarse en el ámbito geográfico de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca.
12. Realizar estudios técnicos, en coordinación con las demás áreas de la entidad, para determinar la instalación y autorización de peajes en infraestructura nueva o existente de la Región.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Dirección Operativa de Movilidad. Son funciones de la Dirección Operativa de Movilidad las siguientes:

1. Ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias sobre los servicios de transporte a cargo de la Agencia.
2. Liderar la implementación de las acciones requeridas para el ejercicio de la autoridad regional de transporte de pasajeros.
3. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las acciones que sean necesarias para apoyar a las autoridades de tránsito en el mejoramiento de las condiciones de movilidad y de seguridad vial en la Región Metropolitana.
4. Dirigir los procesos de habilitación, inspección y vigilancia de los Centros de Intercambio Modal - CIM.
5. Dirigir las actividades de promoción, prevención, inspección y vigilancia del servicio público de transporte y aquellas relacionadas con el recaudo y destinación de los recursos de los programas de seguridad vial y medicina preventiva de las terminales de transporte y Centros de Intercambio Modal - CIM.
6. Liderar y proponer lineamientos para ejercer la vigilancia e inspección del servicio público de transporte de competencia de la Agencia con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) y bajo un enfoque de supervisión inteligente, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Agencia Regional de Movilidad.
7. Formular lineamientos y adelantar la coordinación o ejecución de actividades de gestión y control del tránsito con énfasis en la armonización de medidas para el mejoramiento de las condiciones de movilidad.
8. Realizar análisis, seguimiento y evaluación de medidas de restricción de circulación a vehículos de carga en el ámbito de los hechos metropolitanos.
9. Dirigir y desarrollar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, acciones para la estandarización e interoperabilidad de los sistemas de información de trámites de tránsito, las herramientas tecnológicas para

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

la gestión del tránsito y el transporte en vía, los Sistemas Automáticos y Semiautomáticos para la Detección de Infracciones de Tránsito - SAST y las plataformas tecnológicas para la gestión de información contravencional, en articulación con las autoridades competentes.

10. Estructurar e implementar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, desarrollos tecnológicos y sistemas inteligentes de transporte (ITS) para el seguimiento, monitoreo y evaluación del tránsito y transporte en la infraestructura de transporte regional.
11. Recopilar y consolidar datos y estadísticas de operación de tránsito y transporte para la toma de decisiones de la Agencia.
12. Liderar las acciones de asistencia requeridas por las autoridades competentes cuando así se solicite en las auditorías e inspecciones a proyectos de infraestructura en la etapa de operación, que sean necesarias para mejorar el tránsito y los estándares de seguridad vial.
13. Articular con la Oficina Asesora de Comunicaciones campañas educativas, preventivas y correctivas en materia de tránsito.
14. Actuar como segunda instancia y superior jerárquico dentro de los procesos de transporte en relación con las decisiones adoptadas en el marco de los procedimientos administrativos adelantados por las dependencias a cargo de esta Dirección.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Subdirección de Transporte. Son funciones de la Subdirección de Transporte las siguientes:

1. Adelantar los trámites y expedir los actos administrativos relacionados con los procesos de otorgamiento, suspensión y cancelación de la habilitación, adjudicación y modificación de rutas y horarios, concursos, capacidad transportadora, permisos de operación, abandono de rutas, desistimiento de servicios o declaratorias de vacancia de los modos y modalidades de transporte de su competencia, así como sus modificaciones.
2. Realizar la inspección, vigilancia y control del cumplimiento de las normas a cargo de los prestadores del servicio público de transporte para las modalidades de competencia de la Agencia.
3. Realizar la inspección, vigilancia y control del recaudo y destinación de los recursos para financiar los programas atinentes a seguridad vial y medicina preventiva recaudados por parte de las terminales de transporte y/o el Centros de Intercambio Modal (CIM) en la jurisdicción de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.
4. Liderar la divulgación, promoción y ejecución de campañas de prevención y acompañamiento para el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la debida prestación del servicio público de transporte frente a las modalidades y radios de acción a su cargo, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.



Agencia Regional de Movilidad

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

5. Realizar visitas de inspección, interrogar, tomar declaraciones y decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones proferidas en el marco o como resultado de las actuaciones administrativas que adelante.
7. Formular estrategias para ejercer el control en vía de las modalidades de servicio público de transporte de competencia de la entidad.
8. Administrar los registros de los supervisados de la Agencia, así como del parque automotor autorizado por la entidad y mantenerlos debidamente actualizados.
9. Reportar a la Subdirección de Investigaciones, cuando a ello hubiere lugar, información relevante que pueda dar lugar al inicio de una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Dirección Jurídica. Las funciones de la Dirección Jurídica son las siguientes:

1. Dirigir y orientar jurídicamente la formulación y gestión de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Agencia en coordinación con las entidades y dependencias competentes.
2. Establecer las directrices de última instancia para la unificación de los criterios normativos al interior de la entidad y fijación de la posición jurídica institucional en los temas de competencia de la Agencia.
3. Orientar a la Junta Directiva, la Dirección General y las dependencias de la Agencia en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las competencias de la entidad.
4. Dirigir y controlar la elaboración y expedición de los actos administrativos y demás documentos de contenido o efecto normativo que deba suscribir o proponer el Director General, así como los proyectos de Acuerdo que serán adoptados por la Junta Directiva de la Agencia, de conformidad con los insumos técnicos, financieros y económicos elaborados por las dependencias de origen.
5. Liderar la formulación e implementación de la Política de Gobernanza Regulatoria de la Agencia en articulación con las dependencias técnicas competentes.
6. Definir las directrices y lineamientos jurídicos para la planeación, estructuración, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos o convenios que celebre la Agencia.
7. Orientar y controlar las políticas y estrategias de defensa judicial y extrajudicial de la Agencia.
8. Formular lineamientos y orientar la elaboración e implementación de las políticas y estrategias de prevención del daño antijurídico y la identificación de los riesgos jurídicos de la Agencia.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Agencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales esta sea parte o deba intervenir, con

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

sujeción a la normativa aplicable y supervisar su trámite con el apoyo de la Subdirección de Defensa Judicial y Conceptos.

10. Adelantar y decidir, en primera instancia, la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la Agencia de acuerdo con la normativa vigente.
11. Reportar a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad las sanciones impuestas y efectuar la organización documental de los expedientes, manteniendo la información actualizada.
12. Liderar, orientar y coordinar las respuestas a las peticiones y requerimientos formulados por autoridades administrativas y judiciales, órganos de control político, fiscal y disciplinario en articulación con las dependencias competentes.
13. Dirigir, en articulación con la Oficina de Participación Ciudadana y Relacionamento, el seguimiento y análisis de la agenda legislativa del Congreso de la República y demás propuestas normativas que tengan incidencia o estén relacionadas con las competencias de la Agencia, con el fin de emitir los pronunciamientos a que haya lugar.
14. Liderar la compilación, sistematización y divulgación interna y externa de la normativa, jurisprudencia, conceptos, doctrina y demás información jurídica relacionada con las funciones de la Agencia.
15. Actuar como segunda instancia y superior jerárquico en relación con las decisiones adoptadas en el marco de los procedimientos administrativos adelantados por las dependencias a cargo de esta Dirección.
16. Dirigir y ejecutar las actuaciones administrativas relacionadas con el procedimiento de cobro de las obligaciones a favor de la Agencia, conforme con la normativa vigente y en aplicación del Manual de Gestión del Cobro elaborado en coordinación con la Subdirección correspondiente, para aprobación del Director General.
17. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la Dirección.

Artículo 17. Subdirección de Defensa Judicial y Conceptos. Las funciones de la Subdirección de Defensa Judicial y Conceptos son las siguientes:

1. Orientar a la Dirección Jurídica en la formulación e implementación de políticas, estrategias, procedimientos o acciones de mejora necesarias para la prevención del daño antijurídico y la definición de los riesgos jurídicos de la Agencia.
2. Coordinar los asuntos relacionados con los procesos judiciales, extrajudiciales o procedimientos administrativos en los cuales sea parte la Agencia o en aquellos que deba intervenir.
3. Preparar, con el apoyo de las demás dependencias de la Agencia, la información y los documentos necesarios para la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Agencia.
4. Elaborar las respuestas a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control y demás entidades, relacionados con los procesos y actuaciones judiciales o extrajudiciales o procedimientos administrativos en los que participe la Agencia.



Agencia Regional de Movilidad

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

5. Participar en los trámites, actuaciones y demás procedimientos que se requieran y remitir las comunicaciones y/o memoriales necesarios con el fin de impulsar los procesos y actuaciones extrajudiciales o procedimientos administrativos en los que la Agencia sea parte o deba intervenir, siempre y cuando se haya conferido poder por el Director Jurídico, en caso de que este se requiera.
6. Liderar el seguimiento y control de las actuaciones que se adelanten en el marco de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los cuales sea parte la entidad por activa o por pasiva o en aquellos en los que intervenga.
7. Gestionar la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales relacionados con la defensa judicial y extrajudicial de la Agencia, así como custodiar y asegurar la integridad de los expedientes y bases de datos, de conformidad con la normativa vigente.
8. Liderar la supervisión sobre el desempeño y gestión de los apoderados que sean contratados por la entidad para efectuar la representación judicial y/o extrajudicial de la Agencia.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de la Agencia sobre la pertinencia de inclusión de cláusulas relativas a acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones, así como el uso de cualquier mecanismo alternativo para resolución de controversias en los negocios jurídicos que celebre la Agencia.
10. Orientar a los supervisores de los contratos u otros negocios jurídicos celebrados por la Agencia sobre la procedibilidad de declaratorias de incumplimiento contractual, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado contractual o convencionalmente.
11. Dirigir la aplicación y activación de las cláusulas relativas a mecanismos alternativos de solución de conflictos que se pacten en los negocios jurídicos que celebre la Agencia, en coordinación con las dependencias e instancias competentes, salvaguardando sus intereses, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Elaborar las respuestas a las consultas jurídicas formuladas por los supervisados, ciudadanos y autoridades, así como los conceptos requeridos por la Junta Directiva y las diferentes dependencias de la entidad, en relación con los asuntos de competencia de la Agencia para suscripción del Director Jurídico.
13. Gestionar los mecanismos para la administración del normograma de la Agencia, así como adelantar las acciones requeridas para la compilación, sistematización y divulgación interna y externa de la normativa, jurisprudencia, conceptos y demás información jurídica relacionada con las funciones de la entidad.
14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.



Agencia Regional de Movilidad

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

Artículo 18. Subdirección Contractual. Las funciones de la Subdirección Contractual son las siguientes:

1. Orientar a la Dirección Jurídica en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con la gestión contractual de la Agencia.
2. Liderar y vigilar la aplicación de normas, políticas y directrices relacionados con la gestión contractual de la Agencia.
3. Preparar la propuesta y actualizar permanentemente los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría que deben regir el proceso de gestión contractual de la entidad.
4. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Corporativa, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad teniendo en cuenta las necesidades formuladas por las demás dependencias, así como dar trámite a las solicitudes de actualización de este y hacer seguimiento, conforme el procedimiento establecido en la Agencia.
5. Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas de planeación, contratación, ejecución y liquidación, promoviendo su mejoramiento continuo y la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.
6. Dirigir en los aspectos jurídicos los procesos de contratación en sus etapas contractual y poscontractual, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Adelantar los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento, liquidación y/o cierre del expediente contractual, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Brindar apoyo jurídico a las diferentes áreas de la Agencia en la aplicación e interpretación de la normativa contractual, según los requerimientos que se le asignen, con excepción de las funciones de apoyo asignadas a la Subdirección de Defensa Judicial y Conceptos.
9. Dirigir y decidir desde su inicio hasta su culminación, todos los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
10. Adelantar el reporte de multas y sanciones al RUP o a la autoridad competente, de acuerdo con la normatividad vigente
11. Revisar las garantías que presenten los contratistas y adelantar el trámite de aprobación respectivo.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.
13. Organizar y custodiar los documentos en materia contractual de la Agencia de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
14. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento que impongan los organismos de control en materia contractual.
15. Gestionar la operación, procesamiento y actualización de los sistemas de información previstos en la entidad para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Agencia.



Agencia Regional de Movilidad

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

16. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Subdirección de Investigaciones. Las funciones de la Subdirección de Investigaciones son las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Jurídica en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el control e investigación a la prestación del servicio público de transporte frente a las modalidades y radios de acción de competencia de la Agencia.
2. Dirigir y controlar las actividades de carácter sancionatorio relacionadas con las infracciones a las normas de transporte para los servicios a cargo de la Agencia.
3. Analizar la información que reciba de la Subdirección de Transporte, con el propósito de dar inicio o no a una investigación administrativa por infracción al régimen normativo correspondiente.
4. Tramitar y decidir, en primera instancia, las investigaciones administrativas que se inicien, de oficio o a solicitud de parte, por la presunta infracción a las disposiciones vigentes en relación con la debida prestación del servicio público de transporte respecto de las modalidades y radios de acción a cargo de la Agencia y aquellas referentes al cumplimiento del recaudo y destinación de los recursos de los programas de seguridad vial y medicina preventiva, en los términos del parágrafo del artículo 38 de la Ley Orgánica 2199 de 2022 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.
5. Decretar y practicar pruebas, con observancia de las formalidades previstas en la ley para los medios probatorios, en el marco de las investigaciones que adelante, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas cuya supervisión le compete a la entidad y adoptar las decisiones que correspondan.
6. Imponer las medidas y sanciones respectivas de acuerdo con la ley, por la inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Agencia o por la obstrucción de la actuación administrativa, previa solicitud de explicaciones y práctica de pruebas si hay lugar a ello.
7. Establecer lineamientos para la graduación de las sanciones que se impongan de conformidad con lo señalado en la normativa aplicable.
8. Verificar el cumplimiento de las decisiones proferidas en el curso o como resultado de las investigaciones administrativas que adelante.
9. Resolver el recurso de reposición y conceder el de apelación, cuando sea el caso, así como las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos administrativos que expida esta Subdirección.
10. Brindar soporte técnico desde el punto de vista funcional, respecto de los sistemas de información que la Agencia disponga para el control y seguimiento de los procesos administrativos sancionatorios en materia de transporte.
11. Conocer y resolver el trámite de desvinculación administrativa de los vehículos de transporte público, de competencia de la Agencia.



Agencia Regional de Movilidad

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

12. Adelantar el reporte de las medidas y sanciones impuestas ante los sistemas de información de la Agencia y demás autoridades contempladas normativamente.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Dirección Corporativa. Las funciones de la Dirección Corporativa son las siguientes:

1. Orientar al Director de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.
2. Dirigir la implementación, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las situaciones administrativas, financieras y de talento humano de la Agencia.
3. Dirigir y definir la elaboración del presupuesto de funcionamiento, meta global de pagos y/o del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, que deba adoptar la Agencia.
4. Gestionar las autorizaciones requeridas para amparar compromisos con cargo al presupuesto de funcionamiento cuya ejecución comprenda más de una vigencia fiscal.
5. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones y la contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Agencia.
6. Orientar y dirigir la aplicación de las políticas y programas de Administración de Personal, Evaluación de Desempeño, Bienestar Social, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo e incentivos del Talento Humano.
7. Dirigir la elaboración y actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de la Agencia.
8. Dirigir las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios para el funcionamiento de la Agencia.
9. Realizar el seguimiento de los procesos relacionados con la gestión documental y el archivo de la entidad.
10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la Dirección.

Artículo 21. Subdirección de Talento Humano. Las funciones de la Subdirección de Talento Humano son las siguientes:

1. Dirigir la estrategia integral de gestión del talento humano institucional, garantizando la articulación de los procesos de planeación, provisión, desarrollo, bienestar, evaluación y retiro del personal con los objetivos estratégicos de la Agencia, en condiciones de mérito, eficiencia, transparencia y conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normativa vigente.
2. Adelantar el proceso de selección y vinculación de servidores públicos de la Agencia, acorde con los lineamientos establecidos normativamente.

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

3. Dirigir el proceso de liquidación y pago de nómina, así como la gestión de las novedades y situaciones administrativas del personal, la generación de certificaciones laborales y otros relacionados, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Agencia, así como de los planes, programas, estrategias y actividades que hagan parte de este.
5. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de capacitación de los servidores públicos de la planta de personal de la Agencia.
6. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Dirección Corporativa, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
7. Efectuar actividades relacionadas con el cumplimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Diseñar y coordinar la implementación del Plan Integral de Movilidad Sostenible para la movilidad de los servidores, así como el seguimiento y reporte a la autoridad competente.
9. Diseñar e implementar actividades relacionadas con el Plan de Bienestar e Incentivos.
10. Orientar el proceso de evaluación de desempeño y competencias comportamentales y acuerdos de gestión de los servidores públicos de la Agencia.
11. Direccionar los ajustes y actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales de la Agencia.
12. Dirigir el desarrollo de estudios técnicos de actualización de estructura y planta de personal cuando se requiera, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, para la determinación y actualización del modelo de operación de la Agencia.
13. Comunicar los actos administrativos que son de naturaleza de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Agencia.
14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. Subdirección Financiera. Son funciones de la Subdirección Financiera las siguientes:

1. Proponer a la Dirección Corporativa la adopción de políticas, procedimientos, herramientas, estrategias, objetivos y demás instrumentos relacionados con los procesos financieros, contables y presupuestales.
2. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos presupuestal, contable, de tesorería y de cartera.
3. Direccionar la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto general de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y en colaboración con las demás dependencias.
4. Preparar, consolidar y proponer el anteproyecto de presupuesto de la Agencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en lo relacionado con el

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

presupuesto de inversión, bajo la dirección y supervisión de la Dirección Corporativa y en colaboración con las demás áreas.

5. Realizar y presentar para aprobación de las instancias competentes, los trámites para las modificaciones presupuestales y las solicitudes de las vigencias futuras, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en lo relacionado con el presupuesto de inversión.
6. Elaborar, consolidar, presentar y solicitar la meta global de pagos y el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, asegurando su cumplimiento en el marco de la programación presupuestal, la disponibilidad de recursos y la normativa vigente.
7. Ejecutar estrategias, políticas y procedimientos en materia de financiamiento, tesorería, manejo de excedentes de caja, recaudos de cartera y gestión de pagos.
8. Ejecutar el proceso de tesorería, incluyendo la elaboración y seguimiento del flujo de caja de la Entidad y de los flujos de pagos de los proyectos de la Agencia, el adecuado registro, causación y reconocimiento de las operaciones de ingreso y egreso, y el pago de las obligaciones con terceros.
9. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias y cajas menores que se creen y administren en la Agencia, así como realizar las operaciones financieras que se realicen a través de dichos instrumentos.
10. Llevar la contabilidad general, elaborar y presentar los estados financieros, y realizar los reportes contables ante la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y los lineamientos definidos por la alta dirección y la autoridad contable.
11. Organizar, dirigir y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo de la entidad.
12. Dirigir la elaboración, declaración, presentación y pago de las obligaciones fiscales y tributarias, así como la presentación de información exógena y el cumplimiento de obligaciones formales, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y las entidades territoriales.
13. Dirigir la elaboración de los análisis financieros y la definición de criterios económicos para los proyectos y contratos de la Agencia, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, la planeación estratégica y la sostenibilidad de las inversiones.
14. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Subdirección Administrativa. Son funciones del Subdirección de Administrativa las siguientes:

1. Dirigir la ejecución y control de los procedimientos de relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y tecnología y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Agencia.
2. Coordinar y controlar el proceso de tiquetes, viáticos y reconocimiento de gastos de viaje de los servidores y contratistas.

ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

3. Direcccionar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia, y demás servicios generales de la Agencia.
4. Liderar la elaboración e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
5. Establecer los lineamientos y adelantar el proceso de notificación de los actos administrativos emitidos por la Agencia, así como elaborar las constancias de firmeza de estos actos.
6. Dirigir y coordinar la implementación del Programa de Gestión Documental de la Agencia conforme con la normativa y los lineamientos que señale el Archivo General de la Nación.
7. Estructurar la actualización y la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para asegurar el adecuado manejo de la gestión documental del Archivo General de la Nación.
8. Estructurar la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), los inventarios documentales y demás instrumentos archivísticos, para asegurar la producción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación.
9. Liderar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para asegurar la adecuada conservación de los documentos y la preservación digital de la información de la Agencia a largo plazo.
10. Adelantar acciones para la adecuada gestión y flujo de las notificaciones y comunicaciones de la Agencia, los trámites de correspondencia interna y externa, articulando las actividades de registro, radicación, digitalización, distribución y entrega de la documentación a los destinatarios.
11. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de PQRSD que presente la ciudadanía bajo las directrices y políticas fijadas en la Agencia.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. Funciones generales. Además de las funciones establecidas para cada dependencia en el presente acuerdo, estas tendrán a su cargo las siguientes funciones generales:

1. Preparar y presentar los informes internos y externos que le sean solicitados de acuerdo con sus responsabilidades, funciones y competencias.
2. Elaborar los documentos necesarios para el proceso de adquisiciones de compras y servicios que se requieran conforme la naturaleza de cada dependencia.
3. Mantener actualizados los sistemas de información, bases de datos, plataformas y/o aplicativos que les correspondan, de acuerdo con las políticas, estándares y lineamientos internos y externos.
4. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes en la materia.



Agencia Regional de Movilidad

**ACUERDO No. 05
(23 de septiembre de 2025)**

"Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Agencia Regional de Movilidad y se señalan las funciones de sus dependencias"

5. Actualizar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos, así como definir indicadores de gestión y resultados que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de las dependencias y sus grupos internos de trabajo, en coordinación con las instancias responsables de planeación y gestión institucionales conforme a las necesidades de la organización y las normas legales vigentes.
6. Identificar, medir, gestionar y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que desarrolla la dependencia, en coordinación con las instancias de planeación y gestión, y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Participar en la implementación, desarrollo, sostenibilidad y mejoramiento del sistema integrado de planeación y gestión institucional y atender sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Comunicar y publicar los actos administrativos que sean de su competencia, acorde con lo ordenado en la Ley y en los mismos actos.
9. Remitir al archivo, la documentación de antecedentes y la generada en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos, a fin de que sea incorporada a los expedientes que correspondan.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25. Publicación. Publicar este acto administrativo en los términos del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 26. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del año 2025

LUIS LOTA
Presidente


CLARA INÉS MÁRQUEZ VÁSQUEZ
Secretaria Técnica