

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN SOCIAL		
	Protocolo para el fortalecimiento de los mecanismos de consulta participativos frente a la información de ley de transparencia y acceso a la información		
	CÓDIGO:PM06-PT01	VERSIÓN:003	FECHA: 2024-11-28

1. OBJETIVO Y ALCANCE2. ÁMBITO DE APLICACIÓN3. PRINCIPIOS DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.4. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA SECCIÓN WEB DE TRANSPARENCIA EN LA SDM5. INFORMACIÓN MÍNIMA RESPECTO A SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO6. MECANISMOS DE CONSULTA A CIUDADANOS7. RESPONSABILIDADES GENERALES**1. OBJETIVO Y ALCANCE**

Establecer requisitos y directrices frente al fortalecimiento de los mecanismos de consulta participativos dirigidos a la ciudadanía, frente a los procesos de adopción y actualización de la información publicada en la sección web de Transparencia y Acceso a la Información Pública del portal de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), de ahora en adelante, sección web de transparencia.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El protocolo se aplicará en el proceso de la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 expedida por Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia (MINTIC), en complementariedad con el “PE02-PT01 -Protocolo para la implementación de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y el “PM06-PR04 - Procedimiento de Participación Ciudadana” y el “PM04-M01 - Manual de Servicio a la Ciudadanía”, atendiendo asimismo a los lineamientos de la Ley estatutaria 1757 de 2015.

3. PRINCIPIOS DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, es así como los principios de la divulgación proactiva de la información son los siguientes:

- **Principio de máxima publicidad para titular universal.** Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.
- **Principio de transparencia.** Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.
- **Principio de buena fe.** En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.
- **Principio de facilitación.** En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- **Principio de no discriminación.** De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.
- **Principio de gratuidad.** Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- **Principio de celeridad.** Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y de las y los servidores públicos.
- **Principio de eficacia.** El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
- **Principio de la calidad de la información.** Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

- **Principio de la divulgación proactiva de la información.** El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.
- **Principio de responsabilidad en el uso de la información** En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

4. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA SECCIÓN WEB DE TRANSPARENCIA EN LA SDM

En cumplimiento de la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Resolución 1519 de 2020 del MINTIC, anexo 2, “Estándares de publicación y divulgación información”, se relacionan a continuación los lineamientos que tienen como objetivo garantizar:

“2.4.2 Menú de Transparencia y acceso a la información pública: Este menú redireccionará a la información sobre transparencia y acceso a la información pública, conforme al sujeto obligado, para lo cual se deben adoptar fuentes únicas de la información y de los datos para evitar la duplicidad y asegurar su fiabilidad...”

“Cada sujeto obligado debe verificar que obligaciones de divulgación de información que debe cumplir conforme con la normativa que le aplique, y publicarla en la respectiva menú o sección.”

“Toda la información contenida en la sección de transparencia y acceso a la información, sede electrónica y normativa se considera información o documentos digitales que cuentan con mecanismos de retención documental definidos en las normas vigentes y en las disposiciones del Archivo General de la Nación.”

“Todos los sujetos obligados deben publicar la información mínima, conforme con la Ley 1712 del 2014 y el Decreto 1081 del 2015...”

En conclusión, se debe cumplir con lo dispuesto en la normativa, por lo que se busca el fortalecimiento de las relaciones entre las y los ciudadanos y la institucionalidad donde exista un compromiso de las partes. Las entidades producen, organizan, clasifican y publican la información y, la ciudadanía participa de manera activa en la construcción de la institucionalidad.

5. INFORMACIÓN MÍNIMA RESPECTO A SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO

La Secretaría Distrital de Movilidad deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:

- La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público.
- El presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal.
- Un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales.
- Las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño.
- El respectivo plan de compras anual.
- Los plazos de cumplimiento de los contratos.
- Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención.
- Contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción.
- Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.
- La información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos.
- Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar las decisiones que inciden en los derechos de la ciudadanía, en las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Decisiones y/o políticas que hayan adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ella.
- Informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado.
- Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.
- Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.
- Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;

- Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual las y los ciudadanos puedan participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;
- Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;
- Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la ley 1712 de 2014. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.
- Registro de Activos de Información.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Esquema de Publicación de Información.
- Programa de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Informe de solicitudes de acceso a la información.
- Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

6. MECANISMOS DE CONSULTA A CIUDADANOS

La ciudadanía participará frente a los procesos de adopción y actualización de la información publicada en la sección web de transparencia, a través de los canales oficiales de la Secretaría de Movilidad, entendidos como los medios, espacios y/o escenarios a través de los cuales las y los ciudadanos interactúan con la Administración Pública, para realizar trámites y servicios, solicitar información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer de la Entidad y del Estado.

A través de los diferentes canales de atención de la Secretaría Distrital de Movilidad la ciudadanía dará a conocer las propuestas o sugerencias que serán evaluadas para su posible implementación en la sección web de transparencia. Adicionalmente, en los Centros Locales de Movilidad se implementarán y fortalecerán mecanismos de consulta de Movilidad, ya sea en correspondencia o a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha - BTE, por medio de escritos y radicados, esto con el fin de identificar información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas.

Actividades frente a la consulta a la ciudadanía

- Realizar a través de los diferentes canales de atención a la ciudadanía, una promoción frente a la importancia de su participación activa.
- Publicar de manera permanente en el sitio web la encuesta de satisfacción de la sección de transparencia.
- Recibir las propuestas de la ciudadanía sobre la información adicional que pueda publicarse en la sección de transparencia del portal web de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Remitir la propuesta ciudadana al proceso correspondiente, de acuerdo a los contenidos abordados por la o el ciudadano.
- Analizar la propuesta de la ciudadanía y de ser viable, incorporar en la sección de transparencia. De considerar pertinente, el proceso vinculado directamente con la propuesta de la o el ciudadano, solicitará el apoyo de los demás procesos para adelantar el análisis.
- Ajuste de la sección de transparencia.

7. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **Subsecretarios, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina responsables de la información publicada en la web.**
 - Cumplir con las disposiciones observadas en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones frente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Atender y gestionar las solicitudes y/o propuestas de la ciudadanía frente a la adopción y a la actualización de la sección web de transparencia.
 - Remitir al operador tecnológico, la información de las propuestas ciudadanas que permita realizar las acciones necesarias para la publicación y su migración a la página Web. Para el desarrollo de esta tarea, tener en cuenta el PE02-PT01-F02 “Solicitud para la gestión de contenidos digitales en los sitios web de la SDM”, publicado en la intranet.
 - Validar que la información cargada esté acorde con lo solicitado, una vez se reciba la confirmación de la publicación.
 - Las demás que se observan en el PE02-PT01 “Protocolo para la implementación de la política de transparencia y acceso a la información pública”, publicado en Daruma: <https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/view?id=55>
- **Dirección de Atención al Ciudadano**

- Recibir a través de los canales de atención y direccionar a las dependencias competentes, las propuestas ciudadanas sobre información adicional que pueda publicarse por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, para la elaboración o actualización del esquema de Publicación de Información, de acuerdo a lo dispuesto en el manual de servicio a la ciudadanía y el reglamento interno para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias de la Entidad.

- **Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad**

- Recibir y direccionar las propuestas ciudadanas en las Redes Sociales frente a la información adicional que puedan publicarse por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, para la elaboración o actualización de la sección web de transparencia.

- **Oficina de Gestión Social**

- Sensibilizar a la ciudadanía acerca de la información contenida en la Pestaña de la Ley de transparencia y acceso a la información dispuesta en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de promover la participación ciudadana a través de reuniones con la ciudadanía establecidos en el Plan Institucional de Participación, y de esta manera conocer la percepción de la ciudadanía acerca de la implementación de la ley 1712 del 2014.

ELABORÓ DEL PROCESO Ledys Magaly Moreno Basto Profesional Especializado(a) 222-19 Diana Carolina Montealegre Rodriguez Profesional Universitario(a) 219-15 Juan Sebastian Moreno Galindo Profesional Universitario(a) 219-08	REVISÓ DEL PROCESO Yaqueline Mateus Galeano Profesional Universitario(a) 219-08	REVISÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Monica Martinez Burgos Contratista	APROBÓ Alejandra Rojas Posada Director(a) Técnico(a) Juan David Villamarin Garcia Jefe(a) de Oficina Ana Maria Cataño Blanco Jefe(a) de Oficina Asesora
--	---	---	---