

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2019				
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	ESTADO	SEGUIMIENTO OCI		
									EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Política de Administración del Riesgo	1.1	Revisar si la política de Administración del Riesgo requiere ajustes, y realizarlos en caso de ser necesario	Revisión de la política de Administración del Riesgo	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	2-ene-19	31-ene-19	CUMPLIDA	La Oficina Asesora Planeación Institucional, aporta acta de reunión del 23 de enero de 2019, a través de la cual revisaron la política de gestión del riesgo, determinando que la misma cumple con las características plasmadas en la guía de administración del riesgo, versión 4.0 del DAFP, motivo por el cual no era necesario ajustarla. No obstante en el momento que se requiera o a solicitud de las partes se procederá de conformidad.	100%	N/A
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2	Publicar la política de administración de riesgos en (i) el PAAC, y (ii) como parte del mapa de riesgos de la SDM	Publicación de la política de Administración del Riesgo	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	2-ene-19	31-ene-19	CUMPLIDA	Se pudo evidenciar, correo del 08 de enero donde la Oficina Asesora Planeación Institucional solicita la publicación en la página WEB de la Secretaría Distrital de Movilidad, del proyecto de mapa de riesgos de 2019 así como la publicación del PAAC 2019. Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n	100%	NA
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Consulta y Divulgación	1.3	Revisión y Consolidación de la primera versión del mapa de riesgos institucional, que incluye gestión y corrupción	Mapa consolidado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	5-ene-19	8-ene-19	CUMPLIDA	La Oficina Asesora Planeación Institucional, revisa y consolida el proyecto mapa de riesgos consolidado, de fecha 08 de enero de 2019.	100%	N/A
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Consulta y Divulgación	1.4	Publicación mapa de riesgos inicial 2019 de corrupción en la web de la SDM	Publicación mapa	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	8-ene-19	8-ene-19	CUMPLIDA	Se pudo evidenciar, correo del 08 de enero donde la Oficina Asesora Planeación Institucional solicita la publicación en la página WEB de la Secretaría Distrital de Movilidad, del proyecto de mapa de riesgos de 2019 así como la publicación del PAAC 2019. Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n	100%	N/A
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Consulta y Divulgación	1.5	Recepcionar las observaciones e inquietudes de los ciudadanos, servidores de la SDM y partes interesadas sobre el mapa de riesgos de corrupción inicial 2019.	Revisión y Recopilación	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	25-ene-19	30-ene-19	CUMPLIDA	La SDM en atención de dar participación a la ciudadanía en el proyecto del PAAC 2019 publicó entre el 08 y el 11 de enero de 2019 en la página web de la SDM, www.movilidadbogota.gov.co con el fin de garantizar la participación ciudadana y de las partes interesadas. De igual forma se diseñó una pieza publicitaria en la intranet para informar a los servidores públicos para que participaran en su construcción. En el banner se insta las partes interesadas a participar en la elaboración del PAAC (2019), no se recibieron observaciones ni inquietudes. Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n Adicionalmente se aporta evidencia donde se informa a todos los usuarios y partes interesadas que se encuentran publicados entre otros, el mapa de riesgos institucional (que incluye las políticas y el mapa de riesgos de corrupción 2019) para conocimiento y aportes correspondientes. ver link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/	100%	N/A
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Consulta y Divulgación	1.6	Ajustes al Mapa de riesgos de corrupción inicial 2019	Mapa de riesgos consolidado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	31-ene-19	31-ene-19	CUMPLIDA	De conformidad con lo anterior, no haber recibido inquietudes, no se realizó ningún ajuste al Mapa de Riesgos Institucional. Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n	100%	N/A
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Monitoreo y Revisión	1.7	Publicación definitiva del mapa de riesgos de corrupción inicial 2019 de la SDM en la web, link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n - 6. Planeación, en formato accesible	Publicación mapa de riesgos de corrupción	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	31-ene-19	31-ene-19	CUMPLIDA	A través de correo electrónico del 31 de enero de 2019, se solicita la publicación de la Matriz de riesgos de corrupción, en el link "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2019", evidenciándose su publicación. Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n	100%	
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Seguimiento	1.8	Monitoreo del comportamiento de los riesgos de corrupción.	Información diligenciada por cada proceso en la matriz mapa de riesgos	Líderes de proceso	30-abr-19	Además de ser permanente durante la vigencia 2019, se debe diligenciar y remitir la matriz en los meses de Mayo/19 y septiembre/19 (El corte de diciembre/19 se reporta en enero/20)	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO El día 02 de mayo la Oficina Asesora Planeación Institucional, solicita el diligenciamiento de la sección "REPORTE MONITOREO Y REVISIÓN A CORTE 30 DE ABRIL DE 2019", con respecto a sus controles-acciones propuestas para el tratamiento de los riesgos en los cuales interviene cada uno de los procesos, reporte que se llevó a cabo el lunes 6 de mayo de 2019, para su revisión, observaciones y publicación. SEGUNDO SEGUIMIENTO A través de correo del 02 de Septiembre, la OAPI solicita el reporte de seguimiento y monitoreo a las acciones de tratamiento sobre el riesgo residual con corte a 30 de agosto de 2019. Por favor descargar la matriz en la ruta SIG Distrital / Control Interno / 02 Gestión de los riesgos / 2019 / MONITOREO Y REVISIÓN MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN VERSION 2.0 DE 02-05-2019 (columnas AE, AF, AG y AH). TERCER SEGUIMIENTO La OAPI a través de correo electrónico entregó el día 13 de enero la información consolidada del mapa de riesgos, sin embargo no aportó las evidencias completas.	100%	Actividad Ejecución Periódica Los procesos reportaron a la OAPI el monitoreo realizado a los Mapas de Riesgos, conforme lo establece la Política de Gestión de Riesgo. - Se recuerda la importancia de desarrollar dicho monitoreo en función de las líneas de defensa (1 y 2) del MIPG, de tal manera que se cumpla con calidad dentro de los plazos definidos, así como las evidencias que permitan realizar el seguimiento por parte de la OCI en su rol de tercera línea de defensa. Este tema ha sido reiterado desde la OCI.
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Seguimiento	1.9	Se realizará como estipula la Ley 1474 de 2011: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Consolidar y publicar matriz de monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción de la SDM Consolidar y	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	1-may-19	Mayo/19 y septiembre/19 (El corte de diciembre/19 se reporta en enero/20)	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia en la página web publicación del mapa para Monitoreo y revisión mapa de riesgos de corrupción 30-04-2019 - Versión 3 Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n SEGUNDO SEGUIMIENTO A través de correo del 02 de Septiembre, la OAPI solicita el reporte de seguimiento y monitoreo a las acciones de tratamiento sobre el riesgo residual con corte a 30 de agosto de 2019. Por favor descargar la matriz en la ruta SIG Distrital / Control Interno / 02 Gestión de los riesgos / 2019 / MONITOREO Y REVISIÓN MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN VERSION 2.0 DE 02-05-2019 (columnas AE, AF, AG y AH). TERCER SEGUIMIENTO La OAPI a través de correo electrónico entregó el día 13 de enero la información consolidada del mapa de riesgos, sin embargo no aportó las evidencias completas.	100%	Actividad Ejecución Periódica. Los procesos reportaron a la OAPI el monitoreo realizado a los Mapas de Riesgos, conforme lo establece la Política de Gestión de Riesgo. - Se recuerda la importancia de desarrollar dicho monitoreo en función de las líneas de defensa (1 y 2) del MIPG, de tal manera que se cumpla con calidad dentro de los plazos definidos, así como las evidencias que permitan realizar el seguimiento por parte de la OCI en su rol de tercera línea de defensa. Este tema ha sido reiterado desde la OCI.
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Seguimiento	1.10	Seguimiento y publicación en la web del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Publicación en la página Web.	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-may-19	Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre/19 (El corte de diciembre/19 se reporta en enero/20)	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia la realización del seguimiento correspondiente al mes de Mayo. Ver el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno SEGUNDO SEGUIMIENTO El segundo seguimiento se realizó dentro de los plazos definidos, ver link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/mapa_de_riesgos_de_corrupcion . TERCER SEGUIMIENTO El segundo seguimiento se realizó dentro de los plazos definidos, ver link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/mapa_de_riesgos_de_corrupcion .	100%	N/A

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AÑO 2019				
TOTAL ACTIVIDADES DE LA VIGENCIA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	ACTIVIDADES PARCIALMENTE CUMPLIDAS	ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO
10	10	0	0	100,0%

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2019

Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte

Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2019

Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	ESTADO	SEGUIMINETO OCI		
									EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	2.1	Validación de datos a través de medios tecnológicos	Diseñar e implementar un sistema que permitirá al ciudadano realizar agendamiento virtual para programar asistencia presencial a la suscripción del pre-acuerdo en el Punto de atención de Paloquemao Se mejorará el servicio al ciudadano, ya que podrá elegir el lugar más cercano a su residencia y en el horario que mejor se ajuste a sus necesidades. Mayor control en las metas presentadas por parte de los servidores que atienden en los puntos de atención de la SDM	Directora de Gestión de Cobro - Directora Atención al Ciudadano - Jefe Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones	2-ene-19	6/12/2019	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se recibió por parte de la Consultoría de la Secretaria General, acta de entrega con las oportunidades de mejoras y el plan de trabajo. Es oportuno mencionar que se encuentra en proceso la entrega de la aplicación, para de esta manera pasar a producción. SEGUNDO SEGUIMIENTO Se realizan mesas de trabajo y pruebas al sistema de agendamiento entregado por el Consorcio contratado por la Secretaría General, en ambiente de pruebas, tendiente a la puesta en producción del Sistema TERCER SEGUIMIENTO Ver seguimiento y evaluación formato SUIT (Fecha Generación 31 Diciembre 2019, que se adjunta)	100%	
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	2.2	Aumento de canales y/o puntos de atención	Se realizará la apertura de un punto de atención para la solicitud de un acuerdo de pago para los deudores morosos de obligaciones no tributarias.	Dirección de Atención al Ciudadano, Dirección de Gestión de Cobro	15/01/2019	15/07/2019	CUMPLIDA	De acuerdo a lo establecido se realiza apertura de nuevo punto de atención de la SDM en el SuperCADE Bosa	100%	
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Plan de manejo de tránsito	2.3	Validación de datos a través de medios tecnológicos	Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y notificación del trámite para solicitud de PMT para Obras.	Subdirectora de Planes de Manejo de Tránsito - Directora de Atención al Ciudadano	2/01/2019	15/11/2019	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO El 25 de Abril de 2019, se asistió a una reunión en la Secretaría General, donde se establecieron compromisos y se expuso el estado actual de los trámites del VUC(Decreto 058/2018) SEGUNDO SEGUIMIENTO En el periodo evaluado, se adelantaron mesas de trabajo con los Funcionarios de la Secretaría de Hábitat y la Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito para continuar las actividades de tipo funcional y tecnológico, tendiente a la puesta en producción del Trámite de Planes de Manejo de Tránsito en la Ventanilla Única de Construcción. TERCER SEGUIMIENTO Ver seguimiento y evaluación formato SUIT (Fecha Generación 31 Diciembre 2019, que se adjunta)	100%	
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Curso de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte	2.4	Validación de datos a través de medios tecnológicos	Diseñar e implementar un sistema que permitirá al ciudadano realizar el agendamiento virtual para la asistencia presencial al curso sobre normas de tránsito en los puntos de atención dispuesto por la Secretaría de Movilidad.	Directora de Atención al Ciudadano	2/01/2019	6/12/2019	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se esta validando un concepto técnico por parte de la OTIC, para continuar o modificar el alcance de la acción de Racionalización. SEGUNDO SEGUIMIENTO En el periodo evaluado se adelantó proceso precontractual para realizar agendamiento telefónico haciendo uso de la Línea 195 TERCER SEGUIMIENTO Ver seguimiento y evaluación formato SUIT (Fecha Generación 31 Diciembre 2019, que se adjunta)	100%	
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Curso de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte	2.5	Aumento de canales y/o puntos de atención	Se realizará la apertura de un punto de atención para la realización de cursos sobre normas de tránsito en la sede de la Secretaría Distrital de Movilidad ubicada en Paloquemao.	Directora de Atención al Ciudadano	2/01/2019	31/05/2019	CUMPLIDA	Se da apertura al nuevo punto de atención para la realización de Cursos de Pedagogía por Infracciones a las normas de Tránsito en la Sede de la Secretaría Distrital de Movilidad - Paloquemao	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2019				
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin		SEGUIMINETO OCI		
								ESTADO	EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Revisión y aprobación de estudios de tránsito	2.6	Validación de datos a través de medios tecnológicos	Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y notificación del trámite de solicitud para la revisión y aprobación de estudios de tránsito	Subdirector de Infraestructura - Directora de Atención al Ciudadano	2/01/2019	15/11/2019	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO El 25 de Abril de 2019, se asistió a una reunión en la Secretaría General, donde se establecieron compromisos y se expuso el estado actual de los trámites del VUC(Decreto 058/2018). SEGUNDO SEGUIMIENTO En el periodo evaluado, se adelantaron mesas de trabajo con los Funcionarios de la Secretaría de Hábitat y la Subdirección de Infraestructura, para continuar las actividades de tipo funcional y tecnológico, tendiente a la puesta en producción del Trámite de Revisión y aprobación de estudios de tránsito en la Ventanilla Única de Construcción TERCER SEGUIMIENTO Ver seguimiento y evaluación formato SUIT (Fecha Generación 31 Diciembre 2019, que se adjunta)	100%	
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Matrícula de vehículos automotores	2.7	Validación de datos a través de medios tecnológicos	Se desarrollará e implementará un sistema que permita la solicitud, cargue y radicación de los documentos de manera virtual y se pre-asigne la placa	Directora de Atención al Ciudadano	2/01/2019	15/11/2019	CUMPLIDA	SEGUNDO SEGUIMIENTO En el periodo evaluado , se adelantaron mesas de trabajo con los representantes de Tecnología y Operativos del Consorcio SIM y la Interventoría, para continuar con el proceso de implementación de la acción de racionalización propuesta TERCER SEGUIMIENTO Ver seguimiento y evaluación formato SUIT (Fecha Generación 31 Diciembre 2019, que se adjunta)	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2019					
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	SEGUIMIENTO OCI			
								ESTADO	EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 2 ACTIVIDADES ADICIONALES MIPG	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	2.8	Implementar 6 mejoras tecnológicas en la prestación de los trámites y Servicios (ver cuadro anterior)	6 mejoras tecnológicas en la prestación de los trámites y Servicios	Directora de Atención al Ciudadano.	1-feb-19	30-nov-19	CUMPLIDA	En la vigencia 2019 fueron desarrolladas e implementadas mejoras tecnológicas orientadas en el fortalecimiento de la prestación de los trámites ofrecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad, así : 1. Agendamiento web para la realización de consultas y asesoría previa de los trámites, prestados por la SDM que hacen parte de la cadena de urbanismo y construcción. 2. Radicación web para los trámites, prestados por la SDM, que hacen parte de la cadena de urbanismo y construcción. 3. Notificación web para los trámites, prestados por la SDM, que hacen parte de la cadena de urbanismo y construcción. 4. Consulta web del estado de los trámites, prestados por laSDM, que hacen parte de la cadena de urbanismo y construcción 5. Agendamiento Facilidades de Pago Los ciudadanos que requieran: Información acuerdos de pago, Expedición de volantes de pago, Actualizaciones SIMIT y Estados de cuenta, podrán acercarse inicialmente al punto de atención de la Dirección de Gestión de Cobro, y realizar agendamiento.6. Agendamiento Cursos Pedagógicos Los ciudadanos que soliciten curso de pedagogía por infracciones a las normas de tránsito, llamando a la línea 195, agendarán la asistencia al curso, los agentes de la línea 195 realizarán la programación para así conocer los datos de los ciudadanos y realizar el registro de la asistencia a curso una vez el ciudadano asista al punto de atención donde fue programado.	100%	
COMPONENTE 2 ACTIVIDADES ADICIONALES MIPG	Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones	2.9	Organizar la información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales	Trámites de la cadena de urbanismo y construcción virtualizados	Directora de Atención al Ciudadano/ Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1-feb-19	30-nov-19	CUMPLIDA	Los trámites de la Secretaría Distrital de Movilidad que hacen parte de la Cadena de Urbanismo y Construcción: Plan de Manejo de Tránsito y Revisión y aprobación de Estudios de Tránsito, se encuentran virtualizados totalmente en la Ventanilla Única de la Construcción, los constructores pueden realizar el Agendamiento, radicación, recibir notificaciones y realizar consulta del estado del trámite, ingresando a la URL: https://vucapp.habitatbogota.gov.co/vuc/login.seam , donde una vez registrados, podrán realizar su trámite totalmente en línea	100%	
COMPONENTE 2 ACTIVIDADES ADICIONALES MIPG	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	2.10	Realizar campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad, responsables de su implementación	2 campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación	Directora de Atención al Ciudadano/ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	30-nov-19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se aporta como evidencia las siguientes campañas de difusión: En el mes de Enero tarifas aplicables al servicio de inmovilización de vehículos vigencia 2019, la Secretaria Distrital de Movilidad habilita la sede paloquemao para cursos de pedagogía, se informa sobre los canales de pago para multas, se informa que la Secretaria Distrital de Movilidad, se encuentra retirando los vehículos inmovilizados de los patios de Fontibón, Suba. En Marzo : Los puntos de atención para realizar los curso de pedagogía, con direcciones, horarios y cantidad de cursos al día. La SDM informa el cierre temporal en 5 sedes para cursos de pedagogía; en Abril, se informa la ciudadanía las echas en las que no se prestará servicio en sus puntos por motivo de la Semana Santa. SEGUNDO SEGUIMIENTO La Dirección de Atención al Ciudadano desarrolló dos campañas: 1. Por su responsabilidad, cumplimiento, compromiso y ética en la atención de los trámites y servicios prestados a la ciudadanía en Bogotá, para destacar la excelencia del servidor en puntos de atención. En esta oportunidad fueron destacados nueve servidores públicos. Evidencia A. Diplomas reconocimiento julio. B. Nota presa interna premiación mejores servidores. 2. Unidos por un servicio eficiente, oportuno y de calidad a la ciudadanía: Como servidores públicos reafirmamos nuestro compromiso con la entidad. Denunciemos actos de corrupción. Evidencia . Pieza comunicativa en contra de la Corrupción. Adicionalmente se adelantan mesas de trabajo con los Funcionarios de la Secretaría de Movilidad que hacen parte del Equipo Técnico de las Direcciones y Subdirecciones que tienen Trámites y Servicios Publicados TERCER SEGUIMIENTO Se aportan como evidencias adicionales: 1. La comunicación realizada a través de redes sociales, donde se informó a los ciudadanos cuáles son los papeles que deben tener listos antes de llegar a las instalaciones de la Secretaría de Movilidad a realizar sus trámites de "impugnación de un comparendo" y la "salida de un vehículo inmovilizado del parqueadero" . 2. Se realizó la producción de un video para redes sociales y pantallas de la Entidad en el cual se mencionan las 10 causas más comunes por las que un vehículo puede ser inmovilizado en la ciudad.	100%	RECOMENDACIÓN: Cuando se encuentre más de una dependencia como responsable de la ejecución de las actividades, unificar las evidencias a remitir a la OCI.
COMPONENTE 2 ACTIVIDADES ADICIONALES MIPG	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	2.11	Realizar campañas de sensibilización de las mejoras de los trámites para los usuarios	2 campañas de sensibilización de las mejoras de los trámites para los usuarios	Directora de Atención al Ciudadano/ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	30-nov-19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se aporta como evidencia las siguientes campañas de difusión: En el mes de Enero tarifas aplicables al servicio de inmovilización de vehículos vigencia 2019, la Secretaria Distrital de Movilidad habilita la sede paloquemao para cursos de pedagogía, se informa sobre los canales de pago para multas, se informa que la Secretaria Distrital de Movilidad, se encuentra retirando los vehículos inmovilizados de los patios de Fontibón, Suba. En Marzo : Los puntos de atención para realizar los curso de pedagogía, con direcciones, horarios y cantidad de cursos al día. La SDM informa el cierre temporal en 5 sedes para cursos de pedagogía; en Abril, se informa la ciudadanía las echas en las que no se prestará servicio en sus puntos por motivo de la Semana Santa. SEGUNDO SEGUIMIENTO Durante el periodo evaluado la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección de Atención al Ciudadano desarrolló dos campañas: 1. Evite colas y congestión, pague su comparendo a través del PSE. Se hace divulgación masiva en las pantallas del Supercade 2. Campaña informativa sobre mejores prácticas en el proceso de inmovilización. Información en redes. Las anteriores campañas de sensibilización sobre las mejoras de los trámites para los usuarios, a través de redes sociales, carteleras digitales y con un micro sitio en la página web de la entidad se informó a la ciudadanía sobre el paso a paso para realizar un acuerdo de pago, y sobre el nuevo punto de atención en Bosa para realizar este trámite, así como los términos para dar respuesta al trámite de excepción para pico y placa. Adicionalmente, se realizó un video explicativo difundido a través de redes sociales, en el que se les explica a los ciudadanos cómo es el proceso de declaratoria de abandono de un vehículo, y el llamado de atención a cumplir con sus deudas, ya que la subasta del bien no significa que la deuda quede cancelada. Finalmente realizaron piezas informativas de interés general, sobre horarios de atención, se encuentran programadas en todas las pantallas de la entidad y del SuperCADE de Movilidad. TERCER SEGUIMIENTO Actividad cumplida desde el segundo seguimiento.	100%	

Nota: Las Actividades 2.12 y 2.13 fueron trasladadas al componente 4.

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AÑO 2019				
TOTAL ACTIVIDADES DE LA VIGENCIA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	ACTIVIDADES PARCIALMENTE CUMPLIDAS	ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO
4	4	0	0	100,0%

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2019				
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin		SEGUIMIENTO OCI		
								ESTADO	EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1	Vincular a las entidades del sector y a las dependencias de la SDM en la participación en la Rendición de cuentas Sectorial, de acuerdo con las actividades programadas, con el fin de brindar información de calidad, oportuna, objetiva, veraz y completa, incorporando la figura de FUNCIONARIO COLABORADOR en los espacios de diálogo	Participación de todas las entidades del Sector y Dependencias SDM vinculadas en las actividades de Rendición de Cuentas	Jefe Oficina de Asesora de Planeación Institucional.	1-feb-19	28/02/2019 21/dic/19	CUMPLIDA	Se evidenció la realización de diferentes reuniones entre las entidades del sector con el objeto de adelantar la rendición de cuentas, posteriormente desde la SDM se convocó a la Rendición de Cuentas-Audiencia Pública y Diálogos Ciudadanos- para el martes 26 de febrero de 2019. Se adjuntan listados de asistencia, del 11 de febrero (entidades del sector y dependencias SDM), 26 de febrero de 2019 (rendición de cuentas).	100%	N/A
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.2	Diseñar la publicidad de la rendición de cuentas incluyendo la difusión de canales y metodologías a usar	Diseñar la publicidad de las 2 audiencias de rendición de cuentas Sectoriales	Jefe Oficina de Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	28/feb/19 30/nov/19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia banner publicado en la página web de la entidad, en la cual se convoca a la ciudadanía a la rendición de cuentas para el día martes 26 de febrero en la biblioteca Virgilio Barco. SEGUNDO SEGUIMIENTO Se evidencia banner en la página web de la entidad, en la intranet, twitter, realizando publicidad relacionada con la rendición de cuentas que se llevó a cabo el día 02 de diciembre de 2019, en Compensar .	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.3	Desarrollo de ejercicios de caracterización.	Actualizar el documento de caracterización de usuarios y partes interesadas, incluyendo los actores principales para la rendición de cuentas	Jefe Oficina de Asesora de Planeación Institucional	1-jun-19	30-ago-19	CUMPLIDA	Se evidencio la actualización del documento de caracterización de usuarios y partes interesadas, incluyendo los actores principales para la rendición de cuentas. Se encuentra ubicado en la intranet., en Sistema Integrado de Gestión Distrital, en el siguiente link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2019-10-21/documento-caracterizacion-de-partes-intersadas-sdm-v-3.0-18102019.pdf	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.4	Realizar comunicados de prensa y usar redes sociales, medios de comunicación masiva, avisos informativos y desarrollo de canales multimedia sobre la rendición de cuentas	Realizar comunicados de prensa y usar redes sociales, medios de comunicación masiva, avisos informativos y desarrollo de canales multimedia sobre la audiencia de rendición de cuentas	Jefe Oficina de Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia el uso de redes sociales, banner en la página web de la entidad, en la intranet, twitter, a través de los cuales se realiza publicidad relacionada con la rendición de cuentas llevadas a cabo en los meses de Febrero y diciembre. En el siguiente link, se encuentra el informe presentando en la rendición de cuentas https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/02-12-2019/presentacion_audiencia_publica_rc_2019_sector_movilidad-sdm-02-dic-19.pdf Así mismo, a través de Twitter se realizó transmisión en vivo de la rendición de cuentas.	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2019				
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin		SEGUIMIENTO OCI		
								ESTADO	EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.5	Presentar Mediante diálogos ciudadanos y Audiencia Pública un balance sobre la gestión del Sector Movilidad, haciendo entrega de información diferencial a grupos de valor.	Realizar 1 jornada de diálogos ciudadanos y 2 audiencias públicas sectoriales	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia la convocatoria y realización de rendición de cuentas en las localidades de Usaquén, Teusaquillo y Kennedy, previo a la realización de las mismas se realizan jornadas de diálogos conforme al cronograma publicado. Con relación a la rendición de cuentas sectorial se puede evidenciar , que en el mes de febrero se realizó la audiencia pública de rendición de cuentas, donde el Secretario de Movilidad, los Gerentes y Directores de las entidades del Sector Movilidad hicieron la presentación de los principales logros de la vigencia 2018, así como los retos para 2019. Previo a la misma se publicó en el link https://www.movilidadbogota.gov./web/informes-rendicion-cuentas . Igual metodología se utilizó para la rendición de cuentas del 02 de diciembre, previo a esta rendición se realizaron diálogos ciudadanos desde el 25 de noviembre de 2019. .	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.6	Divulgación y socialización del informe consolidado de dialogo ciudadano y audiencia pública del sector movilidad.	Divulgar y socializar en la página Web el informe consolidado.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1-feb-19	30-abr-19	CUMPLIDA	Se evidencia publicación en la página web, en el siguiente link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2019-03-08/Metodolog%C3%ADa%2C%20agenda%20e%20informe%20de%20RdC%20Sector%20Movilidad%202018.pdf	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.7	Dar respuesta escrita a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública	Respuestas escritas a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública y publicarlas en la web	Cada entidad y dependencia responsables	1-mar-19	30-nov-19	CUMPLIDA	Se diseño e implemento base de datos a través de la cual se realiza seguimiento (remisión de correos electrónicos) a las solicitudes efectuadas , tanto en los diálogos ciudadanos como en la rendición de cuentas , los cuales iniciaron en el mes de mayo de 2019, de acuerdo al cronograma publicado en el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad .	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.8	Realizar la rendición de cuentas del Sector Movilidad a través de la metodología ISO IWA	Entregar las evidencias conforme a los pactos acordados con el Observatorio Ciudadano Distrital	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1-feb-19	30-jun-19	CUMPLIDA	En el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendici%C3%B3n_de_cuentas_sectorial , se puede evidenciar la publicación en la página WEB de la entidad de los resultados de los pactos acordados con el observatorio ciudadano Distrital y Local , que resume la Veeduría en su informe de resultados.	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.9	Realizar capacitación a ciudadanos y colaboradores de la SDM, sobre la rendición de cuentas	Realizar 2 capacitaciones sobre rendición de cuentas en la que se invite a ciudadanos y/o colaboradores	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1-jun-19	30-ago-19	CUMPLIDA	Se realizaron talleres sobre rendición de cuentas en la que se invite a ciudadanos y/o colaboradores, dirigido a los Gestores locales para fortalecer el tema de rendición de cuentas, y control social, se adelantaron con la Veeduría.	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.10	Promocionar en los medios de comunicación interna, la importancia de la rendición de cuentas por parte de todas las áreas y colaboradores	Socializar por comunicación interna, la importancia de la rendición de cuentas	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-sep-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia socialización por comunicación interna, la importancia de la rendición de cuentas, se realizaron entregas periódicas relacionadas con el concurso " Conocimientos sobre tu entidad" (Rendición de Cuentas). Se invito a los funcionarios a seguir la rendición de cuentas, vía stream.	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2019				
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin		SEGUIMIENTO OCI		
								ESTADO	EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.11	Adoptar la figura de FUNCIONARIO COLABORADOR durante el proceso de Rendición de Cuentas	Presentar el informe de auditoría al Proceso de Participación Ciudadana y Control Social de la SDM	Jefe Oficina de Control Interno	1-sep-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se realizó la auditoría al proceso de participación ciudadana el cual se encuentra publicado en el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2009-2019/informe_definitivo_participacion_ciudadana_y_control_social.pdf	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.12	Realizar un concurso de conocimientos sobre la entidad, y sus logros, acciones y retos	Concurso implementado	Jefe Oficina de Asesora de Planeación Institucional	1-sep-19	21-dic-19	CUMPLIDA	La Oficina Asesora de Planeación Institucional, lideró una estrategia para incentivar a los colaboradores de la entidad en la participación activa en el proceso de rendición de cuentas, para lo cual se propuso un concurso en el cual, través de cuestionarios con preguntas de conocimiento de la entidad y relacionadas con la rendición de cuentas a través de Google Drive. El 11 de diciembre se realizó la jornada de evaluación final para elegir a los mejores preseleccionados y así incentivar a los que más supieran sobre estos temas.	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.13	Evaluar el espacio principal de rendición de cuentas Sectorial a la ciudadanía considerando fortalezas y debilidades, temas problemáticos y propuestas de solución, y difundir los resultados	Informe ejecutivo sobre los resultados de la rendición de cuentas Sectorial y su difusión en la página web	Jefe Oficina de Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	31-mar-19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se presenta informe en 14 folios, donde se pueden destacar los siguientes ítems: agenda de la jornada, metodología, principales temas presentados, principales inquietudes, respuestas de las entidades, temas recurrentes, resultados de la encuesta del espacio de dialogo, entre otros. SEGUNDO SEGUIMIENTO. La actividad ya se había cumplido desde la revisión anterior, pero adicionalmente se pudo evidenciar el informe de la rendición de cuentas adelantada el 02 de diciembre de 2019, ver el siguiente link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/02-12-2019/presentacion_audiencia_publica_rc_2019_sector_movilidad-sdm-02-dic-19.pdf	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.14	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad en la Audiencia Pública	Hacer seguimiento a cada compromiso	Cada entidad y/o dependencia del Sector Movilidad	1-mar-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se diseño e implemento base de datos a través de la cual se realiza seguimiento (remisión de correos electrónicos) a las solicitudes efectuadas , tanto en los diálogos ciudadanos como en la rendición de cuentas ,Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendici%C3%B3n_de_cuentas_sectorial https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendicion_de_cuentas_locales Pestaña " Seguimiento a las solicitudes DC y RC".	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.15	Atender los requerimientos del resultado de los ejercicios de rendición de cuentas	Responder a los requerimientos dentro de los términos establecidos, o correr traslado a Control Disciplinario	Subsecretarios y Jefes de Oficinas	1-mar-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se diseño e implemento base de datos a través de la cual se realiza seguimiento (remisión de correos electrónicos) a las solicitudes efectuadas , tanto en los diálogos ciudadanos como en la rendición de cuentas, se atendieron los requerimientos efectuados en los ejercicios de rendición de cuentas.	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2019				
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin		SEGUIMIENTO OCI		
								ESTADO	EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.16	Diseñar y divulgar la invitación y el cronograma para el desarrollo de la rendición de cuentas Local	Cronograma diseñado y publicado en la página web de la entidad, con el fin facilitar a la ciudadanía la información referente a Audiencias públicas y su participación, en redes sociales y avisos informativos.	Jefe Oficina de Gestión Social / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad Jefe Oficina de Gestión Social	1-ago-19	30-sep-19	CUMPLIDA	Se evidenció en la página web la invitación y cronograma realizado para llevar a cabo la rendición de cuentas en las localidades, contemplando la realización adicionalmente hacia un enfoque diferencial dirigido a (mujer, LGTBI, adulto mayor y personas con discapacidad. Cumpliendo con el indicador ya que el mismo fue publicado en la página web de la entidad (https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad) con el fin facilitar a la ciudadanía la información referente a Audiencias públicas y su participación, en redes sociales y avisos informativos.	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.17	Identificar las necesidades de información a través de las comisiones de movilidad o encuentros comunitarios o diálogos ciudadanos o reuniones de participación en las diferentes localidades	Información documentada y divulgada con los temas de interés relevantes para la Rendición de Cuentas Local con las necesidades recopiladas a través de los diferentes espacios de participación.	Jefe Oficina de Gestión Social.	1-may-19	17-oct-19	CUMPLIDA	Se evidencia que se identificaron las necesidades de información en las veinte de localidades de la ciudad, a través de diálogos ciudadanos, en las comisiones de movilidad diferentes localidades (se adjunta acta), arrojando cómo resultados las infografías en donde se manejaron datos de interés para la localidad, tales como, visión cero, señalización, red de ciclo rutas, participación, estrategias de niños(al colegio en bici) y registro de bicicletas, entre otras. Ver link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendicion_de_cuentas_locales	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.18	Solicitar a las entidades del sector y a las dependencias de la SDM, información necesaria para la rendición de cuentas local.	Información recopilada para la rendición de cuentas locales	Jefe Oficina de Gestión Social.	1-may-19	17-oct-19	CUMPLIDA	Se evidencia que a través de correos electrónicos se solicitó información a Transmilenio S.A., Idu , UMV y a las dependencias de la SDM, para obtener la información necesaria para efectuar la rendición de cuentas; cómo resultado de ello se efectuaron infografías y las presentaciones de las audiencias públicas (soportes). Adicionalmente se contemplaron los informes de dialogo ciudadano.	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.19	Implementar lo establecido en el Plan Institucional de Participación	Acciones ejecutadas para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Institucional de Participación.	Jefe Oficina de Gestión Social	1-mar-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia la presentación de cuatro informes, dirigido a los directivos de la SDM, en donde se describen cada una de las actividades incluidas en el PIP Adelantadas en cada una de las localidades. Dentro del informe se encuentra información sobre solicitudes de los ciudadano, compromisos con la comunicada, espacios de participación e información de interés en temas de movilidad. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2019-07-19/Informe%20Agendas%20Participativas%20de%20Trabajo%20II%20Trimestre%202019.pdf Adicionalmente se observa en el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendicion_de_cuentas_locales , los Informes Finales de Rendición de Cuentas por Localidad.	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2019				
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin		SEGUIMIENTO OCI		
								ESTADO	EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.20	Presentar Mediante Audiencia Pública un balance sobre la gestión de la SDM donde los asistentes tienen la posibilidad de expresar sus opiniones o aclarar dudas, en el marco del Decreto 371 de 2010, por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las entidades del Distrito Capital	20 Audiencias públicas- Rendición de cuentas una por localidad	Jefe Oficina de Gestión Social	16-sep-19	30-nov-19	CUMPLIDA	Se evidencia la celebración de 19 audiencias de las programadas, en la cuales se presentó un balance sobre la gestión de la SDM y se logro interactuar con los ciudadanos y las diferentes entidades del sector. La audiencia pública faltante fue la correspondiente a la Localidad 20 Sumapaz, ya que estaba programada para el 21 de noviembre día en el cual se llevo a cabo el paro nacional y por lo tanto no se pudo realizar, ni convocar para días posteriores, debido a que se deben tener una planeación que permita contar con la asistencia de la comunidad y de las diferentes entidades del sector movilidad.	95%	La Audiencia de Sumapaz, se programo y planeó, pero no se pudo ejecutar debido a que para la fecha prevista se presentaron marchas en la ciudad que no permitieron desarrollar la actividad.
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.21	Dar respuesta escrita a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública	Respuestas escritas a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública y publicarlas en la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital	Cada entidad y dependencia responsables, conforme a lo solicitado por la Jefe Oficina de Gestión Social.	1-nov-19	30-nov-19	CUMPLIDA	Se diseño e implemento base de datos a través de la cual se realiza seguimiento (remisión de correos electrónicos) a las solicitudes efectuadas, tanto en los diálogos ciudadanos como en la rendición de cuentas, se atendieron los requerimientos efectuados en los ejercicios de rendición de cuentas.	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.22	Realizar la rendición de cuentas del Sector Movilidad a través de la metodología ISO IWA en las localidades	Entregar las evidencias conforme a los pactos acordados con los Observatorios Ciudadanos Locales.	Jefe Oficina de Gestión Social.	1-feb-19	30-oct-19	CUMPLIDA	Se evidencia que se realizó las rendiciones de cuentas del Sector Movilidad a través de la metodología ISO IWA en las localidades, teniendo en cuenta las sugerencias y recomendaciones suministradas por la Veeduría Distrital, así como dando cumplimiento al Manual de Rendición de cuentas. Se aporta cómo evidencia informe de la veeduría y actas de reunión interinstitucionales.	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.23	Socializar al interior de cada localidad y en la SDM por medio de las herramientas tecnológicas dispuestas, las Audiencias Públicas a realizar mediante medios virtuales, realizar divulgación masiva y en forma presencial.	Audiencias Públicas divulgadas por medios tecnológicos en cada localidad.	Jefe Oficina de Gestión Social Jefe Oficina de Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-sep-19	15-nov-19	CUMPLIDA	Se evidencia que se socializó al interior de cada localidad y en la SDM , las Audiencias Públicas que se realizaron desde el mes de mayo a noviembre, lo cual se realizó por correo electrónico a cada una de las localidades, carteleras en los CLM a través de medios virtuales, realizar divulgación masiva y en forma presencial.	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.24	Invitar a capacitación sobre rendición de cuentas, a ciudadanos y/o partes interesadas y/o grupos de valor	Realizar 1 capacitación sobre rendición de cuentas en la que se invite a ciudadanos y/o partes interesadas y/o grupos de valor	Jefe Oficina de Gestión Social	1-ago-19	30-ago-19	CUMPLIDA	Se evidenció que se invitó a capacitación sobre rendición de cuentas, a ciudadanos y/o partes interesadas y/o grupos de valor; se aporta cómo evidencia capacitación al grupo de trabajo del 17 de septiembre y con la comunidad y funcionarios de la SDM el día 27 de agosto de 2019. Invitación realizada a lo líderes de cada localidad a través de los CLM. La capacitación fue dictada por un delegado de la Veeduría Distrital.	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.25	Realizar un concurso de conocimientos sobre la entidad, y sus logros, acciones y retos	Concurso implementado	Jefe Oficina de Gestión Social	1-sep-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia la implementación del concurso a nivel de entidad y a los ciudadanos en desarrollo de las audiencias públicas de rendición de cuentas, en donde, se realizaba prueba de conocimientos al finalizar la jornada sobre los temas de movilidad.	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2019				
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin		SEGUIMIENTO OCI		
								ESTADO	EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.26	Evaluar los espacios de rendición de cuentas local a la ciudadanía considerando fortalezas y debilidades, temas problemáticos y propuestas de solución en las diferentes localidades	Aplicar encuesta en los diferentes espacios de rendición de cuentas locales	Jefe Oficina de Gestión Social.	1-sep-19	30-nov-19	CUMPLIDA	Se observó que se evaluaron los espacios de rendición de cuentas locales a la ciudadanía, considerando las fortalezas y debilidades. LO cual se puede evidenciar en los informes publicados (Diálogos ciudadanos y rendición de cuentas) https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/13-12-2019/informe_de_evaluacion_de_rendicion_de_cuentas.pdf . Se adjunta como evidencia la sistematización de la encuesta de cada localidad.	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.27	Consolidar los informes remitidos por los gestores locales como resultado de las audiencias públicas realizadas.	Informe ejecutivo del análisis de la información recopilada con el fin de implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía.	Jefe Oficina de Gestión Social.	1-oct-19	6-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia informes tps://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/13-12-2019/informe_de_evaluacion_de_rendicion_de_cuentas.pdf	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.28	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad en la Audiencia Pública	Hacer seguimiento a cada compromiso	Jefe Oficina de Gestión Social.	1-nov-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se diseño e implemento base de datos a través de la cual se realiza seguimiento (remisión de correos electrónicos) a las solicitudes efectuadas , tanto en los diálogos ciudadanos como en la rendición de cuentas, se atendieron los requerimientos efectuados en los ejercicios de rendición de cuentas.	100%	
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALIDADES	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.29	Atender los requerimientos del resultado de los ejercicios de rendición de cuentas	Responder a los requerimientos dentro de los términos establecidos, o correr traslado a Control Disciplinario	Jefe Oficina de Gestión Social.	1-nov-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se diseño e implemento base de datos a través de la cual se realiza seguimiento (remisión de correos electrónicos) a las solicitudes efectuadas , tanto en los diálogos ciudadanos como en la rendición de cuentas , Se atendieron los requerimientos efectuados en los ejercicios de rendición de cuentas.	100%	

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AÑO 2019				
TOTAL ACTIVIDADES DE LA VIGENCIA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	ACTIVIDADES PARCIALMENTE CUMPLIDAS	ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO
29	28	1	0	99,8%

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	SEGUIMIENTO OCI			
								ESTADO	EVIDENCIAS	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1	Aplicación de los mecanismos de medición en los procesos misionales	Mantener o aumentar el 80% en los niveles de satisfacción de los ciudadanos con los servicios de la SDM	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	Trimestral durante la vigencia 2019	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia la aplicación de los mecanismos de medición en los procesos misionales, manteniendo el porcentaje establecido en el Plan de Desarrollo Distrital del 80%; es oportuno mencionar que para este trimestre el porcentaje de satisfacción fue de 91,45%. Ver link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Direcci%C3%B3n%20de%20Servicio%20al%20Ciudadano SEGUNDO SEGUIMIENTO Para el periodo evaluado 1, Informes de medición primer y segundo trimestre de 2019. 2, ☐ Socialización Informe de Satisfacción II Trimestre 2019. Link informe Primer Trimestre 2019: https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Direcci%C3%B3n%20de%20Servicio%20al%20Ciudadano. Link informe Segundo Trimestre 2019: https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Direcci%C3%B3n%20de%20Servicio%20al%20Ciudadano TERCER SEGUIMIENTO Se evidencia aplicación de los mecanismos de medición de los procesos misionales, manteniendo el porcentaje establecido en el Plan de Desarrollo Distrital del 80%; e para este trimestre el porcentaje de satisfacción fue de 92,60%. Ver link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Direcci%C3%B3n%20de%20Servicio%20al%20Ciudadano	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.2	Seguimiento a las cifras de ciudadanos exonerados en el desarrollo de procesos contravencionales	Presentar los resultados del seguimiento a las cifras de ciudadanos exonerados en el desarrollo de procesos contravencionales	Directora de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte	1-feb-19	Bimestral durante la vigencia 2019	CUMPLIDA	Se evidencian seis (06) informes donde se presentan resultados de seguimiento a las cifras de ciudadanos exonerados en el desarrollo del proceso contravencional.	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fortalecimiento de los canales de atención	4.3	Requerir de forma mensual a las dependencias y mantener la información actualizada de trámites y servicios.	Información actualizada de los trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	Mensual durante la vigencia 2019	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia certificados de confiabilidad de los meses de enero, febrero y marzo, expedidos por las dependencias de la SDM, a través del cuales certifican que la información y los trámites, publicados en los canales de información citados, se encuentran revisados y actualizados. Así mismo, se documenta el envío a la Alcaldía del certificado de confiabilidad de la información publicada por la Secretaría Distrital de Movilidad en la Guía de Trámites y Servicios, durante los meses de enero, febrero y marzo de 2019. SEGUNDO SEGUIMIENTO Se evidencian certificados de confiabilidad de los meses de mayo, junio, julio y agosto, expedidos por las dependencias de la SDM, a través del cuales certifican que la información y los trámites publicados en los canales de información citados, se encuentran revisados y actualizados. Así mismo, se documenta el envío a la Alcaldía del certificado de confiabilidad de la información publicada por la Secretaría Distrital de Movilidad en la Guía de Trámites y Servicios, durante los meses de mayo, junio, julio y agosto. Adicionalmente se evidencian, mesas de trabajo con las áreas de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que solicitan actualización de la Información en la Guía de Trámites y Servicios, el Sistema Único de Información y Trámites y el Portafolio de Trámites y Servicios, una vez verificada la información se procede a realizar la actualización de la información descrita en los formatos correspondientes en las diferentes plataformas. TERCER SEGUIMIENTO Se evidencian certificados de confiabilidad de los meses de octubre, noviembre y diciembre, expedidos por las dependencias de la SDM, a través del cuales certifican que la información y los trámites publicados en los canales de información citados, se encuentran revisados y actualizados; así como las solicitudes de las áreas para la actualización de la información de acuerdo con lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios. Así mismo, se documenta el envío a la Alcaldía del certificado de confiabilidad de la información publicada por la Secretaría Distrital de Movilidad en la Guía de Trámites y Servicios, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre.	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fortalecimiento de los canales de atención	4.4.	Desarrollar acciones de mejora a la herramienta tecnológica de monitoreo de redes sociales	2 acciones de mejora para el uso eficiente de la herramienta	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se han realizado las siguientes acciones: - Plan Piloto escucha de redes sociales por localidades. (ANEXO 1) - Campañas de Mailing. (ANEXO 2) - Configuración de Chat. (ANEXO 3) - Consultas Guiadas. (ANEXO 4) - Recategorización de Bases de Conocimiento. (ANEXO 5) - Reportes de SRM y Bases de Conocimiento. (ANEXO 6) Las acciones e implementación se han realizado enmarcados en proceso de mejora continua para el uso de la herramienta Right Now y SRM en los componentes disponibles para la Secretaría Distrital de Movilidad. En conclusión, se implementaron 6 acciones de mejora para el uso eficiente de la herramienta tecnológica de monitoreo de redes sociales, las cuales se anexan como evidencia.	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fortalecimiento de los canales de atención	4.5	Divulgar los trámites y servicios, y puntos de atención de la SDM, a través de diferentes medios de comunicación	4 divulgaciones en medios de comunicación	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se aporta como evidencia las siguientes campañas de difusión: En el mes de Enero tarifas aplicables al servicio de inmovilización de vehículos vigencia 2019, la Secretaria Distrital de Movilidad habilita la sede paloquemao para cursos de pedagogía, se informa sobre los canales de pago para multas, se informa que la Secretaria Distrital de Movilidad, se encuentra retirando los vehículos inmovilizados de los patios de Fontibón, Suba. En Marzo : Los puntos de atención para realizar el curso de pedagogía, con direcciones, horarios y cantidad de cursos al día, La SDM informa el cierre temporal en 5 sedes para cursos de pedagogía; en Abril, se informa la ciudadanía las echas en las que no se prestará servicio en sus puntos por motivo de la Semana Santa. SEGUNDO SEGUIMIENTO En este periodo la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección de Atención al Ciudadano desarrollaron actividades informativas a través de distintos medios virtuales: 1. El 15 de agosto de 2019, en el Canal City Tv, se emitió una nota de vehículos inmovilizados en la ciudad. DIVULGACIÓN City Tv 1. 2. Se informa en la sección Útil y Rápido del Canal Caracol Ver evidencia del contenido transmitido y la traza de los correos sostenidos. Adicionalmente, a través de redes sociales comunicó a los ciudadanos cuáles son los documentos que deben tener antes de llegar a las instalaciones de la Secretaría de Movilidad para realizar sus trámites de "impugnación de un comparendo" y la "salida de un vehículo inmovilizado del parqueadero". Así mismo, se realizó la producción de un video para redes sociales y pantallas de la Entidad en el cual se mencionan las 10 causas más comunes por las que un vehículo puede ser inmovilizado en la ciudad.	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fortalecimiento de los canales de atención	4.6	Implementar el sistema de Accesibilidad en formatos sin audio con interpretación.	Sistema de Accesibilidad en formatos sin audio con interpretación.	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	30-nov-19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO En este periodo la Dirección de Atención al Ciudadano implementó y publicó, a través de las carteleras digitales de cara al ciudadano, diversos videos con textos para la interpretación y hacer accesible los contenidos sobre trámites y servicios que presta la dirección.	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fortalecimiento de los canales de atención	4.7	Diseñar e implementar los foros en medio digital como canal de servicio.	Foros en medio digital como canal de servicio.	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-jul-19	30-nov-19	CUMPLIDA	La Oficina Asesora de Comunicaciones con apoyo de la Dirección de Atención al Ciudadano desarrolló un foro virtual, el día 28 de agosto de 2019, se emitió un Facebook live con el tema de Inmovilizaciones y el día 31 de octubre tema "apertura CADE FONTIBON"	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fortalecimiento de los canales de atención	4.8	Diagnóstico de espacios físicos	Mantener actualizada la matriz de infraestructura, en atención al diagnóstico de los espacios físicos relacionados con la atención al ciudadano	Subdirectora Administrativa	1-feb-19	30-nov-19	CUMPLIDA	Se evidencia matriz de necesidades de Infraestructura, Código: PA01-PR13-F01, actualizada a 30 de noviembre de 2019, en la cual se observan los avances conforme al diagnostico de espacio físicos realizada por la SDM.	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fortalecimiento de los canales de atención	4.9	Disponibilidad de canal de denuncias de hechos de corrupción.	Mantener publicados en la web los canales de denuncia de hechos de corrupción, incluyendo la línea de atención de denuncias.	Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	En el siguiente link, se puede evidenciar las campañas para la denuncia de actos de corrupción https://www.movilidadbogota.gov.co/web/campanas-institucionales-anticorrupcion	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Talento Humano	4.10	Realizar divulgación relacionada con trámites y servicios, y atención a la ciudadanía entre los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad	4 Socializaciones a los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad, trámites y servicios, y atención a la ciudadanía	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Con el fin de mantener la satisfacción del ciudadano y continuar prestando un servicio con calidad, la DAC, ha realizado en la presente vigencia 4 socializaciones a los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad, trámites y servicios, y atención a la ciudadanía: 1. Socialización en Ética y Código de Integridad 2. Socialización en Seguridad Vial y SIMIT 3. Socialización en Inmovilización y novedad de comparendos 4. Socialización en Coaching e Inteligencia emocional.	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Talento Humano	4.11	Asegurar el cumplimiento del Manual de servicio al ciudadano, estableciendo monitoreos aleatorios con una periodicidad trimestral, a los colaboradores que hacen presencia en los punto de contacto de la Entidad.	1 monitoreo aleatorio a los colaboradores que hacen presencia en los punto de contacto de la Entidad, para dar cumplimiento al Manual de servicio al ciudadano.	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	De acuerdo con el objetivo de asegurar el cumplimiento del Manual de servicio al ciudadano, se realizaron 2 monitoreos aleatorios en este cuatrimestre, con el fin de generar oportunidades de mejora para una eficiente prestación del servicio. 1. Monitoreo mes de noviembre 2019. 2. Monitoreo mes de diciembre 2019.	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Talento Humano	4.12	Incluir en el Plan de Incentivos 2019, los incentivos para el reconocimiento del servicio.	Plan de Incentivos 2019 actualizado.	Directora de Talento Humano	1-jul-19	21-dic-19	CUMPLIDA	En el Plan de Incentivos de la Secretaría Distrital de Movilidad, tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, de sus colaboradores propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad. El Plan de Incentivos se encuentra publicado y puede ser consultado en el siguiente link: https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2019-12-16/plan-de-incentivos-version-2.0-de-2019.pdf	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Talento Humano	4.13	Realizar las actividades necesarias para la provisión de la planta de personal 2019, en la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, teniendo en cuenta los requisitos legales	Vinculación de personal provisional 2019	Directora de Talento Humano	1-abr-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se adjunta archivo en Excel en el cual se reporta la información y fecha de posesión en el empleo realizada durante la vigencia 2019Matriz donde se encuentra la relación de la vinculación de personal provisional.	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Talento Humano	4.14	Realizar Análisis de causales de retiro de personal	Documento análisis de causales de retiro de personal	Directora de Talento Humano	1-jul-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia documento de análisis que determina las casuales de retiro de personal , elaborado por la Dirección de Talento Humano .	100%	RECOMENDACIÓN : Publicar el documento de causales de retiro en la intranet.
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Talento Humano	4.15	Diseñar Estrategias de preparación para el retiro y readaptación laboral.	Estrategias documentadas, de preparación para el retiro y readaptación laboral.	Directora de Talento Humano	1-jul-19	21-dic-19	CUMPLIDA	En el marco del Plan de Bienestar social y mejoramiento del clima Institucional, se encuentra el programa pre pensionados: Ver link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2019-07-31/Plan%20de%20bienestar%20social%20y%20mejoramiento%20del%20clima%20institucional%20%202019%20V.1.pdf .	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Talento Humano	4.16	Incluir en el PIC Sensibilización en cultura de servicio y Capacitaciones en mejoramiento y satisfacción en el servicio.	PIC actualizado	Directora de Talento Humano	1-jun-19	21-dic-19	CUMPLIDA	En el PIC, se encuentran temáticas asociadas al Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas Fortalecer competencias, aptitudes y habilidades en las temáticas asociadas al servicio a la ciudadanía. https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2019-10-04/plan-institucional-de-capacitacion-pic-2019-v.2.pdf	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Normativo y Procedimental	4.17	Actualizar los instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión De la Calidad	Documentos de la Dirección de Atención al Ciudadano actualizados	Directora de Atención al Ciudadano	1-jun-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencias actualizaciones a los procedimientos, instructivos modificaciones, con el fin de mantener el sistema de Gestión De la Calidad de la DAC. Códigos PM04-MN01 MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO; PM04-PR01 "Procedimiento de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito"; PM04-PR05 Validación, verificación e ingreso de cursos realizados en la SDM, en otros Organismos de Tránsito o en Centros Integrales de Atención, no registrados en el SICON;; Pm 04-PR06 Procedimiento para inscripción en la base de datos de vehículos exceptuados de la restricción de circulación vehicular en el Distrito Capital	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Relacionamiento con el ciudadano	4.18	Realizar campañas para denuncias por actos de corrupción	1 campaña para denuncia de actos de corrupción	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	La Oficina Asesora de Comunicaciones con apoyo de la Dirección de Atención al Ciudadano desarrolló: Video de la campaña Evidencia https://www.youtube.com/watch?v=Gb9NFg8JlRw&t=74s Página web: Campaña Dígame NO a los tramitadores y denuncias de corrupción. Evidencia https://www.movilidadbogota.gov.co/web/antitramitadores En el siguiente link, se puede evidenciar las campañas para la denuncia de actos de corrupción https://www.movilidadbogota.gov.co/web/campanas-institucionales-anticorrupcion	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Relacionamiento con el ciudadano	4.19	Dar a conocer a los ciudadanos y funcionarios de puntos de contacto "Carta al Trato Digno"	Ciudadanos con conocimiento de la Carta al Trato Digno.	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	En el siguiente link se dio a conocer a los ciudadanos y puntos de contacto la Carta al trato Digno, la cual se puede encontrar , en https://www.movilidadbogota.gov.co/web/trato-digno Se remite evidencia del correo a través del cual se da a conocer a los servidores de la Dirección de Atención al Ciudadano, la carta al trato Digno, la forma de ingresar a la web y consultarla. La Dirección de Atención al Ciudadano, durante el periodo evaluado, desarrolló una nueva etapa de divulgación e interiorización de la Carta al Trato Digno: 1. En la página Web, pestaña Servicio Al Ciudadano " Allí se informa al ciudadano del compromiso existente en el servidor de la Secretaría Distrital de Movilidad con un trato digno al ciudadano, un documento que nos recuerda nuestros derechos y deberes con el servicio y con la ciudad." 2. Se ha impulsado el conocimiento de esta figura en piezas comunicacionales como libretas útiles para el servicio en puntos de atención, donde se recuerda que el trato digno al ciudadano y al servidor es un derecho que la institucionalidad garantiza. 3. Este documento que se constituye es guía para el servidor público excelente en su atención, ha sido divulgada internamente a través de correos electrónicos.	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Relacionamiento con el ciudadano	4.20	Divulgar la figura del Defensor del Ciudadano	Figura del Defensor del Ciudadano divulgada	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	En el siguiente link, se dio a conocer a los ciudadanos la Figura del Defensor del Ciudadano: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/defensorciudadano A su vez, la Dirección de Atención al Ciudadano desarrolló las siguientes actividades incluidas en la estrategia anual para divulgar entre nuestros públicos internos y externos la figura del Defensor del Ciudadano y para interiorizar en los servidores públicos este derecho que tiene la ciudadanía: 1. Fueron identificados los servidores en puntos de atención como una actividad de reconocimiento a su servicio y de manera fundamental para que el ciudadano tenga claridad a quien dirigirse a hacer sus trámites o solicitar un servicio. 2. Fueron identificados 84 servidores de la SDM que se encuentran en puntos de atención como en la redCade. 3. En El SúperCADE Calle 13 a través de un pendón como canal de comunicación, se divulga la figura que defiende los derechos de los ciudadanos ante la falta de calidad y oportunidad en el servicio público	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Relacionamiento con el ciudadano	4.21	Gestionar la implementación de acciones de mejora al sistema de asignación de turnos.	Acción de mejora gestionada para la implementada al sistema de asignación de turnos.	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se realizó una reestructuración del SAT en cuanto a categorías, perfiles, servicios, grupos para prestar un servicio eficiente y oportuno a la ciudadanía, con el objetivo de estandarizar la metodología y criterios para la entrega de turnos por medio del Sistema de Asignación de Turnos – SAT y de esta manera agilizar la atención al ciudadano en los procesos contravencionales en el Supercade, dando cumplimiento a las políticas de atención al ciudadano. Se anexa , como evidencia: 1. Propuesta de prototipo; 2. Mesas de trabajo 3. Requerimientos; 4. Memorandos; 5. Borrador Instructivo asignación de turnos.	100%	
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Relacionamiento con el ciudadano	4.22	Desarrollo de ejercicios de caracterización.	Actualizar el documento de caracterización de usuarios y partes interesadas, incluyendo los grupos de valor demandantes de información.	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1-jun-19	30-ago-19	CUMPLIDA	Documento actualizado y publicado en la página Web de la entidad, en el siguiente link : https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/02-09-2019/documento_caracterizacion_de_partes_intersadas_sdm_v_2.0_30082019.pdf	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano												
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM												
Vigencia: 2019												
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
COMPONENTE 4.ACTIVIDADES ADICIONALES (MIPG)	Publicación de información	4.23	Publicar la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano: - Localización física de sede central y sucursales o regionales - Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Carta de trato digno - Listado de trámites y servicios - Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias - Correo electrónico de contacto de la Entidad - Noticias - Información relevante de la rendición de cuentas - Calendario de actividades	Publicación la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano: - Localización física de sede central y sucursales o regionales - Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Carta de trato digno - Listado de trámites y servicios - Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias - Correo electrónico de contacto de la Entidad - Noticias - Información relevante de la rendición de cuentas - Calendario de actividades	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	En este periodo la Dirección de Atención al Ciudadano con el apoyo de la OAC, informó de manera pública: 1. Localización física de sede central y sucursales o regionales 2.Horarios de atención de sede central, sucursales o regionales: Se informa en desarrollos comunicacionales como volantes, sandblasting, libretas. 3. Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax 4. Carta al trato digno. Su divulgación se hace desde medios virtuales y físicos. Se sensibiliza también en encuentros internos con los servidores públicos y por correo electrónico. 5. Listado de trámites y servicios. Se hace divulgación constante y permanente a través de los distintos canales de comunicación, el propósito es que la ciudadanía esté informada como estrategia además anticorrupción. 6. Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias. Para cumplir con la norma, pero de manera especial, para que nuestros públicos internos y externos conozcan a quién dirigir sus comunicaciones, inquietudes y solicitudes, se ha divulgado por distintos canales de comunicación como la página web, carteleras internas y en las pantallas informativas del SuperCade Calle 13 se ha ajustado y publicado el organigrama. 7. Correo electrónico de contacto de la entidad 8. Noticias. En este punto, la SDM y específicamente, la DAC, permanentemente están informando a la ciudadanía sobre los paso a paso para acceder a nuestros trámites y servicios. Por ejemplo, en este periodo se informó sobre los descuentos de comparendos, medios de pago, o causas más comunes para la inmovilización de vehículos por infracción a las normas de tránsito. La Oficina Asesora de Comunicaciones, Internet https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2019-07-09/Plegable%20Bienes%20y%20Servicios%2028-6-2019_0.pdf . Portafolio de Servicio	100%		
COMPONENTE 4.ACTIVIDADES ADICIONALES (MIPG)	Publicación de información	4.24	Realizar las acciones necesarias para que el sitio web cuente con información dirigida a diferentes grupos de población	Implementar las acciones necesarias para que el sitio web cuente con información dirigida a diferentes grupos de población	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Como evidencia de la gestión adelantada por la Dirección de Atención al Ciudadano se adjunta el correo electrónico oficial solicitando la información pertinente y en el que la Oficina Asesora de Comunicaciones informa que se ha implementado para los siguientes grupos poblacionales una información más intuitiva y ágil pensada en el entendimiento del usuario. Es importante mencionar la apuesta de la Secretaría Distrital de Movilidad y el foco principal para el bienestar y la seguridad de nuestros niños. Es por ello, que la SDM dispone del Portal Infantil, en donde interactúa con la población diferencial en la página web. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/portal-infantil	100%		
COMPONENTE 4.ACTIVIDADES ADICIONALES (MIPG)	Publicación de información	4.25	Diseñar , Implementar y socializar el Manual de servicio al Ciudadano, en la página web y al interior de la entidad, incluyendo las denuncias de hechos de corrupción	Manual de servicio al Ciudadano socializado al interior de la SDM y publicado en la página web	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se realizó el diseño y socializó el Manual de servicio al Ciudadano, en la página web y al interior de la entidad, incluyendo las denuncias de hechos de corrupción. 1. Socialización octubre 26/2019 2. Socialización diciembre 13/2019 3. Socialización diciembre 17/2019	100%		
COMPONENTE 4. OTRAS ESTRATEGIAS DESARROLLAR FRENTE A LA ATENCIÓN CIUDADANO	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	4.26	Implementar formatos sugeridos para trámites como solicitud de desembargos, devolución y/o apropiación de títulos de depósito judicial	Disminución en los tiempos de atención y respuesta dentro de los términos a las peticiones de la ciudadanía	Directora de Gestión de Cobro.	1-feb-19	30-jun-19	CUMPLIDA PARCIALMENTE	La Dirección de Gestión de Cobro, implementó un módulo en la sede Paloquemao con el fin de atender las solicitudes de desembargos, devolución de títulos y depósito judicial, logrando efectividad en la atención al ciudadano y mitigando el riesgo de Corrupción, brindando información, formatos y canales de comunicación con la ciudadanía; por tal motivo implementó formatos sugeridos para los trámites relacionados con los desembargo, devolución y/o apropiación de títulos de deposito judicial. Adicionalmente se fortaleció el grupo de profesionales que suministran respuesta al usuario; actividades que permiten disminuir los tiempos e atención.	100%		
COMPONENTE 4. OTRAS ESTRATEGIAS DESARROLLAR FRENTE A LA ATENCIÓN CIUDADANO	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	4.27	Implementar punto de atención personalizada en la sede de Paloquemao para los temas de derechos de petición y devolución de títulos de depósito judicial.	Minimizar la duplicidad de peticiones asociadas a gestión de títulos de depósito judiciales	Directora de Gestión de Cobro	1-feb-19	28-feb-19	CUMPLIDA	La Dirección de Gestión de cobro implemento 2 módulos de atención en Paloquemao destinados para la atención personal de derechos de petición y títulos de depósito judicial, módulos 9 y 10 que han permitido la gestión de: • Derechos de petición: 4475 • Tramites de títulos de depósito judicial: 1647 La dependencia remite soportes fotográficos de los módulos habilitados. Aportan para el mes de diciembre base de datos, donde se evidencia que se minimizó la duplicidad de peticiones asociadas a gestión de títulos de depósito judicial se cumplió toda vez que para febrero existió una duplicidad de peticiones de 271 ciudadanos (ver anexo 1 hoja 3 duplicidad), y para diciembre de 2019 hubo una disminución de duplicidad de tan solo 63 ciudadanos (ver anexo 2 hoja 4 duplicidad) Se observa que para febrero de 2019 se recibieron 6.233 solicitudes de desembargo y devolución de títulos de depósito judicial. Ver anexo 1. y para diciembre de 2019 se recibieron 1873 solicitudes de desembargo y devolución de títulos de depósito judicial. Ver anexo 2	100%	N/A	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano												
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM												
Vigencia: 2019												
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
COMPONENTE OTRAS ESTRATEGIAS DESARROLLAR FRENTE A LA ATENCIÓN CIUDADANO	4. A LA AL	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	4.28	Sistematizar los procesos de cobro coactivo relacionados con el transporte publico	Control tecnológico de obligaciones procedentes de transporte publico	Directora de Gestión de Cobro	1-feb-19	30-dic-19	INCUMPLIDA	Se evidencia gestión por parte del proceso, en atención a realizar reuniones y requerimientos a SICON con el fin de establecer conexión entre los módulos de la Subdirección de Transporte Público y los de la Dirección de Gestión de Cobro en aras de sistematizar los procesos de Cobro relacionados con el transporte público pero a la fecha no se pudo dar cumplimiento, toda vez que la acción no depende directamente de la Dirección de Cobro sino de un tercero (SICON)	0%	

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AÑO 2019				
TOTAL ACTIVIDADES DE LA VIGENCIA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	ACTIVIDADES PARCIALMENTE CUMPLIDAS	ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO
28	27	0	1	96,4%

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	SEGUIMIENTO OCI			
								ESTADO	EVIDENCIAS	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA TRANSPARENCIA ACTIVA	5. LA Lineamiento de Transparencia Activa	5.1	Remitir la información específica sobre trámites y servicios para el diseño y elaboración de piezas gráficas (infografías).	Información concreta y amigable sobre trámites y servicios de la SDM (Art.11, literal a-b- Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	30/mar/19 30/jun/19 30/sep/19 31/dic/19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia la elaboración y publicación de información concreta y amigable sobre trámites y servicios de la SDM, tales como cursos de pedagogía, devolución de un porcentaje por demoras en los trámites SIM, señalización en el SUPERCADÉ, tarifas aplicables al servicio de inmovilización de vehículos 2019, entre otros. SEGUNDO SEGUIMIENTO La Dirección de Atención al Ciudadano, para el periodo evaluado, invitó a la ciudadanía a participar en los cursos teórico prácticos gratuitos que ofrece la SDM, publicó en sus pantallas de la RedCade información relacionada con las formas de pago de servicios como grúas y parqueaderos. TERCER SEGUIMIENTO La Dirección de Atención al Ciudadano, para el periodo evaluado remitió información específica sobre trámites y servicios para la elaboración de piezas gráficas. Por consiguiente, se denotan infografías más relevantes durante el 3er y 4to trimestre de 2019: 3er Trimestre: - Punto exclusivo para motociclistas; - Restricción pico y placa; - Campaña anti tramites; - Canales de radicación; - Cursos pedagógicos. 4to trimestre: - Acuerdos de pago; - Descuento por mora; - Cade Fontibón ; - Pago de comparendos.	100%	
COMPONENTE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA TRANSPARENCIA ACTIVA	5. LA Lineamiento de Transparencia Activa	5.2	Remitir el contenido a la Oficina Asesora de Comunicaciones de cualquier decisión y/o política que haya sido adoptada por la Dirección de Atención al Ciudadano y que afecte al público.	Contenido publicado en la página sobre toda decisión y/o política adoptada por la Dirección de Atención al Ciudadano, que afecte al público (Art. 11 Literal d Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia publicación de: 1. Puntos de atención para realizar cursos de pedagogía con direcciones, horarios y cantidad de cursos al día. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sdqs 2. La Secretaría de Movilidad informa el cierre temporal en 5 sedes para cursos de pedagogía, en el mes de marzo. 3..La Secretaría de Movilidad le informa al ciudadano, que en las fechas 18, 19 y 20 de abril , no prestará servicio en sus puntos por motivo de la Semana Santa. SEGUNDO SEGUIMIENTO En este periodo la Dirección de Atención al Ciudadano remitió a la Oficina Asesora de Comunicaciones las siguientes solicitudes: • Modificación de los Puntos de Atención incluyendo el nuevo Punto de Atención de Bosa. • Solicitud para la actualización de los puntos de atención en la información de la página Web.	100%	
COMPONENTE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA TRANSPARENCIA ACTIVA	5. LA Lineamiento de Transparencia Activa	5.3	Divulgar los mecanismos de presentación directa de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos	Mecanismo publicado y actualizado de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos y/o Canales para atención de requerimientos externos (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia que en el link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sdqs , el ciudadano puede presentar directamente sus solicitudes, quejas y reclamos. Los mecanismos para interponer peticiones, quejas y reclamos se encuentran publicados en la página web de la entidad https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sdqs .	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	SEGUIMIENTO OCI			
								ESTADO	EVIDENCIAS	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TRANSPARENCIA ACTIVA	5. Lineamiento de Transparencia Activa	5.4	Divulgar los mecanismos de participación para la formulación de políticas.	Mecanismo o procedimiento publicado por medio del cual la ciudadanía puede participar en la formulación de las políticas	Jefe Oficina de Gestión Social / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad..	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia que a través del link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/participacion-formulacion-politicas,la ciudadanía puede participar en la formulación de políticas. Así como los diferentes mecanismos que tiene la ciudadanía para participar en la formulación de las políticas públicas, tales cómo, cronogramas, convocatorias, PIP, evaluación del PIP, proyectos realizados en la SDM. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/gesti%C3%B3n_social	100%	
COMPONENTE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TRANSPARENCIA ACTIVA	5. Lineamiento de Transparencia Activa	5.5	Generar espacios de participación para la planeación institucional.	Incluir en la página web un link para que todos los ciudadanos, grupos de valor y partes interesadas puedan participar y/o aportar en la planeación institucional de la entidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia que a través del link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/participacion-formulacion-politicas,la ciudadanía puede participar en la formulación de políticas. Así como los diferentes mecanismos que tiene la ciudadanía para participar en la formulación de las políticas públicas, tales cómo, cronogramas, convocatorias, PIP, evaluación del PIP, proyectos realizados en la SDM. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/gesti%C3%B3n_social	100%	
COMPONENTE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TRANSPARENCIA ACTIVA	5. Lineamiento de Transparencia Activa	5.6	Sensibilización en Ley de Transparencia.	Realizar acciones relacionadas con la sensibilización interna y externa sobre la Ley de Transparencia y la garantía del derecho de acceso a la información	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	10-may-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencian acciones relacionadas con la sensibilización interna y externa sobre la Ley de Transparencia. Publicación en comunicación interna, procedimiento publicación de información en la página web de la SDM, de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información pública. En la página web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad	100%	
COMPONENTE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TRANSPARENCIA ACTIVA	5. Lineamiento de Transparencia Activa	5.7	Alianzas con grupos de valor para el aprovechamiento de la información pública.	Realizar alianzas con grupos de valor (waze, taxis, TMSA, etc.) para el aprovechamiento de la información pública.	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1-feb-19	21-dic-19	PARCIALMENTE CUMPLIDA	La SDM con sus dependencias OTIC y STP realizaron mesas de trabajo con Transmilenio para compartir información actualizada con rutas, paraderos accesibles y en general toda la información asociada al componente troncal y zonal que produce Transmilenio. Empleando herramientas como Tableau y la plataforma de ArcGIS Enterprise la SDM genera tableros de control e indicadores de diversa índole integrando fuentes de información geográfica propia y la suministrada por Transmilenio que buscan como último fin facilitar la toma de decisiones y dictar políticas de movilidad que propendan por la mejora en la calidad de vida de los ciudadanos. Transmilenio entrega un Link a la SDM para realizar el intercambio de información. • Directorio de servicios web geográficos tipo REST. http://gis.transmilenio.gov.co/arcgis/rest/services	50%	Parcialmente cumplida, toda vez que se adjuntan mesas de Trabajo de la SDM con Transmilenio.SA, que evidencian la alianza con Transmilenio unicamente y la meta esta redactada en plural.
COMPONENTE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA TRANSPARENCIA PASIVA	5. Lineamiento de Transparencia Activa	5.8	Creación del Manual de Datos Personales en la SDM	Creación del Manual de Datos Personales en la SDM, que incluya los lineamientos de gestión y evaluación de la información.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Director de Normatividad y Conceptos	1-jun-19	15-nov-19	CUMPLIDA	Manual de datos personales Fecha de publicación 30 de octubre 2019 Intranet (https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Gesti%C3%B3n%20con%20Valores%20para%20el%20Resultado)	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	SEGUIMIENTO OCI			
								ESTADO	EVIDENCIAS	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA TRANSPARENCIA PASIVA	5. LA Lineamiento de transparencia Pasiva	5.9	Remitir la información contenida en el procedimiento PM05-PR01 "Procedimiento de Seguimiento al trámite de PQRSD" para su divulgación e implementación	Lineamientos socializados internamente para la atención de PQRSD que ingresan a la SDM (Art. 26 Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	30/mar/19 30/jun/19 30/sept/19 31/dic/19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia la publicación del MANUAL DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO (MTPS) 2019, en donde se dan a conocer los lineamientos para la atención de las PQRSD, que ingresan a la Secretaria, ver link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2019-03-07/PM04-MN01%20MANUAL%20DE%20TR%C3%81MITES%20Y%20PRESTACI%C3%93N%20DEL%20SERVICIO%20VERSI%C3%93N%201%20C0%20DE%2018-02-2019%20%281%29.pdf SEGUNDO SEGUIMIENTO Se puede evidenciar el seguimiento de la PQRS en el siguiente link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs TERCER SEGUIMIENTO Durante este periodo se actualizó la información contenida en el Manual de Servicio al Ciudadano correspondiente a los lineamientos de la política de PQRSD para su divulgación e implementación https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PM04 . Se anexa socialización del Manual de Servicio al Ciudadano en el componente PQRSD. 1. Socialización octubre 26/2019; 2. Socialización diciembre 13/2019; 3. Socialización diciembre 17/2019.	100%	
COMPONENTE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA INSTRUMENTOS GESTIÓN DE INFORMACIÓN.	5. LA Elaboración	5.10	Lineamientos de protección	Diseñar los lineamientos de protección al denunciante y custodia de datos reportados en las denuncias	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina de Control Disciplinario	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se realizó el diseño del PM04- MN01 Manual de servicio al Ciudadano, haciendo énfasis en los lineamientos de protección al denunciante y custodia de datos reportados en las denuncias: Medidas de Protección al Denunciante y custodia de datos reportados en denuncias (Capítulo 6, literal 6.21 PM04-MN01)	100%	
COMPONENTE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA INSTRUMENTOS GESTIÓN DE INFORMACIÓN.	5. LA Criterio Diferencial de Accesibilidad	5.11	Registrar las bases de datos con información personal en el Registro Nacional	Registrar las bases de datos que señala la Ley de Protección de Datos Personales, en el Registro Nacional	Subdirectora Administrativa	2-ene-19	31-ene-19	CUMPLIDA	Se evidencia formato de recopilación base de datos, conforme la Directiva 002 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, donde solicita a las entidades distritales realizar el reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos en la Superintendencia de Industria y Comercio. Así mismo, se evidencia el registro en la Superintendencia de Industria y Comercio se realizan los siguientes pasos: 1- Ingresar al link: https://rmbd.sic.gov.co/sisi/consultaTitulares/consultas/ 2- Ingresar la palabra MOVILIDAD. 3- Ingresar el Código que genera la aplicación. 4- Consultar la base de datos.	100%	
COMPONENTE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA CRITERIO DIFERENCIAL ACCESIBILIDAD	5. LA Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.12	Establecer los lineamientos y/o instrumentos para la gestión de la información	Diseñar y publicar en la intranet el protocolo de cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información pública	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-mar-19	30-abr-19	CUMPLIDA	Protocolo para la implementación de la política de transparencia y acceso a la información pública https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PE02	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	SEGUIMIENTO OCI			
								ESTADO	EVIDENCIAS	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA CRITERIO DIFERENCIAL ACCESIBILIDAD	5. LA Monitoreo del Acceso a la Información Pública DE	5.13	Identificar las necesidades de accesibilidad en la publicación de información.	Información de cara al ciudadano publicada en la página web de la entidad	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	En este periodo la Dirección de Atención al Ciudadano identificó información publicada en la página web que requería ser ajustada atendiendo las nuevas necesidades informativas y de divulgación de la Dirección de Atención al Ciudadano. Igualmente, se identifica la necesidad de ajustar el correo electrónico que se encuentra publicado en la página del Plan Bici, en su parte inferior: Ver evidencias Correo de Bogotá es TIC - Actualización Correo servicio al ciudadano portal Bici.pdf Correo de Bogotá es TIC - reemplazo correo servicio al ciudadano (portal web).pdf	100%	
COMPONENTE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MONITOREO ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	5. LA Monitoreo del Acceso a la Información Pública DE LA	5.14	Remitir y divulgar la información para divulgar la política de servicio al Ciudadano	Lineamientos socializados internamente frente al servicio que presta la Secretaría de Movilidad- en materia de atención a grupos poblacionales específicos	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	30-nov-19	CUMPLIDA	En este periodo la Dirección de Atención al Ciudadano ha llevado cabo contactos y encuentros con representante del INSOR e INCI buscando su asesoría para alcanzar una comunicación más intuitiva, colorida y de contratos dirigida a población ciega y sorda.	100%	
COMPONENTE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MONITOREO ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	5. LA Monitoreo del Acceso a la Información Pública DE LA	5.15	Verificar el funcionamiento de los botones de redes sociales en la página web.	Verificar que los enlaces en la página web que llevan a las redes sociales sean consultados y eficientes para direccionar al ciudadano.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	30/jun/19 30/sept/19 21/dic/19	CUMPLIDA	Constantemente se verifican los enlaces de la página web de la SDM, que direccionan a las redes sociales, tales como, Twitter , Facebook, YouTube, Instagram, por parte del community manager.	100%	
COMPONENTE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MONITOREO ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	5. LA Monitoreo del Acceso a la Información Pública DE LA	5.16	Presentación de resultados de seguimiento de solicitudes de acceso a la información, a la Alta Dirección	Índice de publicaciones en la página web, y actualización de las mismas. Presentación de resultados en Comité CIGD	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	PARCIALMENTE CUMPLIDA	La actividad hace referencia a la Presentación de resultados de seguimiento de solicitudes de acceso a la información, a la Alta Dirección, se pudo evidenciar el Índice de publicaciones en la página web,y actualización de las mismas, pero no la presentación de los resultados de seguimiento en Comité CIGD.	50%	
COMPONENTE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MONITOREO ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	5. LA Monitoreo del Acceso a la Información Pública DE LA	5.17	Remitir una vez se cumplan los términos legales de respuesta, un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta de respuesta que ingresaron a la Entidad.	Informe publicado de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se puede evidenciar el seguimiento de la PQRS en el siguiente link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs En este periodo la Dirección de Atención al Ciudadano cumplió e hizo las publicaciones correspondientes al periodo verificado.	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	SEGUIMIENTO OCI			
								ESTADO	EVIDENCIAS	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MONITOREO ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	5. LA Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.18	Publicación de proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio	Publicar todos los proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio, para observaciones en la página web de la entidad (N° 8,Art 8 ley 1437)	Director de Normatividad y Conceptos	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	La Dirección de Normatividad y Conceptos atendiendo lo establecido en la Resolución 3564 de 2015, publica los proyectos de los actos administrativos de carácter regulatorio en la página web de la entidad para la recepción de observaciones por parte de los ciudadanos . Ver link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/proyectos_de_acuerdo_decreto Adicionalmente la dependencia actualiza la Matriz de Cumplimiento de manera permanente con los actos administrativos ya aprobados, los cuales se ven reflejados en la hoja de control de Cambios de la Matriz la cual se encuentra publicada en la Intranet y Pagina Web. Ver link. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/normatividad_aplicable	100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES INDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA RESERVADA.	5. ITB-DE Y Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.19	Publicación de actos administrativos de carácter regulatorio	Actualizar los actos administrativos de carácter regulatorio en la página web de la entidad	Director de Normatividad y Conceptos	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	La Dirección de Normatividad y Conceptos, teniendo en cuenta el procedimiento de Control de documentos, implemento la matriz de cumplimiento , en la cual se actualizan y se publican los actos administrativos de carácter regulatorio en la página web se link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/decretos_y_resoluciones . Adicionalmente la dependencia actualiza la Matriz de Cumplimiento de manera permanente con los actos administrativos ya aprobados, los cuales se ven reflejados en la hoja de control de Cambios de la Matriz la cual se encuentra publicada en la Intranet y Pagina Web. Ver link. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/normatividad_aplicable	100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES INDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA RESERVADA.	5. ITB-DE Y Índice de información clasificada y reservada	5.20	Existencia de Índice de información clasificada y reservada	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativa y Financiera	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	CUMPLIDA	Se presentan como evidencia actas del 28 de junio de 2019, correspondiente al primer seguimiento y del 25 de noviembre y el 18 de diciembre de 2019, correspondiente al segundo seguimiento. Se verifica página web, publicación de activos de información (fecha 02/12/2019) y información clasificada y reservada (fecha 14/03/2019). https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-clasificada-reservada	100%	• Se adjunta evidencia de la mesas de trabajo, adelantadas con las dependencias y la Subdirección Administrativa , para actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad y posteriormente actualizar la ,matriz de información clasificada y reservada.
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES INDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA RESERVADA.	5. ITB-DE Y Índice de información clasificada y reservada	5.21	Características generales de los documentos clasificados o reservados	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de la Tecnologías de Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativa y Financiera	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	CUMPLIDA	Se presentan como evidencia actas del 28 de junio de 2019, correspondiente al primer seguimiento y del 25 de noviembre y el 18 de diciembre de 2019, correspondiente al segundo seguimiento. Se verifica página web, publicación de activos de información (fecha 02/12/2019) y información clasificada y reservada (fecha 14/03/2019). https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-clasificada-reservada	100%	• Se adjunta evidencia de la mesas de trabajo, adelantadas con las dependencias y la Subdirección Administrativa , para actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad y posteriormente actualizar la ,matriz de información clasificada y reservada.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano												
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM												
Vigencia: 2019												
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019						
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	SEGUIMIENTO OCI				
								ESTADO	EVIDENCIAS	PORCENTAJE	OBSERVACIONES	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES INDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA RESERVADA.	5. ITB-DE Y	Índice de información clasificada y reservada	5.22	Nombre y categoría del documento	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativa y Financiera	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	CUMPLIDA	Se presentan como evidencia actas del 28 de junio de 2019, correspondiente al primer seguimiento y del 25 de noviembre y el 18 de diciembre de 2019, correspondiente al segundo seguimiento. Se verifica página web, publicación de activos de información (fecha 02/12/2019) y información clasificada y reservada (fecha 14/03/2019). https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-clasificada-reservada	100%	• Se adjunta evidencia de la mesas de trabajo, adelantadas con las dependencias y la Subdirección Administrativa , para actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad y posteriormente actualizar la ,matriz de información clasificada y reservada.
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES INDICE INFORMACIÓN CLASIFICADA RESERVADA.	5. ITB-DE Y	Índice de información clasificada y reservada	5.23	Motivos o fundamentos de la clasificación o la reserva	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativa y Financiera	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	CUMPLIDA	Se presentan como evidencia actas del 28 de junio de 2019, correspondiente al primer seguimiento y del 25 de noviembre y el 18 de diciembre de 2019, correspondiente al segundo seguimiento. Se verifica página web, publicación de activos de información (fecha 02/12/2019) y información clasificada y reservada (fecha 14/03/2019). https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-clasificada-reservada	100%	• Se adjunta evidencia de la mesas de trabajo, adelantadas con las dependencias y la Subdirección Administrativa , para actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad y posteriormente actualizar la ,matriz de información clasificada y reservada.
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	5. ITB-DE	Índice de información clasificada y reservada	5.24	Características generales de los registros	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativa y Financiera	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	CUMPLIDA	Se presentan como evidencia actas del 28 de junio de 2019, correspondiente al primer seguimiento y del 25 de noviembre y el 18 de diciembre de 2019, correspondiente al segundo seguimiento. Se verifica página web, publicación de activos de información (fecha 02/12/2019) y información clasificada y reservada (fecha 14/03/2019). https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-clasificada-reservada	100%	• Se adjunta evidencia de la mesas de trabajo, adelantadas con las dependencias y la Subdirección Administrativa , para actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad y posteriormente actualizar la ,matriz de información clasificada y reservada.
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	5. ITB-DE	Programa de Gestión	5.25	Articulación con el Sistema Integrado de Gestión o herramientas de planeación con el PGD	Seguimiento semestral de la articulación con el MIPG	Subdirectora Administrativa	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia el diligenciamiento del cuadro de mando del PINAR y PGD el cual cumple una doble función se programan las actividades en una línea de tiempo y a cada una de ellas se le asigna un peso porcentual de participación , de acuerdo a criterios técnicos (costos, tiempos, recursos, riesgos) SEGUNDO SEGUIMIENTO Se evidencia que la Subdirección Administrativa, realizó el seguimiento semestral de la articulación con el MIPG, relacionado con el PGD, en la matriz Plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG 2019, ubicado en la intranet https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Generalidades%20de%20MIPG . Adicionalmente, se observa el diligenciamiento del cuadro de mando del PINAR y PGD el cual cumple una doble función se programan las actividades en una línea de tiempo y a cada una de ellas se le asigna un peso porcentual de participación , de acuerdo a criterios técnicos (costos, tiempos, recursos, riesgos).	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano												
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM												
Vigencia: 2019												
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	SEGUIMIENTO OCI				
								ESTADO	EVIDENCIAS	PORCENTAJE	OBSERVACIONES	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	5. ITB-DE	Documental	5.26	Articulación con instrumentos de divulgación de información con el PGD	Seguimiento semestral de la articulación con los instrumentos de divulgación	Subdirectora Administrativa	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia el diligenciamiento del cuadro de mando del PINAR y PGD el cual cumple una doble función se programan las actividades en una línea de tiempo y a cada una de ellas se le asigna un peso porcentual de participación , de acuerdo a criterios técnicos (costos, tiempos, recursos, riesgos) SEGUNDO SEGUIMIENTO Se evidencia que la Subdirección Administrativa, realizó el seguimiento semestral de la articulación con el MIPG, relacionado con el PGD, en la matriz Plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG 2019, ubicado en la intranet https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Generalidades%20del%20MIPG. Adicionalmente, se observa el diligenciamiento del cuadro de mando del PINAR y PGD el cual cumple una doble función se programan las actividades en una línea de tiempo y a cada una de ellas se le asigna un peso porcentual de participación , de acuerdo a criterios técnicos (costos, tiempos, recursos, riesgos).	100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	5. ITB-DE	Divulgación de la gestión presupuestal y contractual	5.27	Publicación de los instrumentos de gestión de la información como dato abierto.	Publicación de los activos de información de la SDM, como formato de dato abierto en el portal www.datos.gov.co .	Subdirectora Administrativa Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1-feb-19	30/jun/19	CUMPLIDA	Se evidencia publicación de Activos de Información en las siguientes páginas: www.datos.gov.co, Intranet SDM , Pagina SDM: Página Web de la Secretaria Distrital de Movilidad. 1. En Transparencia y acceso a la información pública, 2. Información de interés. 3. Datos Abiertos. https://datosabiertos.bogota.gov.co/dataset/activos-de-informacion-secretaria-de-movilidad Intranet Secretaria Distrital de Movilidad. 1. Sistema Integrado de Gestión Distrital. 2. Gestión con Valores para Resultado. 3. Gobierno Digital. https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Gesti%C3%B3n%20con%20Valores%20para%20el%20Resultado Página Web de la Secretaria Distrital de Movilidad. 1. En Transparencia y acceso a la información pública. 10. Gestión de información. 3. Activos de Información. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-clasificada-reservada	100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES DIVULGACIÓN D GESTIÓN PRESUPUESTAL	5. ITB-ELA	Divulgación de la gestión presupuestal y contractual	5.28	Lineamiento sobre datos abiertos en la entidad	Diseñar, documentar y publicar los lineamientos sobre datos abiertos en la SDM	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se realiza la creación de Documento y publicación del documento Instructivo Para La Publicación De Datos Abiertos en: Intranet Secretaria Distrital de Movilidad. 1. Sistema Integrado de Gestión Distrital. 2. Direccionamiento estratégico y Planeación. 3. Mapa de Procesos TICS. 4. Instructivos. https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA04	100%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	SEGUIMIENTO OCI			
								ESTADO	EVIDENCIAS	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 5. ACTIVIDADES ADICIONALES ITB-DIVULGACIÓN D ELA GESTIÓN PRESUPUESTAL	Información general de servicio al ciudadano	5.29	Modificaciones al presupuesto vigencia 2019	Publicación de las modificaciones aprobadas por la SDH cada vez que se presenten	Subdirector Financiero	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia la publicación de las Modificaciones al presupuesto vigencia 2019, ver link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/modificaciones-presupuestales	100%	
COMPONENTE 5. ACTIVIDADES ADICIONALES ITB-PROMOCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	Publicidad diferente a sitio web para promocionar los bienes y servicios	5.30	Cambios en el plan de adquisiciones y compras vigencia 2019	Publicación mensual del Plan Anual de Adquisiciones actualizado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	El Plan Anual de Adquisiciones se actualiza mensualmente y su publicación se realiza en la ruta: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/plan_anual_de_adquisiciones	100%	
COMPONENTE 5. ACTIVIDADES ADICIONALES ITB-PROMOCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	Publicidad diferente a sitio web para promocionar los bienes y servicios	5.31	Publicación en sitios web de foros de temas de interés o salas de discusión	Publicar cada vez que se presenten los temas	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	La Oficina Asesora de Comunicaciones con apoyo de la Dirección de Atención al Ciudadano desarrolló un foro virtual, el día 28 de agosto de 2019, se emitió un Facebook live con el tema de Inmovilizaciones y el día 31 de octubre tema "apertura CADE FONTIBON"	100%	
COMPONENTE 5. ACTIVIDADES ADICIONALES ITB-PROMOCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	Publicidad diferente a sitio web para promocionar los bienes y servicios	5.32	Publicar información de interés para el ciudadano en las carteleras de los Centros Locales de Movilidad	Evidencia fotográfica de la información de movilidad en las carteleras de los CLM	Jefe Oficina de Gestión Social	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia registro fotográfico de la información de movilidad en las carteleras de los CLM y actas de divulgación en las diferentes localidades.	100%	

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AÑO 2019				
TOTAL ACTIVIDADES DE LA VIGENCIA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	ACTIVIDADES PARCIALMENTE CUMPLIDAS	ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO
32	30	2	0	96,9%

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano												
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM												
Vigencia: 2019												
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	ESTADO	SEGUIMIENTO OCI			
									EVIDENCIA		PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES PRINCIPIOS VALORES	.6 Y Principios y valores de integridad	6.1	Socializar el código de integridad de la SDM	Socializar mediante material impreso o POP, los principios y valores de integridad de la SDM (material entregado a por lo menos 1.000 funcionarios y contratistas de la entidad)	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	1-feb-19	30-jul-19	CUMPLIDA	Se evidencia entrega de 1202 agendas año 2019, en donde se socializa el Código de Integridad de la Entidad.		100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES PRINCIPIOS VALORES	.6 Y Principios y valores de integridad	6.2	Socializar el código de integridad de la SDM	Socializar a través de medios internos de comunicación, los principios y valores de integridad de la SDM	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Para el periodo evaluado se evidencia , la publicación en la intranet del Código de Integridad SEGUNDO SEGUIMIENTO Se evidencia la socialización del código de integridad en la SDM, a través de comunicación interna.		100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES ALISTAMIENTO	.6 Principios y valores de integridad	6.3	Implementar lineamientos anti soborno sugeridos por la Veeduría Distrital	Implementar lineamientos anti soborno sugeridos por la Veeduría Distrital, como parte del Código de Integridad de la SDM	Subsecretaría de Gestión Corporativa	1-jul-19	30-sep-19	CUMPLIDA	1.Se incluyeron los lineamientos Antisoborno enmarcados en la Resolución 396 de 2019 la cual se encuentra publicada y puede ser consultado en el siguiente link: https://intranetmovilidad.moviladbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2019-10-03/resolucion-396-de-2019-codigo-de-integridad-politica-antisoborno.pdf 2.Se incluyeron los mecanismos para presentar denuncias como alertas anticorrupción en el manual del ciudadano en el numeral 6.2 el cual se encuentra publicado y puede ser consultado en el siguiente link: https://intranetmovilidad.moviladbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2019-12-09/pm04-mn01-manual-de-servicio-al-ciudadano-version-30-de-03-12-2019.pdf		100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES ALISTAMIENTO	.6 Cultura TEP	6.4	Identificación de actores claves en la gestión de integridad.	Expedir un acto administrativo por el cual se establezca el mecanismo para la conformación y listado oficial del grupo de Gestores de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad	Director de Normatividad y Conceptos Directora de Talento Humano	1-jun-19	30-sep-19	CUMPLIDA	Resolución 308 del 21 de Junio de 2019, por medio de la cual se actualiza el grupo de gestores de la SDM.		100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES CULTURA TEP	.6 Cultura TEP	6.5	Convocatoria de actualización a los Directivos de la entidad, sobre los gestores de integridad	Listado actualizado	Directora de Talento Humano	1-jun-19	30-jun-19	CUMPLIDA	En la intranet, se encuentra: Conformación del Equipo Técnico de Gestión del desempeño institucional, el Equipo Técnico de Política de Integridad y el Listado de los Gestores de Integridad. https://intranetmovilidad.moviladbogota.gov.co/intranet/Talento%20Humano		100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES CULTURA TEP	.6 Seguimiento y Evaluación	6.6	Desarrollar actividades para fortalecer la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad	Implementar acciones en el marco de la campaña SIEMPRE TEP y el proyecto de inversión 965.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Subsecretaria de Gestión Corporativa Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia informe, que contiene todas las acciones de transparencia, ética y probidad dela vigencia 2019, publicado en la intranet, en la siguiente ruta: https://intranetmovilidad.moviladbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2019-12-17/informe-de-transparencia-etica-y-probidad-tep-2019.pdf		100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES CULTURA TEP	.6 Seguimiento y Evaluación	6.7	Desarrollar actividades para fortalecer la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad	Divulgar y/o socializar el PAAC-2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO El PAAC es socializado en las diferentes instancias en las que participa la OAPI, en tal sentido se ha efectuado esta actividad en: - Cierre de auditores se anexa listado de asistencia y presentación el día 30 de agosto de 2019. SEGUNDO SEGUIMIENTO Se evidencio la socialización a través de comunicación interna de los componentes que integran el PAAC.		100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	.6 Y Seguimiento y Evaluación	6.8	Ejercicio de prevención de la acción disciplinaria	Prevención de la acción disciplinaria realizada en: capacitaciones o cartillas o socialización en la inducción, sensibilización, asesorías y otros.	Jefe Oficina de Control Disciplinario	1-feb-19	30-nov-19	CUMPLIDA	La dependencia realizó las siguientes capacitaciones: *El día 7 de marzo del año 2019, la Oficina de Control Disciplinario, realizó capacitación sobre la Ley 734 de 2002 en el tema específico de anticorrupción, a los funcionarios y contratistas de la oficina. *El día 8 de julio del año 2019, la Oficina de Control Disciplinario elaboró una presentación para la capacitación de inducción y reintroducción de funcionarios de la SDM. * En coordinación con la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y la Dirección de Talento Humano de la entidad, se realizó capacitación y sensibilización sobre la temática "Fortalecimiento del Telendo Humano en Materia Disciplinaria, el día 20 de septiembre del año 2019, contando con la participación de 108 funcionarios y contratistas.		100%	

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019				
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	ESTADO	SEGUIMIENTO OCI		
									EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	.6 Y Seguimiento y Evaluación	6.9	Elaboración del informe de la gestión TEP y resultados alcanzados en el año	Informe realizado	Subsecretaria de Gestión Corporativa	1-nov-19	15-dic-19	CUMPLIDA	Se adjunta archivo INFORME DE TRANSPARENCIA, ÉTICA Y PROBIIDAD (TEP) el cual se encuentra publicado y puede ser consultado en el siguiente link: https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2019-12-17/informe-de-transparencia-etica-y-probiidad-tep-2019.pdf	100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES SEGUIMIENTO EVALUACIÓN	.6 Y Seguimiento y Evaluación	6.10	Informes de seguimiento al PAAC	Informe realizado	Jefe Oficina de Control Interno	1-may-19	10/ene/19 10/may/19 10/sept/19 31/dic/19	CUMPLIDA	Se pueden evidenciar en el siguiente link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n	100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES -ITB- CONTENIDOS MINIMOS PROCESO CONTRATACIÓN	.6 Seguimiento y Evaluación	6.11	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las salidas no conformes de los trámites de la Dirección de Atención al Ciudadano	Controles implementados en el trámite de excepción a la restricción de circulación vial y cursos de pedagogía para infractores a las normas de tránsito y transporte	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	30-nov-19	CUMPLIDA	Se creo el Procedimiento para inscripción en la base de datos de vehículos exceptuados de la restricción de circulación vehicular en el Distrito Capital, Código: PM04-PR06 Versión: 1.0, a través del cual se diseñaron nuevos controles en el trámite de excepción a la restricción de circulación vial.	100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES -ITEB- CONDICIONES INSTITUCIONALES DE MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN	.6 Contenidos mínimos de los lineamientos del proceso contractual	6.12	Identificar e implementar mecanismos para la atención de requerimiento a grupos protegidos, con respecto al trámite de excepción a la restricción de circulación vial.	Documentación identificada para la aprobación de solicitudes de requerimientos a grupos protegidos	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	30-nov-19	CUMPLIDA	Se identificaron e implementaron mecanismos para la atención de requerimiento a grupos protegidos, con respecto al trámite de excepción a la restricción de circulación vial, a través del procedimiento para inscripción en la base de datos de vehículos exceptuados de la restricción de circulación vehicular en el Distrito Capital, Código: PM04-PR06 Versión: 1.0	100%	
COMPONENTE ACTIVIDADES ADICIONALES -ITEB- CONDICIONES INSTITUCIONALES DE MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN	.6 Condiciones institucionales de medidas anticorrupción	6.13	Seguimiento a los botones de denuncia internos y externos	Presentar trimestralmente los resultados del seguimiento a los botones de denuncia de actos de corrupción: internos y externos	Jefe Oficina de Control Disciplinario	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Los resultados del seguimiento a los botones de denuncia de actos de corrupción: internos y externos, correspondientes al primer trimestre, fue reportado mediante Memorando SDM-OCD-87920 DE 2019. 1. INTERNOS: Se recibieron y se atendieron oportunamente 70 quejas allegadas a través del SDQS, en los meses de enero a marzo. 2. EXTERNOS: Se recibieron y se atendieron oportunamente 184 quejas, allegadas por los organismos de control, en los meses de enero a marzo. (Procuraduría General de la Nación y Personería de Bogotá D.C.) *En el segundo trimestre se reportó mediante Memorando SDM-OCD-274190 DE 2019. 1. INTERNOS: Se recibieron y se atendieron oportunamente 32 quejas allegadas a través del SDQS, en los meses de mayo a junio. 2. EXTERNOS: Se recibieron y se atendieron oportunamente 71 quejas, allegadas por los organismos de control, en los meses de mayo a junio. (Procuraduría General de la Nación y Personería de Bogotá D.C.) *En el tercer trimestre de 2019, se reportaron mediante Memorando SDM-OCD-278187 DE 2019. 1. INTERNOS: Se recibieron y se atendieron oportunamente 7 quejas allegadas a través del SDQS, en los meses de julio a septiembre. 2. EXTERNOS: Se recibieron y se atendieron oportunamente 85 quejas, allegadas por los organismos de control, en los meses de julio a septiembre. (Procuraduría General de la Nación y Personería de Bogotá D.C.) * En el cuarto trimestre de 2019, se reportaron mediante Memorando SDM-OCD-2487 DE 2020. 1. INTERNOS: Se recibieron y se atendieron oportunamente 5 quejas allegadas a través del SDQS, en los meses de octubre a diciembre. 2. EXTERNOS: Se recibieron y se atendieron oportunamente 73 quejas, allegadas por los organismos de control, en los meses de octubre y diciembre. (Procuraduría General de la Nación y Personería de Bogotá D.C.)	100%	

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de Diciembre de 2019					
Componente	Subcomponente	Actividades/ Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	ESTADO	SEGUIMIENTO OCI		
									EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 6 ACTIVIDADES ADICIONALES -ITEB- CONDICIONES INSTITUCIONALES DE MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN	Condiciones institucionales de medidas anticorrupción	6.14	Establecer tiempos prudenciales amplios y suficientes para la etapa pre-contractual (Cronograma)	Socializar la importancia de establecer cronogramas con tiempos prudenciales conforme al Manual de Contratación vigente	Directora de Contratación	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	La Dirección de Contratación elaboró y publicó los siguientes actos administrativos tenientes a establecer tiempos prudenciales para los procesos contractuales de la SDM: a. Circular 005 del 29 de marzo de 2019: Donde se determinaron de manera pormenorizada los términos establecidas para cada proceso contractual. b. Expedición de la circular 004 del 6 de diciembre de 2019 donde se establecieron los plazos para realizar los contratos de prestación de servicios. Actos administrativos que fueron socializados mediante correo electrónico del 2 de abril de 2019 y 6 de diciembre de 2019 respectivamente. Así mismo, se realizó una modificación al manual de contratación el 30 de diciembre de 2019, en donde se hace referencia a la importancia de la Planeación contractual, su capítulo III, 3.1. Manual que se encuentra debidamente publicado en la INTRANET y por comunicación interna.	100%	
COMPONENTE 6 ACTIVIDADES ADICIONALES -ITEB- CONDICIONES INSTITUCIONALES DE MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN	Condiciones institucionales de medidas anticorrupción	6.15	Estructuración y Evaluación de Procesos Contractuales	Las distintas áreas que intervienen en la gestión contractual de la Entidad evitarán que se repitan los roles de estructurador y evaluador en los procesos de selección lo cual quedará reflejado en el manual de Contratación	Directora de Contratación	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se entrega evidencia de la Circular No. 005 de 2019, a través de la cual se emiten lineamientos sobre las reglas y acciones de mejora aplicables a la gestión contractual como políticas de prevención del daño antijurídico. Se hace referencia puntualmente al tema de evitar que se repitan los roles de estructurador y evaluador en los procesos de selección. Se publicó en la intranet el 02 de abril de 2019. Aspecto que es recalcado en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad, actualizado el 30 de diciembre de 2019; parágrafo 1 del numeral 4.3.1.1	100%	

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AÑO 2019				
TOTAL ACTIVIDADES DE LA VIGENCIA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	ACTIVIDADES PARCIALMENTE CUMPLIDAS	ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO
15	15	0	0	100,0%

RESULTADO DE LA EVALUACION EL PAAC 2019					
COMPONENTE	TOTAL ACTIVIDADES DE LA VIGENCIA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	ACTIVIDADES PARCIALMENTE CUMPLIDAS	ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO
1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción	10	10	0	0	100,0%
2. Racionalización de Trámites (SUIT). *	7	7	0	0	100,0%
2. Racionalización de Trámites.	4	4	0	0	100,0%
3. Rendición de Cuentas.	29	28	1	0	99,8%
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.	28	27	0	1	96,4%
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.	32	30	2	0	96,9%
6. Iniciativas Adicionales.	15	15	0	0	100,0%
TOTALES	125	121	3	1	99,02%
*De acuerdo con los lineamientos impartidos desde el DAFP, para el componente número dos se presenta el estado de implementación de racionalización de trámites, generado directamente por el SUIT.					
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
Fortalezas. : 1. Se resalta el cumplimiento de la entidad en las actividades programadas en el PAAC, principalmente de la Dirección de Atención al Ciudadano, quienes coadyuvaron de manera proactiva al logro del cumplimiento del componente de racionalización de trámites, incluidas en el SUIT, así como las demás actividades asignadas en razón a sus funciones. Adicionalmente crearon un documento en Word que facilita la revisión de las actividades y sus evidencias. 2. Durante la vigencia evaluada se pudo evidenciar que la Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad y la Dirección de Atención al Ciudadano, cumplieron de forma anticipada las acciones; a pesar de tener plazos amplios. 3. Por otra parte, es importante resaltar la gestión de la Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, quienes tienen el mayor porcentaje de participación y responsabilidad en la ejecución del PAAC 4. Se destaca también la diligencia de la Oficina de Gestión Social en lo atinente a la rendición de cuentas en las Localidades. 5. Las actualizaciones efectuadas en el PAAC durante la vigencia, reflejan el compromiso de la Entidad con los temas inmersos en el Plan. Conclusiones. : El resultado evidenciado en el tercer seguimiento cuatrimestral realizado al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2019 de la SDM con corte a 31 de Diciembre de 2019, muestra un nivel de del 99% ubicando a la entidad en la zona alta de cumplimiento. Recomendaciones. : ☐ Incluir actividades en el PAAC, concretas, medibles, entendibles, no repetitivas, y que hagan que este instrumento no se vuelva denso y de difícil seguimiento. ☐ Velar por que exista coherencia entre la actividad propuesta y la meta planteada. ☐ Remitir las evidencias oportunamente que permitan comprobar el cumplimiento de la acción, las cuales debe ser validadas por la segunda línea de defensa. ☐ Planificar el cumplimiento de las actividades con una periodicidad específica y no establecer términos como "permanentemente", o aspectos que no correspondan a una fecha concreta de inicio y final. ☐ Unificar el formato para la inclusión de las fechas. ☐ Planificar el logro de las actividades en forma periódica y no para el último cuatrimestre del año, con el fin de evitar posibles incumplimientos que desemboquen en aspectos disciplinarios. ☐ Establecer fecha de inicio y final de las actividades. ☐ Dividir el cumplimiento de las actividades cuando se trate de aquellas que requieren ejecución de tracto sucesivo, con esto se facilita el seguimiento y la gerencia de dicho instrumento. ☐ Dar cumplimiento a los establecido en el documento "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano", V.2, de la Presidencia de la Republica, que en su Capítulo III, numeral 10 dispone: "Ajustes y modificaciones: Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad". ☐ No incluir, actividades con fecha de cumplimiento anterior al periodo evaluado, cuando se realicen modificaciones al PAAC. ☐ No efectuar modificaciones del instrumento PAAC el día del corte del periodo a evaluar. ☐ Unificar las evidencias antes de remitirlas a la OCI, cuando sea más de una dependencia responsable de la ejecución de las actividades. ☐ Verificar que en la redacción de las metas las periodicidades allí mencionadas sean coherentes con las fechas de inicio y terminación de las actividades, esto con el fin de facilitar el monitoreo y seguimiento. ☐ Desarrollar el monitoreo del PAAC y del Mapa de Riesgos de Corrupción en función de las líneas de defensa (1 y 2) del MIPG, de tal manera que se cumpla con calidad dentro de los plazos definidos. ☐ Unificar aquellas actividades que son similares y que se encuentran dentro del mismo componente, con el objetivo de no hacerlo tan denso. ☐ Desagregar las actividades a adelantar para el cumplimiento de la acción con el objeto de poder hacer realizar un monitoreo eficiente y un seguimiento acorde con el avance. ☐ Una vez revisados los informes de la vigencia 2018, se encontró que, en los mismos, se evidenciaron oportunidades de mejora de las cuales no se formularon acciones en el PMP. ☐ Monitorear y evaluar permanentemente las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, para asegurar el cumplimiento.					
ORIGINAL FIRMADO DEICY ASTRID BELTRAN ANGEL Firma y Nombre Auditor			ORIGINAL FIRMADO DIEGO NAIRO USECHE RUEDA Firma y Nombre Jefe Oficina de Control Interno		

Nombre de la entidad:

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Sector administrativo:

No Aplica

Departamento:

Bogotá D.C

Municipio:

BOGOTÁ

Orden:

Territorial

Año vigencia:

2019

Consolidado de las Estrategias de racionalización de trámites implementadas

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS				PLAN DE EJECUCIÓN					MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha Inicio	Fecha final racionalización	Fecha final Implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones			
Único	23175	Cursos Pedagógicos por infracción a las normas de tránsito.	Inscrito	Actualmente el ciudadano puede asistir al curso sobre normas de tránsito en cinco puntos: 1. SuperCADE de Movilidad 2. SuperCADE Veinte de Julio 3. SuperCADE Suba 4. SuperCADE Américas. 5. CADE Fortón (Exclusivo motociclistas) En los diferentes horarios establecidos para cada punto de atención.	Se realizará la apertura de un punto de atención para la realización de cursos sobre normas de tránsito en la sede de la Secretaría Distrital de Movilidad ubicada en Paloquemao.	Disminución en tiempos de desplazamiento y mayor accesibilidad a puntos de atención estratégicos.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	01/01/2019	31/05/2019	30/05/2019	Dirección de Atención al Ciudadano	Los beneficios se medirán a través de las encuestas de satisfacción, las cuales ya están definidas en los documentos de la DAC. En Paloquemao inicia su medición en junio/19.	Si	100	Los beneficios se medirán a través de las encuestas de satisfacción, las cuales ya están definidas en los documentos de la DAC. En Paloquemao inicia su medición en junio/19.	Los beneficios se medirán a través de las encuestas de satisfacción, las cuales ya están definidas en los documentos de la DAC. En Paloquemao inicia su medición en junio/19.	Si		Respondió	Pregunta	Observación
																				Si	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se evidencia la elaboración de un plan de trabajo, contenido de las actuaciones tendientes para implementación de la acción de racionalización, del cual se pudo constatar su cumplimiento. De igual manera, dentro del plan se programó un seguimiento trimestral con el objeto de medir los avances.
																				Si	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Una vez revisados los documentos soporte y las estadísticas mensuales de estadísticas de los cursos, se evidenció la mejora del trámite en la entidad con la apertura del punto de atención programado.
																				Si	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	La información se encuentra actualizada en la página del SUIT, en cada uno de los momentos establecidos para el trámite.
																				Si	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Se ha efectuado socialización al interior de la entidad, a través de la intranet, del correo interno, de pantallas informativas, entre otros, medios. Por otra parte, se realizó un despliegue informativo por las redes sociales y comunicados de prensa publicados en la página web de la entidad, con el objeto de dar conformidad con las estadísticas presentadas se observa que el ciudadano, se está beneficiando con la ampliación de la oferta en los puntos de atención, toda vez que puede acceder aquel que se encuentra más cerca de su residencia o trabajo.
																				Si	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	De acuerdo con el manual de trámites y servicios de la Dirección de Atención al ciudadano, se establece en el numeral 7 la realización de encuestas de satisfacción de manera trimestral, por tanto desde la Oficina de Control Interno, se realizará seguimiento respectivo.
Plantilla Único - Hijo	17420	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Inscrito	Actualmente el ciudadano puede solicitar un acuerdo de pago para los deudores morosos de obligaciones no tributarias en los siguientes puntos: 1. Secretaría Distrital de Movilidad- Sede Paloquemao 2. SuperCADE Veinte de Julio 3. SuperCADE Suba 4. SuperCADE Américas.	Se realizará la apertura de un punto de atención para la solicitud de un acuerdo de pago para los deudores morosos de obligaciones no tributarias.	Disminución en tiempos de desplazamiento y mayor accesibilidad a puntos de atención estratégicos.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	15/01/2019	15/07/2019	20/12/2019	Dirección de Atención al Ciudadano, Dirección de Gestión de Cobro	Se revisa informe de medición por parte de la Dirección de Gestión de Cobro.	Si	100	Se revisa informe de medición por parte de la Dirección de Gestión de Cobro.	Se revisa informe de medición por parte de la Dirección de Gestión de Cobro.	Si		Respondió	Pregunta	Observación
																				Si	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se evidencia el Plan de trabajo, donde se señalan las etapas para la implementación del punto como, solicitudes a la Secretaría General, de contratación de personal, aprovisionamiento de de trabajo y canales de comunicación. Así como las estadísticas, a través de las cuales se denota el cumplimiento de la mejora.
																				Si	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	La mejora se implementó, con la apertura del punto de atención SuperCade Bosa, en el mes de junio y se evidencian estadísticas generadas por el sistema de atención de turnos, en donde se estableció el número de ciudadanos atendidos en el punto para facilidades de pago de la Secretaría Distrital de Movilidad.
																				Si	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Se evidencia directamente en la página el registro del trámite de SUIT, en donde se indican los puntos de atención, encontrando la información correspondiente al punto de Bosa, para la atención de facilidades de pago, entre otros servicios, mediante los canales de atención de la Secretaría Distrital de Movilidad, tanto como electrónico, pantalla comunicadora y sistema (redes sociales) con relación a la apertura del nuevo punto de atención en Bosa, con el objeto que la ciudadanía pueda acceder a los servicios relacionados con facilidades de pago. Se evidencian datos de presentación evidencias de las estadísticas generadas por el sistema de atención de turnos, donde se refleja el número de usuarios atendidos en el SuperCade Bosa, para los meses de Junio, Julio y Agosto.
																				Si	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Se presentaron evidencias de las estadísticas generadas por el sistema de atención de turnos, donde se refleja el número de usuarios atendidos en el SuperCade Bosa, para los meses de Junio, Julio y Agosto.
																				Si	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	La Dirección de Gestión de Cobro de la SDM adelanta trimestralmente y de forma Digital a través de un enlace, encuestas a los ciudadanos que requieren realizar algún tipo de trámite para con la entidad. Se observó resultados del tercer trimestre en la red CADE (20 DE JULIO-AMERICAS-BOSA-SUBA) y Paloquemao. Se recomienda definir un 3º método de satisfacción, acumulado o por tipo de requerimiento.
Modelo Único - Hijo	17421	Plan de manejo de tránsito	Inscrito	Los Planes de Manejo de Tránsito (PMT) para Obras son radicados de manera presencial en los puntos de atención de la Secretaría Distrital de Movilidad: 1. Sede Administrativa Paloquemao. 2. Secretaría Distrital de Movilidad En los diferentes horarios establecidos para cada punto de atención. La consulta del estado del trámite debe realizarse en los puntos mencionados anteriormente.	Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y radicación del trámite para solicitud de PMT para Obras.	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	02/01/2019	15/11/2019	06/12/2019	Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito - Dirección de Atención al Ciudadano	Trámite racionalizado tecnológicamente al 100%	Si	100	Trámite racionalizado tecnológicamente al 100%	Trámite racionalizado tecnológicamente al 100%	Si		Respondió	Pregunta	Observación
																				Si	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se evidencia documento en Excel, donde se establecen las fases de desarrollo e implementación para el cumplimiento del Decreto 058 de 2018, en la Ventanilla Única de la Construcción.
																				Si	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Se evidencia la implementación del trámite en la Ventanilla Única de la Construcción, a la cual se puede acceder desde la página web de la SDM y los diferentes canales virtuales de atención al ciudadano, como son la guía de trámites, SUIT, VUC, entre otros. Adicionalmente, se verifica que el ciudadano solicite de actualización de la Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito a la Dirección de Atención al ciudadano y a consecuente actualización en la página del SUIT del trámite, en donde se condensa toda información relacionada con los requisitos que debe cumplir el trámite.
																				Si	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Se evidencia solicitud de actualización de la Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito a la Dirección de Atención al ciudadano y a consecuente actualización en la página del SUIT del trámite, en donde se condensa toda información relacionada con los requisitos que debe cumplir el trámite.
																				Si	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Se pudo constatar su socialización interna y externa, mediante comunicados de prensa, piezas informativas publicadas en redes sociales, twitter, Instagram y Facebook; en la página web de la entidad se creó un menú en donde se encuentran los trámites, que se pueden realizar de forma virtual.
																				Si	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	El ciudadano puede realizar agendamiento, radicar solicitud, recibir notificaciones del avance del trámite, así como consultar el estado del trámite. Se destaca que al momento de realizar la radicación la VUC consume el servicio del sistema SICON correspondencia de la SDM, para generar la radicación.
Único	24551	Revisión y aprobación de estudios de tránsito	Inscrito	La solicitud para la revisión y aprobación de estudios de tránsito son radicados actualmente en la Secretaría Distrital de Movilidad. La consulta del estado del trámite debe realizarse en el punto de atención mencionado anteriormente y la respuesta por parte de la entidad es enviada por medio de correspondencia física.	Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y radicación del trámite para solicitud de la revisión y aprobación de estudios de tránsito	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	02/01/2019	15/11/2019	06/12/2019	Subdirección de Infraestructura - Dirección de Atención al Ciudadano.	Trámite racionalizado tecnológicamente al 100%	Si	100	Trámite racionalizado tecnológicamente al 100%	Trámite racionalizado tecnológicamente al 100%	Si		Respondió	Pregunta	Observación
																				Si	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	1. Se evidencia documento en Excel, donde se establecen las fases de desarrollo e implementación para el cumplimiento del Decreto 058 de 2018, en la Ventanilla Única de la Construcción.
																				Si	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	2. Se evidencia, la implementación del trámite a la cual se puede acceder desde la página web de la SDM y los diferentes canales virtuales de atención al ciudadano, como son la guía de trámites, SUIT, VUC, entre otros. Adicionalmente, se verifica que el ciudadano interesado tiene acceso directo a través de la VUC, con todas las entidades del Distrito que forman de la cadena de urbanismo y vivienda.
																				Si	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Se evidencia solicitud de actualización del trámite de la Subdirección de Infraestructura a la Dirección de Atención al ciudadano y a consecuente actualización en la página del SUIT del trámite, en donde se condensa toda información relacionada con los requisitos que debe cumplir el trámite.
																				Si	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Se pudo constatar su socialización interna y externa, mediante comunicados de prensa, piezas informativas publicadas en redes sociales, twitter, Instagram y Facebook; en la página web de la entidad se creó un menú en donde se encuentran los trámites, que se pueden realizar de forma virtual.
																				Si	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	El ciudadano puede realizar agendamiento, radicar solicitud, recibir notificaciones del avance del trámite, así como consultar el estado del trámite. Se destaca que al momento de realizar la radicación la VUC consume el servicio del sistema SICON correspondencia de la SDM, para generar la radicación.
Modelo Único - Hijo	33778	Matrícula de vehículos automotores	Inscrito	Pre Asignación de Placas: El ciudadano, vía email envía el soporte de la declaración de importación. El consorcio SIM realiza la pre-asignación de las placas de los vehículos a matricular, según la asignación autorizada por parte del RUNT al concesionario. Agendamiento: Mediante el call center del concesionario SIM, el	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Tecnológica	Radicación, descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2019	15/11/2019	06/12/2019	Dirección de Servicio al Ciudadano	SIM hace entrega de las evidencias y encuesta realizada.	Si	100	SIM hace entrega de las evidencias y encuesta realizada.	SIM hace entrega de las evidencias y encuesta realizada.	Si		Respondió	Pregunta	Observación
																				Si	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	1. Se evidencia la existencia del plan de trabajo, con el objetivo de realizar la implementación de mejoras en el trámite, en lo atinente a la pre asignación de placas, agendamiento y consulta del estado del trámite de manera virtual.
																				Si	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	2. Se implementó la pre asignación de placas, dentro de los concesionarios, agendamiento para más de tres trámites y el seguimiento virtual del estado del trámite, a través de la página del SIM y SDM https://www.simbogota.com.co/index.php/homepage/consultas/consultas-estado-tramite/
																				Si	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Se evidencia actualización en la página del SUIT del trámite, en donde se condensa toda información relacionada con los requisitos que debe cumplir el ciudadano, puntos de atención, horarios, disponibilidad, entre otros, así como el direccionamiento para poder acceder al trámite y consultar la respuesta.
																				Si	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Se pudo constatar a través de la página del SIM, en redes sociales, así como socializaciones en los PITS satélites dispuestos por el SIM y divulgación interna mediante correo electrónico y pantallas táctiles de la SDM.
																				Si	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	El ciudadano puede realizar agendamiento telefónico, cuando se trate de efectuar más de tres trámites, situación que reduce el tiempo de atención. Frente a los concesionarios se reduce el de entrega de la matrícula del vehículo, por la reducción de costos y tiempo de desplazamiento.

Nombre de la entidad:

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Sector administrativo:

No Aplica

Departamento:

Bogotá D.C

Municipio:

BOGOTÁ

Orden:

Territorial

Año vigencia:

2019

Consolidado de las Estrategias de racionalización de trámites implementadas

DATOS TRÁMITES RACIONALIZADOS				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS					PLAN DE EJECUCIÓN					MONITOREO			SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final Implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones		
Planilla Único - Hijo	17420	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Inscrito	Actualmente, el ciudadano tiene que desplazarse hasta los puntos de atención de la SDM para solicitar la información necesaria para realizar el trámite en el Punto de atención de Paloquemao.	Diseñar e implementar un sistema que permita al ciudadano realizar agendamiento virtual para programar asistencia presencial y solicitar información y/o realizar el trámite en el Punto de atención de Paloquemao.	Reducción de filas y tiempos de espera para la realización del trámite. Se mejorará el servicio al ciudadano, ya que podrá elegir el lugar más cercano a su residencia.	Tecnologica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	02/01/2019	06/12/2019	30/12/2019	Dirección de Gestión de Cobro - Dirección Atención al Ciudadano - Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones	El plan de trabajo se determinaba a medida que se realizaban las reuniones conjuntas entre las áreas de la SDM y otras entidades. A 30 de diciembre/19 ya el usuario puede realizar agendamiento en Paloquemao. Para la medición ya se cuenta con la herramienta, como lo es la encuesta de la Dirección de Gestión de Cobro, la cual inicia su aplicación para este trámite, en el I trimestre de 2020.	Si	100	El plan de trabajo se determinaba a medida que se realizaban las reuniones conjuntas entre las áreas de la SDM y otras entidades. A 30 de diciembre/19 ya el usuario puede realizar agendamiento en Paloquemao. Para la medición ya se cuenta con la herramienta, como lo es la encuesta de la Dirección de Gestión de Cobro, la cual inicia su aplicación para este trámite, en el I trimestre de 2020.	El plan de trabajo se determinaba a medida que se realizaban las reuniones conjuntas entre las áreas de la SDM y otras entidades. A 30 de diciembre/19 ya el usuario puede realizar agendamiento en Paloquemao. Para la medición ya se cuenta con la herramienta, como lo es la encuesta de la Dirección de Gestión de Cobro, la cual inicia su aplicación para este trámite, en el I trimestre de 2020.	Si	SI	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	El SIM realiza encuestas de satisfacción de la calidad de servicio y efectividad del trámite, en lo referente a la pre asignación de placa que confiere a la matrícula de los vehículos automotores, el procedimiento y consulta del estado del trámite, adicionalmente, se cuenta con edificios de
																			Responso	Pregunta	Observación
																			SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	La estrategia y planeación para estructuración, desarrollo e implementación, se realizó mediante mesas de trabajo al interior de la SDM, con las áreas involucradas y con la Alcaldía entidades que hacen parte de la puesta en marcha del proyecto.
																			SI	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	El agendamiento está a disposición de los ciudadanos que por las condiciones de atención quieren llegar a una hora específica para ser atendidos en la sede Administrativa de Paloquemao, la cual se evalúa de manera presencial en la Sede.
																			SI	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	La información relacionada con el tiempo, modo y lugar para realizar el agendamiento y asistir presencialmente se encuentra publicada y actualizada, en la página SUIT.
																			SI	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	La Dirección de Atención al Ciudadano con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, realizó un mensaje de difusión, para divulgar en la entidad la posibilidad de realizar agendamiento para el trámite de facilidades de pago en la Sede Administrativa de Paloquemao al igual se colocaron
																			SI	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Desde el 18 de Diciembre de 2019, los ciudadanos que se encuentran en la Sede Administrativa de Paloquemao, pueden optar por realizar un agendamiento para una hora y fecha específica, de esta manera serán atendidos sin filas, mejorando la percepción del servicio y optimizando el tiempo del
Único	23175	Cursos Pedagógicos por infracción a las normas de tránsito.	Inscrito	Los ciudadanos realizan agendamiento al curso de pedagogía de manera presencial en los puntos dispuestos por la SDM: 1. SuperCADE de Movilidad 2. SuperCADE Veinte de Julio 3. SuperCADE Suba 4. SuperCADE Américas 5. Otras sedes	Ofertar al ciudadano realizar el agendamiento telefónico para la asistencia presencial al curso sobre normas de tránsito en los puntos de atención dispuesto por la Secretaría de Movilidad.	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Tecnologica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	16/07/2018	06/12/2019	20/12/2019	Dirección de Servicio al Ciudadano	El mecanismo de medición del beneficio ya existe y se implementa, pero se ajustará para el I trimestre 2020.	Si	100	El mecanismo de medición del beneficio ya existe y se implementa, pero se ajustará para el I trimestre 2020.	El mecanismo de medición del beneficio ya existe y se implementa, pero se ajustará para el I trimestre 2020.	Si	Responso	Pregunta	Observación
																			SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se observó plan de trabajo. La estrategia y planeación para estructuración, desarrollo e implementación, se fundamentó en un análisis de actividades y movimientos, de acuerdo a esto se proyectó el alcance y necesidades del proyecto.
																			SI	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Desde la OCI se validó el el agendamiento mediante la línea 195, Opción 4. El servicio inició el 22 de noviembre de 2019, alineados a las condiciones y políticas establecidas para la correcta operación de la línea 195 y los puntos de atención para Cursos Pedagógicos.
																			SI	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	La información relacionada con el tiempo, modo y lugar para realizar el agendamiento y asistir presencialmente se encuentra publicada y actualizada en el SUIT
																			SI	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	La Dirección de Atención al Ciudadano con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, realizó diferentes tipos de socialización entre los que se destacan: Piezas comunicativas, cuñas de radio, divulgación en página web y redes sociales.
																			SI	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Desde el 22 de noviembre de 2019, los ciudadanos asisten al curso de pedagogía en los diferentes puntos de atención dispuestos por la SDM, una vez son agendados telefónicamente. La estadística de agendamiento que se tiene actualmente desde la fecha de inicio con corte del 6 de diciembre es de
																			SI	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	El agendamiento de 2148 ciudadanos agendados. Por parte de la OCI se observa Dashboard de la medición de satisfacción del ciudadano se realiza de acuerdo a los instrumentos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios (Encuesta de satisfacción) , el cual será ajustado para la medición de la satisfacción del ciudadano con relación al agendamiento para cursos pedagógicos, a partir del