

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PAAC

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
31/01/2019	V 1.0	Publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
27/02/2019	V 2.0	Ajuste al PAAC en los diferentes componentes (responsabilidades y fechas de cumplimiento de actividades) en coherencia con el rediseño institucional Decreto 672 de 2018
16/04/2019	V 3.0	Ajuste al PAAC, MATRIZ DOFA VERSIÓN 6.0 del 16-abril-19 y actualización del componente 2 racionalización de trámites.
21/06/2019	V 4.0	Se incluyen observaciones y recomendaciones de la Secretaría General en todos los componentes, se actualizan algunos responsables, algunas fechas de actividades, y se incluyen fechas inicio y fechas fin. Se realizan ajustes conforme a la Metodología de evaluación del PAAC de la Veeduría Distrital

Secretaría Distrital de Movilidad

Bogotá D. C., 2019

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) como cabeza del sector movilidad, tiene el compromiso de ser reconocida como ejemplo de cultura ciudadana y generar confianza entre los ciudadanos y los diferentes actores y partes interesadas del sector, adoptando herramientas que contribuyan al crecimiento de los valores, actitudes, comportamientos y mecanismos de comunicación al interior de la Entidad que se reflejen en la transparencia y adecuada prestación de sus servicios.

En coherencia con el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos 2016-2020” y de acuerdo con el eje transversal *Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia*, la SDM viene desarrollando acciones con el fin de fortalecer la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad (TEP). En este sentido, en la vigencia 2018, se gestionó un ciclo de dos jornadas de cine “Cine Foro TEP” cuyos contenidos estaban relacionados con la corrupción. A lo anterior, se suma el “*DÍA DE LA INTEGRIDAD*”, cuyo objetivo estuvo encaminado a mitigar los riesgos de corrupción valorados en cada área, con la participación de los servidores públicos de la entidad y demás colaboradores contratados para desarrollar actividades en la entidad.

Durante esa vigencia se reformuló el código de integridad de la SDM, cuya construcción contó con la participación de los servidores y demás colaboradores de la entidad, gestores de integridad y equipo directivo. En este nuevo código, se conservan los valores individuales, colectivos, principios y directrices de integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad, de igual forma, siguiendo las instrucciones del Decreto 118 de 2018 “Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público del Distrito Capital” se incluyeron dos valores adicionales: transparencia y solidaridad, los cuáles se definieron siguiendo criterios de participación, reflexión y deliberación.

La intención de la SDM, es seguir trabajando sobre estas campañas, para afianzar las buenas prácticas de integridad de los servidores de la Secretaría, que se reflejan en su vocación de servicio y actitud responsable frente a los recursos institucionales, a los usuarios, clientes internos y partes interesadas.

En cumplimiento de la ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, y de acuerdo con el Decreto 124 de 2016 por medio del cual se hacen ajustes al plan anticorrupción, donde se establecen las guías metodológicas para la gestión del riesgo de corrupción y de estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano (versión 2) de 2015, la Secretaría Distrital de Movilidad formula el siguiente plan anticorrupción para la vigencia 2019, cuyo proyecto se publicó en la página WEB de la SDM entre el 9 y el 30 de enero de 2019, y se garantizó que fuese objeto de revisión, análisis y observancia por parte de la ciudadanía, funcionarios, colaboradores y directivos de la Entidad, y demás partes interesadas.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
TABLA DE CONTENIDO	3
1. RESPONSABLES	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	5
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES A TENER EN CUENTA EN TEMAS DE CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	7
4. SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE PAAC 2019.....	12
7. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	14
8. DIAGNÓSTICO SDM.....	18
6.1. Posibles hechos susceptibles de corrupción o casos que se han presentado en la entidad.....	19
6.2. Diagnóstico sobre los trámites y servicios de la entidad.	19
6.3. Diagnóstico de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía	28
6.4. Resultados de la rendición de cuentas y necesidades de información de los usuarios y ciudadanos.....	28
6.5. Resultados de evaluación del PAAC 2018 - Oficina de Control Interno (OCI).....	31
7. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019	31
8. ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019	31
9. PROYECTOS Y RECURSOS RELACIONADOS CON EL PAAC 2019	32
10. PLAN DE ADQUISICIONES (COMPRAS).....	33
11. INDICADOR PAAC	34
12. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019	34
12.1. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	34
12.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	36
12.3. RENDICIÓN DE CUENTAS	40
12.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	45
12.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	50
12.6 INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	54

1. RESPONSABLES

El diseño e implementación de las acciones reflejadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es responsabilidad de todo el equipo directivo y de colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad, razón por la cual este documento fue aprobado por la Alta Dirección en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

A continuación, se presentan las áreas responsables directamente de los componentes del PAAC 2019:

COMPONENTE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCESO CORRESPONDIENTE	NOMBRE Y CARGO
Fundamento legal, términos y definiciones a tener en cuenta en temas de corrupción y de atención al ciudadano, Objetivo del plan, Alcance, Socialización del proyecto de P.A.A.C. 2019, Contexto estratégico, Diagnóstico SDM - Resultados de la rendición de cuentas, Necesidades de información de los usuarios y ciudadanos	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento estratégico	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional
Diagnóstico SDM - Posibles hechos susceptibles de corrupción o casos que se han presentado en la entidad.	Oficina de Control Disciplinario	Control Disciplinario	Jefe Oficina Control Disciplinario
Diagnóstico SDM - Diagnóstico sobre los trámites y servicios de la entidad, Diagnóstico de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, Resultados de la rendición de cuentas y necesidades de información de los usuarios y ciudadanos: Audiencias Públicas, Componente racionalización de trámites, Componente Rendición de cuentas Componente Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía. Gestión Social	Director(a) de atención al Ciudadano Jefe Oficina de Gestión Social
Diagnóstico SDM - Resultados de evaluación del PAAC 2018 - Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Control y Evaluación de la Gestión	Jefe Oficina Control Interno
Componente Administración del riesgo de corrupción (Mapa de riesgos de corrupción)	Todas las áreas Consolida: Oficina Asesora de Planeación Institucional	Todos los procesos de la entidad	Todos los directivos Consolida: Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional
Componente Iniciativas adicionales	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Direccionamiento estratégico	Subsecretaria de Gestión Corporativa
Compilación General del P.A.A.C.	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento estratégico	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional

2. FUNDAMENTO LEGAL

A continuación, se listan las normas que se tuvieron en cuenta para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2019 de la Secretaría Distrital de Movilidad:

- **Constitución Política de Colombia:** Artículos relacionados con la lucha contra la corrupción; 23,90,122,123,124,125,126,127,128,129,183,184,209 y 270.
- **Ley 80 de 1993:** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- **Ley 87 de 1993:** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002:** “Por la cual se expide el código disciplinario único”.
- **Ley 819 de 2003:** “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 850 de 2003:** “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores”.
- **Ley 909 de 2004:** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, Gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 131 de 2004:** “Por el cual se establecen informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito, sus localidades y entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 380 de 2009:** “Por el cual se modifica el acuerdo 131 de 2004”.
- **Decreto 371 de 2010:** “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las entidades y organismos del Distrito Capital”.
- **Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.
- **Ley 1474 de 2011:** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión”.
- **Ley 1581 de 2012:** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”

- **Decreto Nacional 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”.
- **Decreto Nacional 2641 de 2012:** “Por la cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011”.
- **Decreto Nacional 1377 de 2013:** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
- **Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1755 de 2015:** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley Estatutaria 1757 de 2015:** “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”.
- **Decreto Nacional 1074 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”.
- **Decreto Nacional 1081 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” que contiene un apartado específico para la reglamentación de la Ley 1712 de 2014 en este sector. Título 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho a la información pública nacional.
- **Decreto Nacional 1082 de 2015:** “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.
- **Decreto Nacional 1083 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Decreto 124 de 2016:** “Por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- **Decreto Nacional 1499 de 2017:** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- **Decreto Nacional 1686 de 2017:** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1081 de 2015 - Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República, en lo que hace referencia a las Comisiones Regionales de Moralización”.
- **Decreto 118 de 2018:** “Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, “por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital”, y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017”.

- **Decreto 672 de 2018:** "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución 126 de 2018:** "Por la cual se adopta el Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad"
- **Resolución 232 de 2018:** Por la cual se modifica la Resolución 126 de 2018 y se adopta la Política de Conflicto de Intereses de la Secretaría Distrital de Movilidad".

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES A TENER EN CUENTA EN TEMAS DE CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Actores del Servicio: son todas las entidades y las personas que en calidad de colaboradores o funcionarios públicos participan en la prestación del servicio público.

Audiencia Pública: Es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídica y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas¹.

Auditoría: Herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales: El empleado oficial que por razón del ejercicio de sus funciones y con el propósito de obtener un provecho ilícito para sí, para el contratista o para un tercero, tramite contratos sin observancia de los requisitos legales esenciales o los celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos².

Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades: El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales.³

Cofeche impropio: El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones⁴.

¹ Definición AP DANE

² Ley 599 de 2000 Art.410

³ Ley 599 de 2000 Art.408

⁴ Ley 599 de 2000 Art.406

Concierto para delinquir: Se presenta cuando dos o más personas se reúnen o conciertan para celebrar un convenio o un pacto que tiene como fin la organización de dichos individuos en una sociedad con fines delictivos, sin que se especifique qué tipo de delitos se cometerá, el momento y el lugar ni contra quién o qué se va a atentar, pero sí cuál va a ser su actividad principal: delinquir.

Cohecho por dar u ofrecer: El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores⁵.

Cohecho propio: El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales⁶.

Concusión: El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite.⁷

Control Social: Ejercicio consiente, permanente y juicioso de los ciudadanos, frente al cumplimiento de las metas propuestas por las Entidades.

Corrupción: *“Se trata de un comportamiento que abusa o se desvía de los deberes formales de un rol público, para obtener un beneficio o ganancia privada (personal o para un tercero)”*⁸.

Denuncia: acción y efecto de denunciar (avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar). La denuncia puede realizarse ante las autoridades correspondientes (lo que implica la puesta en marcha de un mecanismo judicial) o de forma pública (sólo con valor testimonial).

Derecho de Petición: Derecho constitucional que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución.

Desarrollo Humano: es la materialización de la expansión de las libertades de las personas para llevar una vida prolongada, saludable y creativa que permita conseguir las metas que considera valiosas, e interactuar y participar activamente con plenas garantías, de manera equitativa y sostenible en un planeta compartido.

Directrices Éticas: Orientaciones acerca de cómo debe relacionarse la entidad y los servidores públicos con los grupos de interés específicos para la puesta en práctica de los principios y valores al que hace referencia la directriz.

Enriquecimiento ilícito: El servidor público que durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación,

⁵ Ley 599 de 2000 Art.407

⁶ Ley 599 de 2000 Art.405

⁷ Ley 599 de 2000 Art.404

⁸ Newman Pont, Vivian; Ángel Arango, María Paula. *Sobre la corrupción en Colombia: marco conceptual, diagnóstico y propuestas de política*. Colombia: De justicia y Fedesarrollo (p. 35).

obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado, siempre que la conducta no constituya otro delito⁹.

Estrategia: Plan ideado para dirigir un asunto y para designar al conjunto de reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.

Gobierno en Línea: Estrategia del gobierno nacional para contribuir a la construcción de un estado más eficiencia, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio¹⁰.

Matriz de cumplimiento legal: Herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Esta matriz contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización¹¹.

Parte Interesada: Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de la entidad. Ejemplo: ciudadanía, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una entidad, proveedores, sindicatos, socios o accionistas, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general.

Participación ciudadana: Acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político¹².

Peculado culposo. El servidor público que respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen¹³.

⁹ Ley 599 de 2000 Art.412

¹⁰ Artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017

¹¹ www.wikipedia.org

¹² Ídem

¹³ Ley 599 de 2000 Art.400

Peculado por aplicación oficial diferente: El servidor público que dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores¹⁴.

Peculado por apropiación: El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones¹⁵.

Peculado por uso: El servidor público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones¹⁶.

Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC: Estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la cual contempla entre otras, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Prevaricato por acción: El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley¹⁷.

Prevaricato por omisión: El servidor público que omita, retarde, rehusé o deniegue un acto propio de sus funciones¹⁸.

Principios Éticos: Normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se construye el sistema de valores que profesan las personas y los grupos.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Rendición de Cuentas: La rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización¹⁹.

¹⁴ Ley 599 de 2000 Art.399

¹⁵ Ley 599 de 2000 Art.397

¹⁶ Ley 599 de 2000 Art.398

¹⁷ Ley 599 de 2000 Art.413

¹⁸ Ley 599 de 2000 Art.414

¹⁹ <http://www.mineduacion.gov.co>

Riesgo de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado²⁰.

Riesgo de gestión: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.²¹

Riesgo de seguridad digital: Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas²².

Riesgo inherente: Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto²³.

Riesgo residual: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar sus correspondientes medidas de tratamiento²⁴.

Sistema de Gestión de la Calidad: Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Tráfico de influencias de servidor público: El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer²⁵.

Valor público: Es el valor creado por el Estado a través de los servicios que presta, y lo define el público usuario. La generación de valor público supone mejoras en la calidad de vida de la ciudadanía en su interacción con la administración pública.

Valores de integridad: Aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

²⁰ Idem

²¹ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V.4-DAFP

²² Ibídem

²³ Ibídem

²⁴ Ibídem

²⁵ Ley 599 de 2000 Art.411

4. SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE PAAC 2019

El proyecto de PACC 2019 se publicó en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad entre el 9 y el 30 de enero de 2019, y se remitió a los colaboradores vía correo electrónico interno, con el fin de recibir aportes y debate con la ciudadanía en general, entes de control y colaboradores de la SDM.



4.1. Observaciones y/o recomendaciones recibidas al PAAC 2019 de la SDM:

COMPONENTE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES RECIBIDAS Y RESPUESTAS OTORGADAS
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN-MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	- El adecuado manejo de los riesgos favorece el desarrollo y crecimiento de la entidad asegurando un entorno y ambiente organizacional basado en los estándares de calidad. Es así, como la Dirección de servicio al Ciudadano pretende para el año 2019 continuar con la identificación, análisis, valoración y definición de las alternativas de acciones de mitigación de los riesgos de corrupción institucionales propuestos en la actual - La Subdirección de Contravenciones solicita se complemente el riesgo 14 Ejecución de un trámite o servicio a la ciudadanía, incumpliendo los requisitos, con el propósito de obtener un beneficio propio o para un tercero. Por lo cual propone las siguientes acciones para su respectivo control: 7.4 Registrar la asignación de turnos en Planillas de control 7.5 Realizar aleatoriamente la revisión de los expedientes que se atienden por embriaguez en el SuperCade de Movilidad (Exonerados) 7.6 Seguimiento a la base de datos de los documentólogos 7.7 Seguimiento a los perfiles de SICON RESPUESTA: Esta recomendación se incluye en el mapa de riesgos de la vigencia 2019. De igual forma, se incluyen las recomendaciones hechas por la Fundación Transparencia por Colombia contenidas en el Índice de Transparencia para Bogotá (ITB) y las hechas en la circular 002 y 004 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

COMPONENTE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES RECIBIDAS Y RESPUESTAS OTORGADAS
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	- La Dirección de Servicio al Ciudadano, elaboró un diagnóstico del estado de los trámites y las OPAs (Otros Procesos Administrativos) de la Entidad, el cual se incluyó en el documento PAAC 2019. - Se incluyen las actividades que se desprenden de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para la vigencia 2019.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Es importante redactar dos párrafos o tres que recojan la mecánica desarrollada para la rendición de cuentas locales, indicando su importancia, metodología, convocatoria, participación, resultados, inconvenientes, número de audiencias locales. RESPUESTA: se separan las actividades locales de las distritales
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Se incluyen las recomendaciones hechas por la Fundación Transparencia por Colombia contenidas en el Índice de Transparencia para Bogotá (ITB) y las hechas en la circular 002 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Se incluyen las recomendaciones hechas por la Fundación Transparencia por Colombia contenidas en el Índice de Transparencia para Bogotá (ITB) y las hechas en la circular 002 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
5. INICIATIVAS ADICIONALES	Se incluyen las recomendaciones hechas por la Fundación Transparencia por Colombia contenidas en el Índice de Transparencia para Bogotá (ITB) y las hechas en la circular 002 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
6. GENERALES	- La Oficina de Control Interno OCI observa que se debe ajustar la matriz DOFA RESPUESTA: la matriz DOFA revisada, ajustada e incluida en el PAAC. - La OCI, en atención a lo establecido en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” (versión 2), en la página 19, establece los subcomponentes que debe tener el componente 1. Gestión del riesgo de corrupción y al revisar el proyecto de la SDM no se observa que se haya incluido el primer subcomponente 1. “Política de Administración de Riesgos”, así como la transversalidad del mismo (actividades, meta, responsable...) RESPUESTA: se hace mención a la política de riesgos. - La OCI, recomienda en varios de los componentes que se revise la formulación de las actividades y las metas producto, de igual forma la periodicidad para el cumplimiento de algunas de estas. RESPUESTA: Esta recomendación se tuvo en cuenta en el documento PAAC-2019. - El equipo operativo de la Dirección de Control y Vigilancia hace recomendaciones de forma al proyecto de PAAC 2019. - RESPUESTA: Las observaciones fueron tenidas en cuenta en el documento final.

7. CONTEXTO ESTRATÉGICO

A continuación, los elementos de la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Movilidad, que continúan después de la revisión realizada en enero/19:

MISIÓN: *La Secretaría Distrital de Movilidad busca hacer de Bogotá una ciudad que promueva la felicidad y la calidad de vida de sus habitantes y visitantes en términos de movilidad, que potencia el desarrollo y la competitividad de la ciudad, protegiendo la vida y derechos de manera incluyente, con una gestión ética y transparente.*

VISIÓN: *A 2038 la Secretaría Distrital de Movilidad será un referente mundial en movilidad sostenible, cultura ciudadana, generando credibilidad y confianza para Bogotá y su región, mediante innovación, creatividad, un equipo humano comprometido y competente, y un sistema de transporte multimodal que salvaguarda la vida en las vías.*

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. *Orientar las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad hacia la visión cero, es decir, la reducción sustancial de víctimas fatales y lesionadas en siniestros de tránsito.*
2. *Fomentar la cultura ciudadana y el respeto entre todos los usuarios de todas las formas de transporte, protegiendo en especial los actores vulnerables y los modos activos.*
3. *Propender por la sostenibilidad ambiental, económica y social de la movilidad en una visión integral de planeación de ciudad y movilidad.*
4. *Ser ejemplo en la rendición de cuentas a la ciudadanía.*
5. *Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadanos y del sector privado.*
6. *Proveer un ecosistema adecuado para la innovación y adopción de nuevas y mejores tecnologías de movilidad y de información y comunicación.*
7. *Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como como en trámites de la movilidad.*
8. *Contar con un excelente equipo humano y condiciones laborales que hagan de la Secretaría Distrital de Movilidad un lugar atractivo para trabajar y desarrollarse profesionalmente.*

Teniendo en cuenta el proceso de certificación del procedimiento sobre cursos de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y su ampliación a otras sedes de la Secretaría de Movilidad, en septiembre de 2018 se actualizó la matriz DOFA con base en los criterios exigidos en la norma ISO 9001: 2015, en este aspecto es importante resaltar que se modificó su alcance y la valoración de riesgos de acuerdo con la nueva política de gestión del riesgo acorde a la guía metodológica expedida por el DAFP.

A continuación el diagnóstico de capacidades y entornos, el cual se desarrolla en la entidad a través de la construcción colectiva de la matriz DOFA.:

MATRIZ DOFA VERSIÓN 6.0 DEL 16 DE ABRIL DE 2019			
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO ESTÁNDARES MIPG		
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	Formato para el análisis y consolidación de la matriz DOFA		
	CÓDIGO: PE01-PR08-F01		VERSIÓN:1.0
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DOFA	VARIABLES INTERNAS		
	FORTALEZAS		DEBILIDADES
	F1	Implementación de políticas que permitan el desarrollo de proyectos e iniciativas acordes con la competencia de la Entidad (Factor Método).	D1 Baja cobertura en la implementación de dispositivos tecnológicos de control del tránsito. (Factor Tecnológico).
	F2	Implementación de políticas en temas de movilidad con el apoyo del gobierno central (Factor Político).	D2 Uso de tecnologías que requieren cambio (Tecnológico).
	F3	Adopción de políticas públicas que generan desarrollo en el sector (Político).	D3 Falta de actualización de los funcionarios en las nuevas tecnologías o sistemas de información (Tecnológico).
	F4	Desarrollo y puesta en marcha de acciones y medidas que promuevan e incrementen el uso de transporte no motorizado y sostenible (Sociocultural - Político - Económico).	D4 Desarticulación y falta de comunicación entre las dependencias para trabajar en pro del cumplimiento de los objetivos estratégicos (Sociocultural).
	F5	Implementación de nuevos cambios normativos que favorezcan la estructuración de nuevas políticas de movilidad para la ciudad (Legal).	D5 No contar con los recursos económicos necesarios para desarrollar los procesos contractuales requeridos (Económico).
	F6	Auto sostenibilidad financiera (multas, derechos de tránsito) que permite realizar proyección de recursos para el cumplimiento misional (Económico).	D6 Falta de infraestructura tecnológica a nivel interno que limitan la realización de actividades institucionales (Tecnológico).
	F7	La SDM con la implementación de su Sistema de Gestión, los protocolos y compromisos de integridad, logra alcanzar estándares de convivencia armónica al interior (Sociocultural).	D7 Poco fortalecimiento en la gestión ambiental de la entidad debido a que no se cuenta con el suficiente recurso humano (Ecológico).
	F8	Optimización de recursos mediante el debido seguimiento de la ejecución presupuestal (Económico).	D8 Inadecuada planeación presupuestal por parte de las áreas (Sociocultural).
	F9	Proyectos para el desarrollo de movilidad sostenible y uso de transporte público reafirman el compromiso ambiental de la Entidad y la administración, proyectando responsabilidad ambiental en la gestión (Ecológico).	D9 Mecanismos ineficientes para el recaudo de cartera morosa (Económico).
	F10	Actualización de la base de datos normativa que permite realizar monitoreo al cumplimiento legal (Legal).	D10 Falta de controles para la mitigación de impactos ambientales (Ecológico).
	F11	Fortalecimiento de la Entidad como líder del sector movilidad por el desarrollo y ejecución de proyectos que benefician a la ciudadanía en materia de movilidad (Sociocultural).	D11 Incumplimiento en el desarrollo de acciones correctivas y de mejora continua (Sociocultural).
	F12	Implementación y adopción de políticas de Gobierno Digital para mejorar los procesos de la Entidad, así como los servicios y trámites que ofrece la misma (Tecnológico).	D12 Riesgos no contemplados (Sociocultural).
	F13	Modernización y uso de tecnología apropiada para desarrollar un adecuado control del tránsito (Tecnológico).	D13 Desarrollo de seguimientos poco efectivos al SIG (Sociocultural).
	F14	Mitigación del impacto ambiental por medio del mantenimiento oportuno y adecuado de los equipos (Ecológico).	D14 Deficiencia en los conceptos jurídicos para la toma de decisiones que puede acarrear demandas a la entidad y entorpecimiento en la gestión (Legal).
	F15	Definición de controles ambientales para la mitigación de impactos (Ecológico).	D15 Sala de espera para asistencia a cursos con espacio insuficiente (Infraestructura).
	F16	Domio de los instructores frente al contenido de los cursos de pedagogía por infracciones a las normas de tránsito y transporte (Talento Humano).	D16 Dificultad para acceder a la información disponible en los canales virtuales (Tecnológico).
	F17	Atención con amabilidad y respeto al usuario (Talento Humano).	D17 Demora en el proceso contractual de Órdenes de Prestación de Servicios (Método).
	F18	El contenido de los cursos de pedagogía por infracciones a las normas de tránsito y transporte satisface las expectativas de los usuarios y es acorde con los requisitos normativos (Método).	D18 Mantenimiento inadecuado de los equipos tecnológicos de los que se dispone en cursos de pedagogía por infracciones a las normas de tránsito y transporte o demora en la adquisición de los mismos (Tecnológico - Método).

	F19	Fortalecimiento en la confianza del ciudadano hacia la Entidad (Sociocultural).	D19	Falta de mecanismos tecnológicos que faciliten el cargue en línea de la información para el infractor (Tecnológico).		
	F20	Cursos de pedagogía por infracciones a las normas de tránsito y transporte con contenidos didácticos enfocados en todos los actores viales (Método).	D20	Errores de la Policía de Tránsito en el diligenciamiento de los comparendos (Tecnológico - Sociocultural).		
	F21	Certificación en el Sistema de Gestión de la Calidad (Método).	D21	Falta de articulación entre dependencias y definición de roles (Administrativo - Sociocultural).		
	F22	Equipos tecnológicos que facilitan el aprendizaje (Tecnológico).	D22	Debilidad en la información que se le brinda a los usuarios sobre los trámites para evitar tantos derechos de petición y/o tutelas en la Entidad (Método - Sociocultural).		
	F23	Formación de 10 funcionarios como técnicos en seguridad vial (Talento Humano).	D23	Falta capacitación a los funcionarios en el tema MIPG (Talento Humano)		
	F24	Tecnologías que permiten validar la identidad de los usuarios (Tecnológico).	D24			
	F25	Nuevos puntos de prestación del servicio de cursos pedagógicos (Infraestructura - ambiente de trabajo).	D25			
	F26	No discrimina a las personas por su enfoque poblacional, de género y étnico diferencial (Sociocultural).	D26			
	F27	La SDM implementa campañas para afianzar las buenas practicas de gestión en los servidores (Talento Humano).	D27			
	F28	Implementación de estrategias tecnológicas que optimizan los servicios que presta la entidad a la ciudadanía (Tecnológico).	D28			
	F29	Nivel de avance en la implementación del nuevo Sistema de Gestión (MIPG) (Método)	D29			
	F30	Fortalecimiento de la Representacion Judicial de la Entidad (Legal)	D30			
	F31	Fortalecimiento de la Gestion Contractual (Método)	D31			
	OPORTUNIDADES		ESTRATEGIAS FO		ESTRATEGIAS DO	
O1	Aprobación de la cuota global de presupuesto presentada que le permite a la Entidad el desarrollo de los proyectos misionales (Económico).	(F1-O1) Adelantar el 100% de las actividades de seguimiento a la inversión - POAs de inversión.		(D5, D8-A1) Alcanzar 95% de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión - POAs de inversión, Plan Anual de Adquisiciones PAA. - Consolidación oportuna de la necesidad de recursos presupuestales con base en el procedimiento.		
O2	Alianzas estratégicas para la articulación de estrategias de movilidad sostenible con mitigación y adaptación al cambio climático (Ecológico).	(F2, F3, F4, F5 - O2, O3) Adelantar el 100% de reuniones ordinarias del Comité Sectorial según Resolución 612 de 2008.		(O2, O3) Desarrollo de los programas Muévete Mejor, PEMS y "Bogotá se mueve por una Movilidad Sostenible.		
O3	Implementación de mejores prácticas que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y de los trabajadores de la Entidad. (Programas al colegio en bici, teletrabajo, etc.)	(F7-O3) * Implementar 52 estrategias integrales de seguridad vial que incluyan cultura ciudadana implementadas en un punto, tramo o zona.				
O4	Desarrollo de convenios internacionales que mejoren la gestión de la Entidad en pro de la ciudadanía (Político).	(F9-O4) Gestionar el 100% de proyectos de APP para el desarrollo de infraestructura de transporte.		(D4-O4) * Desarrollar el 100% de los estudios del sector para el transporte urbano y regional. * Implementar 100% de la estrategia para el mejoramiento del transporte de carga.		
O5	Avances tecnológicos que permitan mejorar la prestación de servicios de movilidad (Tecnológico).	(F13, F14, F15-A5) Gestionar la adquisición y/o implementación de herramientas técnicas para el óptimo desarrollo del Sistema de Información de Procesos Administrativos - PETI, PAA.		(D1, D2, D3, D6, D16, D18, D19, D20-O5) Estructurar e implementar 1 dependencia de tecnología y sistemas de la información y las comunicaciones - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI		
O6	Cambio en los hábitos de transporte por parte de los ciudadanos, por ejemplo, el uso de la bicicleta (Sociocultural).	(F10, F11, F12-O6) * Realizar el 100% de los estudios de gestión de la demanda y estudios tarifarios requeridos en la vigencia.		(O6) Realizar 4000 encuentros con las comunidades de las localidades del Distrito Capital, para mejorar y/o mitigar problemáticas o afectaciones en materia de movilidad - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC/Participación ciudadana.		
O7	Cambios en la legislación que permiten la implementación de políticas públicas en el Sector (Legal).	(F10, F11, F12-A7) Participar en los diferentes comités.		(A7) Revisar y actualizar periódicamente la matriz de cumplimiento legal		
O8	Reconocimiento a nivel local, nacional e internacional por su gestión (Sociocultural).	(F10, F11, F12-A8) Participar en los diferentes foros, mesas de trabajo y talleres a nivel nacional e internacional en los que se muestre la gestión de la Entidad.		(D7-O8) * Realizar el 100% de los estudios de gestión de la demanda y estudios tarifarios requeridos en la vigencia.		
O9	Beneficios o ventajas económicas producto de las tendencias del mercado al momento de estructurar procesos de contratación (Económico).	(A9) Implementar los lineamientos definidos por el SECOP en materia de contratación		(D17-A9) Realizar los controles implementados en los diferentes procedimientos en el desarrollo de procesos contractuales.		

VARIABLES EXTERNAS	O10	Establecimiento de políticas distritales y/o nacionales que impacten positivamente en el desarrollo de los cursos de pedagogía por infracciones a las normas de tránsito y transporte.	(F16,F17,F18,F21,F24, F25-O10-O11) Realizar 18.000 actividades de capacitación por infracción a las normas de tránsito y transporte en la ciudad, en cumplimiento del Decreto 567 de 2006 - POAs de Inversión Atención al Ciudadano -.	(DO15-F10,F11) Mejorar el 80% de la infraestructura física de 3 sedes de la SDM - POAs de Inversión - PAA.
	O11	Realizar los cursos de pedagogía por infracciones a las normas de tránsito y transporte, de órdenes de comparendos impositivos en otros organismos de tránsito (Económico).		(D17-F12) Gestionar dentro de los términos establecidos por ley el 88% de las actuaciones relacionadas con las diferentes etapas contractuales (Procesos de Selección, contratos de prestación de servicios, liquidaciones, acompañamiento a procesos sancionatorios).
	O12	Disposición de la Administración Distrital de ampliar la cobertura en la prestación de servicios a la ciudadanía (Tecnológico - Económico).	(F20-O12) Realizar en el 100% la desconcentración de dos trámites/servicios de la oferta de la Secretaría Distrital de Movilidad - PAAC.	
	O13	Uso de plataformas tecnológicas que permitan disminuir el consumo de papel (Ecológico).	(F22-O13) Implementar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad del Subsistema de Gestión de Calidad	
	O14	Nuevas herramientas digitales de aprendizaje de software libre para ser implementadas en los cursos de pedagogía por infracciones a las normas de tránsito y transporte	(F19,F23-O14, O15) Modernizar el 80% de la plataforma tecnológica de la SDM para asegurar la operación de los servicios institucionales - PETI	(D16,D18-F14) Estructurar e implementar 1 dependencia de tecnología y sistemas de la información y las comunicaciones - PETI.
	O15	Implementación de la Estrategia Gobierno en Línea (Tecnológico).		
	O16	La SDM Implementa estrategias en temas de movilidad sostenible (Programa de Gestión de la Velocidad, el poder del cono, Bol Bici Transitable, entre otros) (Método).	(F28-O16) Diseñar e implementar una estrategia integral para fomentar el uso de la bicicleta a nivel local y distrital. * Realizar el 100% de las actividades para la implementación de los programas de movilidad	(D21-O1) Ejecutar el 95% del presupuesto, dando cabal cumplimiento a los tiempos estipulados por la dependencia de contratación; atendiendo a las necesidades solicitadas por cada dependencia - PAA.
	O17	Trámites y servicios racionalizados y virtualizados (Método).	(F29-O17) Gestionar la adquisición e implementación de herramientas tecnológicas que mejoren la descentralización de los trámites, para la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios - PETI, PAA, PAAC.	(D22-O17) Actualizar al personal de atención al ciudadano en temas de movilidad para mejorar en un 65 % la calidad de servicio que se brinda - Plan Institucional de Capacitación PIC.
	O18	Fortalecimiento de la planeación estratégica Institucional (Método).		(D23-O18) Realizar capacitaciones orientadas a la implementación del MIPG - PIC.
	O19	Beneficios para la Entidad en relación con la Defensa Judicial (Legal).	(F31-O19) Realizar el 100% de las actividades de Representación Judicial que requiera la entidad de manera oportuna y eficiente)	
	O20	Definición de lineamientos de contratación que mejoran la planeación contractual de las diferentes áreas (Método).	(F32-O20) Adelantar el 100% de las actividades en materia contractual, teniendo en cuenta el PAA - PAA.	
	AMENAZAS		ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
	A1	No aprobación por parte del Concejo de la ciudad de las iniciativas (proyectos) del Alcalde en materia de Movilidad y cumplimiento del PMM (Político).	(F11-A1) Definir acciones concordantes con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Maestro de Movilidad - POAs de Inversión y de Gestión.	(D4-A1) Definir acciones concordantes con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Maestro de Movilidad - POAs de Inversión y de Gestión.
	A2	Dificultad en la implementación de políticas de movilidad debido a la ausencia de cultura ciudadana (Sociocultural).	(F12-A2) * Formar 600.000 Personas en temas de seguridad vial. * Formar 4.500 Conductores en eco-conducción.	A2 Realizar 2400 talleres lúdico pedagógicos que tienen por objeto promover los actos seguros en materia de movilidad en las localidades del Distrito Capital. D11 Hacer seguimiento al 100% de los planes de mejoramiento implementados
	A3	Baja credibilidad y confianza de la ciudadanía, frente a las medidas desarrolladas en la Entidad (Sociocultural).	(F7-A3) Alcanzar en un 80% los niveles de satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la Entidad.	(D4-A3) * Realizar el 100% de las campañas requeridas a la OAC * Desarrollar el 100% del Plan anual estratégico de comunicaciones, integrando canales
	A4	Cambios en la administración distrital que afecten la continuidad a las actuales políticas de la Secretaría Distrital de Movilidad (Político).	F10-A4,A5) Definir acciones concordantes con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Maestro de Movilidad	(D12-A4,A5) Definir acciones concordantes con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Maestro de Movilidad
	A5	Intereses políticos que desvían la priorización de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía en temas de movilidad (Político).		
	A6	Vacios en la normatividad sobre tránsito y transporte y planeación urbana (Legal).	(F10-A6) Gestionar dentro de los términos establecidos por ley el 88% de las consultas, conceptos, estudios y actos administrativos que sean puestos a consideración.	(D14-A6) Gestionar dentro de los términos establecidos por ley el 88% de las consultas, conceptos, estudios y actos administrativos que sean puestos a consideración.
	A7	Escasa participación ciudadana en la toma de decisiones, que dificultan la identificación de necesidades en temas de movilidad (Sociocultural).	(F7-A7) Implementar las disposiciones determinadas por la Veeduría Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública frente a la rendición de cuentas - PAAC.	(D13-A7) Implementar las disposiciones determinadas por la Veeduría Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública frente a la rendición de cuentas - PAAC.
	A8	Fallas en la infraestructura tecnológica a nivel externo que limiten la comunicación en la prestación de servicios (Tecnológico).	(F13-A8) * Atender el 100% de los requerimientos de soporte técnico solicitados a la Oficina de Información Sectorial de las aplicaciones y servicios a cargo de la Oficina.	(D1, D7, D6-A8) * Atender el 100% de los conceptos técnicos solicitados a la Oficina de Información Sectorial. * Gestionar y mantener el 100% de los canales de comunicación interactivos a cargo de la OIS que
	A9	Poca recaudación por falta de pago de los infractores (Sociocultural - Económico).	(F8-A9) Alcanzar en el 100% la meta de recaudo establecida por la Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios - Subsecretaría de Política Sectorial para el año 2017 a través de los procesos de cobro adelantados por parte de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.	(D5,D9-A9) Alcanzar en el 100% la meta de recaudo establecida por la Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios - Subsecretaría de Política Sectorial para el año a través de los procesos de cobro
	A10	Competencia desleal (Sociocultural - Económico).	(F17-A10) Realizar 18.000 actividades de capacitación por infracción a las normas de tránsito y transporte en la ciudad, en cumplimiento del Decreto 672 de 2018 (POA Gestión Subservicios)	* Realizar 18.000 actividades de capacitación por infracción a las normas de tránsito y transporte en la ciudad, en cumplimiento del Decreto 567 de 2006
	A11	Modificaciones presupuestales (Económico).	(F6-A11) Adelantar el 100% de las actividades de seguimiento a la inversión.	(D5-A11) Alcanzar 95% de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión - PAA. Consolidación oportuna de la necesidad de recursos presupuestales con base en el procedimiento anteproyecto de presupuesto.
	A12	Establecimiento de políticas que afecten los servicios que se prestan en el desarrollo de los cursos (Político).		
	A13	Apatía por parte de los usuarios para realizar la retroalimentación de los resultados del curso (Sociocultural).	(F24-A12, A13, A14) Alcanzar en un 80% los niveles de satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la Entidad.	(D15, D16, D18, D19 - A12, A13,A14) Mejorar el 80% de la infraestructura física de 3 sedes de la SDM - PAA.
	A14	Impacto en el recaudo por asistencia de infractores a otros Organismos de Tránsito o Centros Integrales de Atención (CIA) (Sociocultural - Económico).		
	A15	Dificultades en la administración distrital, en la implementación o desarrollo de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Legal).	(F22-A15) Implementar mecanismos que faciliten el desarrollo e implementación de los diferentes lineamientos y políticas.	(A15-D23) Realizar capacitaciones orientadas a la implementación del MIPG - PIC.

Nota: Las casillas resaltadas en color azul hacen referencia a los aspectos directamente relacionados con cursos de pedagogía por infracciones a las normas de tránsito y transporte

8. DIAGNÓSTICO SDM

La Secretaría Distrital de Movilidad en el proceso de formulación del PAAC 2019, tuvo en cuenta el estado de implementación y desarrollo de los elementos del sistema de gestión que se incorporan en el cumplimiento de acciones que se contemplan en cada componente.

La formulación del PAAC 2019, está alineado con los elementos que caracterizan el Sistema de Gestión de la entidad, iniciando con la responsabilidad de la ejecución de cada componente, por parte del líder del proceso correspondiente, evidenciando que el esquema de autoridad y responsabilidad está fundamentado en el enfoque por procesos (ver numeral 1 de este documento "Responsables").

De igual forma, las actividades están relacionadas con las diferentes dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), principalmente con las de integridad, servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

En el marco del cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 y la política de integridad, en el 2018 se formuló el código de integridad de acuerdo con los lineamientos del DAFP y del Decreto 118 de 2018. Finalmente, la Secretaría a través de la Resolución 232 de 2018 adopta la política de conflicto de interés, la cual, estaba como una actividad recomendada por el Índice de Transparencia para Bogotá (ITB), y se define así:

"Política de conflicto de interés. Un conflicto de interés en la Secretaría Distrital de Movilidad surge cuando un servidor público, contratista o particular que desempeña una función pública relacionada en la entidad, es influenciado en la realización de su trabajo o sus obligaciones, por intereses personales.

Aquellos colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad, que se encuentren incursos en conflicto de intereses en la realización de su trabajo o sus obligaciones, deben informar de inmediato tal existencia o previo al inicio de nuevas asignaciones laborales o contractuales.

En caso de presentarse una situación relacionada con el conflicto de intereses, se deberá hacer uso de la "Guía De Administración Pública-Conflictos de Interés de servidores públicos", expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP."

La implementación del nuevo modelo de gestión de calidad tiene una alta incidencia en el cumplimiento de los contenidos del PAAC. Es de anotar, que, en las actividades programadas en los Planes Operativos Anuales, se reflejan las que conducen al cumplimiento del PAAC.

En relación con la política de Gobierno Digital, la SDM se encuentra implementando las acciones consignadas en el Decreto Nacional 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones " en los que hace referencia al componente de seguridad y privacidad de la Información en su artículo 2.2.9.1.2.1., numeral 4: "Seguridad y Privacidad de la Información".

Lo anterior, comprende las acciones transversales a los componentes de la Estrategia tendientes a proteger la información y los sistemas de información del acceso, uso divulgación, interrupción o destrucción no autorizada. Las acciones definidas en dicho decreto tienen plazo de implementación

hasta 2020 y se resumen en Diagnóstico, Planificación, Implementación, Evaluación del desempeño y Mejora continua.

6.1. Posibles hechos susceptibles de corrupción o casos que se han presentado en la entidad

La Secretaría de Movilidad en aras de prevenir y sancionar los actos de corrupción durante el año 2018 a través de la Oficina de Control Disciplinario adelantó dos capacitaciones a los servidores públicos de la entidad con el propósito de concientizar a los mismos acerca de las consecuencias del desconocimiento de sus funciones, extralimitación o el incumplimiento de estas.

De otro lado frente a las quejas recibidas por actos de corrupción en el año 2018, se iniciaron procesos disciplinarios por el 100% de las denuncias formuladas, siendo esta la misma directriz para el año 2019.

Procesos por corrupción en trámite

AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 2018
5	10	6	10

Fuente: Oficina de Control Disciplinario SDM 2018.

6.2. Diagnóstico sobre los trámites y servicios de la entidad.

La Secretaría Distrital de Movilidad en aras de atender las necesidades de los ciudadanos, tiene una oferta de 29 Servicios directos e indirectos, así como 38 trámites de los cuales 13 son directos y 25 indirectos que provee el Concesionario SIM. Durante la vigencia 2018, la entonces Dirección de Servicio al Ciudadano, lideró de manera activa el proceso de racionalización y virtualización de algunos de los trámites con la interacción de diferentes direcciones y subdirecciones, con la finalidad de reducir tiempos y costos para el ciudadano. De lo anterior, se deriva la importancia de continuar con la implementación de estrategias tecnológicas que permitan simplificar, estandarizar, eliminar y automatizar los servicios prestados por la Entidad, optimizando de esta manera la oferta de servicio y facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.

6.2.1. Trámites y Servicios Racionalizados 2018

La funcionalidad de “Gestión de racionalización” comprende las etapas de:

- **Priorización:** Consiste en analizar variables externas e internas que inciden en el trámite u OPA y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. Para la priorización de trámites u OPA se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y acerquen el Estado al ciudadano.
- **Estrategia:** Busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites u OPA a través de disminución de tiempos, costos, documentos, requisitos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización y a la entidad en su operación.

Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.

- **Monitoreo y Seguimiento:** Se refiere a la revisión, seguimiento, evaluación y control permanente a los avances e implementación de las acciones establecidas en la Estrategia de Racionalización de Trámites.
- **Racionalización:** Refleja los trámites que han cumplido con la estrategia de racionalización.

Así las cosas, durante la vigencia 2018, se dio continuidad a la gestión de racionalización de los trámites de la Secretaría, logrando de esta manera implementar la estrategia establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Para ello se adelantaron las mesas de trabajo establecidas al inicio de la vigencia, obteniéndose como resultado: registro de siete (7) acciones de racionalización en el SUIT de las cuales 6 culminaron con éxito en la vigencia 2018 y la otra se espera culminar en el año 2019.

A continuación, se presentan algunas de las acciones más importantes:

- Ampliación de los horarios de atención para el retiro de vehículos de los patios: Los horarios de atención serán de lunes a domingo las 24 horas del día.
- Liquidación y pago en línea por concepto de parqueaderos y grúas: Disminución en tiempos y costos de desplazamiento.
- Envío de mensaje de texto a propietario de vehículo cuando es inmovilizado por parquear en zonas prohibidas: Este envío de mensajes se realiza cuando el vehículo es inmovilizado por parquear en zonas prohibidas, de esta manera el propietario conoce el destino de su vehículo.
- Nuevo punto de atención de la Secretaría Distrital de Movilidad, para salida rápida de motocicletas inmovilizadas en el CADE de Fontibón: Con la apertura de este punto se obtuvo una mejora en la atención debido a que los propietarios de motocicletas pueden llegar a este punto para iniciar el trámite, previo agendamiento a través de la línea 195, descongestionando así el SuperCADE de Movilidad y optimizando los tiempos de salida de este tipo de vehículos.
- Apertura de un nuevo punto de atención para la realización de cursos de pedagogía para infractores a las normas de tránsito y transporte en el CADE Fontibón: El ciudadano se beneficia al contar con mayor cobertura de la oferta de la Secretaría Distrital de Movilidad frente a los cursos pedagógicos, lo que se refleja en la disminución de los tiempos de desplazamiento y mayor accesibilidad a puntos de atención estratégicos.
- Solicitud y expedición en línea, del Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor: El ciudadano puede pagar y obtener el Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor de manera virtual, reduciendo tiempos y costos en desplazamientos para la realización de este trámite.

Por consiguiente, se consolidaron las evidencias necesarias que soportan el cumplimiento de las actividades planteadas en la estrategia de racionalización 2018 de la Secretaría Distrital de Movilidad, las cuales fueron entregadas a las Oficinas de Planeación Institucional y Control Interno para su revisión, evaluación y calificación en el SUIT, cumpliendo de esta manera con seis (6) acciones de racionalización implementadas en la Secretaría Distrital de Movilidad: tres (3) de tipo administrativo y tres (3) de tipo tecnológico.

Es importante resaltar que la Secretaría Distrital de Movilidad periódicamente revisa sus trámites y servicios publicados en la Guía de Trámites y Servicios y el SUIT, con el fin de brindar información actualizada a los ciudadanos. En el cuadro que inicia en la siguiente hoja, se presentan en detalle las acciones anteriormente mencionadas.

Adicionalmente y con miras a prestar un servicio que disminuya o elimine los tiempos y costos de desplazamiento a los ciudadanos, se adelantó el análisis para la virtualización de los trámites de solicitudes de desembargo y facilidades de pago. Así mismo se adelantaron acciones para avanzar en el agendamiento virtual de algunos trámites, como se observa en el cuadro siguiente:

TRÁMITE	RACIONALIZACION (Administrativa /tecnológica)
Curso para infractores de las normas de tránsito y transporte	Agendamiento virtual cursos presencial.
Solicitud desembargo por multas, infracciones de normas de tránsito y transporte público	Ampliación de información coactiva en consultas web.
	Solicitud y respuesta en línea.
	Solicitud en línea apropiación de títulos de depósito
Facilidades de pago PSI para los deudores de obligaciones no tributaria	Agendamiento virtual
Cursos para infractores de las normas de tránsito y transporte	Nuevo punto de atención
Matrículas de vehículos automotores	Validación de datos a través de medios tecnológicos

Fuente: Dirección de Atención al Ciudadano (SDM)

Por su parte, las **Ventanillas Únicas** tiene como objetivo principal el de facilitar, agilizar y optimizar la gestión administrativa de los trámites que realizan las personas interesadas ante las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado.

En este sentido, la Secretaría Distrital de Movilidad, alineada a este objetivo, se encuentra trabajando conjuntamente con la Secretaría Distrital de Hábitat en la racionalización y virtualización de los trámites que hacen parte de la cadena de urbanismo y construcción para que de esta manera los ciudadanos realicen el agendamiento, radicación, seguimiento y notificación de sus solicitudes de acuerdo con lo establecido en el Decreto 058 de 2018 de la Alcaldía Mayor.

Trámites **SDM** - Cadena de Urbanismo y Construcción

TRÁMITE	VIRTUALIZACIÓN
Planes de manejo de tránsito	Radicación, Seguimiento y Notificación en línea
Revisión y aprobación de los estudios de tránsito	Radicación, Seguimiento y Notificación en línea
Emisión de concepto a propuestas técnicas de proyectos de diseño de señalización	Radicación, Seguimiento y Notificación en línea
Verificación de señalización implementada por terceros	Radicación, Seguimiento y Notificación en línea

Fuente: Dirección de Atención al Ciudadano (SDM)

ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS						PLAN DE EJECUCIÓN		MONITOREO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
Nombre	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final Implementación	Valor ejecutado (%)	Seguimiento jefe OCI	Observaciones/Recomendaciones		
Orden de entrega del vehículo inmovilizado	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. Los horarios de atención serán de lunes a domingo las 24 horas del día.	Beneficios para el ciudadano: Cuando el ciudadano termina el trámite necesario para obtener la autorización de la salida de vehículo en horas de la noche, puede acercarse al parqueadero o antes de finalizar el día 12:00 pm, de esta manera no incurre en gastos por no poder retirar el vehículo el mismo día que realizó la liquidación por concepto de grúa y parqueadero.	Administrativa	Extensión en horarios de atención	02/04/2018	20/11/2018	100	Sí	Respondió	Pregunta	Observación
										Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Mantener seguimiento periódico a las actividades realizadas por parte del contratista, con el propósito de verificar la aplicación y el buen funcionamiento del trámite racionalizado.
										Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Si, se encuentra publicado en la página web de la secretaría distrital de movilidad
										Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Con fecha 16/11/2018, la Dirección de Servicio al Ciudadano realizó los ocho seguimientos en el SUIT V3 final
										Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Se encuentra la información publicada tanto en la intranet de la entidad para consulta e información de los servidores, como en la página web para la consulta de los usuarios a nivel general.
										Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Constantemente se verifica el funcionamiento de la página web.
										Sí	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	La entidad cuenta con la medición del uso de la comunidad del aplicativo PSE, y reporta la estadística de los números de pagos y el recaudo por mes, más no se cuenta con mecanismos para medir los beneficios, por lo cual se recomienda la implementación de medidas que permitan a la SDM medir la mejora en el trámite de los usuarios.



ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS						PLAN DE EJECUCIÓN		MONITOREO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
Orden de entrega del vehículo inmovilizado	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 podrá realizar la liquidación y pago en línea por concepto de parqueaderos y grúas.	Beneficios para el ciudadano: Disminución en tiempos y costos de desplazamiento.	Tecnológica	Pago en línea	02/04/2018	20/11/2018	100	Sí	Respondió	Pregunta	Observación
										Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Si, toda vez que la SDM, estableció en la adenda No. 2 y en el anexo 1 los requisitos que debe implementar el contratista de la concesión de patios y grúas, para la entrega de vehículos las 24 horas al igual que los pagos electrónicos. Se recomienda hacer seguimiento constante por parte de la DSC, para constatar que el contratista cumpla con los compromisos adquiridos.
										Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Si, de acuerdo a las estadísticas aportadas por el proceso.
										Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Si, de acuerdo a las evidencias aportadas por el proceso se realizaron 8 seguimientos los cuales fueron subidos al SIUT el 16/11/2018
										Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Si, la entidad realizó cuatro (4) videos donde socializa la actividad implementada tanto al interior de la SDM como a los ciudadanos en general.
										Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Si, de acuerdo a las evidencias aportadas por el proceso de DSC, donde describe que en aplicación de las nuevas medidas en mayo 665, junio 1046, julio 880, agosto 1072, septiembre 821 y octubre 575, en aplicación de los nuevos horarios de atención.
										Sí	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	La entidad cuenta con la medición de los servicios prestados de acuerdo a las nuevas medidas implementada; más no cuenta con mecanismos para medir los beneficios recibidos por los usuarios, por lo cual se recomienda aplicarlos para medir la mejora de los tramites implementados.



ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS						PLAN DE EJECUCIÓN		MONITOREO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
Orden de entrega del vehículo inmovilizado	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.	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 o por parquear en zonas prohibidas, de esta manera el propietario conoce el destino de su vehículo.	tecnológico a	Respuesta y/o notificación electrónica	02/04/2018	20/11/2018	100	Sí	Respondió	Pregunta	Observación
										Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	La entidad con el propósito de brindar un buen servicio a la comunidad, adiciono la adenda No. 2 y el anexo 1, donde se establece el plan de trabajo para la mejora de los tramites. Se recomienda al proceso de Servicio al Ciudadano, realizar seguimientos periódicos para que el contratista cumpla con las obligaciones adquiridas para mejorar el trámite.
										Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Si, según reporte emanado por el proceso en el mes de abril se enviaron 16 mensajes de texto, en mayo 284, junio 305, julio 333, agosto 363 y septiembre 601.
										Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	si, el 16/11/2018, se realizaron las ocho (8) actualizaciones en el SUIT de acuerdo a lo establecido en el procedimiento
										Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	La información referente a la racionalización se encuentra publicada tanto en la página web de la entidad para consulta de los usuarios como en la intranet para que los servidores interactúen.
										Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	De acuerdo a la estadística de mensajes remitidos a los usuarios, se puede evidenciar que si están recibiendo los beneficios en la mejora de los tramites.
										Sí	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	La entidad cuenta con la estadística de usuarios beneficiados, más no se pudo evidenciar que se cuente con mecanismos para medir el beneficio del trámite.



ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS						PLAN DE EJECUCIÓN		MONITOREO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
Orden de entrega del vehículo inmovilizado	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.	Nuevo punto de atención de la Secretaría Distrital de Movilidad, para salida rápida de motocicletas en el CADE de Fontibón.	Beneficios para el ciudadano: Apertura de punto de atención para salida rápida de motocicletas en el CADE Fontibón, los propietarios de motocicletas pueden llegar a este punto para iniciar el trámite, descongestionando así el Super CADE de Movilidad Calle 13 y optimizar los tiempos de salida de este tipo de vehículos.	Administrativa	Aumento de canales y/o de atención	01/05/2018	20/11/2018	100	Sí	Respondió	Pregunta	Observación
										Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Si, de acuerdo a las evidencias aportadas por el proceso, para dar cumplimiento para iniciar con los servicios prestados en el Super CADE de Fontibón.
										Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Si, de acuerdo a las evidencias aportadas por el proceso, del nuevo punto de atención exclusivo para motociclista en el SUPERCAD E de Fontibón.
										Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Si, de acuerdo a las evidencias aportadas por el proceso.
										Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Si, se tienen 7 videos, los cuales se encuentran en la página web de la SDM, para información de los usuarios, donde se informa de la apertura en el mes de octubre del nuevo punto de atención de Fontibón.
										Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Si, de acuerdo con las estadísticas aportadas por el proceso, 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.
										Sí	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	La entidad tiene las estadísticas de los servicios prestados en la nueva sede de atención a motociclistas en Fontibón, más aun no ha implementado mecanismos para medir los beneficios que reciben los usuarios.



ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS						PLAN DE EJECUCIÓN		MONITOREO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor	Actualmente el ciudadano obtiene el Certificado de libertad y tradición de un vehículo automotor en los puntos presenciales de atención.	Solicitud 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.	Tecnológica	Trámite total en línea	01/06/2018	20/11/2018	100	Sí	Respondió	Pregunta	Observación
										Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Si, de acuerdo a las actas de trabajo realizado el 05/06/2018 y el 26/06/2018
										Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Si, desde el 13 de agosto de 2018, se implementó el certificado de tradición de vehículos registrados en Bogotá
										Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Si, de acuerdo a las recomendaciones realizadas al proceso.
										Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Si, tanto en la página web como en la intranet
										Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Si, toda vez que le evita realizar los trámites de forma personal, y se realizan virtual, sin necesidad de acudir a las instalaciones del SIM.
										Sí	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	De acuerdo a la estadística reportada por el proceso donde se puede evidenciar que en el mes de agosto se realizaron 1035 solicitudes por la página web, en septiembre 1378 y en octubre 1853, lo que demuestra un gran beneficio para los usuarios con la racionalización de los tramites, más el proceso no cuento con los mecanismos para medir los beneficios.



ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS						PLAN DE EJECUCIÓN		MONITOREO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
Curso sobre normas de tránsito	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.	Mayor cobertura de la oferta de la Secretaría Distrital de Movilidad en cursos pedagógicos, disminución en tiempos de desplazamiento y mayor accesibilidad a puntos de atención estratégicos .	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	01/05/2018	20/11/2018	100	Sí	Respondió	Pregunta	Observación
										Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Si, de acuerdo a las evidencias aportadas por el proceso, para dar cumplimiento para iniciar con los servicios prestados en el Super CADE de Fontibón.
										Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Si, de acuerdo a las evidencias aportadas por el proceso, del nuevo punto de atención exclusivo para motociclista en el SUPERCAD E de Fontibón.
										Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Si, de acuerdo a las evidencias aportadas por el proceso
										Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Si, se tienen 7 vídeos, los cuales se encuentran en la página web de la SDM, para información de los usuarios, donde se informa de la apertura en el mes de octubre del nuevo punto de atención de Fontibón
										Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Si, de acuerdo con las estadísticas aportadas por el proceso, se evidencio que para el mes de agosto se prestaron 07 servicios de cursos de pedagogía atendidos , en septiembre 50, en octubre 51; lo que demuestra que la comunidad ha recibido y está acudiendo a la nueva sede establecida por la SDM.
										í	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	La entidad tiene las estadísticas de los servicios prestados en la nueva sede de atención a motociclistas en Fontibón, más aun no ha implementado mecanismos para medir los beneficios que reciben los usuarios. Por lo cual se recomienda su implementación.

6.3. Diagnóstico de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía

La Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía (PPDSC), Decreto 197 de 2014, se orienta hacia la búsqueda del desarrollo humano de los ciudadanos y ciudadanas que habitan en el Distrito Capital, y se desarrollan a lo largo del documento de la política en el marco de la Carta Iberoamericana de la Gestión Pública, la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, la Carta Iberoamericana de participación, y la conceptualización elaborada en los informes de Desarrollo Humano realizados por las Naciones Unidas. Integra también, los desarrollos conceptuales contruidos en la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.

En este contexto, la Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con un portafolio de trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía, estableciendo los requisitos, pasos o acciones que debe cumplir el ciudadano para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista por la Ley.

La consulta de este portafolio de servicios se realiza en la página web de la entidad en el módulo de Servicio al Ciudadano ingresando al Portafolio de Servicios, donde se encuentra la información correspondiente a las sedes y horarios de atención de cada uno de los trámites y servicios.

Los puntos para la atención y servicios al ciudadano se pueden consultar adicionalmente en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el módulo “Puntos de Atención” donde se despliega la información relacionada con cada uno de los sitios donde se presta atención presencial: Sedes Administrativas, Red CADE, puntos de atención SIM, parqueaderos de vehículos inmovilizados por infracción a las normas de tránsito y transporte, parqueaderos de vehículos involucrados en accidentes de tránsito con presunción de una conducta punible y Centros Locales de Movilidad.

En la Guía de Trámites y Servicios y en el Sistema Único de Información y Trámites (SUIT) se encuentra la descripción detallada sobre los requisitos, canales de atención y el soporte jurídico de los trámites y servicios publicados.

La Secretaría Distrital de Movilidad desarrolla periódicamente actividades que permitan mejorar los procesos que interactúan con la ciudadanía directa o indirectamente, con el propósito de facilitar el acceso a trámites y servicios que se prestan, por medio de la simplificación, eliminación, optimización y automatización de los mismos, logrando efectividad en la atención al ciudadano.

6.4. Resultados de la rendición de cuentas y necesidades de información de los usuarios y ciudadanos.

Las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas son un mecanismo de participación ciudadana mediante el cual las entidades del sector movilidad presentan un balance frente a las acciones adelantadas en un periodo de tiempo, mientras que los ciudadanos expresan sus opiniones o aclaran dudas, en el marco del Decreto 371 de 2010, por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.

Para la rendición de cuentas 2017 del sector movilidad y del Alcalde Mayor, se tuvo en cuenta las directrices de la Veeduría Distrital y las Secretarías General y de Planeación. En tal sentido la Secretaría Distrital de Movilidad lideró la rendición de cuentas del Sector Movilidad, los diálogos

ciudadanos y la información referente al sector para ser tenida en cuenta en la rendición de cuentas del Alcalde Mayor de la ciudad. El siguiente cronograma se ejecutó conforme a la metodología vigente.

Estrategia anual de rendición de cuentas a la ciudadanía 2017 (realizada en el I Trimestre 2018)

Normatividad	CONPES 3654 de 2010
	Ley 1474 de 2011
	Acuerdo 380 de 2009
Equipo responsable	Alta Dirección de la SDM y equipos de trabajo de: Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección de Servicio al Ciudadano
Recursos e Infraestructura Institucional	Recursos Humanos, Tecnológicos y presupuestales para la logística de la Audiencia Pública y los Diálogos Ciudadanos (espacios, tecnología, material)
Cronograma	Alistamiento: Enero/18
	Capacitación: Febrero/18
	Publicación: Febrero/18
	Reunión Preparatoria del Sector: 15-feb/18
	Diálogo Ciudadano: 02 de marzo de 2018
	Audiencia Pública del Sector Movilidad: 02 de marzo de 2018
	Audiencia Pública del Alcalde Mayor: marzo de 2018
	Audiencias Públicas en Localidades: Segundo Semestre de 2018
	ISO IWA: Enero a Diciembre/18
Diagnóstico y caracterización de necesidades de información	Seguimiento: Abril - Diciembre/18
	Las necesidades de información de la ciudadanía se definen y/o caracterizan teniendo en cuenta la misionalidad de cada entidad del Sector, incluida la SDM, y los principales temas de impacto frente a los diferentes actores y grupos de interés. Es así como tales temas, serán tenidos en cuenta en las mesas temáticas de los diálogos ciudadanos
Divulgación de información para la rendición de cuentas	En la etapa de PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, la SDM publicará el informe de Rendición de Cuentas y sus anexos, en la página web de la entidad, 10 días antes de la Audiencia Pública del Sector Movilidad.
Mecanismos de consulta de grupos de interés de los temas para la rendición de cuentas	Los temas de la rendición de cuentas y diálogos ciudadanos de la SDM/Sector Movilidad, fueron: - Metro - Infraestructura urbana - Mantenimiento Vial - Transporte Público - Seguridad Vial - Bicicleta - Movilidad inteligente
Medios para la divulgación de información o estrategia de comunicaciones	Los medios definidos por la SDM para la divulgación de la información fueron: medios escritos, redes sociales, páginas web e intranet
Diferentes espacios de diálogo	La rendición de cuentas de la SDM, tuvo los siguientes espacios de diálogo: - Diálogo Ciudadano - Audiencia Pública del Sector Movilidad - Audiencia Pública del Alcalde Mayor - Audiencias Públicas en Localidades - ISO IWA
Evaluación y seguimiento de la estrategia	Se realizó el seguimiento a los compromisos, preguntas sin contestar en la audiencia y cumplimiento de esta estrategia.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación SDM

En lo referente a la rendición de cuentas en las localidades, la Secretaría Distrital de Movilidad, adelantó durante la vigencia 2018 en las veinte localidades, 20 audiencias públicas siguiendo los parámetros de acuerdo con los diferentes momentos identificados como antes, durante y después:

- **Antes de la Audiencia:** Se seleccionaron las temáticas a desarrollar con base a los intereses de la comunidad para determinar los temas a tratar en cada localidad, el orden del día y los referentes institucionales a ser convocados.

Una vez establecido el cronograma, las convocatorias se realizaron a través de los siguientes medios: Bases de datos, carteleras, medios de comunicación locales, contactos con Juntas de Acción Comunal, oficios, Herramientas Tecnológicas de la Entidad, correos electrónicos, talleres, jornadas informativas, entre otros.

- **Durante de la Audiencia:** Se socializaron las recomendaciones, para dar inicio al encuentro tales como: saludo y contextualización de los objetivos, presentación de los invitados de la mesa principal y exposición del reglamento para el desarrollo de la Audiencia Pública. Así mismo se hizo entrega del formato de remisión de inquietudes.

Todas las intervenciones y preguntas fueron documentadas y a las que no se pueda dar respuesta en el desarrollo de la audiencia se respondieron en un máximo de quince (15) días hábiles con posterioridad a la misma. La duración de las audiencias fue máxima de 4 horas.

- **Después de la Audiencia:** Posterior al desarrollo de las audiencias públicas, se elaboró un informe por localidad que reúne las siguientes evidencias: Listados de asistencia de la comunidad (en formato del CLM o de la entidad con la que se haga de manera conjunta), Acta del Centro Local de Movilidad –CLM, Registro fotográfico y Modelo de registro de preguntas.

En el 2018 se realizaron en total 20 Audiencias Públicas de Rendición de cuentas, asistieron en total 764 personas, a continuación, se relacionan la información por localidad:

LOCALIDAD	FECHA	NÚMERO DE ASISTENTES	TEMAS
Usaquén	08/11/2018	17	IMPLEMENTACIONES EN EL TERRITORIO POR PARTE DE LA SDM, RELACIONADOS CON MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL Y LA MOVILIDAD LOCAL
Chapinero	14/11/2108	53	
Santa fe	15/11/2018	20	
San Cristóbal	09/11/2018	54	
Usme	16/11/2018	39	
Tunjuelito	16/11/2018	83	
Bosa	15/11/2018	62	
Kennedy	20/11/2018	20	
Fontibón	15/11/2018	40	
Engativá	14/11/2018	25	
Suba	15/11/2018	50	IMPLEMENTACIONES DE LA UMV
Barrios Unidos	20/11/2018	20	
Teusaquillo	14/11/2018	21	
Mártires	22/11/2018	26	RUTAS Y FRECUENCIAS DEL SITP
Antonio Nariño	16/11/2018	15	
Puente Aranda	15/11/2018	37	
Candelaria	06/12/2018	26	
Rafael Uribe	19/11/2018	21	
Ciudad Bolívar	20/11/2018	81	
Sumapaz	21/12/2018	54	
TOTAL		764	

6.5. Resultados de evaluación del PAAC 2018 - Oficina de Control Interno (OCI)

Como resultados del seguimiento realizado por la OCI a los (6) seis componentes que conforman el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la SDM PAAC– 2018 (1. *Gestión del Riesgo de Corrupción*, 2. *Racionalización de Trámites*, 3. *Rendición de Cuentas*, 4. *Atención al Ciudadano*, 5. *Transparencia y Acceso a la Información* y 6. *Iniciativas adicionales*), se evidenció lo siguiente:

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos	13	13	100%
Componente 2: Racionalización de trámites	10	10	100%
Componente 3: Rendición de cuentas	13	13	100%
Componente 4: Atención al ciudadano	27	26	97%
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	31	29	95%
Componente 6: Iniciativas adicionales	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		X	80% AL 100%

Los factores que influyeron para no lograr el 100% de cumplimiento, se presentaron en los siguientes componentes:

- Componente 4 “Atención al ciudadano”; se evidenció que una (1) actividad programada para ser cumplida con fecha máxima 21 de diciembre de 2018, se cumplió al 50%, toda vez que a la fecha de corte no se encontró evidencia de su cumplimiento.
- Componente 5, “Transparencia y acceso de la información”, se observó que una acción no se cumplió y tres (3) actividades se cumplieron parcialmente.

Por anterior, la OCI recomienda fortalecer la formulación y seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano, en el sentido de incorporar actividades y/o políticas relacionadas con el seguimiento de autocontrol que deben realizar por los responsables de las actividades propuestas y la periodicidad de dichos seguimientos.

7. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

Desarrollar estrategias de fortalecimiento en la atención al ciudadano a través de la formulación, ejecución y seguimiento de diferentes actividades que mejoren la satisfacción de los usuarios, y orientadas a prevenir actos de corrupción en todos los niveles, dependencias y procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

8. ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 (PAAC) propone estrategias enmarcadas en los diferentes componentes, integrando de manera articulada acciones dispuestas en las dependencias de la Entidad. Contiene la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su

manejo, estrategias anti trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información e iniciativas adicionales.

9. PROYECTOS Y RECURSOS RELACIONADOS CON EL PAAC 2019

A continuación, se presenta la distribución presupuestal de los proyectos de inversión de la SDM. Las actividades propuestas en el PAAC 2019 se ejecutan a través de los proyectos de inversión 585 Sistema Distrital de Información para la Movilidad, 965 Movilidad Transparente y Contra La Corrupción, 1044 Servicios para la movilidad eficientes e incluyentes, 7544 Fortalecimiento de la gestión jurídica de la Secretaría Distrital de Movilidad y 7545 Fortalecimiento a la gestión de investigaciones administrativas de tránsito y transporte:

UNIDAD EJECUTORA	PROYECTO DE INVERSIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	RECURSOS PROGRAMADOS EN \$
UNIDAD 1	0965	Control Interno y Planeación Institucional	169.258.000
	0967	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	7.915.698.000
	6094	Subsecretaría de Gestión Corporativa	31.105.362.000
Total UNIDAD 1			39.190.318.000
UNIDAD 2	339	Subsecretaría de Política de la Movilidad	20.379.923.000
	585	Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura	2.843.569.000
	1004	Oficina de Seguridad Vial y Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura	17.489.714.000
	1032	Subsecretaría de Gestión de la Movilidad	279.416.422.000
	1044	Dirección de Atención al Ciudadano	19.786.331.000
	1183	Subsecretaría de Política de la Movilidad	1.889.555.000
	6219	Subsecretaría de Gestión de la Movilidad	21.522.370.000
	7132	Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía	30.883.680.000
Total UNIDAD 2			394.211.564.000
Total SDM			433.401.882.000

Fuente: Sistema Predis. OAPI-SDM

10. PLAN DE ADQUISICIONES (COMPRAS)

Conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones en enero de 2019 para la SDM (plan de compras), los siguientes son los recursos asociados a actividades del PAAC 2019:

LÍNEA PAA	PROYECTO DE INVERSIÓN	FUENTE FINANCIACIÓN	DESCRIPCIÓN / OBJETO	META	VALOR PROGRAMADO
SGC-01	3-3-1-15-07-42-0965-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	PRESTAR SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE REQUIERA ORGANIZAR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	8-Implementar el 100% de la estrategia anual sobre Transparencia, Ética y Probidad (TEP)	21.672.000
SGC-02	3-3-1-15-07-42-0965-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	PRESTAR SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL INFORMATIVO DE DIVULGACIÓN, EDUCACIÓN Y PEDAGOGÍA PARA LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.	8-Implementar el 100% de la estrategia anual sobre Transparencia, Ética y Probidad (TEP)	14.170.000
SGJ-44	3-3-1-15-07-43-7544-190	118-MULTAS	PRESTAR SERVICIOS DE ACCESO A ESPACIOS DE DIVULGACIÓN EN MEDIOS MASIVOS, COMUNITARIOS O ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CONFORME A SUS INTERESES Y NECESIDADES.	5. Soportar el 100% de las acciones propias de la Dirección de Gestión de Cobro	700.000.000
SPM-01	3-3-1-15-07-42-0585-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	PRESTAR SERVICIOS DE ACCESO A ESPACIOS DE DIVULGACIÓN EN MEDIOS MASIVOS, COMUNITARIOS O ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CONFORME A SUS INTERESES Y NECESIDADES.	20-Implementar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad del Subsistema de Responsabilidad Social	866.773.000
SPM-02	3-3-1-15-07-42-0585-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	PRESTAR SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL INFORMATIVO DE DIVULGACIÓN, EDUCACIÓN Y PEDAGOGÍA PARA LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.	21-Desarrollar el 100% del plan anual estratégico de comunicaciones, integrando canales tradicionales y digitales.	520.000.000
SPM-03	3-3-1-15-07-42-0585-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	PRESTAR SERVICIOS DE MONITOREO, ACOPIO, CLASIFICACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA, EMITIDA Y PUBLICADA DIARIAMENTE A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN A NIVEL LOCAL Y NACIONAL SOBRE LAS POLÍTICAS DEL SECTOR DE MOVILIDAD EN EL DISTRITO CAPITAL.	21-Desarrollar el 100% del plan anual estratégico de comunicaciones, integrando canales tradicionales y digitales.	150.000.000
SPM-04	3-3-1-15-07-42-0585-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	APLICAR UNA ENCUESTA DE PERCEPCIÓN CIUDADANA QUE TENGA COMO FIN MEDIR LA EFECTIVIDAD DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, SU IMAGEN INSTITUCIONAL Y LA CULTURA CIUDADANA EN TEMAS RELACIONADOS CON MOVILIDAD.	20-Implementar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad del Subsistema de Responsabilidad Social	82.400.000
SPM-05	3-3-1-15-07-42-0585-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	PRESTAR SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE REQUIERA ORGANIZAR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	20-Implementar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad del Subsistema de Responsabilidad Social	150.000.000
SSC-29	3-3-1-15-07-42-1044-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	PRESTAR SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL INFORMATIVO DE DIVULGACIÓN, EDUCACIÓN Y PEDAGOGÍA PARA LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.	8-Realizar en el 100% las actividades tendientes a mantener la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la Entidad	120.000.000
SSC-30	3-3-1-15-07-42-1044-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	PRESTAR SERVICIOS DE ACCESO A ESPACIOS DE DIVULGACIÓN EN MEDIOS MASIVOS, COMUNITARIOS O ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CONFORME A SUS INTERESES Y NECESIDADES.	8-Realizar en el 100% las actividades tendientes a mantener la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la Entidad	100.000.000
SSC-32	3-3-1-15-07-42-1044-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y SETRAB -PONAL.	8-Realizar en el 100% las actividades tendientes a mantener la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la Entidad	80.000.000
SSC-36	3-3-1-15-07-42-1044-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	ADQUISICION TECNOLÓGICA	8-Realizar en el 100% las actividades tendientes a mantener la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la Entidad	170.000.000
SSC-37	3-3-1-15-07-42-1044-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	GESTIONAR A NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD LOS DERECHOS DE USO DEL SOFTWARE AS A SERVICE PARA LA HERRAMIENTA DE MONITOREO, ATENCIÓN DE MENSAJES DE REDES SOCIALES Y CORREO ELECTRÓNICO, IMPLEMENTADA ACTUALMENTE ENTIDAD.	6-Implementar 4 planes institucionales de participación ciudadana PIP	348.000.000
SSC-38	3-3-1-15-07-42-1044-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS MEDIANTE EL MODELO DE FÁBRICA DE SOFTWARE.	3- Realizar en el 100% la racionalización de ocho trámites/servicios de la oferta de la Secretaría Distrital de Movilidad	550.000.000

LÍNEA PAA	PROYECTO DE INVERSIÓN	FUENTE FINANCIACIÓN	DESCRIPCIÓN / OBJETO	META	VALOR PROGRAMADO
SSC-619	3-3-1-15-07-42-7545-188	152-RECURSOS PASIVOS MULTAS	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ACCESO A ESPACIOS DE DIVULGACIÓN EN MEDIOS MASIVOS, COMUNITARIOS O ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA CONFORME A SUS INTERESES Y NECESIDADES.	1. Soportar el 100% de la gestión administrativa y operativa de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y sus Subdirecciones.	200.000.000
SSC-624	3-3-1-15-07-42-1044-188	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	PRESTAR SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL INFORMATIVO DE DIVULGACIÓN, EDUCACIÓN Y PEDAGOGÍA PARA LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.	6-Implementar 4 planes institucionales de participación ciudadana PIP	80.000.000
SSC-628	3-3-1-15-07-42-7545-188	118-MULTAS	PRESTAR SERVICIOS DE ACCESO A ESPACIOS DE DIVULGACIÓN EN MEDIOS MASIVOS, COMUNITARIOS O ALTERNATIVOS DE COMUNICACIÓN, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CONFORME A SUS INTERESES Y NECESIDADES.	1. Soportar el 100% de la gestión administrativa y operativa de la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte y sus Subdirecciones.	210.000.000

11. INDICADOR PAAC

De acuerdo con lo establecido en los planes de acción de las dependencias (gestión) y de los proyectos de inversión de la SDM, a continuación, se presenta el indicador del PAAC 2019:

META	NOMBRE DEL INDICADOR	ACTIVIDADES ASOCIADAS A CADA META	VARIABLES FÓRMULA DEL INDICADOR
Realizar el 100% de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia	Cumplimiento del P.A.A.C	Las descritas en los diferentes componentes del PAAC 2019	Numerador: Total actividades ejecutadas Denominador: Total actividades programadas % de Cumplimiento = (Numerador / Denominador) * 100

Fuente: Planes de Acción. OAP - SDM

12. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

A continuación, se presentan los seis componentes estipulados en la Ley 1474 de 2011:

12.1. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Teniendo en cuenta que la Administración de Riesgos es una herramienta de gestión, que le permite a la Entidad establecer un análisis inicial relacionado con el estado actual de la estructura de riesgos, la Secretaría Distrital de Movilidad adopta una metodología que sirve como estrategia para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la toma de decisiones. Para los riesgos de corrupción, la administración de riesgos se realiza según lo establecido en la política de gestión del riesgo para su manejo, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 y se aprobó por la Alta Dirección en agosto de 2018. La entidad a través de la apropiación de la alta dirección, con el liderazgo de su representante legal y la participación activa de su equipo directivo y operativo, se compromete a garantizar la implementación, seguimiento y control de la Gestión de Riesgos.

Tal como lo determina la dimensión de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la metodología para la gestión de los riesgos de corrupción en la Entidad se basa en la Guía para la Gestión del Riesgos de Corrupción del DAFP, y está alineada con los criterios sugeridos en el

documento “*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”, expedido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República 2015.

Como parte integral de este documento, se anexa el Mapa de Riesgos de Corrupción 2019 de la Secretaría Distrital de Movilidad, elaborado por todos los procesos de la Entidad y en la cual se determina la gestión del riesgo.

Como requisito de administración del riesgo de corrupción en la Secretaría Distrital de Movilidad, se adoptó la siguiente política, la cual se encuentra publicada en la intranet y en la página WEB de la entidad.

- **Política administración del riesgo**

La SDM, a través de la Política de Administración del Riesgo establece los parámetros para la administración de los riesgos inherentes a las actividades de los procesos de la SDM, que le permita tener control de los eventos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y que sirva como estrategia en la toma de decisiones, con miras a lograr la prestación de servicios con altos estándares de calidad.

Es de anotar, que para la vigencia 2018, se realizó un trabajo conjunto con el equipo operativo del Sistema de Gestión para generar la matriz unificada de riesgos que fuera institucional y que recogiera tanto los riesgos de corrupción como los de gestión, en coherencia con la guía metodológica establecida por el DAFP y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De esta forma, los riesgos están enfocados desde el direccionamiento estratégico, permitiendo que los eventos identificados y valorados son los que en un momento determinado pueden afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

De 190 riesgos identificados entre los de gestión como de corrupción en la nueva matriz quedaron 21 riesgos identificados y valorados, en este caso se hace énfasis en la formulación de las acciones asociadas a los controles, generando una dinámica de tipo transversal.

A su vez, la matriz fue actualizada con las sugerencias de la Veeduría Distrital, en materia de riesgos de contratación, generales y particulares a los procesos.

Estrategias a desarrollar frente a gestión del riesgo de corrupción en el 2019

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de corrupción						
Subcomponente	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Política de Administración del Riesgo	1.1	Revisar si la política de Administración del Riesgo requiere ajustes, y realizarlos en caso de ser necesario	Revisión de la política de Administración del Riesgo	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	02/ene/19	31/ene/19
	1.2	Publicar la política de administración de riesgos en (i) el PAAC, y (ii) como parte del mapa de riesgos de la SDM	Publicación de la política de Administración del Riesgo	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	02/ene/19	31/ene/19
Construcción del Mapa de	1.3	Revisión y Consolidación de la primera versión del mapa de riesgos	Mapa consolidado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	05/ene/19	08/ene/19

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de corrupción						
Subcomponente	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Riesgos de Corrupción		institucional, que incluye gestión y corrupción				
Consulta y Divulgación	1.4	Publicación mapa de riesgos inicial 2019 de corrupción en la web de la SDM	Publicación mapa	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	08/ene/19	08/ene/19
	1.5	Recepcionar las observaciones e inquietudes de los ciudadanos, servidores de la SDM y partes interesadas sobre el mapa de riesgos de corrupción inicial 2019.	Revisión y Recopilación	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	25/ene/19	30/ene/19
	1.6	Ajustes al Mapa de riesgos de corrupción inicial 2019	Mapa de riesgos consolidado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	31/ene/19	31/ene/19
	1.7	Publicación definitiva del mapa de riesgos de corrupción inicial 2019 de la SDM en la web, link Transparencia – 6. Planeación, en formato accesible	Publicación mapa de riesgos corrupción	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	31/ene/19	31/ene/19
Monitoreo y Revisión	1.8	Monitoreo del comportamiento de los riesgos de corrupción.	Información diligenciada por cada proceso en la matriz mapa de riesgos	Líderes de proceso	30/abr/19	Además de ser permanente durante la vigencia 2019, se debe diligenciar y remitir la matriz en los meses de Mayo/19 y septiembre/19 (El corte de diciembre/19 se reporta en enero/20)
Seguimiento	1.9	Se realizará como estipula la Ley 1474 de 2011: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Consolidar y publicar matriz de monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción de la SDM	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	01/Mayo/19	Mayo/19 y septiembre/19 (El corte de diciembre/19 se reporta en enero/20)
	1.10	Seguimiento y publicación en la web del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Publicación en la página Web.	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/Mayo/19	Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre/19 (El corte de diciembre/19 se reporta en enero/20)

12.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

En cumplimiento con la dimensión “Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”, la Secretaría Distrital de Movilidad, tiene por objetivo desarrollar actividades que permitan mejorar los procesos que interactúan con la ciudadanía directa o indirectamente, con el propósito de facilitar el acceso a trámites y servicios que se prestan, por medio de la simplificación, eliminación, optimización y automatización de los mismos, logrando efectividad en la atención al ciudadano.

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con diferentes canales de comunicación con la ciudadanía, a través de los cuales se puede transmitir la información, los cuales se describen a continuación:

- Guía de Trámites y Servicios: canal web interactivo que permite a los usuarios acceder a información relacionada con la gestión que realiza las entidades distritales.
- Línea 195: Línea distrital de atención a la ciudadanía.
- No más filas: sitio web en donde se encuentra actualizada la información de trámites y servicios ofrecidos por las entidades del orden nacional y distrital. www.nomasfilas.gov.co
- BOGOTÁ TE ESCUCHA: Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS: A través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, podrá registrar Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes de Información ante cualquier Entidad del Distrito.
- Red CADE donde tiene presencia la Secretaria Distrital de Movilidad: Super CADE Américas, Super CADE Movilidad, Super CADE 20 de Julio, Super CADE Suba y CADE Fontibón.
- Sedes Administrativas: Calle 13 No.37-35, Paloquemao y Chico.

La Dirección de Atención al Ciudadano actualiza la información de manera permanente en “No más filas” y la Guía de trámites y Servicios, mediante la recopilación confiable y oportuna de la misma en las diferentes dependencias de la Secretaría, informando pertinentemente los cambios o novedades que se presenten con respecto a la información que se encuentra publicada.

Estrategias a desarrollar frente a la racionalización de trámites en el 2019 (Conforme a SUIT)

Componente 2: Racionalización de trámites									
Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO	FIN
2.1	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	Actualmente, el ciudadano tiene que desplazarse hasta los puntos de atención de la SDM para solicitar la información frente a la documentación necesaria para realizar el acuerdo de pago y posteriormente realizar el trámite.	Diseñar e implementar un sistema que permitirá al ciudadano realizar agendamiento virtual para programar asistencia presencial y solicitar información y/o realizar el trámite en el Punto de atención de Paloquemao.	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite. Reducción de filas y tiempos de espera para la realización del trámite. Se mejorará el servicio al ciudadano, ya que podrá elegir el lugar más cercano a su residencia y en el horario que mejor se ajuste a sus necesidades.	Directora de Gestión de Cobro - Directora Atención al Ciudadano - Jefe Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones	02/01/2019	15/10/2019
2.2	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	Actualmente el ciudadano puede solicitar un acuerdo de pago para los deudores morosos de obligaciones no tributarias en los siguientes puntos: 1. Secretaría Distrital	Se realizará la apertura de un punto de atención para la solicitud de un acuerdo de pago para los deudores morosos de obligaciones no	Disminución en tiempos de desplazamiento y mayor accesibilidad a puntos de atención estratégicos.	Dirección de Atención al Ciudadano, Dirección de Gestión de Cobro	15/01/2019	15/07/2019

Componente 2: Racionalización de trámites

Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO	FIN
				de Movilidad- Sede Paloquemao 2. SúperCADE Veinte de Julio 3. SúperCADE Suba 4. SúperCADE Américas.	tributarias.				
2.3	Plan de manejo de tránsito	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	Los Planes de manejo de tránsito (PMT) para Obras son radicados de manera presencial en los puntos de atención de la Secretaría Distrital de Movilidad: 1. Sede Administrativa Paloquemao. 2. Secretaría Distrital de Movilidad En los diferentes horarios establecidos para cada punto de atención. La consulta del estado del trámite debe realizarse en los puntos mencionados anteriormente y la respuesta por parte de la entidad es enviada por medio de correspondencia física.	Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y notificación del trámite para solicitud de PMT para Obras.	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Subdirectora de Planes de Manejo de Tránsito - Directora de Atención al Ciudadano	02/01/2019	15/10/2019
2.4	Curso de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	Los ciudadanos realizan agendamiento al curso de pedagogía de manera presencial en los puntos dispuestos por la SDM: 1. Súper CADE de Movilidad 2. Súper CADE Veinte de Julio 3. Súper CADE Suba 4. Súper CADE Américas 5. Otras sedes	Diseñar e implementar un sistema que permitirá al ciudadano realizar el agendamiento virtual para la asistencia presencial al curso sobre normas de tránsito en los puntos de atención dispuesto por la Secretaría de Movilidad.	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Directora de Atención al Ciudadano	02/01/2019	15/10/2019
2.5	Curso de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	Actualmente el ciudadano puede asistir al curso sobre normas de tránsito en cinco puntos: 1. Súper CADE de Movilidad 2. Súper CADE Veinte de Julio 3. Súper CADE Suba 4. Súper CADE Américas.	Se realizará la apertura de un punto de atención para la realización de cursos sobre normas de tránsito en la sede de la Secretaría Distrital de Movilidad ubicada	Disminución en tiempos de desplazamiento y mayor accesibilidad a puntos de atención estratégicos.	Directora de Atención al Ciudadano	02/01/2019	31/05/2019

Componente 2: Racionalización de trámites

Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO	FIN
				5. CADE Fontibón (Exclusivo motociclistas) En los diferentes horarios establecidos para cada punto de atención.	en Paloquemao.				
2.6	Revisión y aprobación de estudios de tránsito	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	La solicitud para la revisión y aprobación de estudios de tránsito son radicados actualmente en la Secretaría Distrital de Movilidad. La consulta del estado del trámite debe realizarse en el punto de atención mencionado anteriormente y la respuesta por parte de la entidad es enviada por medio de correspondencia física.	Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y notificación del trámite de solicitud para la revisión y aprobación de estudios de tránsito	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Subdirector de Infraestructura - Directora de Atención al Ciudadano.	02/01/2019	15/10/2019
2.7	Matrícula de vehículos automotores	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	La solicitud para matrícula inicial de vehículos en Bogotá se realiza desde los concesionarios reuniendo todos los requisitos y radicándolos en el punto de atención SIM	Se desarrollará e implementará un sistema que permita la solicitud, cargue y radicación de los documentos de manera virtual y se pre-asigne la placa	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Directora de Atención al Ciudadano	02/01/2019	15/10/2019

Actividades adicionales a lo establecido en SUIT, conforme a MIPG

Subcomponente/ procesos		Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Priorización participativa de Trámites a racionalizar	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	2.8	Implementar 6 mejoras tecnológicas en la prestación de los trámites y Servicios (ver cuadro anterior)	6 mejoras tecnológicas en la prestación de los trámites y Servicios	Directora de Atención al Ciudadano.	01/feb/19	30/nov/19
Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada	Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones	2.9	Organizar la información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales	Trámites de la cadena de urbanismo y construcción virtualizados	Directora de Atención al Ciudadano/ Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/feb/19	30/nov/19

Actividades adicionales a lo establecido en SUIT, conforme a MIPG							
Subcomponente/ procesos		Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	2.10	Realizar campaña de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad, responsables de su implementación	2 campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación	Directora de Atención al Ciudadano/ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	30/nov/19
	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	2.11	Realizar campaña de sensibilización de las mejoras de los trámites para los usuarios	2 campañas de sensibilización de las mejoras de los trámites para los usuarios	Directora de Atención al Ciudadano/ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/feb/19	30/nov/19

Otras Estrategias a desarrollar frente a la racionalización de trámites 2019, adicionales a lo establecido en SUIT.							
Subcomponente/ procesos		Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsa ble	Fecha inicio	Fecha programada
Priorización participativa de Trámites a racionalizar	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	2.12	Implementar formatos sugeridos para trámites como solicitud de desembargos, devolución y/o apropiación de títulos de depósito judicial	Disminución en los tiempos de atención y respuesta dentro de los términos a las peticiones de la ciudadanía	Directora de Gestión de Cobro.	01/feb/19	30/jun/19
Priorización participativa de Trámites a racionalizar	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	2.13	Implementar punto de atención personalizada en la sede de Paloquemao para los temas de derechos de petición y devolución de títulos de depósito judicial.	Minimizar la duplicidad de peticiones asociadas a gestión de títulos de depósito judiciales	Directora de Gestión de Cobro	01/feb/19	28/feb/19
		2.14	Sistematizar los procesos de cobro coactivo relacionados con el transporte publico	Control tecnológico de obligaciones procedentes de transporte publico	Directora de Gestión de Cobro	01/feb/19	30/dic/19

12.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

En cumplimiento con la dimensión “Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG”, la estrategia de rendición de cuentas permite brindar información veraz y de calidad a la ciudadanía, generando así transparencia en las acciones propias de la Entidad a través de herramientas que permiten el ejercicio de control ciudadano.

Este componente del PAAC tiene como objetivo, implementar mecanismos de participación y control, con el fin de garantizar el derecho de ser informado y que la ciudadanía cuente con las herramientas informativas acerca de los proyectos estratégicos de la entidad y la ejecución de recursos.

Además de la rendición de cuentas distrital que se realiza anualmente y es coordinada por la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), espacio donde el Alcalde Mayor presenta la gestión del año inmediatamente anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad tiene programadas la rendición de

cuentas en las diferentes localidades de Bogotá a través de los Centros Locales de Movilidad, utilizando el mecanismo de audiencias públicas en cabeza de los gestores locales de movilidad. Los temas tratados en las audiencias tienen que ver específicamente con acciones del sector como por ejemplo infraestructura vial, señalización, semaforización, sistema integrado de transporte, entre otros.

Estrategias a desarrollar frente a la rendición de cuentas Sectorial/Distrital en el 2019

Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1	Vincular a las entidades del sector y a las dependencias de la SDM en la participación en la Rendición de cuentas Sectorial, de acuerdo con las actividades programadas, con el fin de brindar información de calidad, oportuna, objetiva, veraz y completa, incorporando la figura de FUNCIONARIO COLABORADOR en los espacios de diálogo	Participación de todas las entidades del Sector y Dependencias SDM vinculadas en las actividades de Rendición de Cuentas	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	01/feb/19	28/feb/19 21/dic/19
	3.2	Diseñar la publicidad de la rendición de cuentas incluyendo la difusión de canales y metodologías a usar	Diseñar la publicidad de las 2 audiencias de rendición de cuentas Sectoriales	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	28/feb/19 30/nov/19
	3.3	Realizar comunicados de prensa y usar redes sociales, medios de comunicación masiva, avisos informativos y desarrollo de canales multimedia sobre la rendición de cuentas	Realizar comunicados de prensa y usar redes sociales, medios de comunicación masiva, avisos informativos y desarrollo de canales multimedia sobre la audiencia de rendición de cuentas	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.4	Presentar Mediante diálogos ciudadanos y Audiencia Pública un balance sobre la gestión del Sector Movilidad, haciendo entrega de información diferencial a grupos de valor.	Realizar 1 jornada de diálogos ciudadanos y 2 audiencias públicas sectoriales	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
	3.5	Divulgación y socialización del informe consolidado de dialogo ciudadano y audiencia pública del sector movilidad.	Divulgar y socializar en la página Web el informe consolidado.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	01/feb/19	30/abr/19
	3.6	Dar respuesta escrita a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública	Respuestas escritas a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de	Cada entidad y dependencia responsables	01/mar/19	30/nov/19

Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
			la audiencia pública			
	3.7	Realizar la rendición de cuentas del Sector Movilidad a través de la metodología ISO IWA	Entregar las evidencias conforme a los pactos acordados con el Observatorio Ciudadano Distrital	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	01/feb/19	30/jun/19
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.8	Realizar un concurso interdependencias para incentivar la rendición de cuentas y las estrategias de apropiación	Realizar 1 concurso interdependencias para incentivar la rendición de cuentas 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	01/jul/19	21/dic/19
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.9	Evaluar el espacio principal de rendición de cuentas Sectorial a la ciudadanía considerando fortalezas y debilidades, temas problemáticos y propuestas de solución, y difundir los resultados	Informe ejecutivo sobre los resultados de la rendición de cuentas Sectorial y su difusión en la página web	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	31/mar/19
	3.10	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad en la Audiencia Pública	Hacer seguimiento a cada compromiso	Cada entidad y/o dependencia del Sector Movilidad	01/mar/19	21/dic/19
	3.11	Atender los requerimientos del resultado de los ejercicios de rendición de cuentas	Responder a los requerimientos dentro de los términos establecidos, o correr traslado a Control Disciplinario	Cada dependencia que corresponda en la SDM	01/mar/19	21/dic/19

Estrategias a desarrollar frente a la rendición de cuentas en las Localidades en el 2019

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.12	Diseñar y divulgar la invitación y el cronograma para el desarrollo de la rendición de cuentas Local	Cronograma diseñado y publicado en la página web de la entidad, con el fin facilitar a la ciudadanía la información referente a Audiencias públicas y su participación, en redes sociales y avisos informativos.	Jefe Oficina de Gestión Social / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/ago/19	30/sept/19
	3.13	Identificar las necesidades de información a través de las comisiones de movilidad o encuentros comunitarios o diálogos ciudadanos o reuniones de participación en las diferentes localidades	Información documentada y divulgada con los temas de interés relevantes para la Rendición de Cuentas Local con las necesidades recopiladas a través de los diferentes espacios de participación.	Jefe Oficina de Gestión Social.	01/may/19	30/sept/19

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
	3.14	Solicitar a las entidades del sector y a las dependencias de la SDM, información necesaria para la rendición de cuentas local.	Información recopilada para la rendición de cuentas locales	Jefe Oficina de Gestión Social.	01/may/19	30/sept/19
	3.15	Implementar lo establecido en el Plan Institucional de Participación	Acciones ejecutadas para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Institucional de Participación.	Jefe Oficina de Gestión Social	01/mar/19	21/dic/19
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.16	Presentar Mediante Audiencia Pública un balance sobre la gestión de la SDM donde los asistentes tienen la posibilidad de expresar sus opiniones o aclarar dudas, 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	20 Audiencias públicas- Rendición de cuentas una por localidad	Jefe Oficina de Gestión Social.	01/sep/19	30/oct/19
	3.17	Dar respuesta escrita a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública	Respuestas escritas a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública	Cada entidad y dependencia responsables, conforme a lo solicitado por la Jefe Oficina de Gestión Social.	01/nov/19	30/nov/19
	3.18	Realizar la rendición de cuentas del Sector Movilidad a través de la metodología ISO IWA en las localidades	Entregar las evidencias conforme a los pactos acordados con los Observatorios Ciudadanos Locales.	Jefe Oficina de Gestión Social.	01/feb/19	30/oct/19
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.19	Socializar al interior de cada localidad y en la SDM por medio de las herramientas tecnológicas dispuestas, las Audiencias Públicas a realizar mediante medios virtuales, realizar divulgación masiva y en forma presencial.	Audiencias Públicas divulgadas por medios tecnológicos en cada localidad.	Jefe Oficina de Gestión Social Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/sep/19	30/oct/19
	3.20	Invitar a capacitación sobre control social, a ciudadanos y/o partes interesadas y/o grupos de valor	Realizar 1 capacitación sobre control social en la que se invite a ciudadanos y/o partes interesadas y/o grupos de valor	Jefe Oficina de Gestión Social	01/jul/19	21/dic/19
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.21	Evaluar los espacios de rendición de cuentas local a la ciudadanía considerando fortalezas y debilidades, temas problemáticos y propuestas de solución en las diferentes localidades	Aplicar encuesta en los diferentes espacios de rendición de cuentas locales	Jefe Oficina de Gestión Social.	01/sep/19	30/oct/19

Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
	3.22	Consolidar los informes remitidos por los gestores locales como resultado de las audiencias públicas realizadas.	Informe ejecutivo del análisis de la información recopilada con el fin de implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía.	Jefe Oficina de Gestión Social.	01/oct/19	30/nov/19
	3.23	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad en la Audiencia Pública	Hacer seguimiento a cada compromiso	Jefe Oficina de Gestión Social.	01/nov/19	21/dic/19
	3.24	Atender los requerimientos del resultado de los ejercicios de rendición de cuentas	Responder a los requerimientos dentro de los términos establecidos, o correr traslado a Control Disciplinario	Jefe Oficina de Gestión Social.	01/nov/19	21/dic/19

A continuación, se presenta la estrategia de rendición de cuentas 2018 que se publicó en la página web de la entidad:

ESTRATEGIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE LA VIGENCIA 2018 (I TRIM. 2019) - SECTOR MOVILIDAD	
Normatividad	CONPES 3654 de 2010 Ley 1474 de 2011 Acuerdo 380 de 2009
Equipo responsable	Alta Dirección de las entidades del Sector Movilidad, y equipos de trabajo de: Planeación, comunicaciones y servicio al usuario/ciudadano
Recursos e Infraestructura Institucional	Recursos Humanos, Tecnológicos y presupuestales para la logística de la Audiencia Pública y los Diálogos Ciudadanos (espacios, tecnología, material)
Cronograma	Alistamiento (preparación de información e invitados, y de ser necesario, creación de asociaciones de usuarios) y publicación de la estrategia: Enero/19 Capacitación: Febrero/19 Publicación del informe anual (Elaborar, difundir y explicar el informe de rendición de cuentas" en sus páginas web): Febrero/19 Reunión Preparatoria del Sector: Febrero/19 Diálogo Ciudadano: Última semana de febrero de 2019 Audiencia Pública 2018 del Sector Movilidad: Última semana de febrero de 2019 Audiencia Pública del Alcalde Mayor: Marzo de 2019 Audiencias Públicas en Localidades: Segundo Semestre de 2019 ISO IWA: Enero a Diciembre/19 Seguimiento: Abril - Diciembre/19 Audiencia Pública 2019 del Sector Movilidad: Noviembre / Diciembre de 2019
Diagnóstico y caracterización de necesidades de información	Las necesidades de información de la ciudadanía se definen y/o caracterizan teniendo en cuenta la misionalidad de cada entidad del Sector Movilidad, y los principales temas de impacto, frente a los diferentes actores y grupos de interés, los cuales serán tenidos en cuenta en las mesas temáticas de los diálogos ciudadanos.
Divulgación de información para la rendición de cuentas	En la etapa de PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, cada entidad del Sector publicará el informe de Rendición de Cuentas y sus anexos, en la página web de la entidad, a más tardar, 10 días antes de los Diálogos Ciudadanos y la Audiencia Pública del Sector Movilidad.
Mecanismos de consulta de grupos de interés de los temas para la rendición de cuentas	Los temas de la rendición de cuentas y diálogos ciudadanos de la SDM/Sector Movilidad, serán: Metro, Infraestructura urbana, Mantenimiento Vial, Transporte Público, Seguridad Vial, Bicicleta y Movilidad Inteligente.

ESTRATEGIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE LA VIGENCIA 2018 (I TRIM. 2019) - SECTOR MOVILIDAD	
Medios para la divulgación de información o estrategia de comunicaciones	Los medios definidos para la divulgación de la información son: medios escritos, redes sociales, páginas web e intranet
Diferentes espacios de diálogo	La rendición de cuentas Sectorial, tendrá los siguientes espacios de diálogo: reuniones previas con ciudadanos, Diálogo Ciudadano Sectorial, Audiencia Pública del Sector Movilidad, Audiencia Pública del Alcalde Mayor, Audiencias Públicas en Localidades, definición de compromisos y seguimiento del Observatorio Ciudadano a través de la metodología ISO IWA.
Evaluación y seguimiento de la estrategia	Se realizará el seguimiento a los compromisos, preguntas sin contestar en la audiencia y cumplimiento de esta estrategia

12.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Secretaría Distrital de Movilidad, dentro de sus objetivos estratégicos consagra el *“Garantizar la prestación de los servicios de movilidad con calidad, oportunidad y universalidad”*, de tal forma que su eje principal es el de generar confianza en la ciudadanía a través de sus diferentes servicios. Para tal fin, y en cumplimiento a la dimensión *“Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”*, la Entidad ha definido acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad de acuerdo con sus planes, programas y proyectos.

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes canales de atención al ciudadano:

- Página web www.movilidadbogota.gov.co
- Conmutador 3649400
- Puntos de atención donde la Secretaría Distrital tiene presencia: SuperCADE Movilidad, SuperCADE Américas, 20 de julio, Suba y CADE Fontibón.
- Centros Locales de Movilidad ubicados en las localidades de la ciudad.
- Línea 195
- Guía de trámites y servicios publicada en la página web de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Puntos de atención del Concesionario de los servicios de Parqueros y Grúas
- Puntos de atención del concesionario SIM
- Sedes administrativas: Calle 13 No.37-35, Paloquemao y Chico.

Por otro lado, la Secretaría Distrital de Movilidad desarrolla una estrategia de inducción y re-inducción para sus servidores, con el propósito de mejorar la capacidad de la Entidad para enseñar y transmitir conocimiento, no solo en el ámbito de la Movilidad y en el ofrecimiento de los servicios que presta directa e indirectamente, sino en el fortalecimiento de la ciudad, a través de políticas que permitan la creación de valor público.

Con la continua capacitación, se pretende generar en los servidores, formas distintas de atender y entender las necesidades de los ciudadanos, quienes como cliente-usuario, buscan satisfacer en el menor tiempo y con respuestas claras sus solicitudes, quejas y reclamos.

Es así como la Secretaría Distrital de Movilidad, en cabeza de la Dirección de Atención al Ciudadano, pone a disposición de los servidores de los puntos de contacto con el ciudadano el “MANUAL DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO”, que tiene como propósito presentar una guía metodológica para el desarrollo de las actividades cotidianas en los puntos de atención a la ciudadanía.

La inducción facilitará el aprendizaje tanto de los valores, misión y visión como de las funciones y obligaciones, mientras que la re-inducción busca perfeccionar y reorientar las ideas de los funcionarios y contratistas frente a los cambios organizacionales que pueda presentar la Entidad. Es así como en la implementación de estas estrategias se abordan temáticas no solo relacionadas con la prestación del servicio sino con las normas que dan origen a éstos y demás lineamientos institucionales.

Estrategias a desarrollar frente a la Atención al Ciudadano en el 2019

Componente 4: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1	Aplicación de los mecanismos de medición en los procesos misionales	Mantener o aumentar el 80% en los niveles de satisfacción de los ciudadanos con los servicios de la SDM	Directora de Atención al Ciudadano	01/feb/19	21/dic/19
	4.2	Seguimiento a las cifras de ciudadanos exonerados en el desarrollo de procesos contravencionales	Presentar bimestralmente los resultados del seguimiento a las cifras de ciudadanos exonerados en el desarrollo de procesos contravencionales	Directora de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte	01/feb/19	21/dic/19
Fortalecimiento de los canales de atención	4.3	Requerir de forma mensual a las dependencias y mantener la información actualizada de trámites y servicios.	Información actualizada de los trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad	Directora de Atención al Ciudadano	01/feb/19	21/dic/19
	4.4.	Desarrollar acciones de mejora a la herramienta tecnológica de monitoreo de redes sociales	2 acciones de mejora para el uso eficiente de la herramienta	Directora de Atención al Ciudadano	01/feb/19	21/dic/19
	4.5	Divulgar los trámites y servicios, y puntos de atención de la SDM, a través de diferentes medios de comunicación	4 divulgaciones en medios de comunicación	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
	4.6	Implementar el sistema de Accesibilidad en formatos sin audio con interpretación.	Sistema de Accesibilidad en formatos sin audio con interpretación.	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora	01/feb/19	30/nov/19

Componente 4: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
				Comunicaciones y Cultura para la Movilidad		
	4.7	Diseñar e implementar los foros en medio digital como canal de servicio.	Foros en medio digital como canal de servicio.	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/jul/19	30/nov/19
	4.8	Diagnóstico de espacios físicos	Mantener actualizada la matriz de infraestructura, en atención al diagnóstico de los espacios físicos relacionados con la atención al ciudadano	Subdirectora Administrativa	01/feb/19	30/nov/19
	4.9	Disponibilidad de canal de denuncias de hechos de corrupción.	Mantener publicados en la web los canales de denuncia de hechos de corrupción, incluyendo la línea de atención de denuncias.	Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/feb/19	21/dic/19
Talento Humano	4.10	Realizar divulgación relacionada con trámites y servicios, y atención a la ciudadanía entre los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad	4 Capacitaciones a los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad	Directora de Atención al Ciudadano	01/feb/19	21/dic/19
	4.11	Realizar la cualificación de servidores de atención al ciudadano y la evaluación del desempeño de servidores	Cualificación de servidores de atención al ciudadano y la evaluación cuatrimestral del desempeño de servidores	Directora de Atención al Ciudadano	01/feb/19	21/dic/19
	4.12	Incluir en el Plan de Incentivos 2019, los incentivos para el reconocimiento del servicio.	Plan de Incentivos 2019 actualizado.	Directora de Talento Humano	01/jul/19	21/dic/19
	4.13	Realizar las actividades necesarias para la provisión de la planta de personal 2019, en la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, teniendo en cuenta los requisitos legales	Vinculación de personal provisional 2019	Directora de Talento Humano	01/abr/19	21/dic/19
	4.14	Realizar Análisis de causales de retiro de personal	Documento análisis de causales de retiro de personal	Directora de Talento Humano	01/jul/19	21/dic/19

Componente 4: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
	4.15	Diseñar Estrategias de preparación para el retiro y readaptación laboral.	Estrategias documentadas, de preparación para el retiro y readaptación laboral.	Directora de Talento Humano	01/jul/19	21/dic/19
	4.16	Incluir en el PIC Sensibilización en cultura de servicio y Capacitaciones en mejoramiento y satisfacción en el servicio.	PIC actualizado	Directora de Talento Humano	01/jun/19	21/dic/19
Normativo y Procedimental	4.17	Actualizar los instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión De la Calidad	Documentos de la Dirección de Atención al Ciudadano actualizados	Directora de Atención al Ciudadano	01/jun/19	21/dic/19
Relacionamiento o interacción con el ciudadano	4.18	Realizar campañas para denuncias por actos de corrupción	1 campaña para denuncia de actos de corrupción	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
	4.19	Dar a conocer a los ciudadanos y funcionarios de puntos de contacto "Carta al Trato Digno"	Ciudadanos con conocimiento de la Carta al Trato Digno.	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
	4.20	Divulgar la figura del Defensor del Ciudadano	Figura del Defensor del Ciudadano divulgada	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
	4.21	Gestionar la implementación de acciones de mejora al sistema de asignación de turnos.	Acción de mejora gestionada para la implementada al sistema de asignación de turnos.	Directora de Atención al Ciudadano	01/feb/19	21/dic/19
	4.22	Desarrollo de ejercicios de caracterización.	Actualizar el documento de caracterización de usuarios y partes interesadas, incluyendo los grupos de valor	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de	01/jun/19	30/ago/19

Componente 4: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
			demandantes de información.	Planeación Institucional		

Actividades adicionales según Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)							
Subcomponente/ procesos		Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Servicio al Ciudadano	Publicación de información	4.23	Publicar la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano: - Localización física de sede central y sucursales o regionales - Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Carta de trato digno - Listado de trámites y servicios - Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias - Correo electrónico de contacto de la Entidad - Noticias - Información relevante de la rendición de cuentas - Calendario de actividades	Publicación la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano: - Localización física de sede central y sucursales o regionales - Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Carta de trato digno - Listado de trámites y servicios - Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias - Correo electrónico de contacto de la Entidad - Noticias - Información relevante de la rendición de cuentas - Calendario de actividades	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/feb/19	21/dic/19
		4.24	Realizar las acciones necesarias para que el sitio web cuente con información dirigida a diferentes grupos de población	Implementar las acciones necesarias para que el sitio web cuente con información dirigida a diferentes grupos de población	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/feb/19	21/dic/19
	Canales de atención	4.25	Diseñar , Implementar y socializar el Manual de trámites y servicios, en la página web y al interior de la entidad, incluyendo las denuncias de hechos de corrupción	Manual de Trámites y Prestación del Servicio socializado al interior de la SDM y publicado en la página web	Directora de Atención al Ciudadano	01/feb/19	21/dic/19

12.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento a la dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG, y con el firme propósito de hacer la gestión pública transparente a la luz de la ciudadanía capitalina, la Secretaría Distrital de Movilidad implementa las acciones correspondientes para garantizar unos canales apropiados para divulgar la información de interés público, enmarcada dentro de las exigencias y limitantes de la norma que regula la materia.

Para tal fin se formula el siguiente plan para dar cumplimiento a los requisitos mínimos exigidos, transparencia de la información activa (publicidad y divulgación), transparencia de la información pasiva (enfocada a la obligación que tiene la entidad de responder las solicitudes hechas por el ciudadano a través de los mecanismos establecidos por la ley), implementación de instrumentos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación y el establecimiento de canales claros y específicos para garantizar que poblaciones específicas accedan a la información de la Entidad, es decir, accesibilidad con enfoque diferencial.

Estrategias a desarrollar frente a Transparencia y Acceso de la Información en el 2019

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Lineamiento de Transparencia Activa	5.1	Remitir la información específica sobre trámites y servicios para el diseño y elaboración de piezas gráficas (infografías).	Información concreta y amigable sobre trámites y servicios de la SDM (Art.11, literal a-b- Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	30/mar/19 30/jun/19 30/sept/19 31/dic/19
	5.2	Remitir el contenido a la Oficina Asesora de Comunicaciones de cualquier decisión y/o política que haya sido adoptada por la Dirección de Atención al Ciudadano y que afecte al público.	Contenido publicado en la página sobre toda decisión y/o política adoptada por la Dirección de Atención al Ciudadano, que afecte al público (Art. 11 Literal d Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
	5.3	Divulgar los mecanismos de presentación directa de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos	Mecanismo publicado y actualizado de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos y/o Canales para atención de requerimientos externos (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
	5.4	Divulgar los mecanismos de participación ciudadana para la formulación de políticas.	Mecanismo o procedimiento publicado por medio del cual la ciudadanía puede participar en la formulación de las políticas	Jefe Oficina de Gestión Social / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
	5.5.	Generar espacios de participación para la planeación institucional.	Incluir en la página web un link para que todos los ciudadanos, grupos de valor y partes interesadas puedan participar y/o aportar en la planeación institucional de la entidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
	5.6	Sensibilización en	Realizar acciones	Jefe Oficina Asesora de	10/may/19	21/dic/19

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
		Ley de Transparencia.	relacionadas con la sensibilización interna y externa sobre la Ley de Transparencia y la garantía del derecho de acceso a la información	Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.		
	5.7	Alianzas con grupos de valor para el aprovechamiento de la información pública.	Realizar alianzas con grupos de valor (waze, taxis, TMSA, etc.) para el aprovechamiento de la información pública.	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/feb/19	21/dic/19
	5.8	Creación del Manual de Datos Personales en la SDM	Creación del Manual de Datos Personales en la SDM, que incluya los lineamientos de gestión y evaluación de la información.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Director de Normatividad y Conceptos Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/jun/19	30/ago/19
Lineamiento de transparencia Pasiva	5.9	Remitir la información contenida en el procedimiento PM05-PR01 "Procedimiento de Seguimiento al trámite de PQRS" para su divulgación e implementación	Lineamientos socializados internamente para la atención de PQRS que ingresan a la SDM (Art. 26 Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	30/mar/19 30/jun/19 30/sep/19 31/dic/19
	5.10	Lineamientos de protección	Diseñar los lineamientos de protección al denunciante y custodia de datos reportados en las denuncias	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina de Control Disciplinario	01/feb/19	21/dic/19
Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	5.11	Registrar las bases de datos con información personal en el Registro Nacional	Registrar las bases de datos que señala la Ley de Protección de Datos Personales, en el Registro Nacional	Subdirectora Administrativa	02/ene/19	31/ene/19
	5.12	Establecer los lineamientos y/o instrumentos para la gestión de la información	Diseñar y publicar en la intranet el protocolo de cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información pública	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/mar/19	30/abr/19
Criterio Diferencial de Accesibilidad	5.13	Identificar las necesidades de accesibilidad en la publicación de información.	Información de cara al ciudadano publicada en la página web de la entidad	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
	5.14	Remitir y divulgar la información para divulgar la política de servicio al Ciudadano	Lineamientos socializados internamente frente al servicio que presta la Secretaría de Movilidad- en materia de atención a grupos poblacionales específicos	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	30/nov/19
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.15	Verificar el funcionamiento de los botones de redes sociales en la página	Verificar que los enlaces en la página web que llevan a las redes sociales sean consultados y eficientes para	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	30/jun/19 30/sep/19 21/dic/19

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
		web.	direccionar al ciudadano.			
	5.16	Presentación de resultados de seguimiento de solicitudes de acceso a la información, a la Alta Dirección.	Índice de publicaciones en la página web, y actualización de las mismas. Presentación de resultados en Comité CIGD	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
	5.17	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.	Informe publicado de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
	5.18	Publicación de proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio	Publicar todos los proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio, para observaciones en la página web de la entidad (Nº 8, Art 8 ley 1437)	Director de Normatividad y Conceptos	01/feb/19	21/dic/19
	5.19	Publicación de actos administrativos de carácter regulatorio	Actualizar los actos administrativos de carácter regulatorio en la página web de la entidad	Director de Normatividad y Conceptos	01/feb/19	21/dic/19

Actividades adicionales según Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)						
Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Visibilidad/ Divulgación de información pública	Índice de información clasificada y reservada	5.20	Existencia de índice de información clasificada y reservada	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	01/feb/19 30/jun/19 21/dic/19
		5.21	Características generales de los documentos clasificados o reservados	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	01/feb/19 30/jun/19 21/dic/19
		5.22	Nombre y categoría del documento	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	01/feb/19 30/jun/19 21/dic/19
		5.23	Motivos o fundamentos de la clasificación o la reserva	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	01/feb/19 30/jun/19 21/dic/19
		5.24	Características generales de los registros	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	01/feb/19 30/jun/19 21/dic/19

Actividades adicionales según Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)							
Subcomponente/procesos			Actividades / Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
	Programa de Gestión Documental	5.25	Articulación con Sistema Integrado de Gestión o herramientas de planeación con el PGD	Seguimiento semestral de la articulación con el MIPG	Subdirectora Administrativa	01/feb/19	30/jun/19 21/dic/19
		5.26	Articulación con instrumentos de divulgación de información con el PGD	Seguimiento semestral de la articulación con los instrumentos de divulgación	Subdirectora Administrativa	01/feb/19	30/jun/19 21/dic/19
		5.27	Publicación de los instrumentos de gestión de la información como dato abierto.	Publicación de los activos de información de la SDM, como formato de dato abierto en el portal www.datos.gov.co .	Subdirectora Administrativa Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/feb/19	30/jun/19
		5.28	Lineamiento sobre datos abiertos en la entidad	Diseñar, documentar y publicar los lineamientos sobre datos abiertos en la SDM	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	01/jul/19	21/dic/19
	Divulgación de la gestión presupuestal y contractual	5.29	Modificaciones al presupuesto vigencia 2019	Publicación de las modificaciones aprobadas por la SDH cada vez que se presenten	Subdirector Financiero	01/feb/19	21/dic/19
		5.30	Cambios en el plan de adquisiciones y compras vigencia 2019	Publicación mensual del Plan Anual de Adquisiciones actualizado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	01/feb/19	21/dic/19
	Información general de servicio al ciudadano Publicidad diferente a sitio web para promocionar los bienes y servicios	5.31	Publicación en sitios web de foros de temas de interés o salas de discusión	Publicar cada vez que se presenten los temas	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
		5.32	Publicar información de interés para el ciudadano en las carteleras de los Centros Locales de Movilidad	Evidencia fotográfica de la información de movilidad en las carteleras de los CLM	Jefe Oficina de Gestión Social	01/feb/19	21/dic/19

12.6 INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD

Con este componente se pretende tener un panorama claro y conciso respecto a la apropiación de los valores y el fortalecimiento de las herramientas de lucha contra la corrupción en la Secretaría Distrital de Movilidad.

Estrategias adicionales a desarrollar en el 2019

Componente 6: Iniciativas adicionales relacionadas con la cultura de la transparencia en la SDM						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Principios y valores de integridad	6.1	Socializar el código de integridad de la SDM	Socializar mediante material impreso o POP, los principios y valores de integridad de la SDM (material entregado a por lo menos 1.000 funcionarios y contratistas de la entidad)	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	01/feb/19	30/jul/19
	6.2		Socializar a través de medios internos de comunicación, los principios y valores de integridad de la SDM	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/19
	6.3	Implementar lineamientos anti soborno sugeridos por la Veeduría Distrital	Implementar lineamientos anti soborno sugeridos por la Veeduría Distrital, como parte del Código de Integridad de la SDM	Subsecretaria de Gestión Corporativa	01/jul/19	30/ago/19
Alistamiento 2019	6.4	Identificación de actores claves en la gestión de integridad.	Expedir un acto administrativo por el cual se establezca el mecanismo para la conformación y listado oficial del grupo de Gestores de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad	Director de Normatividad y Conceptos Directora de Talento Humano	01/jun/19	30/sep/2019
	6.5	Convocatoria de actualización a los Directivos de la entidad, sobre los gestores de integridad	Listado actualizado	Directora de Talento Humano	01/jun/19	30/jun/2019
Cultura de la Transparencia, Ética y Probidad - TEP	6.6.	Desarrollar actividades para fortalecer la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad	Implementar acciones en el marco de la campaña SIEMPRE TEP y el proyecto de inversión 965.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Subsecretaria de Gestión Corporativa Jefe Oficina Asesora de	01/feb/19	21/dic/2019

Componente 6: Iniciativas adicionales relacionadas con la cultura de la transparencia en la SDM						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
				Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.		
	6.7		Divulgar y/o socializar el PAAC-2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/feb/19	21/dic/2019
	6.8	Ejercicio de prevención de la acción disciplinaria	Prevención de la acción disciplinaria realizada en: capacitaciones o cartillas o socialización en la inducción, sensibilización, asesorías y otros.	Jefe Oficina de Control Disciplinario	01/feb/19	30/nov/19
Seguimiento y Evaluación	6.9	Elaboración del informe de la gestión TEP y resultados alcanzados en el año	Informe realizado	Subsecretaria de Gestión Corporativa	01/nov/19	15/dic/19
	6.10	Informes de seguimiento al PAAC	Informe realizado	Jefe Oficina de Control Interno	01/may/19	10/ene/19 10/may/19 10/sept/19 31/dic/19
	6.11	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las salidas no conformes de los trámites de la Dirección de Atención al Ciudadano	Controles implementados en el trámite de excepción a la restricción de circulación vial y cursos de pedagogía para infractores a las normas de tránsito y transporte	Directora de Atención al Ciudadano	01/feb/19	30/nov/19
	6.12	Identificar e implementar mecanismos para la atención de requerimiento a grupos protegidos, con respecto al trámite de excepción a la restricción de circulación vial.	Documentación identificada para la aprobación de solicitudes de requerimientos a grupos protegidos	Directora de Atención al Ciudadano	01/feb/19	30/nov/19
	6.13	Seguimiento a los botones de denuncia internos y externos	Presentar trimestralmente los resultados del seguimiento a los botones de denuncia de actos de corrupción: internos y	Jefe Oficina de Control Disciplinario	01/feb/19	21/dic/2019

Componente 6: Iniciativas adicionales relacionadas con la cultura de la transparencia en la SDM						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
			externos			

Iniciativas adicionales según el Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)						
Subcomponent e/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsabl e	Fecha inicio	Fecha fin
Contenidos mínimos de los lineamientos del proceso contractual	6.14	Establecer tiempos prudenciales amplios y suficientes para la etapa pre-contractual (Cronograma)	Socializar la importancia de establecer cronogramas con tiempos prudenciales conforme al Manual de Contratación vigente	Directora de Contratación	01/feb/19	21/dic/2019
Condiciones institucionales de medidas anticorrupción	6.15	Estructuración y Evaluación de Procesos Contractuales	Las distintas áreas que intervienen en la gestión contractual de la Entidad evitarán que se repitan los roles de estructurador y evaluador en los procesos de selección lo cual quedará reflejado en el manual de Contratación	Directora de Contratación	01/feb/19	21/dic/2019

Con este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019, la Secretaría Distrital de Movilidad espera mejorar la satisfacción de los usuarios y aportar a la construcción de una sociedad que respete y haga buen uso de lo público.

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD