

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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018

Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
						Actividad cumplida	% de avanc	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
	1.2	Formulación y adopción de la nueva metodología de gestión del riesgo. (MIPG-ITB)	Matriz de riesgos implementada	Oficina Asesora de Planeación	31 de agosto/18	Se evidenció en la intranet de la entidad la formulación del nuevo mapa de riesgos, en el siguiente link: https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Gestio%20de%20los%20Riesgos	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 Secretaria Distrital de Movilidad, la publicación del mapa de riesgos de corrupción, se localizan en el siguiente link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/plan_anticorrupcion	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 consolido y estructuro el mapa de riesgos de corrupción con los insumos suministrados por los procesos de la SDM, el cual se encuentra publicado en la pagina web de la Secretaria Distrital de Movilidad.	100%	Actividad cumplida

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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018				
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
						Actividad cumplida	% de avanc	Observaciones
Consulta y Divulgación	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 pagina web de la SDM el mapa de riesgos de corrupción el día 31 de enero del 2018. En el siguiente link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n	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)	Se evidencia en la intranet el nuevo mapa de riesgos liderado por la OAP, el reporte del seguimiento a las acciones asociadas a los controles por parte de los procesos, en el siguiente link: https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Gestión%20de%20los%20Riesgos	100%	N/A
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)	Se observó en la Intranet de la Entidad en el link: http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Gesti%C3%B3n%20de%20los%20Riesgos , la publicación del consolidado del mapa de riesgos por parte de la OAP.	100%	N/A
	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 evidencia seguimiento por parte de la OCI al mapa de riesgos de 2018, con el reporte de gestión sobre riesgos con corte a 30 de agosto correspondiente al segundo cuatrimestre de 2018.	100%	Actividad cumplida

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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018				
Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI			
					Actividad cumplida	% de avanc	Observaciones	
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.	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 SDM 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 a Noviembre 30 de 2018 es de \$17.829.168.607 y compromisos acumulados por \$15.171.377.523.	100%	Actividad cumplida
	4.4	Riesgo de Visibilidad: Se establecen recursos (económicos o logísticos) para mitigar este riesgo	Incluir recursos económicos y logísticos para mitigar los riesgos identificados.			Se evidenció en el mapa de gestión de riesgo versión1,la identificación de 2 riesgos de corrupción de visibilidad.	100%	Actividad cumplida
Institucionalidad. Plan anticorrupción (Coherencia de riesgo identificado en el contenido del PAAC)	4.5	Riesgo de Institucionalidad: Se establecen recursos (económicos o logísticos) para mitigar este riesgo	Identificar dentro de la estructura de la matriz de riesgos de corrupción los riesgos de			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	Visibilidad, institucional, control y sanción y de delitos de la Administración Pública.			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	Incluir recursos económicos y logísticos para mitigar los riesgos identificados.			Se evidenció en el mapa de gestión de riesgo versión1, la identificación de 2 riesgos de Corrupción de Administración Pública.	100%	Actividad cumplida

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano												
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM												
Vigencia: 2018												
Componente 2: Racionalización de trámites												
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN												
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 2018						
Sector Administrativo: Movilidad						Orden: Cabeza de Sector - Distrital						
Departamento: Bogotá D.C.						Municipio: Bogotá D.C.						
Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE.	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		SEGUIMIENTO 3 OCI		
								INICIO	FIN	Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
1	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica		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.	Dirección de Servicio Ciudadano.	02 de abril de 2018	17 de diciembre de 2018	Desde el mes de abril de 2018, fecha en que entro a funcionar el beneficio para los ciudadanos, se han enviado 2.062 mensajes de texto a los propietarios de vehículos el cual es inmovilizado por encontrarse parqueado en zonas prohibidas.	100%	Mantener monitoreo permanente por parte de la DSC, para constatar que el concesionario cumpla con la actividad programada.
2	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Administrativa	Extensión en de horarios atención	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 grúas. 5. Pago de patios y grúas. 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.	Extensión de los horarios de atención de parqueaderos para el retiro de vehículos. Los horarios de atención son: lunes a domingo las 24 horas del día.	Dirección de Servicio Ciudadano.	02 de abril de 2018	17 de diciembre de 2018	La ampliación de los horarios empezó a regir a partir abril de 2018, con este tipo se medida se han visto beneficiados en el mes de abril 4.764, mayo 6.459, junio 7.758, julio 8.115, agosto 7.854 septiembre 6.510 y octubre 7.628. De igual forma se relacionan las estadísticas de usuarios beneficiados con la ampliación del horario las 24 horas, los datos demuestran que los usuarios atendidos después de las 8:00 pm horario en que anteriormente se cerraba la atención al público en el parqueadero, mayo 665, junio 1046, julio 880, agosto 1072, septiembre 821, octubre 575, para un total de 5059 trámites realizados en los horarios extendidos por la SDM.	100%	Actividad cumplida
3	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Tecnológica	Pago en línea		Se podrá realizar la liquidación y pago en línea por concepto de parqueaderos y grúas.	Beneficios para el ciudadano: Aumento de medios de pago, se habilitarán la liquidación y pagos en línea.	Dirección de Servicio Ciudadano.	02 de abril de 2018	17 de diciembre de 2018	Desde el mes de junio de 2018, que entro en vigencia el beneficio para que los ciudadanos puedan realizar los pagos en línea por infracciones a las normas de tránsito, los ciudadanos, han realizado 3.386 pagos electrónicos vía PSE, por valor de \$834.113.200	100%	Actividad cumplida
4	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención		Nuevo punto de atención de la rápida de motocicletas en 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.	Dirección de Servicio Ciudadano.	1 de mayo de 2018	17 de diciembre de 2018	Desde el mes de agosto de 2018, momento en el cual se dio inicio en funcionamiento la sede de Fontibón para realizar los cursos pedagógicos se evidencio que para el mes de agosto se prestaron 87 servicios, en septiembre 404, en octubre 411; lo que demuestra que la comunidad ha recibido y está acudiendo a la nueva sede establecida por la SDM.	100%	Actividad cumplida

Componente 2: Racionalización de trámites												
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN												
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 2018					
Sector Administrativo: Movilidad							Orden: Cabeza de Sector - Distrital					
Departamento: Bogotá D.C.							Municipio: Bogotá D.C.					
Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		SEGUIMIENTO 3 OCI		
								INICIO	FIN	Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
5	Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	Tecnológica	Trámite total en línea	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.	Dirección de Servicio al Ciudadano.	01 de junio de 2018	17 de diciembre de 2018	A partir del mes de agosto 2018, los ciudadanos pueden acceder al link https://www.simbogota.com.co/ct_sencillo/ , donde podrán Solicitar su Certificado de Tradición Inmediato de vehículos registrados en Bogotá; acuerdo a la estadística reportada por el proceso donde se puede evidenciar que del mes de agosto a noviembre de 2018 se han beneficiado con este sistema 4.266 ciudadanos, lo que demuestra un gran beneficio para los usuarios con la racionalización de los trámites.	100%	Actividad cumplida
6	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Tecnológica	Descargar y/o envío de documentos electrónicos.	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. Beneficios para la Entidad: 1. Descongestión de puntos de atención.	Dirección de Procesos Administrativos Oficina de Información Sectorial	4 de abril de 2017	31 de mayo de 2019	La actividad aun se encuentra en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	Actividad en ejecución, no se evidencia avance a la fecha se recomienda agilizar las actividades planetadas por el proceso
7	Curso sobre normas de tránsito	Administrativa	Administrativa Aumento de canales y/o puntos de atención	Actualmente el ciudadano puede asistir al curso sobre normas de tránsito en cuatro puntos: 1. Súper CADE de Movilidad 2. Súper CADE Veinte de Julio 3. Súper CADE Suba 4. Súper CADE 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.	Beneficios para el ciudadano: Aumento de canales y/o puntos de atención	Dirección de Servicio al Ciudadano.	1 de mayo de 2018	17 de diciembre de 2018	Se realizó la apertura del punto de atención en el supercade de Fontibón en el mes de agosto donde se atendieron 7 cursos pedagógicos, en septiembre 50, en octubre 51 y noviembre 5. Lo de que ha contribuido a descongestionar los sitios de atención que se tenían establecidos para realizar los cursos pedagógicos.	100%	No aplica
8	Curso sobre normas de tránsito	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	Los ciudadano realizan agendamiento al curso de pedagogía de manera presencial en el Super CADE de movilidad Calle 13	Implementar un sistema que permitirá al ciudadano realizar el agendamiento virtual para la asistencia presencial al curso sobre normas de tránsito	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.	Dirección de Servicio al Ciudadano.	16 de julio de 2018	16 de diciembre de 2019	La actividad aun se encuentra en ejecución, no se evidencia avance a la fecha.	0%	No aplica

Componente 2: Racionalización de tramites												
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN												
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 2018						
Sector Administrativo: Movilidad						Orden: Cabeza de Sector - Distrital						
Departamento: Bogotá D.C.						Municipio: Bogotá D.C.						
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE.	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		SEGUIMIENTO 3 OCI		
								INICIO	FIN	Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Actividades adicionales según Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)									Actividad cumplida		% de avance	Observaciones
Subcomponente/ procesos		Actividades		Meta o producto	Responsable	fecha programada						
Priorización participativa de Trámites a racionalizar	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	1.1	Implementar mejoras tecnológicas en la prestación de los trámites y Servicios	Mejoras tecnológicas en la prestación de los trámites y Servicios	Director(a) de Servicio al Ciudadano	15/12/2018			Con el propósito de cumplir con lo propuesto el proceso en el año 2018, implemento 6 tramites de mejora los cuales benefician al ciudadano, así: Envío de mensaje de texto a propietario de vehiculo cuando es inmovilizado por parquear en zonas prohibidas, Se podrá realizar la liquidación y pago en línea por concepto de parqueaderos y grúas. Solicitud y expedición del Certificado de libertad y tradición de un vehiculo automotor totalmente en línea.		100%	La actividad se realizó de acuerdo a lo programado.
Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada	Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones	2.1	Realizar campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(los) trámite(s)	1 campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(los) trámite(s)	Director(a) de Servicio al Ciudadano/ Oficina Asesora de Comunicaciones	15/12/2018			De acuerdo a las mejoras tecnológicas implementadas por la SDM, se realizó una campaña denominada "¡Ey tú motociclista! ¿Sabías que tienes un punto de atención en movilidad exclusivo para tí?, las cuales fueron difundidas por la página web de la entidad e Instagram.		100%	La actividad se realizó de acuerdo a lo programado.
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	3.1	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	1 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.	Director(a) de Servicio al Ciudadano/ Oficina Asesora de Comunicaciones	15/12/2018			El día 13/07/2018, se realizó via intranet una encuesta a los servidores de la SDM, denominada QUE TANTO SABES DE TU ENTIDAD?, pon a prueba tus conocimientos contestando esta encuesta sobre la guía de trámites y servicios y el sistema único de información de trámites, donde se logró la participación de 214 funcionarios.		100%	La actividad se realizó de acuerdo a lo programado.
		3.2	Realizar campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios	1 campañas de difusión y apropiación de las mejoras de los trámites para los usuarios.	Director(a) de Servicio al Ciudadano/ Oficina Asesora de Comunicaciones	15/12/2018			De acuerdo a las mejoras tecnológicas implementadas por la SDM, se realizaron seis (6) campañas denominadas (1) 24 horas orden de entrega de vehículos, (2) "A partir de hoy genera tu certificado de tradición y libertad CET, sin filas y sin contratiempos. (3) La Secretaría se mueve Cursos pedagógicos en Fontibón. (4) La Alcaldía Mayor de Bogotá, continúa trabajando para ofrecerle un servicio ágil y eficiente para motociclistas. (5) Mensajes de texto para la entrega de vehículos inmovilizados y (6) Orden de entrega de vehiculos inmovilizados. Estas campañas se realizaron en la página web de la entidad, al igual que por cartelera informativas, en los televisores instalados en los pasillos de la SDM, en el FACEBOOK de la entidad e Instagram.		100%	La actividad se realizó de acuerdo a lo programado.

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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018

Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
					Actividad cumplida	% de avance	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 de 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
	1.1 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	La Dirección de Servicio al Ciudadano, realizó 20 audiencias de redición de cuentas en las localidades del Distrito Capital	100%	Actividad cumplida
	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 retalizando 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%20SATISFACCI%C3%93N%20SEGUNDO%20TRIMESTRE%202018.pdf	100%	Actividad cumplida
Dialogo de doble vía 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	21/12/2018	La Dirección de Servicio al Ciudadano, publico en la pagina web de la entidad en el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad , las actividades realizadas en cumplimiento a la participación ciudadana en los temas de movilidad en la 20 localidades.	100%	Actividad cumplida
	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	21/12/2018	La Dirección de Servicio al Ciudadano, realizó 20 audiencias de redición de cuentas en las localidades del Distrito Capital.	100%	Se recomienda realizar las audiencias en las localidades en el transcurso del año y no programarlas para el último bimestre del periodo evaluado, toda vez que no se puede evaluar la atención prestada por la SDM a las PQRS e inquietudes de los ciudadano.

Componente 3: Rendición de cuentas							
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 2018			
Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Invitar a las instituciones, entidades, y 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	Directora de Servicio al Ciudadano	21/12/2018	Con el proposito de llevar a cabo las audiencias de rendición de cuentas los gestores e informadores locales, convocan a la comunidad con el proposito de que asistan a las reuniones previas a la rendición de cuentas	100% 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	21/12/2018	La DSC realizó la encuesta previa ala rendición de cuentas, la cual se encuentra publicada en la pagina web de la entidad en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2018-12-20/ENCUESTA%20PREVIA%20A%20LAS%20AUDIENCIAS%20P%20C3%9ABLICAS%20DE%20RENDICI%20C3%93N%20DE%20CUENTAS.pdf	100% No se observo que en la encuesta se haya considerado las fortalezas y debilidades, por lo cual se recomienda complemnatr dicha encuesta y tener encuesta para futuras programaciones de acciones.
	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	21/12/2018	La actividad propuesta se cumplió, más sin embargo no se encuentra la encuesta tabulada y con los respectivos analisis y conclusiones.	100% No se observo que en la encuesta se haya considerado las fortalezas y debilidades, por lo cual se recomienda complemnatr dicha encuesta y tener encuesta para futuras programaciones de acciones.
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	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	21/12/2018	En la pagina web d ela entidad en el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad , se encuentran publicados los "Informes y seguimientos a las Agendas participativas 2018", donde se recogen y se hac los seguimientos de las inquietudes y observaciones realizadas por la comunidad en las localidades del D.C.	100% Actividad cumplida
	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	21/12/2018	La Secretaria Distrital de Movilidad, en atención a los requerimientos e inquietudes manifestadas por la comunidad, remite por competencia a los entedes encargados de dar solución a las PQRS de los ciudadanos. Lo cual se reporta via memoranso si es interno o por oficio o correo electronico si se involucramn otras entidades del Distrito.	100% Actividad cumplida
	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	21/12/2018	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.	100% Actividad cumplida
	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	21/12/2018	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.	100% Actividad cumplida

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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
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	21/12/2018	Se evidenció el rediseño del Supercade de movilidad.	100%	N/A
	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	21/12/2018	Se evidencio que el proceso esta presentando trimestralmente los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios y partes interesadas en el siguiente link: https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Direcci%C3%B3n%20de%20Servicio%20al%20Ciudadano Se observa el informe de satisfacción y el formato de consolidación de los mecanismos de medición del tercer trimestre.	100%	N/A
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	21/12/2018	La Dirección de Servicio al Ciudadano, con relación en los informes reportados por los responsables de los procesos de la SDM, mantiene actualizada la información referente a los tramites y con base en dicha información realiza los reportes de confiabilidad a la Dirección Distrital de Servicio a la Ciudadanía.	100%	N/A
	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	21/12/2018	Se observó en la intranet el portafolio de servicios de Tramites y/o Servicios en el link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2018-09-18/PORTAFOLIO%20DE%20TR%C3%81MITES%20Y%20SERVICIOS%20V%202.0%20SDM-%2017-09-18.pdf#overlay-context=portafolioserviciosdqs Las novedades se ubican en el siguiente link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/tramites_y_servicios	100%	N/A
Fortalecimiento de los canales de atención	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	21/12/2018	Se evidenció el informe final en cumplimiento del contrato 2018-835 con las licencias para el uso de las herramienta en Oracle As Service con la empresa Sauc Technologies SAS, para el monitoreo, atención de mensajes de redes sociales y correo electrónico de la SDM. Dentro de los servicios adquiridos dentro del Contrato estan los servicios de almacenamiento en la nube, un bloque de ancho de banda adicional de 5 GB, para garantizar la correcta configuración, almacenamiento y las políticas de seguridad de la información interna en la nube re Oracle. Los servicios estan en funcionamiento en la SDM, lo cual se evidencia en el acceso al panel de control y viusualizando las interfaces de la implementación.	100%	N/A

Componente 4: Atención al ciudadano							
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 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI	
						Actividad cumplida	% de avance
Fortalecimiento de los canales de atención	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	21/12/2018	La DSC realizó las divulgaciones mediante los medios de comunicación (Página web, banner, vallas y volantes) en temas referentes a trámites y servicios de los centros locales de movilidad, cursos pedagógicos, el nuevo modelo de patios y grúas para vehículos inmovilizados en Bogotá.	100%
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	21/12/2018	La Dirección de Servicio al Ciudadano (DSC) durante los meses de mayo, julio y noviembre realizó capacitaciones a 94 funcionarios, entre los cuales se encontraron orientadores de centros locales, operarios y técnicos de patios y grúas (20) e informadores de los supercades, en temas como defensor del ciudadano, canales de atención, carta al trato digno y aplicativo SDQS.	100%
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	21/12/2018	Se evidenció en la intranet en el proceso de Servicio al Ciudadano, la actualización de los siguientes procedimientos: PM05-PR01 seguimiento al trámite de PQRS de la Secretaría Distrital de Movilidad (sdm), PM05-PR05 Cursos de Pedagogía por Infracciones a las Normas de Tránsito, PM05-PR08 Creación o actualización de la información en la Guía de Trámites y servicios en el sistema único de información de trámites (SUIT), PM05-PR12 Verificación del recaudo por la prestación de servicios de parqueaderos para vehículos remanentes, PM05-PR16 Validación, verificación e ingreso de cursos realizados en la SDM no registrados en SICON, PM05-PR19 Consolidación documental de vehículos susceptibles de aplicación Ley 1730.	100%
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Divulgación del protocolo para denuncias por actos de corrupción	1 campaña	Directora de Servicio al Ciudadano	21/12/2018	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	21/12/2018	Se evidenció las divulgaciones de la Carta al Trato Digno, en los diferentes medios de comunicación (volantes, vallas, banner y en la Página web de la entidad), o como se evidencia en el siguiente link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/trato-digno .	100%
	5.3	Divulgación de la figura del Defensor del Ciudadano	4 divulgaciones	Directora de Servicio al Ciudadano	21/12/2018	Se remitió evidencia sobre la divulgación del Defensor Ciudadano a través de publicidad en volantes, calendario 2018, pendones y cartelera digital, igualmente se observó en la página web de la entidad la puesta en marcha de la figura Defensor Ciudadano virtual en el siguiente link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/defensorciudadano .	100%

Componente 4: Atención al ciudadano								
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 2018					
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsa ble	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Actividades adicionales según Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)								
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o producto	Responsa ble	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	21/12/2018	Se evidenció en el procedimiento de seguimiento al trámite de PQRS con el código PM05-PR01, se incluyo la metodología para el tratamiento de las PPQRS sobre contratación.	100%	Actividad cumplida
	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	21/12/2018	Se evidenció en el procedimiento de seguimiento al trámite de PQRS con el código PM05-PR01, se incluyo 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%	Actividad cumplida
	5.6	Realizar seguimiento a la satisfacción de los usuarios frente a la atención recibida sobre PQRS	seguimiento a la satisfacción de los usuarios frente a la atención recibida sobre PQRS	Directora de Servicio al Ciudadano	21/12/2018	Se apor to como evidencia de los seguimientos a la satisfacción de los usuarios frente a la atención recibida sobre PQRS, Actas de reuniones Internas realizadas los días 16 y 19 de Octubre, no se observa la medición de la satisfacción de los usuarios.	50%	Se recomienda realizar los seguimientos a la satisfacción de los usuarios frente a la atención de PQRS.
Control y Sanción/ Sistema de PQRS Gestión de denuncias e investigación de hechos de corrupción	5.7	Diseñar el protocolo para la protección al reportante	Diseño del protocolo para la protección al reportante.	Directora de Servicio al Ciudadano	21/12/2018	Se observó en la intranet y en la página Web de la entidad el PROTOCOLO DE ATENCION Y SERVICIO A LA CIUDADANIA, en el siguiente link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2018-10-03/PM05-PR14-PT01PROTOCOLO%20DE%20ATENCION%20A%20LA%20CIUDADANIA%20SERVICIO%20A%20LA%20CIUDADANIA%20VERS%20C3%93N%201%20C0%20DE%2027-09-2018.pdf#overlay-context=transparencia , En este Protocolo se incluye el tema de seguridad.	100%	Actividad cumplida
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	21/12/2018	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	Se apor to evidencia de los seguimientos con sus respectivas tabulaciones de las y evaluaciones a los servidores en las temáticas de Cultura de servicio a la ciudadanía, lenguaje claro, atención línea 195, Trámites SIM y del sistema contravencional.	100%	Actividad cumplida
	6.0	Implementar mecanismo para realizar la llamada anónima	Mecanismo implementado para realizar la llamada anónima	Directora de Servicio al Ciudadano	15/12/2018	Se remitió la evidencia del mecanismo implementado en la Página web de la entidad.	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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsa ble	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI	
						Actividad cumplida	% de avance
Actividades adicionales según circular 002 de 2018 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.							
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o producto	Responsa ble	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	21/12/2018	Se evidenció el documento de la caracterización de los usuarios y partes interesadas versión 1,0 de fecha 31/07/2018.	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	21/12/2018	Se apor to evidencia de loa implementación incluyendo en el Procedimiento PM05-PR08 de realizar copia de seguridad de la totalidad de la información de los Trámites y Servicios publicados en la Guía de Trámites y Servicios de manera mensual" y Desconcentración de servicios.	Actividad cumplida
	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	21/12/2018	Se apor to evidencia de los seguimientos con sus respectivas tabulacionesde las y evaluaciones a los servidoresen las tematicas de Cultura de servicio a la ciudadanía, , lenguaje claro, atención línea 195, Trámites SIM y del sistema contravencional.	Actividad cumplida
Actividades adicionales según Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)							
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o producto	Responsa ble	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	21/12/2018	Se evidenció el documento de la caracterización de los usuarios o grupos de ineterés versión 1,0 de fecha 31/07/2018.	Actividad cumplida
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	21/12/2018	Se evidencia en la página Web de la entidad: El manejo del Centro de Relevó en el siguiente link: http://centroderelovo.gov.co/632/w3-channel.html	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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018						
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsa ble	Fecha programada	SEGUIMIENTO 2 OCI			
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones	
Publicación información	de	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	21/12/2018	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 autiliquidaciñ de infracciones 2018.	100%	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	21/12/2018	El manejo del Centro de Relevos de la SDM. Se evidencia en la página Web de la entidad en el siguiente link: http://centroderelievo.gov.co/632/w3-channel.html	100%	Actividad cumplida
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	21/12/2018	Se observó en la intranet y en la página Web de la entidad el PROTOCOLO DE ATENCION Y SERVICIO A LA CIUDADANIA, en el siguiente link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2018-10-03/PM05-PR14-PT01PROTOCOLO%20DE%20ATENCION%20Y%20SERVICIO%20A%20LA%20CIUDADANIA%20VERSIA%20C3%93N%201%20C0%20DE%2027-09-2018.pdf#overlay-	100%	Actividad cumplida
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	21/12/2018	Se observó en la pagina Web de la entidad la Política de Seguriudad y Protección de Datos Personales en el siguiente link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/POLITICA_DE_SEGURIDAD_Y_PROTECCION_DE_DATOS_PERSONALES . Igualmente por el correo institucional se divulgó la Política.	100%	Actividad cumplida

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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI	
						Actividad cumplida	Observaciones
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	90% 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. 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, 2. La información para población vulnerable no está actualizada, se evidencio solo la del 2014. 3. Defensa judicial no está actualizada, se evidencio la información del 2016, falta incluir la del 2017 y 2018 y 4. El link de la información contractual esta desactualizado parcialmente.
	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 Servicio al Ciudadano, dio a conocer en la página web en el link: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2018-09-18/PORTAFOLIO%20DE%20TR%C3%81MITES%20Y%20SERVICIOS%20V%202.0%20-SDM-%2017-09-18.pdf#overlay-context=portafolioserviciosdqs	100% 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	Se evidencio que se encuentra publicado y actualizado en la página web de la SDM en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad y http://www.movilidadbogota.gov.co/web/tramites_y_servicios , sobre los tramites y servicios que se hayan adoptado y que se podría ver afectados los usuarios y temas de impacto http://www.movilidadbogota.gov.co/web/	100% N/A
Lineamiento de Transparencia Pasiva	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/reportes_de_control_interno , al igual que en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/sdqs , lo relacionado con la atención y consultas de PQRS.	100% 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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018				
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Lineamiento de Transparencia Pasiva	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/participacion-formulacion-politicas , la información referente al protocolo de participación ciudadana	100%	N/A
	2.1	Remitir la información contenida en el procedimiento PM05- PR01 "Procedimiento de Seguimiento al trámite de PQRSD" para su divulgación e implementación	Dar a conocer internamente los lineamientos para la atención de PQRSD 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/PQRSD , los temas relacionados con las PQRSD que ingresan por correspondencia, SDQS y la matriz de seguimiento de las PQRSD en general. De igual forma la SDM tiene	100%	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.	90%	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.	90%	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.	100%	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 deactualizada; lo anterior fin dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1712.
Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.2	Verificar la usabilidad personas en condición de discapacidad.	El portal web se adecuo 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 parte superior de la página web de la SDM, se encuentra disponible el icono contraste que permite el acceso a personas en condición de discapacidad visual. http://www.movilidadbogota.gov.co/web/	100%	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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Criterio Diferencial de Accesibilidad	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	La Dirección de Servicio al Ciudadano, realizo dos piezas documentales en la intranet de la entidad, los cuales se encuentran publicados en el link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/	100%	La actividad programada se cumplio.
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	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.	100%	N/A
	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/PQRSD . En la pagina web de la SDM en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs , se encuentra publicada la información referente a las PQRSD.	100%	N/A
Actividades adicionales según Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)								
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	fecha programada			
Visibilidad/Divulgación de información pública Índice de información clasificada y reservada	5.3	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	Oficina de Información Sectorial	Semestral	Se evidenció que en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-clasificada-reservada , la OIS actualiza la información requerida.	100%	De acuerdo al rediseño institucional, se debe actualizar la información en atención a la nueva estructura institucional.
	5.4	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	Oficina de Información Sectorial	Semestral	Se evidenció que en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-clasificada-reservada , la OIS actualiza la información requerida.	100%	De acuerdo al rediseño institucional, se debe actualizar la información en atención a la nueva estructura institucional.
	5.5	Nombre y categoría del documento	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Oficina de Información Sectorial	Semestral	Se evidenció que en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-clasificada-reservada , la OIS actualiza la información requerida.	100%	De acuerdo al rediseño institucional, se debe actualizar la información en atención a la nueva estructura institucional.

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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018				
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Visibilidad/Divulgación de información pública. / Índice de información clasificada y reservada	5.6	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	Oficina de Información Sectorial	Semestral	Se evidenció que en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-clasificada-reservada , la OIS actualiza la información requerida.	100%	De acuerdo al rediseño institucional, se debe actualizar la información en atención a la nueva estructura institucional.
	5.7	Características generales de los registros	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Oficina de Información Sectorial	Semestral	Se evidenció que en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-clasificada-reservada , la OIS actualiza la información requerida.	100%	De acuerdo al rediseño institucional, se debe actualizar la información en atención a la nueva estructura institucional.
Programa de Gestión Documental	5.8	Articulación con Sistema Integrado de Gestión o herramientas de planeación con el PGD	Seguimiento semestral de la articulación con el SIG	Subdirección Administrativa	Semestral	La Subdirección Administrativa, publico en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/programa-gestion-documental . El Programa de Gestión Documental (PGD), en las paginas 44 Y 45 5. armonización del PGD con los Planes Institucionales y los subsistemas en el marco del Modelo Integrado de la Planeación y Gestión MIPG.	100%	Se cumplio con la actividad programada
	5.9	Articulación con instrumentos de divulgación de información con el PGD	Seguimiento semestral de la articulación con los instrumentos de divulgación	Subdirección Administrativa	Semestral	La Subdirección Administrativa, publico en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/programa-gestion-documental . El Programa de Gestión Documental (PGD), en las paginas 44 Y 45 5. armonización del PGD con los Planes Institucionales y los subsistemas en el marco del Modelo Integrado de la Planeación y Gestión MIPG.	100%	Se cumplio con la actividad programada
Programa de Gestión Documental	6.0	Aprobación de las Tablas de Retención Documental por comité interno de archivo	Publicar en el link la Resolución de aprobación 195 04/05/2016 y Acta del Comité de Archivo	Subdirección Administrativa	28/02/2018	El proceso solicito la publicación en la intranet de la entidad de la Resolución de aprobación 195 04/05/2016 y Acta del Comité de Archivo, lo cual se puede consultar en el siguiente link: http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/SIGA	100%	Se cumplio con la actividad programada
Información de planeación y gestión en el sitio web	6.1	Plan de desarrollo distrital 2016-2020	Conectar link con el publicado por la Secretaría General del Plan de desarrollo Distrital 2016-2020.	Oficina Asesora de Comunicaciones	30/05/2018	La Oficina Asesora de Comunicaciones, actualizó el link conector con la Secretaria General, con relación al Plan de Desarrollo Distrital 2016 - 2020, el cual se encuentra en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/metadatos	100%	Se cumplio con la actividad programada

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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018			
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Información de planeación y gestión en el sitio web	6.2	Descripción de los trámites y servicios ofertados a la Ciudadanía	Portafolio de trámites y servicios publicado en el link de información de interés	Dirección Servicio al Ciudadano	28/02/2018	Se evidencio que la información referente al portafolio de trámites y servicios se encuentra publicada en la página web de la SDM en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/portafolio-serviciosdqs	100%	Se cumplio con la actividad programada
	6.3	Código de ética y/o buen gobierno	Publicación del documento en la página web	Oficina Asesora de Planeación	28/02/2018	Se evidencio que la SDM tiene publicado en la página web el código de ética en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/transparencia en el numeral 3. estructura organiza y talento humano	100%	Se cumplio con la actividad programada
Divulgación de la gestión presupuestal y contractual	6.4	Modificaciones al presupuesto vigencia 2018	Publicación de las modificaciones aprobadas por la SDH cada vez que se presenten	Subdirección Financiera	Permanente	Se encuentra publicado en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/modificaciones-presupuestales , las modificaciones presupuestales.	100%	Se cumplio con la actividad programada
	6.5	Cambios en el plan de adquisiciones y compras vigencia 2018	Publicación de las modificaciones aprobadas por la SDH cada vez que se presenten	Oficina Asesora de Planeación	Mensual	En el seguimiento se observo que se encuentran publicados en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/plan_anual_de_adquisiciones , de a página web de la SDM las modificaciones realizadas a agosto de	100%	Se cumplio con la actividad programada
	6.6	Informes finales de supervisión	Publicación semestral de la información	Dirección de Asuntos Legales	Semestral	La Direccion de Asuntos Legales realizó un plan de Trabajo sobre la publicación de los informe en Secop I; Para lo cual se implementó una base de datos en excel donde se relacionan los contratos 2017 y 2018 que se firmaron en Secop I, con el fin de tener una trazabilidad sobre los informes de ejecución que ya se encuentra cargados en la plataforma.	100%	Se cumplio con la actividad programada
Información general de servicio al ciudadano Publicidad diferente a sitio web para promocionar los bienes y servicios	6.7	Carteleras	Evidencia fotográfica de la información de movilidad en las carteleras de los CLM	Dirección Servicio al Ciudadano	Permanente	En atención a las carteleras implementadas por la DSC, se evidencio que se han realizado varias campañas, así: CADE FONTIBÓN, nuevo punto de atención exclusivo para motociclista, ahora el certificado de tradición de vehículos registrados en Bogotá se obtiene de manera virtual, Actualiza aquí tus datos personales y realice la inscripción en el RUNT y Dile no a la Corrupción.	100%	Se cumplio con la actividad programada

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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018				
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Información general de servicio al ciudadano Publicidad diferente a sitio web para promocionar los bienes y servicios	6.8	Publicación en sitios web de foros de temas de interés o salas de discusión	Publicar cada vez que se presenten los temas	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	Se publican temas de interese en el home de la página para consulta de los ciudadanos ejemplo: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/node/2649 , II feria Bogotá en Bici, http://www.movilidadbogota.gov.co/web/node/2635 , SGC en la SDM, http://centrodererelevo.gov.co/632/w3-channel.html centro de relevo, http://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Doc.%20Lineamientos%20Plazoletas%20Bta%CC%81%20Digital3.pdf Lineamientos plazoletas Bogotá, http://www.movilidadbogota.gov.co/web/tramite_de_desembargo que es un embargo?.	100%	Se cumplio con la actividad programada
	6.9	Radio Local	Relacionar la emisión del programa de radio "La pausa" con link para conocimiento de la ciudadanía en forma mensual	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	La Oficina Asesora de Comunicaciones, tiene la trazabilidad de las publicaciones de la pausa en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/LA%20PAUSA	100%	Se cumplio con la actividad programada
	6.6	Periódico Local	Reseñar las notas alusivas al desarrollo de las campañas, programas y planes que emitan por los periódicos nacionales.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	No se cumplió con la actividad programada por el proceso	0%	El proceso realizará PMP, que permita identificar los motivos por el cual no se cumplió con la actividad propuesta.

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 septiembre y el 31 de diciembre de 2018			
Subcomponente	Item	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 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	En el mes de diciembre se realizó Comité de Ética, La lista de asistencia y el acta (en elaboración) las tiene el representante de los trabajadores JOSÉ GALVIS. se realizó la Reunión del Comité de Ética, donde se socializo los resultados del código de ética	100%	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

Componente 6: Iniciativas adicionales								
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 2018			
Subcomponente	Item	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
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	La Dirección de Asuntos Legales, proyecto la Circular , la cual fue aprobada por parte del Secretario Distrital de Movilidad, donde se expidió y socializó al interior de la SDM la Circular 002 del 2 de marzo de 2018 dirigida a todos los funcionarios de la entidad teniendo como asunto " Reglas y acciones de mejora aplicables a la gestión contractual como políticas de prevención del daño antijurídico" con el fin de que todos los que	100%	Se cumplio con la actividad programada
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.	Subsecretaria de Gestión Corporativa Subsecretaria de Servicios a la Movilidad Subsecretaria de Política Sectorial	30/12/2018	La Secretaria Distrital de Movilidad expidio la Resolucion 232 del 4 de diciembre de 2018 "Por la cual se modifica la Resolucion 126 de 2018 y se adopta la politica de Conflicto de Intereses de la Secretaria Distrital de Movilidad".	100%	Se cumplio con la actividad programada
	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	Subsecretaria de Gestión Corporativa Subsecretaria de Servicios a la Movilidad Subsecretaria de Política Sectorial Dirección de Asuntos Legales	30/12/2018	Como resultado de este ejercicio, se formulo la Politica de Conflicto de Intereses para la SDM, la cual quedo incluida en el Código de Integridad mediante Resolución 232 del 4 de diciembre de 2018.	100%	Se cumplio con la actividad programada
	1.8	Estructuración y de Evaluación 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	La Dirección de Asuntos Legales, proyecto la Circular , la cual fue aprobada por parte del Secretario Distrital de Movilidad, donde se expidió y socializó al interior de la SDM la Circular 002 del 2 de marzo de 2018 dirigida a todos los funcionarios de la entidad teniendo como asunto " Reglas y acciones de mejora aplicables a la gestión contractual como políticas de prevención del daño antijurídico" con el fin de que todos los que intervienen en los procesos de contratación atiendan las recomendaciones allí plasmadas. Asi mismo la entidad cuenta con el Manual de Contratacion el cual define las responsabilidades, funciones en materia contractual, asi como los métodos, mecanismos y criterios necesarios para realizar estas actividades de forma eficaz y eficiente.	100%	Se cumplio con la actividad programada

Componente 6: Iniciativas adicionales								
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 2018			
Subcomponente	Item	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 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	Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
ALISTAMIENTO	Actualización Acto administrativo de 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 coordino 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 armonizados	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	Subsecretaria de Gestión Corporativa	2/05/2018	30/06/2018	Se encuentra publicado en la intranet el codigo de integridad en el link http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/SIG , de igualforma en el link http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2018-03-08/C%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 integriddda, 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

Componente 6: Iniciativas adicionales								
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 2018			
Subcomponente	Ítem	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
DIAGNÓSTICO	Aplicar la herramienta definida	Resultados	Subsecretaría de Gestión Corporativa	1/06/2018	30/08/2018	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, fucnionarios 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, fucnionarios 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 elos resultados.	100%	N/A
	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 los valores delCodigo 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 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, fucnionarios 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

Componente 6: Iniciativas adicionales								
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 2018			
Subcomponente	Ítem	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
IMPLEMENTACIÓN	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	Socialización y divulgación del código de integridad: A través de las siguientes herramientas, se socializó y divulgó el Código de Integridad, adicionalmente los gestores de integridad fomentaron en sus dependencias, los valores de integridad para su apropiación (como se evidenció en la reunión de gestores realizada en noviembre/18): La publicación del Código de Integridad en la intranet - Socialización por correo electrónico "comunicación interna" - Pantallas de información en las sedes de la SDM - Espacios de capacitaciones y/o socializaciones realizadas - Audiencias Locales de Rendición de Cuentas	100%	Se cumplió con la actividad programada
	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	Herramienta de diagnóstico de los valores de integridad A través de la Resolución 088 de 2018, se conforma el grupo de gestores de integridad de la SDM. Con el fin de hacer participativa la construcción del código de integridad, se realiza reunión con los Gestores para evaluar la herramienta a utilizar, y se decide realizar encuesta vía Google Drive para que los colaboradores de la SDM incluyendo a los Gestores de Integridad, opinaran sobre los valores individuales, colectivos, los principios y directrices de integridad. Aplicación de la herramienta. La encuesta fue contestada por 80 participantes, más 25 gestores de integridad participaron en el diligenciamiento de la encuesta, de igual forma, incentivaron a sus compañeros de área para diligenciamiento.	100%	Se cumplió con la actividad programada
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Elaboración del informe de la gestión y resultados alcanzados en el año	Informe realizado	Subsecretaría de Gestión Corporativa	15/12/2018	31/12/2018	Se realizó de actividades de transparencia, ética y probidad (TEP), donde se se enmarcan en la planeación realizada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y los recursos del Proyecto de Inversión 965 Movilidad Transparente y contra la corrupción.	100%	Se cumplió con la actividad programada

Componente 6: Iniciativas adicionales								
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 2018			
Subcomponente	Ítem	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Informes de seguimiento al PAAC	Informe realizado	Oficina de Control Interno	1/12/2018	15/01/2019	La Oficina de Control Interno, ha realizado tres (3) seguimientos al PAAC 2017 uno (1) y al PAAC 2018 dos (2), los cuales se encuentran publicados en la pagina web de la entidad en el link http://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan contra	100%	Actividad cumplida
	Seguimiento Dirección	Alta Presentación y Acta de Comité	Subsecretaría de Gestión Corporativa	1/12/2018	31/12/2018	La actividades realizadas se encuentran en el link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/node/516	100%	Se cumplio con la actividad programada

CONSOLIDADO RESULTADOS Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 8 - 2018 Secretaría Distrital de Movilidad SDM Periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2018 Publicación enero de 2019				
COMPONENTE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS *	% DE AVANCE
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos	OAP, OCI, OAC, Lideres de proceso.	13	13	100%
Componente 2: Racionalización de tramites	Oficina de Información Sectorial, Dirección de Servicio al Ciudadano Dirección de Procesos Administrativos Oficina Asesora de Comunicaciones	10	10	100%
Componente 3: Rendición de cuentas	Dirección de Servicio al Ciudadano, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicaciones	13	13	100%
Componente 4: Atención al ciudadano	Dirección de Servicio al Ciudadano y Oficina Asesora de Comunicaciones	27	26	97%
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	29	95%
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	22	100%
AVANCE PAAC A 31 DE DICIEMBRE DE 2018		116	113	98.6%

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

Se cumplio con la actividad programada

Se cumplio con la actividad programada

Se cumplio con la actividad programada

ince	Observaciones
	Actividad cumplida
	Se cumplió con la actividad programada

Conclusiones y recomendaciones de la OCI

1. El seguimiento al componente 2 "Racionalización de tramites", se realizó de acuerdo a los lineamientos impartidos por el DAFP, haciendo uso del aplicativo SUIT.

2. De acuerdo con el resultado obtenido con corte a 31 de diciembre de 2018, en el seguimiento realizado al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2018 de la SDM, se evidenció un nivel de cumplimiento del 98.6%, ubicando a la entidad en la zona alta de cumplimiento. Más sin embargo se observó el incumplimiento de una acción del componente cinco, a pesar que en el segundo seguimiento se recomendó a la OAC realizar un análisis de causa raíz que permitiera determinar las consecuencias del incumplimiento, de igual forma del componente cinco se cumplieron parcialmente tres acciones entre ellas la 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", al realizar el seguimiento se observó que ("En el banner de Transparencia y acceso a la información pública Ley 1712 de 2014, que se encuentra publicado en la página web de la entidad se encuentra desactualizado en los siguientes puntos 1. 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, 2. La información para población vulnerable no está actualizada, se evidencio solo la del 2014. 3. Defensa judicial no está actualizada, se evidencio la información del 2016, falta incluir la del 2017 y 2018 y 4. El link de la información contractual esta desactualizado parcialmente"). Esto puede afectar el Índice de Transparencia de Bogotá ITB para la vigencia 2019.

3. Con relación al componente 3: Rendición de cuentas, la OCI ha recomendado desde el año 2017 que el proceso no realice las audiencias de rendición de cuentas en las localidades en el mes de diciembre, toda vez que se está siendo efectivo, pero no estaríamos midiendo la eficacia de las actividades programadas en las localidades ya que no se está haciendo seguimiento por la OCI de las inquietudes y sugerencias planteadas por la comunidad. Por lo cual se sugiere que la rendición de cuentas en las localidades de programe en el transcurso del año, para que la OCI pueda realizar en el tercer seguimiento el avance y tramite de las PQRS de los ciudadanos asistentes a dichas audiencias.

4. Los procesos responsables de dar cumplimiento a las actividades programadas en el PAAC, deben realizar un análisis y revisar las observaciones y recomendaciones realizadas por la OCI en los seguimientos realizados en el 2018, para que se avalúe la proyección de nuevas acciones para la programación del PAAC 2019.

5. Las actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, formulado para la vigencia 2018, que no lograron su cumplimiento, deben considerarse en la formulación de la vigencia 2019. Si alguna actividad se define no ser incluida, se debe enviar informe de justificación a la Oficina de Control Interno, para reportarlo en el primer reporte del PAAC 2019.

6. Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación, realizar las modificaciones del PAAC teniendo en cuenta las justificaciones suscritas por los procesos, toda vez que se observó modificaciones porque el responsable no alcanzo a cumplir con la actividad propuesta y por eso se modificó la versión del PAAC 2018.

7. Garantizar la continuidad de las buenas prácticas en relación con la estrategia anticorrupción propuestas por la entidad para contribuir a la transparencia de la Gestión Pública. Para la estructuración del PAAC 2019, se recomienda:

a. Revisar la relación entre las actividades propuestas y las metas o productos a alcanzar de manera tal que se orienten a una mejora continua.

b. Establecer plazos puntuales de cumplimiento acorde con las mismas, evitando expresiones como permanente, constante o durante la vigencia.

c. Para el caso de las actividades con un nivel de cumplimiento menor al 70%, se solicita al proceso definir la conveniencia de la acción propuesta, la necesidad de modificarla, ajustarla o eliminarla, lo anterior a partir de un análisis de la razón por la cual no se dió cumplimiento a las mismas.

d. Fortalecer dentro del procedimiento PE01-PR21 "Procedimiento formulación y seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano" V.2 del 30-08-2017, en el sentido de incorporar actividades y/o políticas relacionadas con el seguimiento de autocontrol que deben realizar los responsables de las actividades propuestas en el PAAC y la periodicidad de dichos seguimientos.

ELABORÓ	APROBÓ
Nombre: Drs. Rosa Amparo Quintana V. - Luis Alberto Triana L	Nombre: Diego Nairo Useche Rueda
Cargo: Contratistas- Profesionales OCI	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno - OCI
Firmas:  	Firma: 