

CONSOLIDADO RESULTADOS
Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 6 - 2018
Secretaría Distrital de Movilidad SDM
Periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de agosto de 2018
Publicación septiembre de 2018

COMPONENTE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS *	% DE AVANCE
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos	OAP, OCI, OAC, Líderes de proceso.	13	12	92%
Componente 2: Racionalización de trámites	Oficina de Información Sectorial, Dirección de Servicio al Ciudadano Dirección de Procesos Administrativos Oficina Asesora de Comunicaciones	7	0	0%
Componente 3: Rendición de cuentas	Dirección de Servicio al Ciudadano, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones	13	7	54%
Componente 4: Atención al ciudadano	Dirección de Servicio al Ciudadano y Oficina Asesora de Comunicaciones	27	10	37%
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Información Sectorial, Dirección de Servicio al Ciudadano, Dirección de Asuntos Legales, Subdirección Administrativa y Subdirección Financiera	31	26	84%
Componente 6: Iniciativas adicionales	Subsecretaría de Gestión Corporativa, Subsecretaría de Servicios de Movilidad, Subsecretaría de Política Sectorial, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Asuntos legales y OCI.	22	12	55%
AVANCE PAAC A 31 DE AGOSTO DE 2018		113	67	64%

ZONA BAJA	0% AL 59%	
ZONA MEDIA	60% AL 79%	x
ZONA ALTA	80% AL 100%	

Conclusiones y recomendaciones de la OCI

El seguimiento al componente 2 "Racionalización de trámites", se realizó de acuerdo al lineamiento impartidos por el DAFP, haciendo uso del aplicativo SUIT.

Se recomienda a la Dirección de Servicio al Ciudadano, suscribir Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP), toda vez que no se cumplió con la actividad 5.6 "Informe del seguimiento a la satisfacción de los usuarios frente a la atención recibida sobre PQRS" del Componente 4 "Atención al Ciudadano", de igual forma no se evidenciaron soportes que permitan determinar el cumplimiento de las actividades 4.3 "Dar a conocer internamente los lineamientos frente al servicio que presta la Secretaría de Movilidad- en materia de atención a grupos poblacionales específicos" y 6.6 "Reseñar las notas alusivas al desarrollo de las campañas, programas y planes que emitan por los periódicos nacionales" del componente 5 Transparencia y acceso a la información; los cuales tienen programado el cumplimiento de manera permanente.

Se recomienda a la Oficina Asesora de Comunicaciones, suscribir Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP), por no dar cumplimiento a la actividad 6.1 "Conectar link con el publicado por la Secretaría General del Plan de desarrollo Distrital 2016-2020" y 6.9 "Relacionar la emisión del programa de radio "La pausa" con link para conocimiento de la ciudadanía en forma mensual" del componente 5 Transparencia y acceso a la información.

Se recomienda a la Dirección de Asuntos Legales, suscribir Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP), por no dar cumplimiento a la actividad 6.6 "Informes finales de supervisión" del componente 5 Transparencia y acceso a la información.

De igual forma se observa que la Oficina Asesora de Comunicaciones, no ha actualizado en el componente 5, numeral 1.1, la siguiente información "En el seguimiento realizado al banner de Transparencia y acceso a la información pública Ley 1712 de 2014, se observó que se encuentra desactualizado en los siguientes puntos 1. No están publicados los estados financieros del año 2018. 2. No están publicados las funciones y deberes. 3. En el Link de participación en formulación de políticas, se encuentra publicado el Plan Institucional de Participación Ciudadana Versión 2.0 del 12/09/2016, cuando el actual es Versión 3.0 del 15/11/2017, 4. No se encuentra publicado el presupuesto asignado para publicidad para el 2018. 5. En el link del PAAC 2018, se encuentra publicado solo la versión 2 cuando a la fecha se ha actualizado seis veces. 6. La información para población vulnerable no está actualizada, se evidencio solo la del 2014. 7. Defensa judicial no está actualizada, se evidencio la información del 2016, falta incluir la del 2017 y 2018.8. El link de la información contractual esta desactualizado. y 9 El link de procedimientos, lineamientos, políticas de adquisiciones y compras esta desactualizado".

Los procesos responsables de dar cumplimiento a las actividades programadas en el PAAC 2018, deben realizar un análisis y revisar las observaciones y recomendaciones realizadas por la OCI, para que realicen los ajustes de manera oportuna y eviten el incumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la SDM PAAC- 2018; en caso que sea necesario realizar cambios deberán ser motivados, justificados e informados a la OAP para su respectivo ajuste y publicación.

Una vez analizado los resultados de los seis componentes, se evidenció que la SDM viene dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad emanada por el DAFP, encontrándose en un rango de cumplimiento "ZONA MEDIA", sin embargo, se observó que seis (6) acciones no presentan avances en la ejecución y las fechas se encuentran ya vencidas por lo cual se recomienda que el proceso responsable de su ejecución, realicen el análisis de causa raíz para determinar su incumplimiento y tomen acciones para su realización.

* Se contemplan las actividades que parcialmente van avanzando y se promedia su avance, para incluirla en las actividades cumplidas.

LABORO	APROBÓ
Nombre: Rosa Amparo Quintana L. - Luis Alberto Triana L. - Luz Yamile Aya C.	Nombre: Diego Nairo Useche Rueda
Cargo: Contratistas- Profesionales OCI	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno - OCI
Firma:	Firma:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano								
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM								
Vigencia: 2018								
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos								
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte					Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisión y Consolidación mapa de riesgos de corrupción	Mapa consolidado	Oficina Asesora de Planeación	31 de enero/18	La Oficina Asesora de Planeación, unifico la información referente a los riesgos de corrupción reportada por los procesos (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación), la cual fue revisada y consolidada.	100%	Actividad cumplida
Consulta y Divulgación	2.1	Publicación mapa de riesgos de corrupción en la web de la SDM	Publicación mapa	Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	31 de enero/18	Se pudo evidenciar en la página WEB de la Secretaría Distrital de Movilidad, la publicación del mapa de riesgos de corrupción, se localizan en el siguiente link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_anti_corupcion	100%	Actividad cumplida
	2.2	Recepcionar las observaciones e inquietudes de los ciudadanos, servidores de la SDM y partes interesadas sobre el mapa de riesgos de corrupción.	Revisión y Recopilación	Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	Hasta el 29 de enero/18	La SDM en atención de dar participación a la ciudadanía en el proyecto del PAAC 2018 publicó entre el 16 y el 30 de enero de 2018 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. Las observaciones y aportes al PAAC se discutieron con las diferentes dependencias responsables en la implementación de cada componente.	100%	Actividad cumplida
	2.3	Ajustes al Mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos consolidado	Oficina Asesora de Planeación	Hasta el 31 de enero/18	A la fecha del seguimiento se pudo evidenciar que la Oficina Asesora de Planeación consolidó y estructuró el mapa de riesgos de corrupción con los insumos suministrados por los procesos de la SDM, el cual se encuentra publicado en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad.	100%	Actividad cumplida
	2.4	Publicación definitiva del mapa de riesgos de corrupción de la SDM en la web	Publicación mapa de riesgos corrupción	OAP y Oficina Asesora de Comunicaciones	31 de enero/18	Se pudo evidenciar que la OAP y la OAC, publicaron en la página web de la SDM el mapa de riesgos de corrupción el día 31 de enero del 2018.	100%	Actividad cumplida
Monitoreo y Revisión	3.1	Monitoreo del comportamiento de los riesgos de corrupción.	Información diligenciada por cada proceso en la matriz mapa de riesgos	Líderes de proceso	Además de ser permanente durante la vigencia 2018, se debe diligenciar y remitir la matriz en los meses de Mayo/18 y septiembre/18 (El corte de diciembre/18 se reporta en enero/19)	Los diferentes procesos realizaron el monitoreo y revisión al mapa de riesgos, a través de la herramienta de Google drive dispuesta por la OAP, dentro de los primeros 5 días hábiles. Dicho reporte se puede observar en el link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corupcion	75%	Actividad cumplida para el periodo evaluado

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos								
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte					Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Seguimiento	4.1	Se realizará como estipula la Ley 1474 de 2011: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Consolidación del Informe de monitoreo	Oficina Asesora de Planeación	Mayo/18 y septiembre/18 (El corte de diciembre/18 se reporta en enero/19)	En virtud del seguimiento de la OCI, se estableció que la SDM revisó y ajustó la política de administración de riesgos y a partir de allí redefinió su mapa de riesgos (gestión y corrupción), unificándolos en un solo instrumento de gestión. Ver link : http://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_anticorruptcion	75%	Actividad cumplida para el periodo evaluado
	4.2	Seguimiento y publicación en la web del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Publicación en la página Web.	Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones	Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre/18 (El corte de diciembre/18 se reporta en enero/19)	Se observó el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al mapa de riesgos de 2018 así: Primer cuatrimestre de 2018, link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupti%C3%B3n Segundo cuatrimestre: link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupti%C3%B3n	75%	Actividad cumplida para el periodo evaluado
Actividades adicionales según Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)								
Subcomponente / procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	fecha programada			
Institucionalidad Plan anticorrupción (Coherencia de riesgo identificado en el contenido del PAAC)	4.3	Mención de recursos	Identificar dentro de la estructura de la matriz de riesgos de corrupción los riesgos de Visibilidad, institucional, control y sanción y de delitos de la Administración Pública Incluir recursos económicos y logísticos para mitigar los riesgos identificados. Se establecen recursos (económicos o logísticos) para mitigar este riesgo Se establecen recursos (económicos o logísticos) para mitigar este riesgo Se establecen recursos (económicos o logísticos) para mitigar este riesgo	Oficina Asesora de Planeación	30 de agosto de 2018	Se evidenció en el POA del II trimestre de 2018, en el proyecto 1044 correspondiente al objetivo del Sistema Integrado de Gestión (Fortalecer la prestación de los servicios de la Secretaría Distrital de Movilidad que responda a la gestión de riesgos y oportunidades, la mejora continua, los recursos y los requisitos aplicables, con el fin de dar cumplimiento a la planeación estratégica y aumentar la satisfacción de los usuarios), la apropiación vigente de \$15,665,852,2017.	100%	Actividad cumplida
	4.4	Riesgo de Visibilidad: Se establecen recursos (económicos o logísticos) para mitigar este riesgo				Se evidenció en el mapa de gestión de riesgo versión1, la identificación de 2 riesgos de corrupción de visibilidad.	100%	Actividad cumplida
	4.5	Riesgo de Institucionalidad: Se establecen recursos (económicos o logísticos) para mitigar este riesgo				Se evidenció en el mapa de gestión de riesgo versión1, la identificación de 2 riesgos de corrupción de Institucionalidad.	100%	Actividad cumplida
	4.6	Riesgo de Control y sanción: Se establecen recursos (económicos o logísticos) para mitigar este riesgo				Se observó que el riesgo de Control y Sanción se encuentra inmerso en los 6 riesgos de corrupción.	100%	Actividad cumplida
	4.7	Riesgo de delitos de la administración pública: Se establecen recursos (económicos o logísticos) para mitigar este riesgo				Se evidenció en el mapa de gestión de riesgo versión1, la identificación de 2 riesgos de Corrupción de Administración Pública.	100%	Actividad cumplida

Fecha generación : 2018-09-11

Nombre de la entidad: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Sector administrativo: No Aplica

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: BOGOTÁ

Orden: Territorial

Año vigencia: 2018

Consolidado estrategia de racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Modelo Único – Hijo	16602	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Inscrito	Actualmente, el ciudadano debe realizar las siguientes actividades: 1. Reunir los documentos y cumplir condiciones requeridas para el trámite. 2. Solicitar turno 3. Solicitar el retiro del vehículo. 4. Liquidación de patios y gruas. 5. Pago de patios y gruas. 6. Retiro en patios. Para el Retiro en patios, los puntos de atención son: Patio Público Patio Particular En horario De lunes a viernes de 7.00 a. m. a 8:00 p.m. y sábados de 8:00 a. m. a 2:00 p.m. Los pagos se realizan en las entidades financieras autorizadas por la concesión.	Envío de mensaje de texto a propietario de vehículo cuando es inmovilizado por parquear en zonas prohibidas.	Beneficios para el ciudadano: Envío de mensaje de texto al ciudadano cuando el vehículo es inmovilizado por parquear en zonas prohibidas, de esta manera el propietario conoce el destino de su vehículo.	Tecnologica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/04/2018	17/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano	

Modelo Único – Hijo	16602	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Inscrito	Actualmente, el ciudadano debe realizar las siguientes actividades: 1. Reunir los documentos y cumplir condiciones requeridas para el trámite. 2. Solicitar turno 3. Solicitar el retiro del vehículo. 4. Liquidación de patios y gruas. 5. Pago de patios y gruas. 6. Retiro en patios. Para el Retiro en patios, los puntos de atención son: Patio Público Patio Particular En horario De lunes a viernes de 7:00 a. m. a 8:00 p.m. y sábados de 8:00 a. m. a 2:00 p.m. Los pagos se realizan en las entidades financieras autorizadas por la concesión.	Se realizará la ampliación de los horarios de atención para el retiro de vehículos de los patios. Los horarios de atención serán de lunes a domingo las 24 horas del día.	Beneficios para el ciudadano: Cuando el ciudadano termina el trámite necesario para obtener la autorización de la salida de vehículo en horas de la noche, puede acercarse al parqueadero antes de finalizar el día 12:00 pm, de esta manera no incurre en gastos por no poder retirar el vehículo el mismo día que realizó la liquidación por concepto de grua y parqueadero.	Administrativa	Extensión en horarios de atención	02/04/2018	17/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano	
Modelo Único – Hijo	16602	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Inscrito	Actualmente, el ciudadano debe realizar las siguientes actividades: 1. Reunir los documentos y cumplir condiciones requeridas para el trámite. 2. Solicitar turno 3. Solicitar el retiro del vehículo. 4. Liquidación de patios y gruas. 5. Pago de patios y gruas. 6. Retiro en patios. Para el Retiro en patios, los puntos de atención son: Patio Público Patio Particular En horario De lunes a viernes de 7:00 a. m. a 8:00 p.m. y sábados de 8:00 a. m. a 2:00 p.m. Los pagos se realizan en las entidades financieras autorizadas por la concesión.	Se podrá realizar la liquidación y pago en línea por concepto de parqueaderos y grúas.	Beneficios para el ciudadano: Disminución en tiempos y costos de desplazamiento.	Tecnológica	Pago en línea	02/04/2018	17/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano	

Modelo Único – Hijo	16602	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Inscrito	Actualmente, el ciudadano debe realizar las siguientes actividades: 1. Reunir los documentos y cumplir condiciones requeridas para el trámite. 2. Solicitar turno 3. Solicitar el retiro del vehículo. 4. Liquidación de patios y gruas. 5. Pago de patios y gruas. 6. Retiro en patios. Para el Retiro en patios, los puntos de atención son: Patio Público Patio Particular En horario De lunes a viernes de 7:00 a. m. a 8:00 p.m. y sábados de 8:00 a. m. a 2:00 p.m. Los pagos se realizan en las entidades financieras autorizadas por la concesión.	Nuevo punto de atención de la Secretaría Distrital de Movilidad, para salida rápida de motocicletas en el CADE de Fontibón.	Beneficios para el ciudadano: Apertura de punto de atención para salida rápida de motocicletas en el CADE Fontibón, los propietarios de motocicletas pueden llegar a este punto para iniciar el trámite, descongestionando así el Super CADE de Movilidad Calle 13 y optimizar los tiempos de salida de este tipo de vehículos.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	01/05/2018	17/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano	
Modelo Único – Hijo	16879	Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	Inscrito	Actualmente el ciudadano obtiene el Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor en los puntos presenciales de atención.	Solicitud y expedición del Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor totalmente en línea	El ciudadano podrá obtener el Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor de manera presencial y virtual, reduciendo tiempos y costos en desplazamientos para la realización de este trámite.	Tecnologica	Trámite total en línea	01/06/2018	17/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano - Operador SIM	
Plantilla 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 presentar la documentación requerida para la pre aprobación de la facilidad de pago y tiene máximo cinco (5) días hábiles para realizar el pago de la primera cuota, con el fin de que se otorgue a través de acto administrativo la facilidad. Posteriormente, el ciudadano deberá volver al punto de atención de la SDM para adelantar la notificación del acto administrativo de facilidades de pago.	Se implementará un nuevo sistema misional en la Entidad (SIPA), el cual le permitirá al ciudadano enviar la documentación requerida en línea vía Web para la pre aprobación de la facilidad de pago y así realizar el pago a través de los medios definidos por la Entidad, con el fin de que se otorgue a través de acto administrativo la facilidad y se realice la respectiva notificación del mismo.	Beneficios para el ciudadano: 1. Evitar costos de movilización. 2. Evitar el desplazamiento hasta los puntos de atención de la SDM. 3. Evitar tiempos de espera (ejemplo: filas) 4. Reducción en tiempos de gestión del trámite. 5. Seguridad en la realización del trámite.	Tecnologica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	01/04/2017	31/05/2019	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	

Único	23175	Curso sobre normas de tránsito	Inscrito	Actualmente el ciudadano puede asistir al curso sobre normas de tránsito en cuatro puntos: 1. SúperCADE de Movilidad 2. SúperCADE Veinte de Julio 3. SúperCADE Suba 4. SúperCADE Américas 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 el CADE Fontibón.	Mayor cobertura cobertura de la oferta de la Secretaría Distrital de Movilidad en cursos pedagógicos, disminución en tiempos de desplazamiento y mayor accesibilidad a puntos de atención estratégicos.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	01/05/2018	17/12/2018	Dirección de Servicio al Ciudadano	
Único	23175	Curso sobre normas de tránsito	Inscrito	Los ciudadano realizan agendamiento al curso de pedagogía de manera presencial en el Super CADE de Movilidad.	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.	El ciudadano podrá 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, reduciendo tiempos y costos en desplazamientos para la realización de este trámite.	Tecnologica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	16/07/2018	16/12/2019	Dirección de Servicio al Ciudadano	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM							
Vigencia: 2018							
Componente 3: Rendición de cuentas							
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI	
						Actividad cumplida	Observaciones
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Vincular a las entidades del sector y a las dependencias de la SDM su participación en las audiencias públicas- Rendición de cuentas del Distrito y local, de acuerdo a las actividades programadas, con el fin de brindar información de calidad, oportuna, objetiva, veraz y completa	Entidades del Sector y Dependencias SDM Vinculadas en las actividades de Rendición de Cuentas	Director(a) de Servicio al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Planeación	30/03/2018	Se evidencia que se realizaron las actividades programadas, se realizaron diferentes tipos de comunicaciones a las entidades del sector y a las dependencias de la SDM, para la participación de las audiencias públicas para la Rendición de cuentas del Distrito.	100% Actividad cumplida
		Establecer cronograma para el desarrollo de las diferentes instancias de rendición de cuentas en las localidades	Divulgar el cronograma realizado con el fin facilitar a la ciudadanía la información referente a Audiencias públicas y su Participación.	Director(a) de Servicio al Ciudadano	30/06/2018	Se evidencia que se realizó el cronograma y esta publicado en el siguiente link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/cronograma%20RdC%202018.pdf#overlay-context=centros-locales-de-movilidad	100% Actividad cumplida
		Identificar las necesidades de información a través de las comisiones de movilidad, encuentros comunitarios y reuniones de participación (Cambios o gestión realizada desde la SDM en las diferentes localidades)	Información necesaria para la Rendición de Cuentas	Director(a) de Servicio al Ciudadano	30/09/2018	Esta en ejecución, el proceso esta realizando las comisiones de movilidad y consolidando las necesidades de cada una de las 20 localidades.	90% Se esta cumpliendo con las actividades programadas por el proceso.
		Generar mecanismos de consulta de grupos de interés de los temas para la rendición de cuentas	Realizar encuesta en página WEB e Intranet	Director(a) de Servicio al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	30/09/2018	Se evidencia que esan realizando las encuestas de satisfacción con los servicios dela entidad, los resultados se presentan en informes trimestrales, en el siguiente link: http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2018-07-31/INFORME%20SATISFACCION%20C3%93N%20SEGUNDO%20TRIMESTRE%202018.pdf	100% Actividad cumplida
Dialogo de doble via con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Implementar lo establecido en el PM05-PR02-MD01 Plan Institucional de Participación	Ejecutar las acciones establecidas y alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Institucional de Participación. Ver link página www.movilidadbogota.gov.co en Dirección de Servicio Ciudadano, Participación Ciudadana, PM05-PR02-MD01 Plan Institucional de Participación o http://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad	Directora de Servicio al Ciudadano	30/11/2018	Esta en ejecución, se evidencia avance, esta el proyecto del Plan Institucional de Participación, para la vigencia 2018-2019, listo para su publicación.	80% Esta en ejecución, se evidencia avance, esta el proyecto del PIP, para la vigencia 2018-2019, listo para su publicación.
	2.2	Mediante Audiencia Pública, presentar un balance sobre el desarrollo de la gestión de la SDM donde los asistentes tienen la posibilidad de expresar sus opiniones o aclarar dudas, lo anterior 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.	Realizar 20 Audiencias públicas- Rendición de cuentas una por localidad	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0% N/A

Componente 3: Rendición de cuentas							
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI	
						Actividad cumplida	Observaciones
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Invitar a las instituciones, entidades, y a la ciudadanía general en las audiencias públicas- rendición de cuentas	Convocar a toda la ciudadanía para que participe activamente en las audiencias públicas. Rendición de cuentas. 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.	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	N/A
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluar el espacio principal de rendición de cuentas a la ciudadanía considerando fortalezas y debilidades, temas problemáticos y propuestas de solución	Publicar y divulgar encuesta en la página WEB	Directora de Servicio al Ciudadano y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	N/A
	4.2	Evaluar los espacios de rendición de cuentas 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,	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	N/A
	4.3	Consolidar los informes remitidos por los gestores locales como resultado de las audiencias públicas realizadas.	Analizar la información recopilada con el fin de implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía.	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Se evidencian los informes remitidos por los gestores locales y su consolidación con corte al segundo trimestre de 2018, no se incluyo en la consolidación los informes presentados con corte a julio 31 de 2018. A la fecha del presente seguimiento no se evidencian los informes del mes de agosto.	Se esta cumpliendo con las actividades programadas por el proceso.
	4.4	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad en la Audiencia Pública.	Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía.	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	N/A
	4.5	Remitir trimestralmente a la Subsecretaría de Servicios de la Movilidad, la información relacionada con los indicadores de gestión al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual- POA.	Registrar trimestralmente los avances y/o retrasos en el cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual- POA.	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Se evidencias reportes de los avances al Plan Operativo Anual, con la información relacionada con los indicadores de gestión al cumplimiento de las metas establecidas.	Se esta cumpliendo con las actividades programadas por el proceso.
	4.6	Remitir un informe trimestral de resultados y avances del Plan Institucional de Participación a la Oficina Asesora de Planeación y a los diferentes procesos de manera trimestral.	Informar de manera proactiva los resultados del Plan Institucional de Participación como insumo para la toma de decisiones al interior de la Entidad.	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Se realiza y remite el informe trimestral de los resultados y avances del Plan Institucional de Participación a la Oficina Asesora de Planeación y a los diferentes procesos.	Se evidencian los informes del I y II trimestre de 2018 con los resultados y avances del Plan Institucional de Participación y su entrega a la Oficina Asesora de Planeación y a los diferentes procesos.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM							
Vigencia: 2018							
Componente 4: Atención al ciudadano							
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI	
						Actividad cumplida	% de avance
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Designación de presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren la prestación de los servicios.	Rediseño del Super-Cade de Movilidad	Director(a) de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%
	1.2	Aplicación de los mecanismos de medición en los procesos misionales	Presentar trimestralmente los resultados obtenidos de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas a la Alta Dirección para la toma de decisiones.	Director(a) de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Durante el seguimiento se evidenció que el proceso ha realizado y divulgado en la intranet de la entidad en el siguiente link: http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2018-07-31/INFORME%20SATISFACCION%20C3%93N%20SEGUNDO%20TRIMESTRE%202018.pdf , el informe de satisfacción del segundo trimestre al igual que el formato de consolidación de los mecanismos de medición del segundo trimestre.	66%
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Requerir a las dependencias la información actualizada de trámites y servicios.	Mantener actualizada la información relacionada con trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad.	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%
	2.2	Mantener actualizada la información relacionada con trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad	Información actualizada relacionada con trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad.	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Se observó en la intranet el portafolio de servicios de Trámites y/o Servicios en el link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2018-08-15/PORTAFOLIO%20DE%20TR%20C3%81MITES%20Y%20SERVICIOS%20SDM.pdf .	66%
	2.3	Desarrollar acciones de mejorar a la herramienta tecnológica de monitoreo de redes sociales	Acciones de mejora implementadas a la herramienta tecnológica de monitoreo de redes sociales.	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%
	2.4	Divulgación de los trámites y servicios y de los Centros locales de Movilidad a través de los medios de comunicación	4 divulgaciones en medios de comunicación	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Inicia el nuevo modelo de parqueaderos y grúas para vehículos inmovilizados en Bogotá http://www.movilidadbogota.gov.co/web/node/2552 Distrito dará inicio a la primera subasta de La Dirección de Servicio al Ciudadano, ha realizado las siguientes actividades: automóviles y motocicletas abandonados en los patios http://www.movilidadbogota.gov.co/web/node/2574 Finaliza la depuración de más de 15 mil vehículos exentos de Pico y Placa en Bogotá http://www.movilidadbogota.gov.co/web/node/2508	50%
Talento Humano	3.1	Realizar divulgación relacionada con trámites y servicios, atención a la ciudadanía y Centros Locales de Movilidad, entre los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad	4 Capacitaciones a los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%

Componente 4: Atención al ciudadano							
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI	
						Actividad cumplida	% de avance
Normativo y Procedimental	4.1	Revisar y actualizar los procedimientos que se requiera Nota: también por directriz de la circular 002 de 2018 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Procedimientos de la Dirección de Servicio al Ciudadano actualizados	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Se observó en la intranet en el proceso de Servicio al Ciudadano, la actualización del procedimiento de seguimiento al trámite de PQRS de la Secretaría Distrital de Movilidad con el código PM05-PR01 y el Procedimiento Mecanismos de Medición PM05-PR17.	66%
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Divulgación del protocolo para denuncias por actos de corrupción	1 campaña	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Se evidenció en la Intranet la divulgación del banner Digale No a la Corrupción en el link: http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/CAMPA%C3%91A%20ANTICORRUPCI%C3%93N , la realización de encuestas, la entrega de material POP y un enlace donde los funcionarios pueden denunciar los actos de corrupción al interior de la entidad.	100%
	5.2	Dar a conocer a los ciudadanos y funcionarios de puntos de contacto "Carta al Trato Digno"	4 divulgaciones	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Se observó en la Página web de la entidad la publicación de la Carta al Trato Digno como se evidencia en el siguiente link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/trato-digno .	50%
	5.3	Divulgación de la figura del Defensor del Ciudadano	4 divulgaciones	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Se observó en la página web de la entidad la puesta en marcha de la figura Defensor Ciudadano virtual como se evidencia en el siguiente link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/defensorciudadano . Como también, se observó la divulgación del Defensor Ciudadano a través de publicidad al interior de la entidad como son: calendario 2018, pendones, cartelera digital.	66%
Actividades adicionales según Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)							
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	fecha programada		
Control y Sanción/ Sistema de PQRS Condiciones institucionales del sistema de PQR	5.4	Definir e implementar una metodología para el tratamiento específico de PQRS sobre contratación	Metodología implementada para el tratamiento específico de PQRS sobre contratación	Directora de Servicio al Ciudadano	15/06/2018	Se evidenció en el procedimiento de seguimiento al trámite de PQRS con el código PM05-PR01, se incluyó la metodología para el tratamiento de las PPQRS sobre contratación.	100%
	5.5	Definir e implementar una metodología para el tratamiento específico de PQRS sobre la prestación de bienes y servicios	Metodología implementada para el tratamiento específico de PQRS sobre la prestación de bienes y servicios	Directora de Servicio al Ciudadano	15/06/2018	Se evidenció en el procedimiento de seguimiento al trámite de PQRS con el código PM05-PR01, se incluyó la metodología para el tratamiento de las PPQRS, con relación a los reclamos frente al posible incumplimiento o irregularidad que dio el origen o la solicitud de mejoramiento de los servicios de la entidad y con los servicios prestados por contratistas.	100%
	5.6	Realizar seguimiento a la satisfacción de los usuarios frente a la atención recibida sobre PQRS	Informe del seguimiento a la satisfacción de los usuarios frente a la atención recibida sobre PQRS	Directora de Servicio al Ciudadano	15/06/2018	Se observó en el "informe mecanismos de medición SDM segundo trimestre de 2018", se está midiendo la satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados por la entidad y no se está realizando la medición de la satisfacción de los usuarios en las PQRS.	0%

El proceso no cumplió con la meta o producto propuestas a cumplir el 15/06/2018, por lo cual se recomienda que se incluya en el "informe mecanismos de medición trimestral", el seguimiento a la satisfacción de usuarios frente a la atención recibida sobre PQRS ya que solo se está realizando frente a los servicios prestados.

Componente 4: Atención al ciudadano								
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018				
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Control y Sanción/ Sistema de PQRS	5.7	Diseñar el protocolo para la protección al reportante	Diseño del protocolo para la protección al reportante.	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
Gestión de denuncias e investigación de hechos de corrupción								
Verificación del sistema de PQRS a través de la línea telefónica	5.8	Capacitar a los funcionarios que atienden la línea 195 acerca del sistema de PQRS	Funcionarios que atienden la línea 195 capacitados acerca del sistema de PQRS	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Se evidenció la presentación en power point de la capacitación realizada a los servidores de la línea 195 sobre contravenciones, Trámites y servicios con sus respectivos listados de asistencia.	100%	Actividad cumplida
	5.9	Difundir a nivel de los funcionarios que atienden la línea 195, la información sobre cómo poner una queja y una reclamación en persona.	Información difundida a nivel de los funcionarios que atienden la línea telefónica sobre cómo poner una queja y una reclamación en persona	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
	6.0	Implementar mecanismo para realizar la llamada anónima	Mecanismo implementado para realizar la llamada anónima	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
Actividades adicionales según circular 002 de 2018 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.								
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	fecha programada			
Mejora en la atención al ciudadano	6.1	Revisar y actualizar la caracterización de los usuarios y partes interesadas como estrategia de mejora en la atención	Caracterización de los usuarios y partes interesadas revisada y actualizada	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Se evidenció el documento de la caracterización de los usuarios y partes interesadas versión 1,0 de fecha 31/07/2018.	100%	Se recomienda publicar el documento de la caracterización de los usuarios y partes interesadas en la página d ela entidad.
	6.2	Identificar e implementar buenas prácticas en servicio a la ciudadanía en articulación con lo establecido en la dimensión "Gestión del conocimiento y la innovación" del MIPG	12 buenas practicas implementadas	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
	6.3	Establecer e implementar acciones de formación y cualificación de los servidores en temáticas relacionadas con la mejora del servicio a la ciudadanía en coordinación con la Subdirección Administrativa	4 Capacitaciones y evaluación de servidores en las temáticas Cultura de servicio a la ciudadanía, Innovación en administración pública, ética y valores del servidor público, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
Actividades adicionales según Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)								
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	fecha programada			
Caracterizar usuarios y medición de percepción	6.4	Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.	Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.	Directora de Servicio al Ciudadano	30/11/2018	Se evidenció el documento de la caracterización de los usuarios o grupos de ineterés versión 1,0 de fecha 31/07/2018.	100%	Actividad cumplida

Componente 4: Atención al ciudadano							
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018			
Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI		
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Atención incluyente y accesibilidad	6.5 Implementar acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades como: - Visual - Auditiva - Cognitiva - Mental - Sordo ceguera - Múltiple - Física o motora	Acciones implementadas para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
Publicación de información	6.6 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	Director(a) de Servicio al ciudadano/ Oficina Asesora de Comunicaciones	15/12/2018	Se evidenció en el seguimiento las siguientes actividades: -Carta del trato digno en lo calendarios de la vigencia 2018. -Horarios de atención -Horarios de radicación excepción de pico y placa -Tarifas aplicables al servicio de inmovilización de vehículos de servicio Público. -Noticias sobre los nuevos horarios de impugnaciones en la cartelera digital del Super Cade de Movilidad de calle 13. -Tabla de autiliquidación de infracciones 2018.	66%	Se recomienda la publicación de la totalidad de la información de interés para el ciudadano en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso.
	6.7 Realizar las acciones necesarias para que el sitio web cuente con información dirigida a diferentes grupos de población	Acciones necesarias para que el sitio web cuente con información dirigida a diferentes grupos de población	Director(a) de Servicio al ciudadano/ Oficina Asesora de Comunicaciones	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
Canales de atención	6.8 Diseñar e Implementar protocolo de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana	Protocolo de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana	Director(a) de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
Protección de datos personales	6.9 Gestionar ante las áreas responsables de la entidad, estrategias para la promoción de la política de tratamiento de datos.	Estrategias para la promoción de la política de tratamiento de datos.	Director(a) de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM							
Vigencia: 2018							
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información							
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI	
						Actividad cumplida	% de avance
Lineamiento de Transparencia Activa	1.1	Publicar la información mínima requerida que ya está ubicada en la página Web de la entidad, en el banner Transparencia y acceso a la información pública Ley 1712 de 2014.	Actualizar el esquema de publicación de la manera más accesible en la migración de información al nuevo portal web.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Constantemente	La Oficina Asesora de Comunicaciones, viene actualizando la información de la página web. El cual se encuentra publicado en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/transparencia	60%
	1.2	Remitir la información específica sobre trámites y servicios para el diseño y elaboración de piezas gráficas (infografías).	Elaborar y publicar información concreta y amigable sobre trámites y servicios de la SDM (Art.11, literal a-b- Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Según el caso	Se evidencio que el proceso de la Dirección de Servicio al Ciudadano, dio a conocer en la página web de la entidad el nuevo modelo de parqueaderos y grúas para vehículos inmovilizados en Bogotá, el cual se encuentra publicado en el link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/node/2552	66% N/A
	1.3	Remitir el contenido a la Oficina Asesora de Comunicaciones de cualquier decisión y/o política que haya sido adoptada por la Dirección de Servicio al Ciudadano y que afecte al público.	Publicar en la página web el contenido de toda decisión y/o política adoptada por la Dirección de Servicio al Ciudadano (Art. 11 Literal d Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Según el caso	Durante el seguimiento se evidencio que la DSC, en coordinación con la OAC, publicaron la campaña anti tramitadores y la promulgación del nuevo sitio en el SUPERCARDE de Fontibón el cual es solo para tramites de motocicletas	66% N/A
	1.4	Remitir la información detallada de los mecanismos de presentación directa de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos	Publicar y actualizar de acuerdo a la solicitud, todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos. (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Constantemente	Se evidencio que se encuentra publicado y actualizado en la página web de la SDM en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/node/23 , la información referente al sistema distrital de quejas y reclamos.	66% N/A
	1.5	Remitir la información sobre el procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de políticas.	Publicar y/o actualizar el mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política. (Art. 11 Literal i Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Según el caso	Se evidencio que se encuentra publicado y actualizado en la página web de la SDM en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/node/23 , la información referente al sistema distrital de quejas y reclamos, de igual forma los ciudadanos pueden participar en el vinculo donde se encuentra el procedimiento del seguimiento al trámite de PQRS en la Secretaria Distrital de Movilidad.	66% N/A

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información								
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte					Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Lineamiento de Transparencia Pasiva	2.1	Remitir la información contenida en el procedimiento PM05- PR01 "Procedimiento de Seguimiento al trámite de PQRS" para su divulgación e implementación	Dar a conocer internamente los lineamientos para la atención de PQRS que ingresan a la Secretaría de Movilidad (Art. 26 Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Constantemente	El proceso publica mensualmente en la intranet de la entidad en el link http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PQRS , los temas relacionados con las PQRS que ingresan por correspondencia, SDQS y la matriz de seguimiento de las PQRS en general.	66%	N/A
Elaboración	3.1	Hacer cumplir los lineamientos establecidos en el procedimiento PE02- PR05 "Publicación de Información página web".	Verificar que las áreas encargadas de publicar información en la página web cumplan con lo establecido en el procedimiento, de acuerdo al formato establecido.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Mensualmente	El proceso de acuerdo a los requerimientos realizado por las dependencias de la Entidad ha publicado en la página web la información requerida, de acuerdo al procedimiento PE02-PR05.	60%	La información publicada en el portal web de la SDM, no se encuentra actualizado en su totalidad, falta hacer seguimiento de manera puntual y exigir a los procesos responsables la actualización de la información.
	3.2	Actualización de la información por áreas publicada en la página web.	Verificar que las áreas encargadas de publicar información en la página web cumplan con lo establecido en el procedimiento.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Mensualmente	El proceso de acuerdo a los requerimientos realizado por las dependencias de la Entidad ha publicado en la página web la información requerida, de acuerdo al procedimiento PE02-PR05.	60%	La información publicada en el portal web de la SDM, no se encuentra actualizado en su totalidad, falta hacer seguimiento de manera puntual y exigir a los procesos responsables la actualización de la información.
Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Verificar la usabilidad del portal con el idioma inglés.	Verificar su uso y utilidad al ciudadano.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Constantemente	De manera constante se viene haciendo seguimiento para mantener actualizada la página web de la SDM, http://www.movilidadbogota.gov.co/web/ El botón de cambio de idiomas está habilitado para cambio de idioma y funciona en la parte superior de la página.	66%	Mantener constantemente actualizada la información que se encuentra publicada en la página web de la SDM, al igual que requerir a las dependencias que tiene información de actualizada; lo anterior fin dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1712.
	4.2	Verificar la usabilidad personas en condición de discapacidad.	El portal web se adecua para el acceso a la información para personas en condición de discapacidad contando con las siguientes características: lector de texto, alto contraste, identificación de imágenes por etiquetas.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Constantemente	En la página superior de la página web se encuentra disponible el icono contraste que permite el acceso a personas en condición de discapacidad visual. http://www.movilidadbogota.gov.co/web/	66%	N/A
	4.3	Remitir la información de la política de servicio	Dar a conocer internamente los lineamientos frente al servicio que presta la Secretaría de Movilidad- en materia de atención a grupos poblacionales específicos	Dirección de Servicio al Ciudadano	Constantemente	No se cumplió con la actividad programada por el proceso	0%	El proceso realizara PMP, que permita identificar los motivos por el cual no se cumplió con la actividad propuesta.
Monitoreo del Acceso a	5.1	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.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Constantemente	Los botones de Instagram, Facebook, twitter y YouTube están ubicados en la parte superior derecha de la página web y están enlazados a las redes sociales de la entidad.	66%	N/A

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información							
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI	
						Actividad cumplida	% de avance
la Información Pública	5.2	Remitir una vez se cumplan los términos legales de respuesta, un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta que ingresaron a la Entidad.	Publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Trimestral	Durante el seguimiento se observó que la DSC, está publicando los informes de todas las solicitudes en la intranet de la entidad, en el link http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PQRS .	66%
							Se recomienda que esta información sea publicada en la página web de la SDM, toda vez que es una información pública y de conocimiento de los ciudadanos, por lo cual para los próximos seguimientos debe estar en la web.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano								
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM								
Vigencia: 2018								
Componente 6: Iniciativas adicionales								
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte					Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018			
Subcomponente		Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Principios y valores éticos	1.1	Socializar el código de ética de la SDM	Socializar mediante material impreso o POP, los principios y valores éticos de la SDM (material entregado a por lo menos 1.500 funcionarios y contratistas de la entidad)	Oficina Asesora de Planeación	Abril de 2018	La OAP, realizó la entrega de agenda 2018, a todos los servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad, donde se encuentra el plan de desarrollo, los valores éticos, los principios éticos, el estatuto anticorrupción, estatuto anticorrupción, componentes del PAAC, de igual forma se hizo entrega de pos-it el día de integridad a los servidores.	100%	N/A
	1.2	Socializar periódicamente en el Comité de Ética de la entidad, los resultados alcanzados en materia de gestión ética	Reuniones desarrolladas – Comité de Ética.	Subsecretaría de Gestión Corporativa Comité de Ética	Durante la vigencia 2018	El 10/04/2018 y 07/06/2018, se realizó la Reunión del Comité de Ética, donde se socializo los resultados del código de ética	50%	N/A
Cultura TEP	1.3	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 Subsecretaría de Gestión Corporativa Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Durante la vigencia 2018	Se realizó el concurso día de la integridad TEP , con la participación de todas las dependencias de la SDM.	100%	N/A
			Divulgar y/o socializar el PAAC-2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Durante la vigencia 2018	Se ha publicado en la pagina web de la entidad y se ha trabajado con los responsables, producto de dicho seguimiento se ha actualizado ya la versión 3.0	100%	N/A
Actividades adicionales según Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)								
Subcomponente/ procesos		Actividades	Meta o producto	Responsable	fecha programada	Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Contenidos mínimos de los lineamientos del proceso contractual	1.4	Tiempos prudenciales amplios y suficientes para su etapa pre-contractual (Cronograma)	Socializar la importancia de establecer cronogramas con tiempos prudenciales conforme al Manual de Contratación vigente	Dirección de Asuntos Legales	30/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
Condiciones institucionales de medidas anticorrupción	1.5	Política para la declaración y trámite de los conflictos de intereses	Formular, adoptar y socializar política de conflicto de intereses.	Subsecretaría de Gestión Corporativa Subsecretaría de Servicios a la Movilidad Subsecretaría de Política Sectorial Dirección de Asuntos Legales	30/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
	1.6	Existencia de una medida y/o Lineamientos y/o procedimiento para el trámite de conflictos de interés	Establecer los lineamientos y/o procedimiento para el trámite de conflictos de interés, que incluya entre otros temas, las ocasiones para su declaración, los mecanismos para la declaración, las Autoridades e instancias para el trámite del conflicto, y la forma de publicar los conflictos declarados	Subsecretaria de Gestión Corporativa Subsecretaría de Servicios a la Movilidad Subsecretaría de Política Sectorial Dirección de Asuntos Legales	30/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
	1.8	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 y expedirán una circular sobre el particular.	Dirección de Asuntos Legales	30/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.

Componente 6: Iniciativas adicionales								
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte					Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018			
Subcomponente		Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
9.6.4. Armonización del Código de Ética con el Código de Integridad								
OBJETIVO: Adoptar e implementar el Código de Integridad armonizado con el Código de Ética vigente en la SDM y generar mecanismos de apropiación								
Subcomponente	Actividades	META	RESPONSABLE	Fecha de Inicio	fecha Terminación	Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
ALISTAMIENTO	Actualización Acto administrativo gestores de integridad	Acto administrativo	Oficina Asesora de Planeación	15/03/2018	30-may-18	se realizó la Resolución 088 del 08/05/2018 "Por la cual se conforma el grupo de gestores de integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad"	100%	N/A
	Convocatoria de actualización a los Directivos de la entidad, sobre los gestores de integridad	Listado actualizado	Oficina Asesora de Planeación	15/03/2018	5-abr-18	Se coordinó con los directivos de la entidad la asignación de los funcionarios que realicen la función de gestores de integridad, producto de dichas coordinaciones se realizó la Resolución 088 del 08/05/2018 "Por la cual se conforma el grupo de gestores de integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad"	100%	N/A
ARMONIZACIÓN	Reunión de socialización y revisión de los valores con los gestores de integridad	Valores amonizados	Subsecretaría de Gestión Corporativa	1/04/2018	30/05/2018	El 10/04/2018 y 07/06/2018, se realizó la Reunión del Comité de Ética, donde se socializo los resultados del código de ética	100%	N/A
	Acto administrativo adoptando el Código de Integridad, y adicionando principios de acción ("lo que hago" "lo que no hago") a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales.	Acto administrativo	Subsecretaría de Gestión Corporativa	2/05/2018	30/06/2018	Se encuentra publicado en la intranet el código de integridad en el link http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/ISIG/ de igual forma en el link http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2018-03-08/C3%B3digo_Integridad_DAFP_28.02.2018.pdf	100%	N/A
DIAGNÓSTICO	Definir la herramienta para realizar el diagnóstico de los valores de integridad de la SDM	Herramientas	Subsecretaría de Gestión Corporativa	2/05/2018	15/08/2018	La Subsecretariade Gestión Corporativa, ha definido las herramientas y el diagnostico de los valores de integridad, el cual se encuentra plasmado en el documento PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INICIATIVAS ADICIONALES, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 095 del 5 de junio de junio de 2017.	100%	N/A
	Aplicar la herramienta definida	Resultados	Subsecretaría de Gestión Corporativa	1/06/2018	30/09/2018	La Oficina Asesora de Planeación diseño e implemento un formulario a traves de Google Apps, el cual se divulgó con la colaboración de la Oficina Asesora de Comunicaciones a traves del correo institucional al cual tienen acceso todos los colaboradores, funcionarios y contratistas de la entidad, el cual se encuentra plasmado en el documento PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INICIATIVAS ADICIONALES.	100%	N/A
	Análisis y presentación de resultados	Informes	Subsecretaría de Gestión Corporativa	1/07/2018	15/09/2018	La Oficina Asesora de Planeación diseño e implemento un formulario a traves de Google Apps, el cual se divulgó con la colaboración de la Oficina Asesora de Comunicaciones a traves del correo institucional al cual tienen acceso todos los colaboradores, funcionarios y contratistas de la entidad, el cual se encuentra plasmado en el documento PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INICIATIVAS ADICIONALES, en dicho documento se encuentra plasmado el analisis y presentación d ellos resultados.	100%	N/A

Componente 6: Iniciativas adicionales								
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de mayo y el 30 de agosto de 2018				
Subcomponente		Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
	Definir plan de acción	Plan	Subsecretaría de Gestión Corporativa	1/08/2018	30/09/2018	Para el segundo semestre de la vigencia 2018, se definió el Plan de Acción, el cual tiene como objetivo la socialización e interiorización de los valores del Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad.	100%	N/A
IMPLEMENTACIÓN	Socialización y divulgación del Código de Integridad	Socialización a los servidores	Subsecretaría de Gestión Corporativa Oficina Asesora de Planeación	1/07/2018	30/08/2018	La Oficina Asesora de Planeación diseñó e implementó un formulario a través de Google Apps, el cual se divulgó con la colaboración de la Oficina Asesora de Comunicaciones a través del correo institucional al cual tienen acceso todos los colaboradores, funcionarios y contratistas de la entidad. el cual se encuentra plasmado en el documento PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INICIATIVAS ADICIONALES.	100%	N/A
	Fomentar y motivar la apropiación de los valores del código de integridad	Fomentar y motivar la apropiación de los valores al interior dependencia	Gestores de Integridad	30/08/2018	30/11/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Observación y análisis de apropiación del Código de Integridad	Aplicación de herramientas utilizadas en el diagnóstico para determinar mejora frente a línea base	Subsecretaría de Gestión Corporativa	1/12/2018	15/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
	Elaboración del informe de la gestión y resultados alcanzados en el año	Informe realizado	Subsecretaría de Gestión Corporativa	15/12/2018	31/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
	Informes de seguimiento al PAAC	Informe realizado	Oficina de Control Interno	1/12/2018	15/01/2019	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.
	Seguimiento Alta Dirección	Presentación y Acta de Comité	Subsecretaría de Gestión Corporativa	1/12/2018	31/12/2018	Esta en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha, se recomienda agilizar el desarrollo de las actividades programadas.