

**PROYECTO DE PLAN  
ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO – PAAC  
2017**

**Secretaría Distrital de Movilidad**

**Responsables:  
Oficina Asesora de Planeación  
Oficina Asesora de Comunicaciones  
Dirección de Servicio al Ciudadano  
Subsecretaría de Gestión Corporativa**

**Publicado: entre 16 y 22 de enero de 2017**

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Movilidad, 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 que hacen parte 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.

La Secretaría Distrital de Movilidad 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, viene desarrollando acciones al interior con el fin de seguir en el fortalecimiento de la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad (TEP), por eso, durante el 2016, se realizaron conferencia y talleres relacionados con los componentes del PAAC, de igual forma, se hizo un ciclo de cine “Cine Foro TEP” cuyos contenidos estaban relacionados con la corrupción, a estas actividades, se suma el concurso “Jingle TEP”, cuyo objetivo estuvo encaminado a fortalecer el concepto de los valores y principios del código de ética a los servidores públicos de la entidad.

La intención, es seguir trabajando sobre estas campañas, para afianzar las buenas prácticas éticas de los servidores de la Secretaría que se reflejan en su actitud de servicio y vocación de buen trato 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 y 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 2017, sobre el cual se garantizó que fuese objeto de revisión, análisis y observancia por parte de la ciudadanía, servidores de la Entidad y demás partes interesadas.

## TABLA DE CONTENIDO

1. FUNDAMENTO LEGAL
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES A TENER EN CUENTA EN TEMAS DE CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
3. SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE P.A.A.C. 2017
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
5. OBJETIVO DEL PLAN
6. ALCANCE
7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017 SDM
  - 7.1. Gestión del riesgo de corrupción- mapa de riesgos de corrupción
  - 7.2. Racionalización de trámites
  - 7.3. Rendición de cuentas
  - 7.4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
  - 7.5. Acceso a la información pública
  - 7.6. Iniciativas adicionales

## 1. FUNDAMENTO LEGAL

- **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”
- **Decreto Nacional 4110 de 2004:** En su artículo 1º, adopta la Norma Técnica de Calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2004 y el Decreto 4485 de 2009, la actualiza a través de la versión NTCGP 1000:2009.
- **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”.
- **Decreto 567 de 2006:** “Por el cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, 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 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 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de los contencioso administrativo”.
- **Decreto 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”.
- **Decreto 2641 de 2012:** “Por la cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011”.
- **Decreto 734 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Nacional 943 de 2014:** “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”.
- **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 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 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”.

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

**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 programas<sup>1</sup>.

**Auditoria:** 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 indebida de contratos:** 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.<sup>2</sup>

**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 mismos<sup>3</sup>.

**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 oficiales<sup>4</sup>.

**Cohecho 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 funciones<sup>5</sup>.

**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 anteriores<sup>6</sup>.

**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

---

<sup>1</sup> Definición AP DANE

<sup>2</sup> Ley 599 de 2000 Art.408

<sup>3</sup> Ley 599 de 2000 Art.410

<sup>4</sup> Ley 599 de 2000 Art.405

<sup>5</sup> Ley 599 de 2000 Art.406

<sup>6</sup> Ley 599 de 2000 Art.407

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.

**Conclusión:** 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.<sup>7</sup>

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

**Corrupción Administrativa:** es un comportamiento de uso en el ejercicio de la función pública y de la legitimidad del Estado en beneficio personal o particular y en detrimento del interés general y/o colectivo.

**Riesgo de corrupción:** es la posibilidad de que una acción u omisión, mediante el uso indebido del poder de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

**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.

**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, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado, siempre que la conducta no constituya otro delito<sup>8</sup>.

**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.

---

<sup>7</sup> Ley 599 de 2000 Art.404

<sup>8</sup> Ley 599 de 2000 Art.412

**Normograma:** es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. El Normograma 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 organización<sup>9</sup>.

**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 político<sup>10</sup>.

**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 funciones<sup>11</sup>.

**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 funciones<sup>12</sup>.

**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 servidores<sup>13</sup>.

**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 dañen<sup>14</sup>.

---

<sup>9</sup> [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

<sup>10</sup> Definición WIKIPEDIA

<sup>11</sup> Ley 599 de 2000 Art.397

<sup>12</sup> Ley 599 de 2000 Art.398

<sup>13</sup> Ley 599 de 2000 Art.399

<sup>14</sup> Ley 599 de 2000 Art.400



Plan anticorrupción: 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 ley<sup>15</sup>.

**Prevaricato por omisión:** El servidor público que omita, retarde, rehusé o deniegue un acto propio de sus funciones<sup>16</sup>.

**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.<sup>17</sup>

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados<sup>18</sup>.

**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 realización<sup>19</sup>.

**Riesgo:** Toda posibilidad de un evento que pueda entorpecer o impedir el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos<sup>20</sup>.

**Riesgo Inherente:** tipo de riesgo que tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

**Riesgo de Control:** es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

**Sistema de Gestión de Calidad:** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción

---

<sup>15</sup> Ley 599 de 2000 Art.413

<sup>16</sup> Ley 599 de 2000 Art.414

<sup>17</sup> NTCGP 1000:2009

<sup>18</sup> NTCGP 1000:2009

<sup>19</sup> <http://www.mineducacion.gov.co>

<sup>20</sup> Guía de administración del Riesgo DAFP

social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades<sup>21</sup>.

**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 conocer<sup>22</sup>.

**Valores Éticos:** 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.

### 3. SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE P.A.A.C. 2017

Con el fin de garantizar la participación ciudadana y de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad en la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) 2017, se pone a disposición el proyecto de Plan en la página web de la entidad [www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co) el cual estará publicado para aportes, recomendaciones y observaciones entre el 16 y el 22 de enero de 2017.

### 4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

#### 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

En 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.

---

<sup>21</sup> NTCGP 1000:2009

<sup>22</sup> Ley 599 de 2000 Art.411

## 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.

## POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

Es compromiso de la Secretaría Distrital de Movilidad como autoridad de tránsito y transporte, buscar satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas, prestando un servicio oportuno, seguro y eficaz de acuerdo con los requisitos legales y organizacionales, por esto se compromete a:

- Reducir y mitigar los impactos ambientales generados desde todas las áreas de la entidad, mediante acciones preventivas a través del uso eficiente de los recursos.
- Identificar y prevenir las condiciones y/o factores que afectan la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado y una eficiente prestación del servicio.
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.
- Administrar y conservar los documentos de archivo, generados en el ejercicio de su gestión y así preservar la memoria institucional.

Para lograr lo anterior, se fortalecerán las competencias del talento humano que integra la Secretaría Distrital de Movilidad, se impulsará la responsabilidad social y se propenderá la participación de los usuarios y partes interesadas, se destinarán los recursos necesarios para consolidar y mantener la cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

## **OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.**

1. Fortalecer la prestación de los servicios de la Secretaría Distrital de Movilidad que responda a las necesidades y expectativas de los usuarios, enmarcados en una administración transparente, eficaz, eficiente y efectiva.
2. Diseñar y ejecutar los programas de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos, que contribuyan el bienestar de todos los servidores de la Entidad.
3. Garantizar mecanismos de participación ciudadana y control social sobre la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
4. Fortalecer la cultura del control que afiance en los servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad, la aplicación, revisión y seguimiento a los controles establecidos en el SIG que contribuya con la mejora continua.
5. Promover una cultura de responsabilidad ambiental, mediante el uso adecuado de recursos y la mitigación de los impactos ambientales.
6. Fomentar la cultura y establecer e implementar estándares que contribuyan a la seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. Desarrollar los planes de manejo y control de la organización, disposición, preservación y valoración de los archivos de la entidad para la conservación de la memoria institucional.

### **5. OBJETIVO DEL PLAN**

Desarrollar estrategias orientadas a prevenir actos de corrupción en todos los niveles, dependencias y procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como fortalecer la atención al ciudadano a través de la formulación, ejecución y seguimiento de diferentes actividades tendientes a mejorar de forma continua la satisfacción de los usuarios.

### **6. ALCANCE**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contiene la metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, estrategias anti trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, los mecanismos para la transparencia y acceso a la información así como iniciativas adicionales para todos los procesos de la Entidad.

### **7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017 SDM**

#### **7.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.**

*El riesgo de corrupción es definido como la posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.*

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 el procedimiento para su manejo, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011.

La metodología para la gestión de los riesgos de corrupción en la Entidad se basa en la Guía de Administración de Riesgos del DAFP – Departamento Administrativo de la Función Pública, 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.

De igual forma este tema está regulado al interior de la Secretaría por el procedimiento PV01-PR11 y sus anexos que contemplan la política de administración del riesgo, Guía metodológica para la administración de riesgos y mapa de riesgos de corrupción y plan de manejo.

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 operativo, se compromete a garantizar la implementación, seguimiento y control de la Gestión de Riesgos.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Política de Administración del Riesgo	1.1	Revisión de la política de riesgos de corrupción con el fin de ajustarla, si es necesario.	Política revisa y ajustada, si se requiere	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno	28 de febrero/17
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisión y Consolidación mapa de riesgos de corrupción	Mapa consolidado	Oficina Asesora de Planeación	16 de enero/17
Consulta y Divulgación	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	16 de enero/17
	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 19 de enero/17
	3.3	Ajustes al Mapa de riesgos de corrupción y consolidación	Mapa de riesgos consolidado	Oficina Asesora de Planeación	Hasta el 23 de enero/17
	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	30 de enero/17
Monitoreo y Revisión	4.1	Monitoreo permanente del comportamiento de los riesgos de corrupción.	Diligenciar matriz mapa de riesgos	Líderes de proceso-equipo operativo SIG	Permanente
	4.2	Monitoreo-autoevaluación a corte de abril-agosto y diciembre.	Diligenciar matriz mapa de riesgos	Líderes de proceso-equipo operativo SIG	Abril, agosto y diciembre.
Seguimiento	5.1	Se realizará como estipula la ley: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	Mayo/17, septiembre/17 y enero/18.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
5.2	Publicación en la web del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Publicación	Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones	10 días posteriores a las fechas de seguimiento.

## 7.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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 distintos medios y soportes a través de los cuales se puede transmitir la información. Existen canales de comunicación colectivos e interpersonales los cuales se describen a continuación:

- Guía de Trámites y Servicios- Línea 195-: canal web interactivo que permite a los usuarios acceder a información relacionada con la gestión que realiza las entidades distritales.
- Gobierno en Línea: sitio web en donde se encuentra actualizada la información de trámites y servicios ofrecidos por las entidades del orden nacional y distrital.
- 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.
- SUPERCADES donde tiene presencia la Secretaria Distrital de Movilidad: Américas, Movilidad, 20 de Julio y Suba.

La Dirección de Servicio al Ciudadano actualiza la información de manera permanente en la Guía de trámites y Servicios -Línea 195 – y Gobierno en Línea SUIT mediante la recopilación confiable y oportuna de la misma en las diferentes dependencias de la Secretaría, informando oportunamente los cambios o novedades que se presenten con la información de su proceso que se encuentre publicada en la Guía de trámites y servicios, Línea 195 y Gobierno en línea, adicionalmente deben allegar mensualmente el certificado de confiabilidad de la información publicada en los diferentes canales. Esto con el fin de que los ciudadanos de Bogotá, accedan a la información actualizada de trámites y servicios que presta la Secretaría Distrital de Movilidad.

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
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
1	Copia de informe de accidente	Tecnológicas	Trámite /OPA total en líneas	El ciudadano realiza la solicitud de la copia del informe de accidente de tránsito por medio de la ventanilla de correspondencia de la SDM o del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá. La solicitud es atendida por la Subdirección Administrativa de la SDM, quien realiza una búsqueda en el archivo de informes de accidentes y comparendos. Se verifica si el solicitante es el propietario del vehículo, si estuvo involucrado en el accidente de tránsito o si es el apoderado de alguno de los anteriores. Se realiza el oficio de respuesta de acuerdo con la información disponible y se envía por correo físico la misma.	Realizar las acciones pertinentes para el desarrollo de un aplicativo dentro de la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, que permita registrar en línea las solicitudes de los ciudadanos de informes de accidentes de tránsito y generar las respuestas correspondientes.	1. Disminución de tiempos de atención en beneficio del ciudadano y la entidad. 2. Aprovechamiento del personal administrativo para el desarrollo de otro tipo de actividades. 3. Disminución del uso de papel y ahorro en temas de espacio y archivo. 4. Disminución costos de envío de correspondencia. 5. Opción adicional para realizar el trámite. 6. Dar cumplimiento a la Ley Anti trámites.	Subdirección Administrativa, Oficina de Información Sectorial y Dirección de Servicio al Ciudadano.	01/02 /2017	31/12 /2017

### 7.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

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.

Tiene como objetivo, implementar mecanismos de participación y control, con el fin de garantizar 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 general de la Administración Distrital así como a través de la herramienta *Estándar Internacional ISO 18091:2014* la cual se realiza con el Observatorio Ciudadano Distrital, la rendición de cuentas de la entidad se realiza a través de los Centros Locales de Movilidad, mediante 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.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 3: Rendición de cuentas				
Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	fecha programada
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	1.1 Vincular a las entidades del sector y a las dependencias de la SDM su participación en las audiencias públicas- Rendición de cuentas, de acuerdo a las actividades programadas, con el fin de brindar información de calidad, oportuna, objetiva, veraz y completa	Entidades del Sector y Dependencias SDM Vinculadas en las actividades de Rendición de Cuentas	Director(a) de Servicio al Ciudadano	31/12/2017
<b>Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	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
	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
<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	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
<b>valuación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	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
	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
	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
	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



## 7.4 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, 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 mecanismos para garantizar la prestación del servicio al ciudadano y la información:

- Página web [www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)
- Calle center 3649416
- Puntos de atención de la Secretaría Distrital de Movilidad, ubicados en los Super cade Calle 13 (movilidad), Américas, 20 de julio y Suba, donde se encuentra publicada la siguiente información:
  - ✓ Defensor del Ciudadano
  - ✓ Notificación, citación y comunicación de actos administrativos
  - ✓ Deberes y derechos del ciudadano
  - ✓ Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (S.D.Q.S).
- 20 Centros Locales de Movilidad con Módulos de Atención al Ciudadano (M.A.C) ubicados en todas las localidades de la ciudad.
- 16 Puntos de atención SIM en relación con trámites y servicios
- Línea 195 Guía de trámites y servicios publicada en la página web de la Alcaldía Mayor de Bogotá

El Decreto 567 del 2006, establece como una de las funciones de la Dirección de Servicio al Ciudadano, diseñar el protocolo de inducción y re-inducción, como una herramienta de formación y asesoría en la prestación de servicios, bajo parámetros de oportunidad y calidad.

La inducción y re-inducción es una estrategia para mejorar la capacidad de la Secretaría Distrital de Movilidad de 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 el desplazamiento y aumenten la percepción del riesgo frente a hechos punibles.

Con la continua capacitación, se pretende generar en los funcionarios, 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 Servicio al Ciudadano, pone a disposición de los funcionarios y contratistas el “Manual de inducción y re-inducción”, que tiene como propósito presentar una guía metodológica para el desarrollo de las actividades cotidianas como funcionarios y servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad.

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.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al ciudadano					
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	fecha programada
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Definir con los diferentes procesos misionales la metodología para la medición de la satisfacción de los usuarios.	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	31/04/2017
	1.2	Revisar y actualizar el 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	31/04/2017
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
	2.2	Remitir dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el 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
	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
	2.4	Divulgación de los trámites y servicios y de los Centros locales de Movilidad a través de los medios de comunicación	10 divulgaciones en medios de comunicación	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017
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
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
Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Divulgación de la figura del Defensor del Ciudadano	2 divulgaciones	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017

## 7.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Secretaría Distrital de Movilidad tiene por objetivo implementar los mecanismos para que la ciudadanía en general acceda a la información pública que genera la Entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

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 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 acceda a la información de la Entidad, es decir, accesibilidad con enfoque diferencial.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	fecha programada
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.	Estructurar el esquema de publicación de la manera más accesible en la migración de información al nuevo portal web.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	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
	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
	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 Oficina Asesora de Planeación	Mensual
	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
	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
	1.7	Establecer un vínculo directo al sistema de contratación pública – SECOP, en la página web de la entidad	Un vínculo directo al sistema de contratación pública – SECOP, en la página web de la entidad	Dirección de Asuntos Legales	Mensual
	1.8	Actualización y publicación de los activos de información.	Registro de activos de información de la entidad.	Subdirección Administrativa Oficina de Información Sectorial	Mensual
	1.2	Remitir la información específica sobre trámites y servicios para el diseño y elaboración de piezas gráficas (infografías).	Elaborar y publicar información concreta y amigable sobre trámites y servicios de la SDM (Art.11, literal a-b- Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Según el caso
	1.9	Remitir el contenido a la Oficina Asesora de Comunicaciones de	Publicar en la página web el contenido de toda decisión y/o	Dirección de Servicio al Ciudadano -	Según el caso

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información				
Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	fecha programada
	cualquier decisión y/o política que haya sido adoptada por la Dirección de Servicio al Ciudadano y que afecte al público.	política adoptada por la Dirección de Servicio al Ciudadano (Art. 11 Literal d Ley 1712)	Oficina Asesora de Comunicaciones.	
	1.10 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
	1.11 Remitir la información sobre el procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de políticas.	Publicar mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política. (Art. 11 Literal i Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Según el caso
<b>Lineamiento de Transparencia Pasiva</b>	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
<b>Elaboración</b>	3.1 Actualizar el Procedimiento PE02-PR05 "Publicación de Información página web".	Verificar que las áreas encargadas de publicar información en la página web cumplan con lo establecido en el procedimiento.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Mensual
	3.2 Actualización de la información por áreas publicada en la página web.	Verificar que las áreas encargadas de publicar información en la página web cumplan con lo establecido en el procedimiento.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Mensual
	3.3 Solicitar a la Oficina de Información Sectorial y la Subdirección Administrativa la actualización de los registros o inventarios de activos 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
	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
<b>Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>	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
	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
	4.3 "Remitir la información de la política de servicio"	Dar a conocer internamente los lineamientos frente al servicio que presta la Secretaría de Movilidad- en materia de atención a grupos poblacionales específicos	Dirección de Servicio al Ciudadano	Permanente
	4.4 Realizar talleres de fortalecimiento de la atención a	2 talleres	Dirección de Servicio al Ciudadano	31/12/2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	fecha programada	
	grupos poblacionales dirigidos a los servidores de los puntos de contacto de la SDM				
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 los enlaces en la página web que llevan a las redes sociales sean consultados y eficientes para direccionar al ciudadano.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente
	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

## 7.6 INICIATIVAS ADICIONALES

La Entidad seguirá trabajando y promocionando los principios y valores del código de ética con el fin de fortalecer la transparencia y las buenas prácticas en cada uno de los actos que realice un servidor de la Secretaría de Movilidad dentro y fuera de ella. A continuación las acciones para este componente:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 6: Iniciativas adicionales				
Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	fecha programada
Código de ética	Actualización del Código de Ética de la entidad, de conformidad a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Un Código de Ética actualizado	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Segundo semestre de la vigencia 2017
	Socialización del Código de Ética de la SDM.	Socializaciones realizadas según programación.	Gestores de Ética de la entidad	Segundo semestre de la vigencia 2017
	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
	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