
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		
	Informe de evaluación		
	Código: PV01-PR03-F01	Versión 1.0	



SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE EVALUACIÓN

**Segundo seguimiento implementación Plan Anticorrupción y
de Atención al Ciudadano PAAC 2017
Ley 1474 de 2011 Art 73 y 76.**

11 de enero de 2018

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		
	Informe de evaluación		
	Código: PV01-PR03-F01	Versión 1.0	

1. MARCO LEGAL:

- Ley 1474 de 2011. Art. 73 *"Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano."*
- Decreto 124 de 2016 Art. 2.1.4.6. *"Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos; estará a cargo de las oficinas de control interno (...)"*
- Documento *"Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano"* Versión 2 de 2015 de la Presidencia de la Republica.

2. OBJETIVO DEL INFORME:



Complementar el seguimiento realizado por la OCI a la implementación de las actividades definidas por la Secretaría Distrital de Movilidad en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2017 Versión 6 publicado en la página web de la entidad, con fecha final 31 de diciembre de 2017.

3. RESUMEN:

Considerando que el informe de seguimiento al PAAC para el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre, por temas administrativos referentes al cambio del Jefe de la Oficina de Control Interno fue presentado con corte a 26 de diciembre, la Oficina de Control Interno realizó una nueva revisión a las acciones que se reportaron como pendientes de finalizar en dicho informe. Para la vigencia 2017 el nivel de cumplimiento del PAAC es el siguiente:

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos	10	10	100%
Componente 2: Racionalización de tramites	N.A.	N.A.	N.A.
Componente 3: Rendición de cuentas	8	8	100%
Componente 4: Atención al ciudadano	9	9	100%
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	22	20	90%
Componente 6: Iniciativas adicionales	10	10	100%
AVANCE PAAC A 31 DE DICIEMBRE DE 2017	59	57	96%

* De acuerdo a los nuevos lineamientos impartidos desde el DAFP desde mayo de 2017, para este componente se presenta el estado de implementación de racionalización de trámites, generado directamente por el SUIT, el cual presenta un porcentaje de avance del 20%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		
	Informe de evaluación		
	Código: PV01-PR03-F01	Versión 1.0	

4. DESARROLLO DEL INFORME:

4.1 Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos.

Se mantiene seguimiento reportado con corte 26 de diciembre de 2017.

4.2 Componente 2: Racionalización de trámites.

Se mantiene seguimiento reportado con corte 26 de diciembre de 2017.

4.3 Componente 3: Rendición de cuentas.

Se mantiene seguimiento reportado con corte 26 de diciembre de 2017.

4.4 Componente 4: Atención al ciudadano.

Se mantiene seguimiento reportado con corte 26 de diciembre de 2017.

4.5 Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información.

Se evidencia el cumplimiento de veinte (20) actividades al 100% y el incumplimiento de las siguientes acciones:

Actividades programadas	Meta o producto	Responsable	Frecuencia programada	% de avance
1.4 Actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones actualizado y publicado en la página web	Dirección de Asuntos Legales	Mensual	46%
1.6 Actualización y publicación de los datos de adjudicación y ejecución de los contratos	Relación de procesos contractuales suscritos por la entidad y la información requerida por norma.	Dirección de Asuntos Legales	Mensual	25%

Componente 6: Iniciativas adicionales.

Se mantiene seguimiento reportado con corte 26 de diciembre de 2017.

5. RESULTADOS:



No se relacionan no conformidades en este informe

6. RECOMENDACIONES:

Se mantienen las recomendaciones reportadas en el seguimiento con corte 26 de diciembre de 2017.

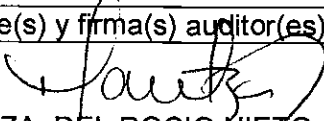


7. CONCLUSIONES:

De acuerdo al resultado obtenido en el segundo seguimiento realizado al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2017 de la SDM con corte a 31 de diciembre de 2017, se evidenció un nivel de cumplimiento del 97%, ubicando a la entidad en la zona alta de cumplimiento, resultado favorable para la entidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		
	Informe de evaluación		
	Código: PV01-PR03-F01	Versión 1.0	

Anexos:

1. Reporte seguimiento implementación PAAC – 2017 con el avance detallado de cada actividad.
2. Reporte del SUIT – “Consolidado del plan de estrategia de racionalización de tramites”
3. Plan de trabajo racionalización de trámite “Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias”

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma
 MARITZA DEL ROCIO NIETO JAIME Contratista OCI  DIANA ELIZABETH PATIÑO SABOGAL Contratista OCI	 DIEGO NAIRO USECHE RUEDA Jefe Oficina de Control Interno

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: **Secretaría Distrital de Movilidad SDM**

Vigencia: **2017**

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos

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

Fecha de Seguimiento: **período comprendido del 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2017**

Subcomponente	Actividad Programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI			
					Actividad Cumplida	% de avance	Observaciones	
Política de Administración del Riesgo	1.1	Revisión de la política de riesgos de corrupción con el fin de ajustarla, si es necesario.	Política revisada	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno	31 de marzo/17	Actividad cumplida, según lo reportando por la OCI en el seguimiento a la implementación del PAAC con corte a 30 de abril de 2017.	100%	N/A
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisión y Consolidación maps de riesgos de corrupción	Mapa consolidado	Oficina Asesora de Planeación	31 de enero/17	Actividad cumplida, según lo reportando por la OCI en el seguimiento a la implementación del PAAC con corte a 30 de abril de 2017.	100%	N/A
Consulta y Olvulgación	3.1	Publicación mapa de riesgos de corrupción en la web de la SDM	Publicación mapa	Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	31 de enero/17	Actividad cumplida, según lo reportando por la OCI en el seguimiento a la implementación del PAAC con corte a 30 de abril de 2017.	100%	N/A
	3.2	Recepcionar las observaciones e inquietudes de los ciudadanos, servidores de la SDM y partes interesadas sobre el mapa de riesgos de corrupción.	Revisión y Recopilación	Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	Hasta el 30 de enero/17	Actividad cumplida, según lo reportando por la OCI en el seguimiento a la implementación del PAAC con corte a 30 de abril de 2017.	100%	Recomendación: Se reitera la recomendación, en cuanto a la necesidad, para próximos ejercicios, de fortalecer las actividades que promueven la participación de la comunidad en general, toda vez que en las localidades no se enteren de la invitación realizada en la página web u otros medios de comunicación disponibles y teniendo en cuenta que a través de la página web no se recibieron sugerencias por parte de los ciudadanos.
	3.3	Ajustes al Maps de riesgos de corrupción y consolidación	Mapa de riesgos consolidado	Oficina Asesora de Planeación	Hasta el 31 de enero/17	Actividad cumplida, según lo reportando por la OCI en el seguimiento a la implementación del PAAC con corte a 30 de abril de 2017.	100%	N/A
	3.4	Publicación definitiva del mapa de riesgos de corrupción de la SDM en la web.	Publicación mapa de riesgos corrupción	OAP y Oficina Asesora de Comunicaciones	31 de enero/17	Actividad cumplida, según lo reportando por la OCI en el seguimiento a la implementación del PAAC con corte a 30 de abril de 2017.	100%	N/A
Monitoreo y Revisión	4.1	Monitoreo del comportamiento de los riesgos de corrupción.	Diligenciar matriz mapa de riesgos	Líderes de proceso-equipo operativo SIG	Permanente	Los líderes de proceso reportaron a la OAP el resultado del monitoreo al mapeo de riesgos de corrupción con fecha de corte 31 de diciembre de 2017	100%	N/A
	4.2	Monitoreo e corte de abril-agosto y diciembre.	Diligenciar matriz mapa de riesgos	Líderes de proceso-equipo operativo SIG	Mayo/17, Septiembre/17, Enero/18.	Los líderes de proceso reportaron a la OAP el resultado del monitoreo al mapeo de riesgos de procesos con fecha de corte 31 de diciembre de 2017	100%	Actividad modificada según PAAC V.6 publicado en la pagina web.
Seguimiento	5.1	Se realizará como estipula la ley: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Consolidación del informe de monitoreo	Oficina Asesora de Planeación	Mayo/17, septiembre/17 y enero/18.	La OAP consolida actualmente el monitoreo reportado por las dependencias y procesos a los mapas de riesgos de corrupción y de proceso, con fecha de corte 31 de diciembre de 2017	100%	Meta o producto modificado según PAAC V.8 publicado en la pagina web.
	5.2	Seguimiento y publicación en la web del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Publicación	Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones	Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero	La OCI realiza actualmente el seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción y de proceso, de acuerdo a lo reportado por las dependencias y procesos con fecha de corte 31 de diciembre de 2017. El seguimiento será publicado el 16 de enero de 2018	100%	Actividad modificada según PAAC V.6 publicado en la pagina web.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad/SDM

Vigencia: 2017

Componente 3: Rendición de cuentas

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

Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2017

Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OGI		
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Vincular e las entidades del sector y e las dependencias de la SDM su participación en las audiencias públicas- Rendición de cuentas, de acuerdo e las actividades programadas, con el fin de brindar información de calidad, oportuna, objetiva, veraz y completa	Entidades del Sector y Dependencias SDM Vinculadas en las actividades de Rendición de Cuentas	Director(a) de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	La DSC mediante publicación interna del 20 de septiembre convocó a los funcionarios de la entidad e participar en las audiencias públicas de rendición de cuentas en cada una de las 20 localidades, así como a las entidades del sector (Transmilenio, unidad administrativa especial de rehabilitación y mantenimiento vial, IdU), personería local, contraloría local, alcaldía local y los directores de control y vigilancia y transporte e infraestructura mediante memorandos.	100%	N/A
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Implementar lo establecido en el procedimiento PM05- PR02 "Procedimiento de Participación Ciudadana".	Ejecutar las acciones establecidas en el procedimiento de participación ciudadana y alcanzar los objetivos propuestos en Plan Institucional de Participación.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	Se observa el cumplimiento de las 17 actividades definidas dentro del procedimiento PM05-PR02 Procedimiento de Participación Ciudadana versión 3, toda vez que la entidad cuenta con un plan institucional de participación (PIP) a través de las agendas participativas par cada una de las 20 localidades. Dicha información se encuentra actualizada y publicada en la página web de la entidad.	100%	N/A
	2.2 Realizar 20 Audiencias públicas- Rendición de cuentas.	Establecer un diálogo permanente con la ciudadanía con el fin de implementar acciones de acuerdo a sus necesidades.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	La DSC realizó 1 audiencia pública por cada una de las 20 localidades donde se estableció un diálogo con la ciudadanía frente a las necesidades que se presenta, adicionalmente se contó con un formato de preguntas los cuales fueron entregados durante toda la socialización para que los ciudadanos manifestaran sus inquietudes, las cuales fueron filtradas por temas y entregadas mediante memorandos a las dependencias encargadas de realizar el seguimiento y dar respuesta.	100%	Recomendaciones: Dar mayor usabilidad a la aplicativo de SDQS, esto con el fin de llevar mayor seguimiento a las SQRS de los ciudadanos
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Invitar a las instituciones, entidades, y la ciudadanía general en las audiencias públicas- rendición de cuentas	Convocar a toda la ciudadanía para que participe activamente en las audiencias públicas. Rendición de cuentas.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	Mediante material POP, la DSC se convocó a la ciudadanía a participar en la audiencia de rendición de cuentas en cada una de las localidades. Este material fue colocado en los conjuntos residenciales, salón comunal y cartelera de las juntas de acción comunal.	100%	N/A
valuación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Consolidar los informes remitidos por los gestores locales como resultado de las audiencias públicas realizadas.	Analizar la información recopilada con el fin de implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	Mensualmente se recopila la información registrada en cada uno de los centros locales mediante un formato de Excel, donde se registren el estado de la petición, responsable de la entidad en dar respuesta, entre otros. Con esta herramienta se permite llevar al seguimiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía.	100%	N/A
	4.2 Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad en la Audiencia Pública.	Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	Mediante memorando la DSC entregó a las dependencias encargadas de dar respuesta a las inquietudes presentadas por los ciudadanos durante las reuniones de rendición de cuentas en cada una de las localidades, las cuales fueron contestadas a la comunidad por escrito e incorporadas en la base de datos de los gestores locales para realizar mayor seguimiento.	100%	N/A
	4.3 Remitir mensualmente la información relacionada con los indicadores de gestión al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual- POA.	Registrar mensualmente los avances y/o retrasos en el cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual- POA.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	Dando cumplimiento al seguimiento, se observa el registro de los avances y/o retrasos para los meses de julio, agosto y septiembre relacionados con el proyecto 1044 y proyectos sin inversión.	100%	N/A
	4.4 Remitir un informe de resultados y avances del Plan institucional de Participación a la Oficina Asesora de Planeación y a los diferentes procesos de manera trimestral.	Informar de manera proactiva los resultados del Plan institucional de Participación como insumo para la toma de decisiones al interior de la Entidad.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	El día 20 de octubre la DSC envió el informe de resultados e avances del tercer trimestre del plan institucional de participación ciudadana PIP a la Oficina Asesora de Planeación y a todas las dependencias de la entidad.	100%	N/A

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano								
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM								
Vigencia: 2017								
Componente 4: Atención al ciudadano								
Fecha Publicación: Max 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2017				
Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI			
					Actividad cumplida	% de avances	Observaciones	
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Definir con los diferentes procesos misionales la metodología para la medición de la satisfacción de los usuarios de la Secretaría Distrital de Movilidad frente a los trámites y servicios.	Establecer un lineamiento de operación para la medición de la satisfacción de los usuarios de la Secretaría Distrital de Movilidad frente a los trámites y servicios.	Director(a) de Servicio al Ciudadano	30/04/2017	Al revisar la pagina web de la entidad se observa en el link http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PM05 , que el procedimiento PM05- PR17 "Procedimiento Mecanismos de Medición", se encuentre publicado y tiene fecha de actualización el 22/06/2017.	100%	N/A
	1.2	Revisar y actualizar al procedimiento PM05- PR17 "Procedimiento Mecanismos de Medición"	Actualizar el procedimiento de mecanismos de medición de acuerdo al lineamiento de operación acordado con las diferentes áreas.	Director(a) de Servicio al Ciudadano	30/04/2017	Al revisar la pagina web de la entidad se observa en el link http://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PM05 , que el procedimiento PM05- PR17 "Procedimiento Mecanismos de Medición", se encuentre publicado y tiene fecha de actualización el 22/06/2017.	100%	N/A
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Requerir a las dependencias la información actualizada de trámites y servicios.	Mantener actualizada la información relacionada con trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	La DSC actualmente cuenta con 81 tramites y servicios los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera: 49 a cargo del SIM (servicio tercerizado) en los temas relacionados con RTO, RTA y RDC y 12 tramites propios de la entidad los cuales pueden ser consultados en la pagina web.	100%	N/A
	2.2	Remitir dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes si certificado de confiabilidad de la información.	Mantener actualizada la información relacionada con trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	Se observa que el proceso de Servicio al Ciudadano, ha remitido mediante memorandos SDM DSC 158316 del 04/10/2017, SDM DSC 181107 del 07/11/2017, SDM DSC 205847 del 11/12/2017, los certificados de confiabilidad de la información a la Dirección de Sistemas Distrital de Servicio a la Ciudadanía	100%	Recomendación: Teniendo en cuenta que esta actividad en constante y es de cumplimiento. Implementar una nueva actividad que permita a la DSC fortalecer los temas en atención a la ciudadanía.
	2.3	Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la interacción de la ciudadanía con la SDM a través de las redes sociales	Herramienta tecnológica implementada	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	Acción cumplida. Según acta de reunión de entrega y recibo a satisfacción y en funcionamiento de la herramienta Oracle service cloud y Oracle social relationship management el 23/06/2017, en cumplimiento del contrato 2017- 1247.	100%	N/A
	2.4	Divulgación de los trámites y servicios y de los Centros locales de Movilidad a través de los medios de comunicación	3 divulgaciones en medios de comunicación	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	La DSC realizó 03 divulgaciones mediante los medios de comunicación en temas referentes a trámites y servicios y de los centros locales de movilidad como: los nuevos 5 puntos de atención donde se pueden realizar los diferentes tramites de la entidad, se indicó a los ciudadanos que los trámites relacionados con movilidad no tienen costo, cursos pedagógicos y centros locales de Bogotá.	100%	Meta producto modificado según PAAC V.6 publicado en la página web.
Talento Humano	3.1	Realizar divulgación relacionada con trámites y servicios, atención a la Ciudadanía y Centros Locales de Movilidad, entre los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad	Realizar capacitaciones periódicas a los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	Los días 13 y 14 de septiembre la DSC capacito a 62 funcionarios de la SDM entre los cuales se encontraron orientadores de centros locales, operarios y técnicos de pellos e informadores de los supermercados, en temas como defensor del ciudadano, canales de atención, carta al troyo digno y aplicativo SDQS	100%	N/A
Normativo y Procedimental	4.1	Revisar y actualizar los procedimientos que se requieran	Procedimientos de la Dirección de Servicio al Ciudadano actualizados	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	La DSC durante el ultimo trimestre actualizo y publico en la intranet los procedimientos PM05-PR02, PM05-PR06, PM05-PR14 y PM05-PR16	100%	Recomendación: Es importante definir para futuras actividades metas claras, una vez que no es posible medir el cumplimiento porque no es claro cuales son los requerimientos que se requieran actualizar.
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Divulgación de la figura del Defensor del Ciudadano	2 divulgaciones	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	En la semana de la bici la DSC realizó una campaña de divulgación del defensor del ciudadano, donde estuvo acompañada por un cine foro y entrega material PDP.	100%	N/A

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad (SDM)

Vigencia: 2017

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles | Fecha de corte: | Fecha de Seguimiento: período comprendido del 1 de septiembre del 2017 al 31 de diciembre de 2017

Subcomponente	Actividades programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI			
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones	
Lineamiento de Transparencia Activa	1.1	Publicar la información mínima requerida que ya está ubicada en la página Web de la entidad, en el banner Transparencia y acceso a la información pública Ley 1712 de 2014.	Revisar la actualización de los links de información publicados, establecidos en el esquema de publicación de información en la página Web.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	De acuerdo a la nueva meta propuesta, se reviso el avance registrado en la matriz de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Decreto MinTIC 3584 de 2015, evidenciando un cumplimiento al 100% sobre la publicación de Información. http://www.movilidadbogota.gov.co/web/registro-publicaciones en "Lugar de Consulta de Componentes Ley 1712 de 2014"	100%	N/A
	1.2	Actualización y publicación del directorio de los servidores públicos de la entidad.	Directorio actualizado y publicado en la página web	Dirección Administrativa y Financiera	Mensual	Se evidencian la actualización y publicación del directorio de funcionarios el día 31 de agosto y 1 de Diciembre. Esta actualización se realiza con cambios en la planta de funcionarios de la DSM la cual es reportada en el SIDEAP, por tal razón no fueron necesarias actualizaciones adicionales durante la vigencia	100%	Recomendación: Revisar periodicidad de la acción, considerando que no es un ejercicio periódico, sino que dependen de los cambios que se puedan presentar en la planta de funcionarios de la entidad
	1.3	Actualización y publicación del directorio de los contratistas de la entidad.	Directorio actualizado y publicado en la página web	Dirección de Asuntos Legales	Mensual	Desde la DAL se actualizó el MANUAL DE CONTRATACIÓN V.2 del 22-09-2017 incluyendo en el numeral 3.5.2 "Cumplimiento de los requisitos de ejecución", la responsabilidad del supervisor, cuando se traten de contratos de prestación de servicio, el garantizar el diligenciamiento del directorio contratistas antes de la firma de acta de inicio. A partir de la implementación de dicho manual, se evidencia a 19 de diciembre la publicación en la página web de la entidad del directorio de contratistas con 1880 registros Dirección: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/funcionarios	100%	Recomendación: * Definir un mecanismo que permita revisar de manera permanente el estado de los contratos de prestación de servicios que finalizaron, con el fin de retirarlos del directorio y así mantener la información actualizada. * Documentar dentro del directorio la fecha de actualización
	1.4	Actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones actualizado y publicado en la página web	Dirección de Asuntos Legales	Mensual	Para la vigencia 2017, se evidencia la publicación en la página web del Plan Anual de Adquisiciones: PAA aprobado para el 2017, actualizado 21 de abril, 30 de abril, 1 de junio, 7 de julio, 31 de agosto de 2017. Dirección: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/plan_anual_de_adquisiciones	46%	El responsable no consideró las recomendaciones relacionadas con: * La periodicidad definida para la publicación del Plan Anual de Adquisiciones. * La responsabilidad de la OAP sobre la publicación del PAA
	1.5	Actualizar y publicar en la página web de la entidad la relación de procesos contractuales suscritos por la entidad.	Relación de procesos contractuales suscritos por la entidad y la información requerida por norma.	Dirección de Asuntos Legales	Mensual	Se evidencia publicación de la relación de contratos celebrados por la SDM, de acuerdo a lo establecido en el An. 9 de la Ley 1712 de 2014, para los doce meses de la vigencia 2017 Dirección: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/contratos_ejecucion	100%	N/A
	1.6	Actualización y publicación de los datos de adjudicación y ejecución de los contratos	Relación de procesos contractuales suscritos por la entidad y la información requerida por norma.	Dirección de Asuntos Legales	Mensual	En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 103 de 2015, Art 8, se evidencia por la DAL el inicio de la publicación en la página web de los informes de ejecución de contratos así: * 730 cuentas correspondientes al año 2016 * 1030 cuentas correspondientes al año 2017, distribuidos de la siguiente manera: de Febrero 260 Cuentas, Marzo 390 Cuentas, Abril 380 Cuentas	25%	N/A
	1.7	Establecer un vínculo directo al sistema de contratación pública – SECDP, en la página web de la entidad	Un vínculo directo al sistema de contratación pública – SECDP, en la página web de la entidad	Dirección de Asuntos Legales	Mensual	Se evidencia la existencia y funcionamiento del vínculo de acceso directo al sistema de contratación pública – SECDP, en la página web de la entidad	100%	N/A
	1.8	Actualización y publicación de los activos de información.	Registro de activos de información de la entidad.	Subdirección Administrativa	30 de abril	Actividad cumplida, según lo reportado por la OCI en el seguimiento e la implementación del PAAC con corte a 31 de agosto de 2017.	100%	N/A
	1.9	Remitir la información específica sobre trámites y servicios para el diseño y elaboración de piezas gráficas (infografías).	Elaborar y publicar información concreta y emigable sobre trámites y servicios de la SDM (Art.11, literal a-b- Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Según el caso	Durante el periodo evaluado se solicitó la elaboración de dos piezas gráficas referentes a trámites y servicios. * Actualización de portafolio de bienes y servicios (Nov 2017) * Creación en la página web de un botón de búsqueda específica para temas referentes a trámites y servicios (Dic 2017)	100%	N/A
	1.10	Remitir el contenido a la Oficina Asesora de Comunicaciones de cualquier decisión y/o política que haya sido adoptada por la Dirección de Servicio al Ciudadano y que afecte al público.	Publicar en la página web el contenido de toda decisión y/o política adoptada por la Dirección de Servicio al Ciudadano (Art. 11 Literal d Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Según el caso	Se comunica a la ciudadanía, de acuerdo a la Resolución interna 195/2017, los horarios de servicio del día 20-12-2017 debido al cierre de gestión de la entidad. Se hace uso de página web, redes sociales, pantallas SUPERCADÉ, impresos en puntos de atención y patios.	100%	N/A

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

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

Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2017

Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI			
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones	
	1.11	Remitir la información detallada de los mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos	Publicar todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos. (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Permanente	Se evidenció la publicación en la página web de los mecanismos para presentación de solicitudes, quejas y reclamos en la dirección: http://www.movilidadabogota.gov.co/web/sdqs	100%	N/A
	1.12	Remitir la información sobre el procedimiento por medio del cual el público puede participar en la formulación de políticas.	Publicar mecanismo a procedimiento por medio del cual el público puede participar en la formulación de la política. (Art. 11 Literal i Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Según el caso	Se evidenció la publicación referente a mecanismo a procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política en la dirección: http://www.movilidadabogota.gov.co/web/participacion-formulacion-politicas . Adicionalmente, se publican informes mensuales de estado de agendas participativas e informes mensuales	100%	N/A
Lineamiento de Transparencia Pasiva	2.1	Remitir la información contenida en el procedimiento PM05- PR01 "Procedimiento de Seguimiento al trámite de PQRSD" para su divulgación e implementación	Dar a conocer internamente los lineamientos para la atención de PQRSD que ingresan a la Secretaría de Movilidad (Art. 26 Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Permanente	Se evidencia la actualización del PM05-PR01 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE PQRSO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, V.6 del 30-08-2017, documento que fue socializado a través de correo institucional y a través de jornadas realizadas los días 11-09-2017; 14-09-2017; 26-09-2017	100%	N/A
Elaboración	3.1	Actualizar el Procedimiento PE02-PR05 "Publicación de Información página web".	Verificar la aplicación del procedimiento actualizado y publicada en la intranet, así como el diligenciamiento y envío a la web máster de la entidad del PE02-PR05-F01 formato publicación de información en la página Web.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Mensual	De acuerdo a la muestra seleccionada, se evidenció la aplicación del formato PE02-PR05-F01 FORMATO REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN LA WEB, para las solicitudes de publicación de información en la página web, remitidas por las diferentes dependencias de la entidad. http://www.movilidadabogota.gov.co/web/registro-publicaciones en "Consultar el Registro de Publicaciones"	100%	N/A
	3.2	Actualización de la información por áreas publicada en la página web.	Verificar que las áreas encargadas de publicar información en la página web cumplan con los controles establecidos en el procedimiento PE02-PR05 publicación de información en la página Web	Oficina Asesora de Comunicaciones	Mensual	Las solicitudes de publicación, son referenciadas por la OAC en el archivo Consultar el Registro de Publicaciones, publicada en la página web en la dirección http://www.movilidadabogota.gov.co/web/registro-publicaciones	100%	N/A
	3.3	Solicitar a la Oficina de Información Sectorial y la Subdirección Administrativa la actualización de los registros o inventarios de activos de información de oficinas de información	Actualizar la información ya publicada en la página web de la Entidad con respecto a los registros o inventarios de activos de información y actualizar la que ya no esté vigente	Oficina Asesora de Comunicaciones - Oficina de Información Sectorial	29 de abril de 2017	Actividad cumplida, según lo reportado por la OCI en el seguimiento e implementación del PAAC con corte al 31 de agosto de 2017.	100%	N/A
	3.4	Solicitar a la Oficina de Información Sectorial la aplicación de Controles de Seguridad y privacidad de la información conforme a lo establecido en el Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013 especialmente en el proceso misional de servicio al ciudadano.	Revisar la información a publicar por el proceso de servicio al ciudadano y aplicar Controles de Seguridad y privacidad de la información conforme a lo establecido en el Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013.	Oficina de Información Sectorial	15 de diciembre de 2017	En concordancia con el Decreto 2573 de 2014 y 1078 de 2015, a partir del resultado de la aplicación de los Controles de Seguridad y privacidad de la información conforme a lo establecido en el Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013, se estructuró el plan de trabajo, contemplando las actividades para su implementación. Con relación al avance se evidencia: * Identificación de cumplimiento de requisitos establecidos en las normas técnicas de la Guía 5 de El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSP), en la estructuración del Proyecto Sistema de Información de Procesos Administrativos SIPA: actividad reformulada y que de acuerdo a la implementación de SIPA será finalizada en el 2018 * Revisión de Procedimientos de Seguridad de la información: De acuerdo con la visita realizada por el MINTIC en diciembre de 2017, se identificó la necesidad de elaborar 22 documentos que son obligatorios para la implementación del SGSI * Plan institucional de Archivos-PINAR, desarrollo del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: documento definido desde la SA. * Formulación de Indicadores de Seguimiento: la propuesta fue remitida para revisión por parte de la OAP para iniciar con su implementación * Gestión del Riesgo: Se definió metodología e inicio con ejercicio de identificación de riesgos * Plan de revisión y seguimiento/Plan de ejecución de auditorías: Durante el mes de diciembre se recibió preauditoría del MINTIC.	100%	Con relación a la recomendación dado en el seguimiento anterior, el responsable no realizó los ajustes, por lo tanto el seguimiento se realiza considerando la aplicación de los controles para conocer el estado de implementación de los mismos y con base en el plan de trabajo propuesta para dar cumplimiento a dichos controles, presentar un avance sobre el 2017. Recomendaciones: * Realizar la programación del plan de trabajo para 2018, detallando y delimitando claramente cada una de las actividades a realizar.

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información								
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte		Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2017						
Subcomponente	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI			
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones	
Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Actualizar el nuevo portal web con el idioma inglés.	El portal web de la página ya cuenta con el servicio de idioma inglés. Verificar su uso y utilidad al ciudadano.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	En la página web, se evidencia implementación de módulo para idioma inglés	100%	N/A
	4.2	Actualización del nuevo portal web para accesibilidad de personas en condición de discapacidad.	En el nuevo portal web se adecua para el acceso a la información para personas en condición de discapacidad contando con las siguientes características: lector de texto, alto contraste, identificación de imágenes por etiquetas.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	En la página web, se acuerdo a requerimiento de política GeI, se evidencia la implementación de al módulo para discapacitados visuales, que utiliza lector de imagen	100%	N/A
	4.3	"Remitir la información de la política de servicio"	Dar a conocer internamente las lineamientos frente al servicio que presta la Secretaría de Movilidad en materia de atención a grupos poblacionales específicos	Dirección de Servicio al Ciudadano	Permanente	N.A.	N.A.	Actividad eliminada según PAAC V.6 publicado en la página web.
	4.4	Realizar talleres de fortalecimiento de la atención a grupos poblacionales dirigidas a las servidoras de los puntos de contacto de la SDM	2 talleres	Dirección de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	Actividad cumplida según lo reportando por la OCI en el seguimiento a la implementación del PAAC con corte a 31 de agosto de 2017.	100%	N/A
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Publicar en la página web las redes sociales de la entidad para el servicio a la ciudadanía.	Verificar que el funcionamiento de los enlaces de redes sociales funcionen correctamente en la página Web, para el servicio y visibilidad de los ciudadanos.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	Durante el seguimiento se verificó la existencia y funcionamiento, en la página web de la SDM, de los links a las redes sociales de la entidad para el servicio a la ciudadanía.	100%	N/A
	5.2	Remitir una vez se cumplan los términos legales de respuesta, un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta que ingresaron a la Entidad.	Publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Trimestral	Se evidencia la publicación de la información referente a: * Informes de las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta de los meses de enero a noviembre. Dirección: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs * Informe de solicitudes de acceso a la información de los meses de enero a noviembre. Dirección: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/solicitudes_accaso_informacion	100%	N/A

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM							
Vigencia: 2017							
Componente: Iniciativas adicionales							
Fecha Publicación: Máx. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2017			
Subcomponente	Actividades programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO / OCI		
					Actividad cumplida	% de cumplimiento	Observaciones
Principios y valores éticos	Entrega de agendas 2017 con los principios y valores éticos	1.000 agendas entregadas	Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2017	Actividad cumplida, según lo reportando por la OCI en el seguimiento a la implementación del PAAC con corte a 30 de abril de 2017.	100%	N/A
Cultura TEP	Desarrollo de actividades para fortalecer la apropiación de los principios y valores éticos	Acciones implementadas en el marco de la campaña SIEMPRE TEP y el proyecto de inversión 965	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Corporativa	Durante la vigencia 2017	Se verifica cumplimiento al Plan Operativo Anual POA del proyecto 965, meta 8 "implementación el 100% de la estrategia anual sobre transparencia y probidad - TEP". 1. Contratar la logística para el desarrollo de actividades de Transparencia Ética y Probidad: Se firmó el contrato con compensar para apoyo logístico de las actividades que se desarrollen en el marco de la estrategia de Transparencia, Ética y Probidad TEP. 2. Realización cine foro TEP: Se ejecutó la actividad programada dentro del esquema del CINE FORO TEP, jornada que se realizó el 29 de septiembre de 2017 en el Auditorio Naranja sede calle 13, la película que se presentó fue TROPA DE ÉLITE. 3. Realización de la jornada TEP: Ejercicio realizado el 17 de noviembre de 2017 en sedes Paloquemad y Calle 13 4. Contratar la producción de material P.O.P. TEP: Se suscribió el contrato 1492 de 2017 para adquirir el material POP necesario para el desarrollo de la estrategia SIEMPRE TEP 5. Aprobar para producción material POP - TEP: La OAP aprueba diseño de material POP según correo del 15 de diciembre de 2017	100%	Meta o producto modificado según PAAC V.6 publicado en la pagina web.
Código de ética	Actualización del Código de Ética de la entidad.	Código de Ética actualizado	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Segundo semestre de la vigencia 2017	Actividad cumplida, según lo reportando por la OCI en el seguimiento a la implementación del PAAC con corte a 31 de agosto de 2017.	100%	Actividad modificada según PAAC V.6 publicado en la pagina web.
	Socialización del Código de Ética de la SDM.	Socializaciones realizadas según programación.	Gestores de Ética de la entidad	Segundo semestre de la vigencia 2017	Actividad cumplida, según lo reportando por la OCI en el seguimiento a la implementación del PAAC con corte a 31 de agosto de 2017.	100%	N/A
	Implementar las directrices y directivas proferidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alcaldía Mayor de Bogotá en materia ética en la entidad	Directrices implementadas por la entidad	Subsecretaría de Gestión Corporativa Gestores de Ética de la entidad	Durante la vigencia 2017	N.A.	N.A.	Actividad eliminada según PAAC V.6 publicado en la pagina web.
	Socializar periódicamente en el Comité de Ética de la entidad los resultados alcanzados en materia de gestión ética	Reuniones desarrolladas - Comité de Ética.	Subsecretaría de Gestión Corporativa Comité de Ética	Durante la vigencia 2017	Se evidencia reunión del comité de ética del día 14 de diciembre de 2017, durante la cual se presenta el estado de avance a las actividades del PAAC 2017 y los resultados de la actividad del día TEP	100%	Recomendaciones: Es necesario revisar y ajustar la Resolución Interna 175 de 2015 en lo relacionado a la periodicidad de las reuniones del comité de ética.
Súper Cade de Movilidad	Rotación de autoridades de tránsito	Rotaciones realizadas	Dirección de Procesos Administrativos	Durante la vigencia 2017	Se evidencia comunicado de los días 29 de septiembre, 6 de octubre, 3 de noviembre, 30 de noviembre, referentes a la rotación de turnos de autoridades de tránsito semanal	100%	N/A
Súper Cade de Movilidad	Estrategia de comunicaciones - Súper Cade de Movilidad	1 estrategia de comunicaciones realizada	Subdirección de Contravenciones	Durante la vigencia 2017	Actividad cumplida, según lo reportando por la OCI en el seguimiento a la implementación del PAAC con corte a 31 de agosto de 2017.	100%	N/A

Componente 6: Iniciativas adicionales

Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte		Fecha de Seguimiento: periodo comprendido del 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2017					
Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Charlas-conferencias	Charla /conferencias en temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano y fortalecimiento de competencias y habilidades para el desarrollo del servicio público	2 charlas o conferencia durante el año	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Durante la vigencia 2017	Se evidencia para el día 18 de diciembre desarrollo de taller dirigido a los Colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad y Gestores de Ética, por parte de la Veeduría Distrital en "DILEMAS ÉTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS", cuyos objetivos eran: * Desarrollar las actividades lúdicas que contempla la ruta, para fortalecer en la ciudadanía sus capacidades en el desarrollo del control social y la veeduría ciudadana. * Generar espacios de reflexión e interés, a partir de los contenidos de la Ruta de Integridad para ciudadanos, específicamente en los temas relacionadas con la transparencia, la lucha contra la corrupción, la integridad y la construcción de la pública.	100%	Recomendación: Para próximos ejercicios, definir claramente el tema a tratar y la identificación de la población objetivo específica.
	Desarrollo de competencias a través de procesos de inducción y re-inducción de los servidores que atienden público.	Permanente	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Durante la vigencia 2017	En cumplimiento del procedimiento PM05-PR14 PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES DE PUNTOS DE CONTACTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD V.3 de 05-09-2017, se evidencian actividades desde la DSC durante las meses de septiembre y octubre se realizaron capacitaciones a los servidores que tienen relación con el público en las temas como aplicativo SDQS, atención de PQRS, carta de trato digno, defensor del ciudadano.	100%	Recomendación: Es necesaria que la Dirección administrativa, quien por competencia es la encargada del proceso de inducción y reinducción general a funcionarios de la SDM y la Dirección de Servicio al ciudadano, quien por competencia es la encargada de la inducción y reinducción de servidores a su cargo encargados de atención al público, se articulen en la definición de temáticas, definición de público objetivo en cada caso y actividades a desarrollar por cada uno de ellos.
	Charla dirigida a colaboradores que estructuran estudios previos para procesos de selección. (Contratación)	2 charlas durante el año	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Durante la vigencia 2017	Actividad cumplida, según la reportada por la OCI en el seguimiento a la implementación del PAAC con corte a 31 de agosto de 2017.	100%	N/A

CONSOLIDADO RESULTADOS
Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 3 - 2017
Secretaría Distrital de Movilidad SDM
Periodo comprendido entre el 1 de septiembre y 31 de diciembre de 2017
Publicación septiembre de 2017

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos	10	10	100%
Componente 2: Racionalización de tramites	N.A.	N.A.	N.A.
Componente 3: Rendición de cuentas	8	8	100%
Componente 4: Atención al ciudadano	9	9	100%
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	22	20	90%
Componente 6: Iniciativas adicionales	10	10	100%
AVANCE PAAC A 31 DE DICIEMBRE DE 2017	59	57	97%

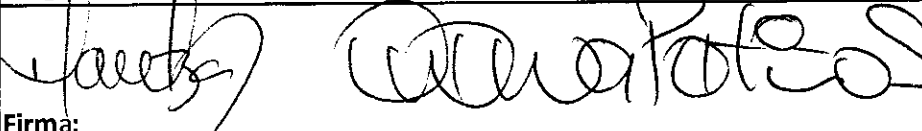
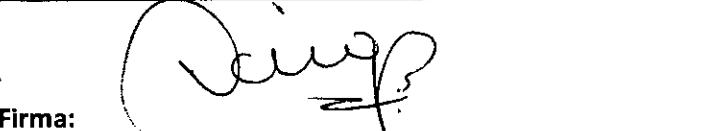
ZONA BAJA		
ZONA MEDIA	60% AL 79%	
ZONA ALTA		X

Conclusiones y recomendaciones de la OCI

De acuerdo al resultado obtenido en el segundo seguimiento realizado al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2017 de la SDM con corte a 31 de diciembre de 2017, se evidencio un nivel de cumplimiento del 95%, ubicando a la entidad en la zona alta de cumplimiento, resultado favorable para la entidad.

La OCI recomienda:

- Fortalecer dentro del procedimiento PE01-PR21 "Procedimiento formulación y seguimiento del plan anticorrupción y atención al ciudadano" V.2 del 30-08-2017, en el sentido de incorporar actividades y/o políticas relacionadas con el seguimiento de autocontrol que deben realizar los responsables de las actividades propuestas en el PAAC y la periodicidad de dichos seguimientos. Adicionalmente contemplar la nueva metodología impartida por el DAFP en mayo del 2017, en lo referente al seguimiento al componente 2 "Racionalización de tramites"
- Durante la definición del PAAC 2018, revisar que la redacción de las actividades programadas lleve relación con las metas/productos propuestos y que se establezcan los plazos puntuales de cumplimiento acorde con las mismas, evitando expresiones como permanente o durante la vigencia.

ELABORO	APROBO
Nombre: Maritza del Rocio Nieto Jaime Diana Elizabeth Patiño Sabogal	Nombre: Diego Nairo Useche Rueda
Cargo: Contratistas - Profesionales OCI	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno - OCI
Firma: 	Firma: 

Número de la entidad: SECRETARÍA DISTRITAL DE VIGILANCIA
 Superadministrativo: No aplica
 Departamento: Bogotá D.C.
 Municipio: BOGOTÁ

Orden: Transferat
 Año Vigencia: 2017

Resultado de plan de trabajo de reconocimiento de 934.35

Tipo	Número	Nombre	Estado	Resumen actual	Áreas a mejorar	Detalle de cumplimiento y estado	Tipo reconocimiento	Acciones recomendadas	Fecha inicio	Fecha final recomendada	Responsable	Índice planeación	Nivel ejecución (%)	Nivel cumplimiento (%)	Calificación (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Dependiente de otro control interno	Observaciones/Recomendaciones
Plan de Trabajo	1712	Facilidades de pago para los usuarios de obligaciones no recurrentes	En curso	<p>Actualización de la información de los usuarios de obligaciones no recurrentes en el SIAF para presentar la documentación requerida para la inscripción de la obligación de pago y la inscripción de la obligación de pago en el SIAF.</p> <p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p> <p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p> <p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p>	<p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p> <p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p> <p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p> <p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p>	<p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p> <p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p> <p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p> <p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p>	Electrónico	Desarrollo y envío de documentos electrónicos	01/04/2017	31/03/2018	0	0	20	20	Según el plan de trabajo, la actualización se hizo en 2016. En febrero de 2017 se inició el desarrollo. Por este motivo, según el plan de trabajo, se presentará avances antes del 7 de febrero de 2018, los cuales serán en desarrollo.	0	<p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p> <p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p> <p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p> <p>Se implementó un nuevo sistema de pago en el SIAF, el cual permite al usuario de obligaciones no recurrentes realizar el pago de la obligación de pago en el SIAF.</p>		

Trámite: Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias
Tipo de racionalización: Tecnológica

No.	Actividades	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
			INICIO	FIN
1	SIPA - Fase I: Adquisición y/o aprovisionamiento de software y hardware necesario para el funcionamiento adecuado del nuevo sistema de información misional de la Entidad (SIPA).	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	2 de enero de 2017	29 de diciembre de 2017
2	SIPA - Fase I: Especificación detallada de los módulos que componen el nuevo sistema de información misional de la Entidad (SIPA), que incluye el proceso de cobro coactivo con el trámite de facilidades de pago.	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	2 de enero de 2017	31 de julio de 2017
3	SIPA - Fase I: Arquitectura y diseño del nuevo sistema de información misional de la Entidad (SIPA), el cual incluye entre otros, el módulo para el proceso de cobro coactivo con el trámite de facilidades de pago.	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	2 de enero de 2017	31 de mayo de 2017
4	SIPA - Fase I: Desarrollo (Construcción) del nuevo sistema de información misional de la Entidad (SIPA), el cual incluye entre otros, el módulo para el proceso de cobro coactivo con el trámite de facilidades de pago.	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	4 de julio de 2017	31 de octubre de 2017
5	SIPA - Fase I: Pruebas, plan de transacción y capacitación a servidores públicos del nuevo sistema de información misional de la Entidad (SIPA), el cual incluye entre otros, el módulo para el proceso de cobro coactivo con el trámite de facilidades de pago.	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	1 de septiembre de 2017	30 de diciembre de 2017
6	SIPA - Fase I: Puesta en producción nuevo sistema de información misional de la Entidad (SIPA), el cual incluye entre otros, el módulo para el proceso de cobro coactivo con el trámite de facilidades de pago.	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	2 de enero de 2018	28 de febrero de 2018
7	DATA CENTER Fase I - Análisis de escenarios de soluciones de DATA CENTER SDM Análisis de escenarios Definición de las soluciones	Oficina de Información Sectorial	3 de abril de 2017	11 de diciembre de 2017
8	DATA CENTER - Fase II – Estructuración e implementación de alternativa(s) <u>Precontractual:</u> Estudio mercado Estructuración estudios previos y anexos técnicos <u>Licitación Contractual:</u> Adjudicación e implementación	Oficina de Información Sectorial	3 de abril de 2017	11 de diciembre de 2017
9	MODERNIZACIÓN FASE- II de la modernización tecnológica de la Secretaría Distrital de Movilidad. Estructuración e implementación para renovar los equipos de almacenamiento de datos e información, equipos de redes y telecomunicaciones y los servidores.	Oficina de Información Sectorial	3 de abril de 2017	11 de diciembre de 2017
10	SIPA - Fase II: Planeación y estructuración de las condiciones técnicas para la adquisición y/o aprovisionamiento de software necesario para la implementación de nuevas funcionalidades en el sistema de información misional de la Entidad (SIPA).	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	2 de octubre de 2017	31 de diciembre de 2018

Trámite: Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias
Tipo de racionalización: Tecnológica

No.	Actividades	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
			INICIO	FIN
11	SIPA - Fase II: Adquisición y/o aprovisionamiento de software necesario para la implementación de nuevas funcionalidades en el sistema de información misional de la Entidad (SIPA).	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	2 de octubre de 2017	31 de diciembre de 2018
12	SIPA - Fase II: Especificación detallada para la implementación de nuevas funcionalidades del sistema de información misional de la Entidad (SIPA), incluye la virtualización de facilidades de pago.	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	2 de julio de 2018	28 de septiembre de 2018
13	SIPA - Fase II: Arquitectura y diseño para la implementación de nuevas funcionalidades en el sistema de información misional de la Entidad (SIPA), incluye la virtualización de facilidades de pago.	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	2 de julio de 2018	28 de septiembre de 2018
14	SIPA - Fase II: Desarrollo (Construcción) para la implementación de nuevas funcionalidades en el sistema de información misional de la Entidad (SIPA), incluye la virtualización de facilidades de pago.	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	1 de octubre de 2018	30 de noviembre de 2018
15	SIPA - Fase II: Pruebas y capacitación de servidores públicos respecto de las nuevas funcionalidades en el sistema de información misional de la Entidad (SIPA), incluye la virtualización de facilidades de pago.	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	3 de diciembre de 2018	28 de diciembre de 2018
16	SIPA - Fase II: Puesta en producción de las nuevas funcionalidades en el sistema de información misional de la Entidad (SIPA), incluye la virtualización de facilidades de pago.	Dirección de Procesos Administrativos y Oficina de Información Sectorial	2 de enero de 2019	31 de mayo de 2019
17	DATA CENTER Fase III – Estructuración e implementación de alternativa(s) <u>Precontractual:</u> Estudio mercado Estructuración estudios previos y anexos técnicos <u>Licitación Contractual:</u> Adjudicación e implementación	Oficina de Información Sectorial	2 de enero de 2018	30 de noviembre de 2018
18	MODERNIZACION FASE- III de la modernización tecnológica de la Secretaría Distrital de Movilidad Estructuración e implementación para renovar los equipos de almacenamiento de datos e información, equipos de redes y telecomunicaciones y los servidores.	Oficina de Información Sectorial	2 de enero de 2018	30 de noviembre de 2018
19	Gestionar con las dependencias correspondientes, la divulgación al interior de la Entidad y a los Ciudadanos del trámite racionalizado (Facilidades de pago).	Dirección de Procesos Administrativos	1 de abril de 2019	31 de mayo de 2019
20	Gestionar con las dependencias correspondientes, la actualización de la información del trámite racionalizado (Facilidades de pago) en la herramienta SUIT .	Dirección de Procesos Administrativos	1 de abril de 2019	31 de mayo de 2019

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

1.4	Actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones actualizado y publicado en la página web	Dirección de Asuntos Legales	Mensual	Para la vigencia 2017, se evidencia la publicación en la pagina web del Plan Anual de Adquisiciones: PAA aprobado para el 2017, actualizado 21 de abril, 30 de abril, 1 de junio, 7 de julio, 31 de agosto de 2017. Dirección: http://www.w.movilidadbogota.gov.co/web/plan_anual_de_adquisiciones	46%	El responsable no consideró las recomendaciones relacionadas con: * La periodicidad definida para la publicación del Plan Anual de Adquisiciones. * La responsabilidad de la OAP sobre la publicación del PAA
-----	---	--	------------------------------	---------	--	-----	---

www.movilidadbogota.gov.co/web/plan_anual_de_adquisiciones

MEJOR PARA TODOS

INICIO LA ENTIDAD SERVICIO AL CIUDADANO INFORMES NORMATIVIDAD TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PORTAL INFANTIL

Plan anual de adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.

Para la vigencia 2016, la Secretaría Distrital de Movilidad tiene un presupuesto inicial destinado a la inversión directa y a gastos generales de funcionamiento, por valor de \$251.486.369.020, el cual se encuentra distribuido en once (11) proyectos estratégicos que son ejecutados a través de (2) unidades, el cual fue aprobado mediante los Decretos 517 y 533 de diciembre de 2015 "Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016 y se dictan otras disposiciones".

PUBLICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

- Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2017 - Actualizado al 31 de agosto de 2017

HISTÓRICOS

Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2017 Actualizado al 7 de julio de 2017	
Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2017 Actualizado al 1 de junio de 2017	Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2017 Actualizado al 30 abril de 2017
Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2017 - Actualizado al 21 abril	Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2017
Plan Anual de Adquisiciones Enero - Mayo de 2016	Plan Anual de Adquisiciones Junio - Diciembre de 2016
Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2016	Plan Anual de Adquisiciones (30 de diciembre de 2016)
Ver Plan Anual de Adquisiciones 2015	Ver Plan Anual de Adquisiciones 2014

G Pruebas Escritas.pdf | G Prueba de comp...pdf | certProdmnj.pdf | Mostrar todo

1.5	Actualizar y publicar en la página web de la entidad la relación de procesos contractuales suscritos por la entidad.	Relación de procesos contractuales suscritos por la entidad y la información requerida por norma.	Dirección de Asuntos Legales	Mensual	Se evidencia publicación de la relación de contratos de acuerdo a lo establecido en el Art. 9 de la Ley 1712 de 2014, de los meses de abril, mayo, junio de 2017 Dirección: http://www.movilidadbogota.gov.co/web/contratos_ejecucion	50%	NA
-----	--	---	------------------------------	---------	--	-----	----

Inicio | Intranet SDM | Recibidos (54) - mini | Inicio | Intranet SDM | 146853

Accesibilidad web | Contacto | Registrarse

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS Secretaría Distrital de Movilidad

INICIO | LA ENTIDAD | SERVICIO AL CIUDADANO | INFORMES | NORMATIVIDAD | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | PORTAL INFANTIL

Inicio > NORMATIVIDAD > Ejecución de contratos > Ejecución de contratos

Ejecución de contratos

- Resumen
 - Ejecución contractual Enero - Abril 2016
 - Ejecución contractual Enero - Diciembre 2015

Ver principales contratos SDM
Ver Contratos Noviembre 1 - 30 de 2017
Ver Contratos Octubre 1 - 31 de 2017
Ver Contratos Septiembre 1 - 30 de 2017
Ver Contratos Agosto 1 - 30 de 2017
Ver Contratos Julio 1 - 30 de 2017
Ver Contratos Junio 1 - 30 de 2017
Ver Contratos Mayo 1 - 31 de 2017
Ver Contratos Abril 1 - 30 de 2017
Ver Contratos Marzo 1 - 31 de 2017
Ver Contratos Febrero 1 - 29 de 2017
Ver Contratos Enero 1 - 31 de 2017
Ver Contratos Diciembre 1 - 31 de 2016
Ver Contratos Noviembre 1 - 30 de 2016

Mostrar todo

3:22 p.m. 5/04/2018

1.6	Actualización y publicación de los datos de adjudicación y ejecución de los contratos	Relación de procesos contractuales suscritos por la entidad y la información requerida por norma.	Dirección de Asuntos Legales	Mensual	En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 103 de 2015. Art 8, se evidencia por la DAL el inicio de la publicación en la página web de los informes de ejecución de contratos así: * 730 cuentas correspondientes al año 2016 * 1030 cuentas correspondientes al año 2017, distribuidos de la siguiente manera: de Febrero 260 Cuentas, Marzo 390 Cuentas, Abril 380 Cuentas	25%	NA
-----	---	---	------------------------------	---------	--	-----	----