



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

La Entidad, en aras de mitigar posibles riesgos de corrupción, ha venido adelantado las siguientes actividades:

- Campañas pedagógicas a través de los medios internos (INTRANET), en la cual se han resaltado el cumplimiento de los valores en el desarrollo de las funciones laborales.
- Sensibilización frente a los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de que los funcionarios conozcan sobre los procedimientos para cada una de las actividades, sus responsables y tiempos.
- Atender las principales causas que generan corrupción, cerrando los espacios que se abren los corruptos para usar la ley a su favor.
- Mejorar los niveles de transparencia en las gestiones de la administración pública en general.
- Crear estrategias de fortalecimiento institucional, brindando la información requerida e involucramos a la ciudadanía en la toma de decisiones.
- La Entidad durante el proceso precontractual y contractual verifica, que los procedimientos se lleven con sujeción a la normatividad vigente, con observancia a los requisitos de transparencia, publicidad y responsabilidad.
- En las actuaciones propias de los procesos contractuales, se hacen públicas en los portales de contratación como lo son “CONTRATACION A LA VISTA” y “SECOP”
- La Dirección de Asuntos Legales no adelanta ningún proceso de contratación sin contar con los estudios previos, técnicos, jurídicos y financieramente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

soportados, con solicitud formal por parte del ordenador del gasto al que corresponda cada proyecto.

- La Entidad hace la designación de la supervisión e Interventoría, garantizando la imparcialidad y objetividad, teniendo en cuenta la idoneidad profesional del designado.
- Sensibilización a los supervisores e interventores, sobre la responsabilidad de esta función y sus consecuencias en caso de incumplimiento.

ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

La Entidad se ha enfocado en básicamente en cuatro estrategias para evitar los trámites innecesarios:

1. **IDENTIFICACION DE TRÁMITES:** La Entidad inicio el análisis de los tramites y servicios teniendo como punto de partida sus procedimientos, encontrando en ellos pasos o requisitos que eran eximidos por la ley, de tal forma que procedió a realizar una actualización de cada uno de ellos a la luz de la ley 1474 de 2012.
2. **RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:** La SDM viene realizando la optimización de los procesos y procedimientos, para simplificar los trámites a la ciudadanía para tal fin viene realizando las siguientes actividades:
 - ✓ No se solicitará el Certificado de supervivencia.
 - ✓ Para el trámite de solicitud de acuerdo de pago, se elimina la huella dactilar.
 - ✓ Solamente se exigirá actuar mediante abogado para la interposición de recursos, como lo establece el artículo 34 del Decreto 0019.
 - ✓ En Audiencia Pública cuando la Autoridad de Tránsito requiera corroborar la propiedad de un vehículo, de manera oficiosa solicita a quien corresponda la emisión del respectivo certificado de tradición del mismo. Igualmente, decreta las pruebas que de oficio considere pertinentes en aras de la obtención de documentos de otras Entidades, mientras se implementa las adecuaciones del RUNT.
 - ✓ Para las infracciones B3 (*Sin placas, o sin el permiso vigente expedido por autoridad de tránsito*), B4 (*Con placas adulteradas*), B5 (*Con una sola placa, o sin el permiso vigente expedido por autoridad de tránsito*), B6 (*Con placas falsas*. En los anteriores casos los vehículos serán inmovilizados) se observará lo previsto en el artículo 200 del Decreto 019/2012.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- ✓ Artículo 205. **Reducción de la multa.** En los casos en que la infracción se subsane con el curso y el pago de la multa, la autoridad deberá aceptar la que allegue el infractor realizado en el organismo de tránsito del lugar de la comisión de la infracción o en lugar diferente (organismo de tránsito diferente jurisdicción o en un centro integral de Atención).
- ✓ Artículo 209. **Retiro de los patios de los Vehículos que han sido inmovilizados.** El retiro de los patios de los vehículos, que han sido inmovilizados por la autoridad administrativa, se podrá realizar por el propietario, o por apoderado quien no tendrá que ser abogado. Se introduce por norma la posibilidad del retiro de los vehículos de personas diferentes a los propietarios o por una persona a quien le haya sido conferido poder especial para dicha actividad, sin que necesariamente se trate de abogado (derecho de postulación).

3. **MÓDULO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (M.A.C):** En los Centros Locales de Movilidad: Los Centros Locales de Movilidad son puntos de contacto, ubicados estratégicamente en las Localidades. Es el apoyo al fortalecimiento de la gobernabilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el territorio. Cada Centro Local de Movilidad cuenta con el aplicativo MAC, como un mecanismo de recepción de peticiones de manera presencial, garantizado una mejora en la prestación del servicio. Se da para optimizar los tiempos de respuesta a la comunidad en general.

La MAC funciona en concordancia con el Sistema de Correspondencia de la entidad, lo anterior permite hacer el seguimiento a la petición del ciudadano

4. MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

Para el mejoramiento de los canales de comunicación con los usuarios la Entidad cuenta con los siguientes conductos:

1. Notificación de comparendos electrónicos: se le notifica únicamente al propietario ó infractor en SC Movilidad.
2. Acuerdos de Pago, Notificación de Mandamientos de Pago y Resolución del Acuerdo de Pago: cédula original y fotocopia de la misma ó contraseña refrendada por al Registraduría nacional.
3. Entrega de Inventarios de Patios: sólo a infractor ó propietario con los documentos originales (licencia de tránsito “tarjeta de Propiedad”, SOAT, revisión tecno mecánica, cédula, licencia de conducción “Pase”, comparendo original ó copia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

4. Turno para Salida de Vehículos: sólo a infractor ó propietario con los documentos originales (licencia de tránsito “tarjeta de Propiedad”, SOAT, Revisión tecno mecánica, cédula, licencia de conducción “Pase”, comparendo original ó copia. En caso de no tener la documentación completa, se verifica por los sistemas (SICON, Gerencial, sitio web del RUNT) que utiliza la SDM en la operación y así determinar la viabilidad de dar salida al vehículo.
5. Salida de Vehículos por fiscalía, orden original de la fiscalía y formato de verificación (solo se entrega en el SuperCADE Movilidad) para hacer el respectivo trámite y, sólo puede hacerlo la persona autorizada por la fiscalía.
6. Desembargos: se verifica que sea el propietario por Gerencial (para vehículos), para inmuebles se requiere el Certificado de Tradición y Libertad. Una vez entregado el turno, si tiene los documentos y es el propietario y no tiene cartera pendiente se entrega el Formulario de Desembargo (únicamente en el módulo 37).
7. Únicamente en el módulo de Radicaciones del SuperCADE Movilidad, se entrega el formato para Devoluciones de dinero por trámites que no fueron efectivos (mal pago comparendos, mayor valor cancelado).
8. Formatos para realizar Acuerdos de Pago, Excepciones, solo se entregan en el SuperCADE respectivo en el momento de hacer el trámite.
9. Documentólogo (SuperCADE Movilidad), quien verifica la autenticidad de los documentos para el procedimiento de salidas de vehículos tanto por fiscalía como por contravenciones; si se encuentra falsedad se judicializa la persona que presentó los documentos y continúa el procedimiento judicial.
10. Apoyo de la Policía, para evitar disturbios, apoyo en la documentación presuntamente falsa.

LOS MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Secretaria Distrital de Movilidad, dentro de sus objetivos estratégicos consagra el “Garantizar la prestación de los servicios de movilidad con calidad, oportunidad y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

universalidad”, de tal forma que su eje principal es el generar confianza en la ciudadanía, a través de sus diferentes servicios.

Para tal fin, ha definido estrategias que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad de acuerdo a sus planes, programas y proyectos, para lo cual ha creado diferentes links en la página web, con el fin que la ciudadanía tenga fácil acceso a la información, tales como los siguientes:

- **TRAMITES Y SERVICIOS:**
 - ✓ Puntos de atención
 - ✓ Servicio en línea
 - ✓ PMT. Estudios de tránsito
 - ✓ Multas y comparendos
 - ✓ Licencias e conducción
 - ✓ Formatos
 - ✓ Restricción para vehículos en el D.C.
 - ✓ Tarjetas de Operación
 - ✓ Temas generales
 - ✓ Vehículos

- **CONTACTO**
 - ✓ Sugerencias, Quejas y Reclamos

- **PLAN DE DESARROLLO MOVILIDAD**

- **NOTIFICACIÓN, CITACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

- **CONTRATACION SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

- **MOVILIDAD EN CIFRAS**

Igualmente la Entidad cuenta con otros mecanismos para el mejoramiento de la atención al ciudadano, como lo son:

- **LÍNEA 195**
 - ✓ Por medio de la Línea 195 se reciben todas las quejas correspondientes a Transporte Escolar, Transporte Público Colectivo e Individual, servicios prestados en los Puntos de Atención (SuperCADE de Movilidad, 20 de Julio, Américas y Suba) y demás temas que maneja la Secretaría Distrital de Movilidad. Dichos requerimientos son registrados al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – S.D.Q.S-



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- **SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES (S.D.Q.S):**
 - ✓ Este aplicativo es herramienta gerencial y de control social que permite, a partir de los requerimientos, quejas, solicitudes, reclamos o sugerencias que interponen los ciudadanos, evaluar y optimizar constantemente la gestión institucional y así adoptar las medidas para mejorar el desempeño de cada entidad.